



COMUNE DI BERTINORO

Provincia di Forlì - Cesena

ORIGINALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N. 54

Seduta del 06/06/2023

OGGETTO: APPROVAZIONE PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (P.I.A.O.) 2023-2025

L'anno duemilaventitre (2023), addì sei (06) del mese di Giugno, 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:

- con la deliberazione C.C. n. 9 del 14.02.2023, i.e., è stata approvata la nota di aggiornamento al DUP 2023 - 2025 con i relativi allegati;
- con la deliberazione C.C. n. 10 del 14.02.2023, i.e. è stato approvato il Bilancio di previsione finanziario 2023 – 2025;
- con la deliberazione G.C. n. n. 1 del 13.01.2023, i.e, è stato approvato il P.E.G. provvisorio

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 funzionale 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 e nello specifico:

- Sezione 1: scheda anagrafica dell'amministrazione;
- Sezione 2: valore pubblico, performance e anticorruzione, suddivisa nelle seguenti sottosezioni:
 - sottosezione 2.1: valore pubblico;
 - 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

● Sezione 4: monitoraggio

DATO ATTO che il DPR 30 giugno 2022 n. 132 prevede che le amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001, con non più di cinquanta 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 31.12.2022 ha meno di 50 dipendenti, coimputati 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;

ACQUISITO il 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 2023-2025;

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

- sotto il profilo della regolarità tecnica *favorevole* in data 06/06/2023 del Segretario Comunale;

- sotto il profilo della regolarità contabile *favorevole* in data 06/06/2023 del Responsabile Settore Finanziario;

A VOTAZIONE unanime espressa in forma palese,

DELIBERA

1) DI DARE ATTO che quanto esposto in premessa è parte integrante e sostanziale del presente atto;

2) DI APPROVARE, ai sensi dell'art. 6 del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, nonché 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) 2023- 2025, allegato al presente provvedimento quale parte integrante e sostanziale;

3) 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

3) DI OTTEMPERARE all'obbligo imposto dal Dlgs n. 33/2013, artt. 23 e 26, disponendo la pubblicazione del presente provvedimento:

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

4) di rinviare a successivi provvedimenti eventuali integrazioni o modifiche che dovessero rendersi necessarie ai sensi dei commi 5 e 6 dell'art. 6 del D.L. 80/2021;

4) DI DARE ATTO che il Comune di Bertinoro rientra tra gli Enti che allo stato si trovano a fronteggiare l'emergenza provocata dagli eventi alluvionali verificatisi a partire dal 1° maggio 2023, sicché si riserva di rivedere entro il mese di ottobre quanto contenuto nel PIAO – in particolare nella sotto-sezione 2.2 “Performance/Peg 2023”;

Di seguito per l'urgenza di procedere, con separata votazione in forma palese e all'unanimità

D E L I B E R A

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

Provincia di Forlì-Cesena

PIAO 2023/2025

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE

(art. 6 del D.L. 80/2021, convertito in Legge 113/2021)

Premessa

Sezione 1 – Scheda anagrafica dell'Amministrazione

Sezione 2 – Valore pubblico, Performance e Anticorruzione, Rischi corruttivi e trasparenza

- 2.2. - Performance / PEG 2023
- 2.3 - Rischi corruttivi e trasparenza / PTPCT 2023-25

Sezione 3 – Organizzazione e capitale umano

- 3.1 - Struttura organizzativa
- 3.2 - Organizzazione del lavoro agile
- 3.3 - Piano triennale dei fabbisogni personale
- 3.4. - Piano formativo del personale

Sezione 4 – Monitoraggio

PREMESSA

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione - PIAO è stato introdotto dall'art. 6 del decreto-legge 9.06.2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6.08.2021, n. 113, con l'obiettivo di assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e di migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso.

A tal fine, le pubbliche amministrazioni, ordinariamente, entro il 31 gennaio di ogni anno adottano il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) nel rispetto delle vigenti discipline di settore e, in particolare, del d.lgs 150/2009 (decreto Brunetta) e della legge 190/2012 (legge Severino).

Il Piano ha durata triennale, viene aggiornato annualmente e definisce:

a) gli obiettivi programmatici e strategici della performance secondo i principi e criteri direttivi di cui all'articolo 10 del d.lgs 150/2009, stabilendo il necessario collegamento della performance individuale ai risultati della performance organizzativa;

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 ai processi di pianificazione secondo le logiche del *project management*, 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) compatibilmente con le risorse finanziarie riconducibili al piano triennale dei fabbisogni di personale, di cui all'articolo 6 del d.lgs 165/2001, **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 nei limiti stabiliti dalla legge destinata alle **progressioni di carriera del personale**, anche tra aree diverse, e le modalità di valorizzazione a tal fine dell'esperienza professionale maturata e dell'accrescimento culturale conseguito anche attraverso le attività poste in essere ai sensi della lettera b), assicurando adeguata informazione alle organizzazioni sindacali;

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 (PNA);

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 ultrasessantacinquenni 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.

Il Piano definisce, infine, le **modalità di monitoraggio degli esiti, con cadenza periodica.**

Ai sensi dell'art. 1 del D.P.R. n. 81 del 24 giugno 2022, il PIAO assorbe gli adempimenti inerenti ai piani di cui alle seguenti disposizioni:

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

Ai sensi del citato D.P.R. 81/2022, è soppresso il terzo periodo dell'articolo 169, comma 3-*bis* del TUEL, mentre il piano dettagliato degli obiettivi (di cui all'articolo 108, comma 1, del TUEL) e il **piano della performance** (di cui all'articolo 10 del d.lgs 150/2009), sono assorbiti nel PIAO.

Ai sensi dell'art. 6, comma 6, del D.L. n. 80/2021, inoltre, è stato adottato il Decreto del Ministro per la pubblica amministrazione di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze del 30 giugno 2022, n. 132, con il quale sono stati definiti i contenuti del PIAO e la struttura e le modalità redazionali, secondo lo schema allegato al Decreto medesimo.

Infine, il Decreto ha disposto, all'art. 11, che negli enti locali il Piano è approvato dalla Giunta.

Il principio che guida la definizione del PIAO risponde alla volontà di superare la molteplicità, e la conseguente frammentazione, degli strumenti di programmazione introdotti in diverse fasi dell'evoluzione normativa, e di creare un piano unico di *governance*.

In quest'ottica, il presente PIAO rappresenta una sorta di "testo unico" della programmazione dell'Ente.

SEZIONE 1 - SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Comune di Bertinoro

Indirizzo: Piazza della Libertà, 1

Codice fiscale 80002170407

Partita IVA: 00617070404

Tipologia: Pubblica Amministrazione

Categoria: Comune

Sindaco: Gessica Allegni

Segretario generale: Dr. Marcello Pupillo

Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza: Dr. Marcello Pupillo

Numero dipendenti al 31 dicembre 2022: 39 (tempo indeterminato); 3 (TD)

Numero abitanti al 31 dicembre 2022: 11.065

Telefono: 0543/469111

Sito internet: ***www.comune.bertinoro.fc.it***

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

SEZIONE 2 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

<u>sotto-sezione 2.1.</u> <u>Valore pubblico</u>	NON PREVISTA - COMUNE con meno di 50 dipendenti
---	---

<u>sotto-sezione 2.2.</u> <u>Performance</u>	<p>In questa sottosezione sono riportati gli obiettivi connessi alla “performance” dei settori organizzativi del Comune, in linea con quanto previsto dalla vigente normativa di legge (TUEL e D.lgs 150/2009) e dai Regolamenti ed atti del Comune (sistema di misurazione e valutazione, ecc).</p> <p>La programmazione esecutiva della Giunta - sotto riportata per l’anno 2023 per ciascuno dei 5 Settori organizzativi del Comune - ha comunque la sua fonte nei seguenti documenti:</p>
---	---

1. Linee programmatiche di mandato (art. 46 TUEL);	Approvato con Delibera di Consiglio Comunale n. 63 del 29.11.2021
2. DUP / Documento Unico di Programmazione (art. 170 TUEL)	Approvato con Delibera di Consiglio Comunale n. 9 del 14.02.2023

SEGUONO LE SCHEDE PEG DEI 5 SETTORI - RELATIVE ALL'ANNO 2023

SETTORE	RESPONSABILE	LINK
settore 1 - SETTORE AFFARI GENERALI	dott.ssa Silvia BORGHESI	<u>Allegato PEG - OBIETTIVI 2023</u>
settore 2 - SETTORE FINANZIARIO	dott. Andrea NANNI	
settore 3 - SETTORE ATTIVITA' SOCIALI, CULTURALI E TURISTICHE.....	dott.ssa Veruska ENEIDI	
settore 4 - SETTORE LAVORI PUBBLICI	ing. Barbara DALL'AGATA	
settore 5 - SETTORE GOVERNO DEL TERRITORIO	ing. Marika MEDRI	

<p><u>sotto-sezione 2.3.</u></p> <p><u>RISCHI</u> <u>CORRUTTIVI E</u> <u>TRASPARENZA</u></p>	<p>Con questa sottosezione del PIAO - che costituisce il “PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DI TRASPARENZA del Comune (ex PTPCT) - si intende individuare e prevenire i “rischi corruttivi”, con riferimento a quanto indicato nel PNA (Piano nazionale anticorruzione) e negli altri atti di regolazione generali adottati dall’ANAC ai sensi della legge 190/2022 e del D.lgs. 33/2013.</p> <p>Questo Comune - avente meno di 50 dipendenti - la approva nel rispetto di quanto previsto dalla legge 190/2012 e dai vigenti PNA.</p> <p>Essendo un Comune con meno di 50 dipendenti, il suo successivo aggiornamento nella restante parte del triennio (anni 2024 e 2025) avverrà in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse. Scaduto il triennio di validità, il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.</p> <p>Il PTPCT è stato approvato per il triennio 2022-24 con deliberazione della Giunta comunale n. 23 del 27.04.2022. Esso viene rinnovato nel suo impianto generale e schede allegate, come di seguito riportato nella presente sotto-sezione del PIAO per il triennio 2023-2025.</p> <p>La presente sotto-sezione del PIAO riferita all’anticorruzione ed alla trasparenza è stata predisposta in coerenza con gli obiettivi strategici perseguiti dall’Amministrazione, come definiti nella relazione di inizio mandato e nel DUP 2023-25.</p>
---	---

PIANO SUI RISCHI CORRUTTIVI E SULLA TRASPARENZA - triennio 2023-25		LINK
TAB A	MAPPATURA DEI PROCESSI E CATALOGO DEI RISCHI	LINK
TAB B	MISURE DI PREVENZIONE GENERALI E SPECIFICHE	LINK
TAB C	ANALISI DEI RISCHI DEI PROCESSI	LINK
TAB D	OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE IN AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE	LINK

SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 - STRUTTURA ORGANIZZATIVA DEL COMUNE

La struttura organizzativa del Comune si articola in unità organizzative (U.O.) di macrostruttura (SETTORE) e di microstruttura (SERVIZIO).

Si elencano i SETTORI attualmente previsti:

- 1) SETTORE AFFARI GENERALI**
- 2) SETTORE FINANZIARIO**
- 3) SETTORE ATTIVITA' SOCIALI, CULTURALI, TURISTICHE**
- 4) SETTORE LAVORI PUBBLICI**
- 5) SETTORE GOVERNO DEL TERRITORIO**

I SETTORI coincidono con gli ambiti organizzativi apicali destinatari di poteri gestionali, di coordinamento ed integrazione, in armonia con le scelte strategiche dell'amministrazione. Sono dirette da dipendenti comunali o incaricati ex art.110 Tuel nominati dal Sindaco (c.d. "Incaricati di Elevata Qualificazione"). I SETTORI raggruppano servizi ed attività omogenei e collegati tra loro, per i quali è opportuno disporre di un punto di riferimento organizzativo.

I SERVIZI sono unità organizzative di secondo livello e possono essere ulteriormente suddivisi in UFFICI.

La MACRO-struttura (ORGANIGRAMMA) è quella riportata nell'**Allegato 3.1/A**

Il **Segretario comunale** (qualora in servizio), ovvero il Segretario reggente (qualora nominato) o il Vice-segretario (qualora previsto e nominato) svolge le funzioni di collaborazione e consulenza all'interno dell'amministrazione, in stretto collegamento con il Sindaco e la Giunta comunale, al fine di assicurare la correttezza dell'attività amministrativa dell'ente sotto il profilo della conformità all'ordinamento giuridico. In particolare svolge le funzioni ed attività di cui all'**art. 97 del Tuel**.

Ai 5 CAPI-SETTORE appartenenti all'area dei *Funzionari di Elevata Qualificazione (EQ)* è affidata la responsabilità di attuazione delle finalità istituzionali e di erogazione dei servizi, di supervisione e gestione dei processi operativi, di realizzazione concreta delle decisioni e degli indirizzi formulati dagli organi di governo nell'ambito delle competenze assegnate.

L'organizzazione dell'Amministrazione è funzionale al raggiungimento dei risultati attesi in termini di obiettivi generali e specifici, come declinati negli atti di pianificazione strategica e di programmazione gestionale e finanziaria.

Struttura organizzativa - Situazione dei servizi associati con Unione, con Provincia e con altri ee.ll.

Si elencano i servizi che sono attualmente devoluti alla gestione associata dell'**UNIONE dei Comuni della Romagna Forlivese**:

1. SERVIZI INFORMATICI
2. POLIZIA LOCALE
3. SUAP
4. PROTEZIONE CIVILE
5. CUC - CENTRALE UNICA DI COMMITTENZA
6. PERSONALE (attivata in parte)

7. CONTROLLO DI GESTIONE

Si elencano i servizi che sono stati devoluti alla gestione associata in **PROVINCIA** (attraverso l'approvazione di Convenzioni):

1. gestione paghe e presenze del personale
2. gestione procedure di assunzione del personale
3. servizi di avvocatura

Si elencano i servizi che sono stati devoluti alla gestione associata con **ALTRI EE.LL.** (attraverso l'approvazione di Convenzioni):

1. NDV (con comune di Forlimpopoli)

3.2. Organizzazione del lavoro agile

In questa sottosezione sono indicati, in coerenza con i contratti, la strategia e gli obiettivi legati allo sviluppo di modelli innovativi di organizzazione del lavoro, in relazione al lavoro da remoto (es. lavoro agile e telelavoro):

- 1) le condizionalità e i fattori abilitanti (misure organizzative, piattaforme tecnologiche, competenze professionali);
- 2) gli obiettivi all'interno dell'amministrazione, con specifico riferimento ai sistemi di misurazione della performance;
- 3) i contributi al miglioramento delle performance, in termini di efficienza e di efficacia (es. qualità percepita del lavoro agile; riduzione delle assenze, *customer/usersatisfaction* per servizi campione).

Con questo strumento di programmazione il Comune di Bertinoro mira all'introduzione di un modello organizzativo del lavoro pubblico in grado di introdurre maggiore flessibilità, autonomia e responsabilizzazione dei risultati, nonché benessere del lavoratore.

Si rimanda ai seguenti allegati:

- **ALLEGATO 3.2/A - PIANO ORGANIZZATIVO DEL LAVORO AGILE;**
- **ALLEGATO 3.2/B - INFORMATIVA SCRITTA ART. 22 L. 81/2017**

3.3. Piano triennale dei fabbisogni di personale

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 31/12/2022:

TOTALE: n. 42 unità di personale

di cui:

n. 40 a tempo indeterminato

n. 2 a tempo determinato

n. 39 a tempo pieno

n. 3 a tempo parziale

SUDDIVISIONE DEL PERSONALE NELLE AREE/CATEGORIE DI INQUADRAMENTO

N. 17 AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE (ex. cat. D)

così articolate:

n. 3 con profilo di ASSISTENTE SOCIALE

n. 5 con profilo di ESPERTO TECNICO DI ATTUAZIONE POLICY

n. 4 con profilo di ESPERTO GIURIDICO AMMINISTRATIVO

n. 2 con profilo di ESPERTO ECONOMICO FINANZIARIO

n. 2 con profilo di ESPERTO DI SERVIZI CULTURALI E DI COMUNITÀ

n. 1 con profilo di ESPERTO DI COMUNICAZIONE

n. 20 AREA DEGLI ISTRUTTORI (ex. cat. C)

così articolate:

n. 6 con profilo di ISTRUTTORE TECNICO

n. 12 con profilo di ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE

n. 2 con profilo di ISTRUTTORE SERVIZI CULTURALI E DI COMUNITÀ

n. 5 AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI (ex. cat. C)

così articolate:

n. 1 con profilo di COLLABORATORE AMMINISTRATIVO

n. 4 con profilo di COLLABORATORE TECNICO

Si dà atto da ultimo che, ai sensi dell'art. 13 del CCNL Funzioni Locali 16.11.2022, si è provveduto all'adeguamento dei profili professionali dei dipendenti in servizio con **determinazione n. 238 del 31.03.2023** dell'Unione dei Comuni della Romagna Forlivese.

Si richiamano gli **allegati**:

- **3.3/A DOTAZIONE ORGANICA DIVISA PER SETTORI**
- **3.3/B DOTAZIONE ORGANICA CON NUOVI PROFILI PROFESSIONALI**

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

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 2020, 2021 e 2022 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 2022 per la spesa di personale:

- Il comune evidenzia un rapporto percentuale tra spesa ed entrate pari al 22,79 %
- Con riferimento alla classe demografica di appartenenza dell'ente, la percentuale prevista nel decreto ministeriale attuativo in Tabella 1 è pari al 27,0 % e quella prevista in Tabella 3 è 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, comma 2, del d.m. 17 marzo 2020, da utilizzare per la programmazione dei fabbisogni del triennio 2023/2025, con riferimento all'annualità 2023, di Euro 477.785,87
- con individuazione di una "soglia" teorica di spesa, ai sensi della *Tabella 1* del decreto, di Euro 2.247.363,17;
- Ricorre però l'applicazione dell'ulteriore parametro di incremento progressivo della spesa di personale rispetto a quella sostenuta nell'anno 2018, previsto in *Tabella 2* del decreto attuativo, ex art. 5, comma 1, poiché questa restituisce un valore inferiore alla "soglia" di Tabella 1, individuando una ulteriore "soglia" di spesa pari a Euro 2.141.188,53 (determinata assommando alla spesa di personale dell'anno 2018 di Euro 1.769.577,30 un incremento, pari al 21,0 %, per Euro 371.611,23);
- 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 d.m.;

- Come evidenziato dal prospetto di calcolo allegato A) alla presente deliberazione, la capacità assunzionale aggiuntiva complessiva del comune per l'anno 2023, ammonta pertanto conclusivamente a Euro 88.190,40, portando a individuare la *soglia* di riferimento per la spesa di personale per l'anno 2023, secondo le percentuali della richiamata Tabella 2 di cui all'art. 5 del d.m. 17/03/2020, in un importo insuperabile di Euro 2.141.188,53.

Rilevato che, includendo le azioni assunzionali introdotte dalla presente deliberazione, dettagliate di seguito, si verifica il rispetto del contenimento della spesa di personale previsionale dell'anno 2023 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:

SPESA DI PERSONALE ANNO 2018 Euro 1.769.577,30 + SPAZI ASSUNZIONALI TABELLA 2 D.M. Euro 371.611,23 = LIMITE CAPACITA' ASSUNZIONALE Euro 2.141.188,53 ≥ SPESA DI PERSONALE PREVISIONALE 2023 Euro 2.140.000,00

Dato atto che:

- la programmazione dei fabbisogni risulta pertanto 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 il prospetto **Allegato 3.3/C (TABELLA EVOLUZIONE ASSUNZIONI E CESSAZIONI TRIENNIO 2023/2025)** e **Allegato 3.3/D (FABBISOGNO PERSONALE TRIENNIO 2023-24)**
- i maggiori spazi assunzionali, concessi in applicazione del d.m. 17 marzo 2020, sono utilizzati, conformemente alla norma dell'articolo 33, comma 2, su richiamato, per assunzioni esclusivamente a tempo indeterminato.

2) verifica del rispetto del tetto alla spesa di personale

Verificato, inoltre, che la spesa di personale per l'anno 2023, 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
--

spesa di personale, ai sensi del comma 557, per l'anno 2023: Euro 1.627.825,35

3) verifica del rispetto del tetto alla spesa per lavoro flessibile

Dato atto, inoltre, che la spesa di personale mediante forme di lavoro flessibile previste per l'anno 2023, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del dell'art. 9, comma 28, del d.l. 78/2010, convertito in legge 122/2010, come segue:

Valore spesa per lavoro flessibile anno 2009: Euro 161.921,75
Spesa per lavoro flessibile per l'anno 2023: Euro 133.973,85

4) verifica dell'assenza di eccedenze di personale

Dato atto che con Nota di Aggiornamento al Dup 2023-2025, approvata con deliberazione G.C n. 5 del 25.01.2023, è stata verificata altresì 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 2023;

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.

6) Piano Triennale Azioni Positive

Si dà atto che con **deliberazione di Giunta dell'Unione di Comuni della Romagna Forlivese n.16 del 27.02.2023** è stato adottato il Piano delle azioni positive 2023 – 2025.

7) stima del trend delle cessazioni:

Considerato che, alla luce della normativa vigente e delle informazioni disponibili, si prevedono le seguenti cessazioni di personale nel triennio oggetto della presente programmazione:

ANNO 2023: nessuna cessazione prevista

ANNO 2024: n. 1 Collaboratore tecnico (ex. cat. B)- Settore Lavori Pubblici

ANNO 2025: nessuna cessazione prevista

8) stima dell'evoluzione dei fabbisogni:

Considerato che, in relazione agli obiettivi strategici definiti nella Sezione 2.2 (performance / Peg) del presente PIAO, si evidenziano i seguenti elementi di rilievo a fondamento delle necessità dotazionali dell'ente:

- provvedere alla copertura di n. 1 posto a tempo indeterminato e pieno con profilo di **Istruttore amministrativo contabile (ex cat C)** da assegnare al **Settore Affari Generali**, tramite scorrimento di graduatoria o mediante ricorso ad elenco di idonei o mediante mobilità, a decorrere possibilmente dal 15 settembre 2023 e previo esperimento dell'obbligatoria mobilità ex art. 34-bis del d.lgs. 165/2001 (attualmente coperto mediante servizio di somministrazione lavoro essendo in corso il diritto alla conservazione del posto);

- provvedere alla copertura alla copertura di n. 1 posto a tempo indeterminato e pieno con profilo di **Istruttore amministrativo contabile (ex cat C)** da assegnare al **Settore Finanziario**, Ufficio Personale economico, tramite scorrimento della graduatoria o mediante ricorso ad elenco di idonei o mediante mobilità, e previo esperimento dell'obbligatoria mobilità ex art. 34-bis del d.lgs. 165/2001 (attualmente coperto a tempo determinato essendo in corso il diritto alla conservazione del posto);
- provvedere alla copertura alla copertura di n. 1 posto a tempo indeterminato e pieno con profilo di **Esperto tecnico di attuazione policy (ex cat D)** da assegnare al **Settore Governo del Territorio**, mediante ricorso ad elenco di idonei e previo esperimento dell'obbligatoria mobilità ex art. 34-bis del d.lgs. 165/2001, a decorrere dal 15 novembre 2023 (attualmente coperto a tempo determinato essendo in corso il diritto alla conservazione del posto);
- provvedere alla copertura alla copertura di n. 1 posto a tempo indeterminato e pieno, con profilo di **Collaboratore Tecnico (ex cat B3)** da assegnare al **Settore Lavori Pubblici**, mediante scorrimento di graduatoria e previo esperimento dell'obbligatoria mobilità ex art. 34-bis del d.lgs. 165/2001, a decorrere possibilmente dal 1 luglio 2023;

Dato atto altresì che nel corso del 2024 si ritiene di necessario:

- provvedere alla copertura nel 2024 alla copertura di n. 1 posto a tempo indeterminato e pieno, con profilo di **Collaboratore Tecnico (ex cat B3)** da assegnare al **Settore Lavori Pubblici**, tramite scorrimento della graduatoria o mediante ricorso ad elenco di idonei o mediante mobilità, e previo esperimento dell'obbligatoria mobilità ex art. 34-bis del d.lgs. 165/2001, a seguito di collocamento a riposo del dipendente;
- procedere alla copertura di n. 1 posto a tempo indeterminato e pieno, con profilo di **Istruttore amministrativo contabile (ex cat C)** da assegnare al **Settore attività sociali, culturali, turistiche** mediante scorrimento di graduatoria o mediante ricorso ad elenco di idonei o mediante mobilità e previo esperimento dell'obbligatoria mobilità ex art. 34-bis del d.lgs. 165/2001;

Per quanto riguarda più diffusamente l'evoluzione del fabbisogno del personale 2023-2024, si rimanda all'**Allegato 3.3./C - FABBISOGNO DI PERSONALE 2022/2024**

9) certificazioni del Revisore dei conti:

Dato atto che la presente Sezione 3.3 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. 12 del 06.06.2023**;

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

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

Si richiama la **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 - Urbanistica ed Edilizia.

A tal fine si rappresenta che il dipendente Istruttore amministrativo contabile in procinto di essere trasferito al V Settore Governo del Territorio continuerà a dedicare 18 ore settimanali a favore del IV Settore Lavori Pubblici

fino al 30 giugno 2023.

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

Sul punto si richiama più diffusamente il paragrafo A) CAPACITÀ ASSUNZIONALE CALCOLATA SULLA BASE DEI VIGENTI VINCOLI DI SPESA – punto 8)

3) assunzioni mediante mobilità volontaria:

Si dà atto che allo stato non sono previste procedure di mobilità volontaria ex art. 30 del d.lgs.165/2001 a copertura di posti individuati

4) progressioni verticali di carriera:

Si procederà a redigere ed approvare - possibilmente entro l'anno 2023 - un apposito Regolamento per le progressioni verticali di carriera (progressioni verticali) da effettuare gradualmente secondo apposita programmazione integrativa del presente PIAO.

5) assunzioni mediante forme di lavoro flessibile:

Qualora si verificassero esigenze di natura tecnica, organizzativa e/o produttiva aventi natura temporanea, sono autorizzate ex legge sin da subito le coperture dei posti resi temporaneamente vacanti, con forme di lavoro flessibili (assunzioni a tempo determinato, lavoro temporaneo tramite agenzie di lavoro interinale, 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;

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

3.4. Piano formativo 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 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 a 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 3.4. PIANO DELLA FORMAZIONE**

SEZIONE 4: MONITORAGGIO

Si tratta di una sezione del PIAO non prevista - in generale - per le amministrazioni con meno di 50 dipendenti.

Comunque - in ogni caso - occorre prevedere il monitoraggio e la valutazione di risultati ottenuti, a norma del D.lgs 150/2009 (decreto brunetta sul ciclo della performance) e dalla L.109/2012 e d.lgs 33/2003 (norme anticorruzione e trasparenza) per i seguenti aspetti:

- **sottosezione 2.2 - Performance / PEG 2023**
- **sottosezione 2.3 - Rischi corruttivi e trasparenza / PTPCT 2023/25**

SI RIMANDA a quanto regolato e disciplinato per lo svolgimento dei monitoraggi periodici e controlli finali sulla realizzazione degli OBIETTIVI PEG e dell'ATTUAZIONE DELLE MISURE di prevenzione della corruzione e trasparenza, nell'ambito:

- delle stesse predette sotto-sezioni 2.2 e 2.3 (vedasi rispettivi allegati);
- dello SMIVAP (sistema di misurazione e valutazione delle performance) adottato e vigente nel Comune;
- delle direttive/circolari sui monitoraggi e controlli periodici/finali emanate dal Segretario generale e dal NDV.

COMUNE DI BERTINORO (FC)**PIAO 2023 - SEZIONE 2.2 - PERFORMANCE****PIANO DEGLI OBIETTIVI 2023
SETTORE I AFFARI GENERALI**

SETTORE/SERVIZIO	AFFARI GENERALI – SERVIZI DEMOGRAFICI
CAPO SETTORE	Dr.ssa Silvia Borghesi
AMMINISTRATORE REFERENTE	Sindaco

OBIETTIVO / PROGETTO N° 1	DENOMINAZIONE: Incentivare la diffusione della Carta d'Identità Elettronica (CIE) ed il suo utilizzo per l'accesso telematico ai servizi della PA				
Obiettivo Operativo Incremento rilascio CIE	DESCRIZIONE SINTETICA: Incremento rilascio CIE >10% per sostituire il maggior numero possibile di carte cartacee con quelle elettroniche incentivandone l'utilizzo come strumento di identificazione online.				
PESO 20%	SCADENZA Quelle indicate nel prospetto	RISULTATI ATTESI / CRITERIO DI VALUTAZIONE			
	ATTIVITÀ / FASI	RESPONSABILE OBIETTIVO/ PROGETTO	RISORSE UTILIZZATE/ ALTRI UFFICI COINVOLTI	PROGRAMMAZIONE 2023 indicare il mese di riferimento	INDICATORI
1	Riavvio dell'attività di comunicazione relativa alla scadenza della carta d'identità	Dr.ssa Patrizia Milioto	Campani, Marchi, Milioto, Suzzi	Gennaio/Dicembre	Obiettivo: 150 mail agli utenti
2	Potenziamento del servizio con incremento degli appuntamenti disponibili per l'emissione della CIE (in fase sperimentale, 2 giorni a settimana gli appuntamenti saranno ogni 15 minuti)	Dr.ssa Patrizia Milioto	Campani, Marchi, Milioto, Suzzi	Maggio/Dicembre	Rispetto tempistica SI/NO
3	Facilitare l'emissione della carta anche realizzando, direttamente in ufficio, la fotografia necessaria per il rilascio della CIE per evitare che il cittadino sprovvisto di fototessera o con fototessera non conforme agli standard ICAO debba tornare una seconda volta.	Dr.ssa Patrizia Milioto	Campani, Marchi, Milioto, Suzzi	Gennaio/Dicembre	Obiettivo: min 10% in più rispetto alla media delle CIE emesse nel 2021 (n. 1.360) e 2022 (n. 1.272) pari a n. 1316 CIE.
4	Spiegare ai cittadini le potenzialità e le modalità di utilizzo della CIE come strumento di accesso sicuro ai servizi online delle Pubbliche Amministrazioni e dei privati aderenti.	Dr.ssa Patrizia Milioto	Campani, Marchi, Milioto, Suzzi	Luglio/Dicembre	Realizzazione almeno una giornata di presentazione sull'utilizzo Cie e informazione con il sito e la newsletter istituzionale. Rispetto tempistica SI/NO

RISORSE DA REPERIRE A BILANCIO 2023: ORE PERSONALE UFFICIO SERVIZI DEMOGRAFICI (Oneri diretti cap. 750, Oneri riflessi cap 760, Irap cap 765)

SETTORE/SERVIZIO	AFFARI GENERALI – SERVIZI DEMOGRAFICI
CAPO SETTORE	Dr.ssa Silvia Borghesi
AMMINISTRATORE REFERENTE	Sindaco

OBIETTIVO / PROGETTO N° 2	DENOMINAZIONE: Attivazione Sportello decentrato (sperimentale) dei Servizi Demografici nella frazione di Santa Maria Nuova				
Obiettivo Operativo Avviamento Sportello	DESCRIZIONE SINTETICA: Avviamento (sperimentale) dei servizi di ricevimento istanze di mutazione anagrafica, rilascio CIE, rilascio certificati anagrafici, ricevimento domande di pubblicazioni di matrimonio, consulenza sulle materie dello Stato Civile e dell'Elettorale (es.: informazioni sulla formazione di atti di nascita, di matrimonio, di cittadinanza, sul rilascio della tessera elettorale).				
PESO 15%	SCADENZA Quelle indicate nel prospetto	RISULTATI ATTESI / CRITERIO DI VALUTAZIONE			
	ATTIVITÀ / FASI	RESPONSABILE OBIETTIVO/ PROGETTO	RISORSE UTILIZZATE ALTRI UFFICI COINVOLTI	PROGRAMMAZIONE 2023 indicare il mese di riferimento	INDICATORI
1	Attivazione sportello decentrato nella giornata del martedì (9 ore)	Dr.ssa Patrizia Milioto	Campani, Milioto, Suzzi Marchi,	Ottobre/Dicembre	Non è possibile stimare la numerosità degli accessi e dei servizi erogati. Rispetto tempistica SI/NO
2	Spiegare ai cittadini i servizi che potranno essere erogati e le modalità di accesso allo sportello (es. prenotazione per alcuni servizi)	Dr.ssa Patrizia Milioto	Campani, Milioto, Suzzi Marchi,	Ottobre/Dicembre	Realizzazione di una giornata di presentazione dello Sportello Decentrato e informazione attraverso il sito e la newsletter istituzionale. Rispetto tempistica SI/NO

RISORSE DA REPERIRE A BILANCIO 2023: ORE PERSONALE UFFICIO SERVIZI DEMOGRAFICI (Oneri diretti cap. 750, Oneri riflessi cap 760, Irap cap 765)

SETTORE/SERVIZIO	AFFARI GENERALI – SERVIZI DEMOGRAFICI
CAPO SETTORE	Dr.ssa Silvia Borghesi
AMMINISTRATORE REFERENTE	Sindaco

OBIETTIVO / PROGETTO N° 3	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 10%	SCADENZA Quelle indicate nel prospetto	RISULTATI ATTESI / CRITERIO DI VALUTAZIONE			
	ATTIVITÀ / FASI	RESPONSABILE OBIETTIVO/ PROGETTO	RISORSE UTILIZZATE ALTRI UFFICI COINVOLTI	PROGRAMMAZIONE 2023 indicare il mese di riferimento	INDICATORI
1	Inserimento sul gestionale J-Demos degli Atti di Stato Civile pregressi (antecedenti al 1997) procedendo, sulla base delle richieste degli utenti allo sportello, dagli atti di matrimonio e di nascita	Dr.ssa Patrizia Milioto	Campani, Milioto, Suzzi Marchi,	Gennaio/Dicembre	Obiettivo: min. 30 atti (al 31/12/2022 gli atti totali digitalizzati sono 10.802)
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, Milioto, Suzzi Marchi,	Gennaio/Dicembre	Obiettivo: min. 20 annotazioni (al 31/12/2022 le annotazioni digitalizzate sono 2.600).

RISORSE DA REPERIRE A BILANCIO 2023: ORE PERSONALE UFFICIO SERVIZI DEMOGRAFICI (Oneri diretti cap. 750, Oneri riflessi cap 760, Irap cap 765)

SETTORE/SERVIZIO	AFFARI GENERALI – SERVIZI DEMOGRAFICI
CAPO SETTORE	Dr.ssa Silvia Borghesi
AMMINISTRATORE REFERENTE	Sindaco

OBIETTIVO / PROGETTO N° 4	DENOMINAZIONE: Digitalizzazione procedure servizio elettorale;				
Obiettivo Operativo Passaggio alle liste elettorali informatizzate	DESCRIZIONE SINTETICA: Digitalizzazione delle liste elettorali previa autorizzazione del Ministero dell'Interno e dismissione dalla tenuta cartacea delle stesse sia in Comune che da parte della Sottocommissione elettorale				
PESO 5 %	SCADENZA Quelle indicate nel prospetto	RISULTATI ATTESI / CRITERIO DI VALUTAZIONE			
	ATTIVITÀ / FASI	RESPONSABILE OBIETTIVO/ PROGETTO	RISORSE UTILIZZATE ALTRI UFFICI COINVOLTI	PROGRAMMAZIONE 2023 indicare il mese di riferimento	INDICATORI
1	Predisposizione degli atti per richiedere l'autorizzazione al Ministero dell'Interno	Dr.ssa Patrizia Milioto	Suzzi Sottocommissione elettorale circondariale Prefettura Ministero dell'Interno	Maggio/Ottobre	Rispetto tempistica SI/NO
2	Passaggio al nuovo sistema delle liste elettorali informatizzate e verifica dell'entrata a regime	Dr.ssa Patrizia Milioto	Suzzi	Maggio/Dicembre	Rispetto tempistica SI/NO

RISORSE DA REPERIRE A BILANCIO 2023: ORE PERSONALE UFFICIO SERVIZI DEMOGRAFICI (Oneri diretti cap. 750, Oneri riflessi cap 760, Irap cap 765)

SETTORE/SERVIZIO	AFFARI GENERALI – SERVIZIO SEGRETERIA
CAPO SETTORE	Dr.ssa Silvia Borghesi
AMMINISTRATORE REFERENTE	Assessorre Federici Silvia

OBIETTIVO / PROGETTO N°5	DENOMINAZIONE: Aggiornamento circolare e disciplina interna in materia di gestione del personale				
Obiettivo Operativo Disporre di un quadro uniforme di regole per tutti i dipendenti aggiornate e complete	DESCRIZIONE SINTETICA: Definizione di un nuovo quadro di regole uniformi per i dipendenti, in aderenza al mutato quadro normativo e al nuovo CCNL 2019-2021, in materia di orario di lavoro, assenze, permessi, aspettative ecc.				
PESO 5 %	SCADENZA Quelle indicate nel prospetto	RISULTATI ATTESI / CRITERIO DI VALUTAZIONE			
	ATTIVITÀ / FASI	RESPONSABILE OBIETTIVO/ PROGETTO	RISORSE UTILIZZATE/ ALTRI UFFICI COINVOLTI	PROGRAMMAZIONE 2023 indicare il mese di riferimento	INDICATORI
1	Predisposizione di una circolare aggiornata alla luce del nuovo CCNL 2019-2021 relativa a tutte le nuove regole e normative in materia di orario di lavoro e permessi dei dipendenti	Silvia Borghesi	Valentina Versari	Luglio - Novembre	Rispetto tempistica SI/NO
2	Formazione e informativa al personale dipendente sulle principali novità introdotte dalle nuove circolari	Silvia Borghesi	Valentina Versari	Novembre	Rispetto tempistica SI/NO

RISORSE DA REPERIRE A BILANCIO 2023: ORE PERSONALE SERVIZIO SEGRETERIA E SERVIZIO PERSONALE GIURIDICO (Oneri diretti cap. 100, Oneri riflessi cap 110, Irap cap 115)

SETTORE/SERVIZIO	AFFARI GENERALI – SERVIZIO SEGRETERIA
CAPO SETTORE	Dr.ssa Silvia Borghesi
AMMINISTRATORE REFERENTE	Assessorre Federici Silvia

OBIETTIVO / PROGETTO N° 6	DENOMINAZIONE: Nuovo codice di comportamento dei dipendenti pubblici				
Obiettivo Operativo Predisporre un nuovo codice di comportamento per i dipendenti aggiornato anche all'utilizzo della gestione delle pagine istituzionali del Comune e dei social media	DESCRIZIONE SINTETICA: Revisionare il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici in conformità al mutato contesto normativo				
PESO 5%	SCADENZA Quelle indicate nel prospetto	RISULTATI ATTESI / CRITERIO DI VALUTAZIONE			
	ATTIVITÀ / FASI	RESPONSABILE OBIETTIVO/ PROGETTO	RISORSE UTILIZZATE ALTRI UFFICI COINVOLTI	PROGRAMMAZIONE 2023 indicare il mese di riferimento	INDICATORI
1	Elaborazione proposta di revisione del nuovo codice di comportamento	Silvia Borghesi	Valentina Versari	Giugno	Rispetto tempistica SI/NO
2	Elaborazione di un disciplinare da allegare al codice di comportamento per l'utilizzo e la gestione delle pagine istituzionali del Comune e dei social media	Silvia Borghesi	Valentina Versari	Giugno	Rispetto tempistica SI/NO
3	Trasmissione alle OOSS e al CUG	Silvia Borghesi	Valentina Versari	Novembre	Rispetto tempistica SI/NO
4	Istruttoria sulle osservazioni e integrazioni	Silvia Borghesi	Valentina Versari	Novembre	Rispetto tempistica SI/NO
5	Stesura definitiva del Codice accogliendo le eventuali osservazioni	Silvia Borghesi	Valentina Versari	Novembre	Rispetto tempistica SI/NO
6	Informativa e trasmissione ai dipendenti e pubblicazione sul sito web Istituzionale e su Amministrazione Trasparente	Silvia Borghesi	Valentina Versari Confalone Alessia	Dicembre	Rispetto tempistica SI/NO

RISORSE DA REPERIRE A BILANCIO 2023: ORE PERSONALE SERVIZIO SEGRETERIA E SERVIZIO PERSONALE GIURIDICO (Oneri diretti cap. 100, Oneri riflessi cap 110, Irap cap 115)

SETTORE/SERVIZIO	AFFARI GENERALI – SERVIZIO SEGRETERIA
CAPO SETTORE	Dr.ssa Silvia Borghesi
AMMINISTRATORE REFERENTE	Sindaco

OBIETTIVO / PROGETTO N° 7	DENOMINAZIONE: Formazione dei dipendenti				
Obiettivo Operativo Formazione dei dipendenti	DESCRIZIONE SINTETICA: Aumentare la crescita professionale attraverso l'attività di formazione per tutti i dipendenti comunali attraverso percorsi formativi mirati e differenziati, così da promuovere i processi di innovazione della nostra amministrazione.				
PESO 5 %	SCADENZA Quelle indicate nel prospetto	RISULTATI ATTESI / CRITERIO DI VALUTAZIONE			
	ATTIVITÀ / FASI	RESPONSABILE OBIETTIVO/ PROGETTO	RISORSE UTILIZZATE ALTRI UFFICI COINVOLTI	PROGRAMMAZIONE 2023 indicare il mese di riferimento	INDICATORI
1	Iscrizione e abilitazione di tutti i dipendenti al nuovo Portale della Formazione Syllabus	Silvia Borghesi	Valentina Versari – Confalone Alessia	Maggio	Rispetto tempistica SI/NO
2	Individuazione di percorsi formativi obbligatori per i dipendenti sul nuovo Portale Syllabus	Silvia Borghesi	Valentina Versari – Confalone Alessia	Maggio	Rispetto tempistica SI/NO
3	Implementazione della formazione gratuita anche attraverso altri portali quali ANUTEL e Gazzetta Amministrativa	Silvia Borghesi	Valentina Versari – Confalone Alessia	Ottobre	Rispetto tempistica SI/NO
4	Abilitazione della formazione sul nuovo portale SELF – il nuovo Sistema di E-Learning Federato per la PA in Emilia-Romagna	Silvia Borghesi	Valentina Versari – Confalone Alessia	Ottobre	Rispetto tempistica SI/NO

RISORSE DA REPERIRE A BILANCIO 2023: ORE PERSONALE SERVIZIO SEGRETERIA E SERVIZIO PERSONALE GIURIDICO (Oneri diretti cap. 100, Oneri riflessi cap 110, Irap cap 115)

SETTORE/SERVIZIO	AFFARI GENERALI – SERVIZIO SEGRETERIA
CAPO SETTORE	Dr.ssa Silvia Borghesi
AMMINISTRATORE REFERENTE	Sindaco

OBIETTIVO / PROGETTO N° 8	DENOMINAZIONE: Concreta applicazione del nuovo CCNL Funzioni Locali 2019-2021				
Obiettivo Operativo stipulazione di un nuovo contratto decentrato integrativo	DESCRIZIONE SINTETICA: Revisione dei regolamenti interni e stipulazione di un nuovo contratto decentrato integrativo alla luce del mutato contesto normativo e del nuovo CCNL Funzioni Locali 2019-2021				
PESO 10 %	SCADENZA Quelle indicate nel prospetto	RISULTATI ATTESI / CRITERIO DI VALUTAZIONE			
	ATTIVITÀ / FASI	RESPONSABILE OBIETTIVO/ PROGETTO	RISORSE UTILIZZATE ALTRI UFFICI COINVOLTI	PROGRAMMAZIONE 2023 indicare il mese di riferimento	INDICATORI
1	Predisposizione e approvazione di un nuovo regolamento per la graduazione e valutazione degli Incaricati di Elevata Qualificazione	Silvia Borghesi	Valentina Versari	Maggio - Giugno	Rispetto tempistica SI/NO
2	Revisione dei nuovi profili professionali dei dipendenti	Silvia Borghesi	Valentina Versari	Aprile	Rispetto tempistica SI/NO
3	Gestione delle procedure concorsuali, di reclutamento e di mobilità attraverso il nuovo portale INPA	Silvia Borghesi	Valentina Versari	Aprile - Dicembre	Rispetto tempistica SI/NO
4	Approvazione del nuovo contratto decentrato integrativo – parte giuridica	Silvia Borghesi	Valentina Versari	Novembre - Dicembre	Rispetto tempistica SI/NO

RISORSE DA REPERIRE A BILANCIO 2023: ORE PERSONALE SERVIZIO SEGRETERIA E SERVIZIO PERSONALE GIURIDICO (Oneri diretti cap. 100, Oneri riflessi cap 110, Irap cap 115)

SETTORE/SERVIZIO	AFFARI GENERALI – SERVIZIO SEGRETERIA
CAPO SETTORE	Dr.ssa Silvia Borghesi
AMMINISTRATORE REFERENTE	Assessorre Federici Silvia

OBIETTIVO / PROGETTO N° 9	DENOMINAZIONE: Attivazione di forme contrattuali flessibili di assunzione e di impiego del personale				
Obiettivo Operativo implementazione delle forme di lavoro flessibili a supporto degli uffici comunali	DESCRIZIONE SINTETICA: Attivazione di tirocini formativi, di percorsi di alternanza scuola lavoro (ora denominati “percorso per le competenze trasversali e per l’orientamento”) e di stage per sopperire alle esigenze di carattere eccezionale manifestate da alcuni uffici comunali				
PESO 5 %	SCADENZA Quelle indicate nel prospetto	RISULTATI ATTESI / CRITERIO DI VALUTAZIONE			
	ATTIVITÀ / FASI	RESPONSABILE OBIETTIVO/ PROGETTO	RISORSE UTILIZZATE ALTRI UFFICI COINVOLTI	PROGRAMMAZIONE 2023 indicare il mese di riferimento	INDICATORI
1	Analisi della normativa in materia di attivazione di forme di lavoro flessibili (tirocini e percorsi di alternanza scuola lavoro) e delle richieste pervenute dai vari uffici comunali	Silvia Borghesi	Valentina Versari	Gennaio – Febbraio	Rispetto tempistica SI/NO
2	Predisposizione di adeguate informative per la Giunta Comunale	Silvia Borghesi	Valentina Versari	Febbraio - Dicembre	Rispetto tempistica SI/NO
3	Elaborazione del bando e analisi delle candidature pervenute per l’attivazione di tirocini formativi della durata di 6 mesi	Silvia Borghesi	Valentina Versari Confalone Alessia	Febbraio - Dicembre	Rispetto tempistica SI/NO
4	Presenza di contatto con gli istituti scolastici per l’attivazione di percorsi di alternanza scuola lavoro sulla base delle richieste pervenute dagli uffici	Silvia Borghesi	Valentina Versari	Febbraio - Dicembre	Rispetto tempistica SI/NO
5	Compilazione dei documenti conseguenti e elaborazione degli atti necessari per l’attivazione delle forme di lavoro flessibili	Silvia Borghesi	Valentina Versari	Febbraio - Dicembre	Rispetto tempistica SI/NO

RISORSE DA REPERIRE A BILANCIO 2023: ORE PERSONALE SERVIZIO SEGRETERIA E SERVIZIO PERSONALE GIURIDICO (Oneri diretti cap. 100, Oneri riflessi cap 110, Irap cap 115)

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

OBIETTIVO / PROGETTO N° 10	DENOMINAZIONE: Implementazione del nuovo sito web comunale				
Obiettivo Operativo Digitalizzazione e aggiornamento dati	DESCRIZIONE SINTETICA: Implementazione del nuovo sito web comunale e continuo aggiornamento dello stesso in aderenza alle nuove linee guida				
PESO 10 %	SCADENZA Quelle indicate nel prospetto	RISULTATI ATTESI / CRITERIO DI VALUTAZIONE			
	ATTIVITÀ / FASI	RESPONSABILE OBIETTIVO/ PROGETTO	RISORSE UTILIZZATE ALTRI UFFICI COINVOLTI	PROGRAMMAZIONE 2023 indicare il mese di riferimento	INDICATORI
1	Analisi delle nuove linee guida adottate dall'AGID, l'Agenzia per l'Italia Digitale, che forniscono le indicazioni che devono essere utilizzate per la realizzazione del sito web del Comune	Silvia Borghesi	Valentina Versari – Confalone Alessia –	Dicembre	Rispetto tempistica SI/NO
2	Adeguamento del sito e delle funzionalità necessarie in collaborazione con l'Unione di Comuni della Romagna Forlivese	Silvia Borghesi	Valentina Versari – Confalone Alessia	Dicembre	Rispetto tempistica SI/NO
3	Migrazione dei dati sul nuovo sito web del Comune e verifica della completezza delle informazioni ivi trasfuse	Silvia Borghesi	Valentina Versari – Confalone Alessia Dall'Ara Luca	Dicembre	Rispetto tempistica SI/NO
4	Continuo aggiornamento in aderenza al mutato contesto	Silvia Borghesi	Valentina Versari – Confalone Alessia	Giugno 2024	Rispetto tempistica SI/NO

RISORSE DA REPERIRE A BILANCIO 2023: ORE PERSONALE SERVIZIO SEGRETERIA E SERVIZIO PERSONALE GIURIDICO (Oneri diretti cap. 100, Oneri riflessi cap 110, Irap cap 115)

SETTORE/SERVIZI O		AFFARI GENERALI – SERVIZIO SEGRETERIA		
CAPO SETTORE		Dr.ssa Silvia Borghesi		
AMMINISTRATORE REFERENTE		Sindaco		
OBIETTIVO / PROGETTO N° 11		DENOMINAZIONE: Registro informatico per repertoriare le notifiche effettuate dal Messo comunale.		
Obiettivo Operativo Disporre di un Registro di facilee veloce consultazione		DESCRIZIONE SINTETICA: Compilazione e aggiornamento costante del Registro informatico per repertoriare le notifiche effettuate dal Messo comunale.		
PESO 5%	SCADENZA Quelle indicate nel prospetto	RISULTATI ATTESI / CRITERIO DI VALUTAZIONE		
ATTIVITÀ / FASI	RESPONSABILE OBIETTIVO/ PROGETTO	RISORSE UTILIZZATE ALTRI UFFICI COINVOLTI	PROGRAMMAZIONE 2023 indicare il mese di riferimento	INDICATORI
1 Compilazione e aggiornamento costante del registro informatico degli atti da notificare a cura del Messo comunale . Detto registro deve contenere tutti i dati relativi agli atti da notificare: data di arrivo al protocollo dell'atto da notificare, data scadenza atto, natura dell'atto, cognome, nome residenza, domicilio del soggetto interessato dalla notifica, norme ai sensi delle quali viene effettuata la notifica, data della notifica, data invio al mittente dell'atto notificato, rimborso spese di notifica.	Silvia Borghesi	Dall'Ara Luca	Rispetto tempistica SI/NO	

RISORSE DA REPERIRE A BILANCIO 2023: ORE PERSONALE SERVIZIO SEGRETERIA E SERVIZIO PERSONALE GIURIDICO (Oneri diretti cap. 100, Oneri riflessi cap 110, Irap cap 115)

PROPOSTA PIANO DEGLI OBIETTIVI 2023

SETTORE II - FINANZIARIO

SETTORE/SERVIZIO	SERVIZIO RAGIONERIA
RESPONSABILE	Dr. Andrea Nanni
AMMINISTRATORE REFERENTE	Elisa Leoni
PERSONALE COINVOLTO	Dr.ssa Maltoni, rag. Barducci, Biguzzi e Zondini

OBIETTIVO / PROGETTO N° 1/2023	DENOMINAZIONE: INFORMATIZZAZIONE LIQUIDAZIONE DELLE UTENZE	
	DESCRIZIONE SINTETICA: La liquidazione delle utenze è l'unica rimasta di tipo cartaceo, si intende informatizzarla integrando J Iride e J Serfin di Sicraweb per avere tutte le tipologie di liquidazione sul gestionale. A differenza delle altre liquidazioni il Servizio Ragioneria imposta alcuni passaggi per poi far proseguire l'Ufficio di competenza per il necessario visto tecnico, per poi concludere l'iter presso il Servizio Ragioneria	
PESO: __%	SCADENZA Quelle indicate nel prospetto	RISULTATI ATTESI /CRITERIO DI VALUTAZIONE Tracciabilità del procedimento, verifiche dei tempi, velocizzazione del procedimento, riduzione del cartaceo

N°	ATTIVITA'/FASI	RESPONSABILE OBIETTIVO /PROGETTO	ALTRI UFFICI COINVOLTI	PROGRAMMAZIONE 2023	INDICATORI
1	ANALISI DELLE VARIE ALTERNATIVE GESTIONALI	Nanni/Maltoni	Servizio Ragioneria	Gennaio – Maggio 2023	rispetto tempistica (si/no)
2	INDIVIDUAZIONE DEL NUOVO ITER PROCEDIMENTALE	Nanni/Maltoni	Servizio Ragioneria	Febbraio – Maggio 2023	rispetto tempistica (si/no)
3	VERIFICA DEL NUOVO ITER PROCEDIMENTALE	Nanni/Maltoni	Servizio Ragioneria	Marzo – Maggio 2023	rispetto tempistica (si/no)
4	ATTIVAZIONE DEL NUOVO ITER PROCEDIMENTALE	Nanni/Maltoni	Servizio Ragioneria	Marzo – Maggio 2023	rispetto tempistica (si/no)
5	INFORMAZIONE AGLI ALTRI SERVIZI COMUNALI INTERESSATI SUL NUOVO ITER PROCEDIMENTALE	Nanni/Maltoni	Servizio Ragioneria	Marzo – Maggio 2023	Partecipazione agli incontri rispetto tempistica (si/no)

RISORSE DA REPERIRE AL BILANCIO 2021: ORE PERSONALE SERVIZIO RAGIONERIA (Oneri diretti cap 150 Oneri riflessi cap 155 Irap 158)

SETTORE/SERVIZIO	SERVIZIO RAGIONERIA
RESPONSABILE	Dr. Andrea Nanni
AMMINISTRATORE REFERENTE	Elisa Leoni
PERSONALE COINVOLTO	Dr.ssa Maltoni, rag. Barducci, Biguzzi e Zondini

OBIETTIVO / PROGETTO N° 2/2023	DENOMINAZIONE: ATTIVAZIONE IN J SERFIN DEI SERVIZI E DEI LAVORI	
	DESCRIZIONE SINTETICA: Negli ultimi tempi stanno crescendo le voci di entrata correlate a quelle di spesa, per cui è giunto il momento di gestire queste relazioni tramite il gestionale J Serfin, che prevede principalmente i Servizi e i Lavori; analogamente per la parte riferita agli investimenti, per avere un quadro della situazione più puntuale. Si prevede l'inserimento e variazione al Servizio Ragioneria, mentre la consultazione sarà disponibile anche agli altri Servizi	
PESO: __%	SCADENZA Quelle indicate nel prospetto	RISULTATI ATTESI /CRITERIO DI VALUTAZIONE Maggior controllo della parte in conto capitale del bilancio, maggior controllo delle poste correlate del bilancio; miglior fruibilità per gli uffici

N°	ATTIVITA'/FASI	RESPONSABILE OBIETTIVO /PROGETTO	ALTRI UFFICI COINVOLTI	PROGRAMMAZIONE 2023	INDICATORI
1	CONFRONTO CON ALTRI ENTI	Nanni/Maltoni	Servizio Ragioneria	Febbraio – Maggio 2023	rispetto tempistica (si/no)
2	ESAME CON MAGGIORI DELLE VARIE POSSIBILITA'	Nanni/Maltoni	Servizio Ragioneria	Marzo – Giugno 2023	rispetto tempistica (si/no)
3	AVVIO CODIFICA DEI SERVIZI E DEI LAVORI E AGGANCIO CON LE VARIE FASI DI ENTRATA E SPESA	Nanni/Maltoni	Servizio Ragioneria	Aprile – Luglio 2023	rispetto tempistica (si/no)
4	PRESENTAZIONE AGLI ALTRI SERVIZI COMUNALI INTERESSATI SULLE FUNZIONALITA' DEI SERVIZI E DEI LAVORI	Nanni/Maltoni	Servizio Ragioneria	Maggio - Agosto 2023	Partecipazione agli incontri rispetto tempistica (si/no)
5	COMPLETAMENTO CODIFICA DEI SERVIZI E LAVORI PER L'ANNO 2023	Nanni/Maltoni	Servizio Ragioneria	Dicembre 2023 – Marzo 2024	rispetto tempistica (si/no)

SETTORE/SERVIZIO	SERVIZIO ECONOMATO PERSONALE
RESPONSABILE	Dr. Andrea Nanni
AMMINISTRATORE REFERENTE	Silvia Federici
PERSONALE COINVOLTO	

OBIETTIVO / PROGETTO N° 3/2023	DENOMINAZIONE: CCDI 2023 – 2025 PARTE ECONOMICA				
	DESCRIZIONE SINTETICA: Con l'approvazione del CCNL Funzioni Locali 2019 – 2021 del 16.11.2022 si rende necessario adeguare tutte le parti economiche, sia in termini di costituzione e destinazione delle risorse, che in termini di dettaglio per i singoli istituti contrattuali coinvolti				
PESO: __%	SCADENZA Quelle indicate nel prospetto		RISULTATI ATTESI /CRITERIO DI VALUTAZIONE Una riorganizzazione dell'Ente idonea a far pronte più puntualmente alle esigenze interne ed esterne		
N°	ATTIVITA'/FASI	RESPONSABILE OBIETTIVO /PROGETTO	ALTRI UFFICI COINVOLTI	PROGRAMMAZIONE 2023	INDICATORI
1	ANALISI CCNL 2019 – 2021 E FORMAZIONE	Nanni		Gennaio – Maggio 2023	rispetto tempistica (si/no)
2	PREPARAZIONE DELLE PRIME IPOTESI DI APPLICAZIONE	Nanni	Servizio Personale Giuridico	Marzo – Giugno 2023	rispetto tempistica (si/no)
3	COSTITUZIONE DEL FONDO PER LA PRODUTTIVITA'	Nanni		Maggio – Giugno 2023	rispetto tempistica (si/no) Adozione atti (si/no)
4	CONTRATTAZIONE CON OO.SS. E RSU PER DESTINAZIONE DEL FONDO E ADEGUAMENTO PARTE ECONOMICA DEL CCDI	Nanni	Servizio Personale Giuridico	Giugno – Settembre 2023	rispetto tempistica (si/no)
5	SOTTOSCRIZIONE DELLA DESTINAZIONE DEL FONDO E DELLA PARTE ECONOMICA DEL CCDI	Nanni	Servizio Personale Giuridico	Luglio – Ottobre 2023	rispetto tempistica (si/no) Adozione atti (si/no)

RISORSE DA REPERIRE AL BILANCIO 2021: ORE PERSONALE SERVIZIO PERSONALE (Oneri diretti cap 190 Oneri riflessi cap 195 Irap 198);

SETTORE/SERVIZIO	SERVIZIO TRIBUTI
RESPONSABILE	Dr. Andrea Nanni
AMMINISTRATORE REFERENTE	Elisa Leoni
PERSONALE COINVOLTO	Dr.ssa Casadei

OBIETTIVO / PROGETTO N° 4/2023	ISTITUZIONE DELL'IMPOSTA DI SOGGIORNO	
	DESCRIZIONE SINTETICA: Il Comune intende istituire l'imposta di soggiorno a partire dal 01.01.2024, per cui occorre realizzare i requisiti a monte, per poi giungere alla disciplina del tributo e alla determinazione delle tariffe in tempo utile (l'attivazione e la decorrenza dell'imposta di soggiorno, a differenza degli altri tributi, non sono correlati ai termini dell'approvazione del bilancio di previsione)	
PESO __%	SCADENZA Quelle indicate nel prospetto	RISULTATI ATTESI /CRITERIO DI VALUTAZIONE Preparazione di quanto necessario per l'attivazione dell'imposta di soggiorno dal 2024

N°	ATTIVITA'/FASI	RESPONSABILE OBIETTIVO /PROGETTO	ALTRI UFFICI COINVOLTI	PROGRAMMAZIONE 2023	INDICATORI
1	ANALISI NORMATIVA	Nanni/Casadei	/	Gennaio – Settembre 2023	rispetto tempistica (si/no)
2	PREDISPOSIZIONE DELIBERA CONSILIARE CON REGOLAMENTO PREVIO RECEPIMENTO REGIONALE DEL NUOVO PERIMETRO DEL TERRITORIO E DEL PERIODO	Nanni/Casadei	/	Luglio – Ottobre 2023	rispetto tempistica (si/no)
3	PREDISPOSIZIONE DELIBERA DI GIUNTA CON TARIFFE	Nanni/Casadei	/	Agosto – Novembre 2023	rispetto tempistica (si/no)
4	GESTIONE DELL'IMPOSTA	Nanni/Casadei	/	2024	rispetto tempistica (si/no)

NB: prima di procedere con i punti 2 e 3 occorre che la Regione recepisca la delibera di Giunta predisposta dal Turismo sull'ampliamento del perimetro del territorio e del periodo

RISORSE DA REPERIRE AL BILANCIO 2023: ORE PERSONALE SERVIZIO TRIBUTI (Oneri diretti cap 860 Oneri riflessi cap 870 Irap 875);

SETTORE/SERVIZIO	SERVIZIO INFORMATICA
RESPONSABILE	Dr. Andrea Nanni
AMMINISTRATORE REFERENTE	Raffaele Trombini
PERSONALE COINVOLTO	-----

OBIETTIVO / PROGETTO N° 5/2023	GESTIONE DEI FINANZIAMENTI PNRR PER L'INFORMATICA	
	DESCRIZIONE SINTETICA: Il PNRR prevede varie tipologie di finanziamenti per l'Informatica, per cui si rende necessario cogliere le opportunità in base alle peculiarità del Comune, con il fattivo supporto del Servizio Informatica dell'UCRF, trattandosi di servizio conferito all'Unione. Si tratta delle misure: 1.2 Cloud, 1.4.1 Esperienza del cittadino, 1.4.3 App IO, 1.4.3 PagoPA, 1.4.5. Notifiche digitali, ciascuna prevede tempistiche differenziate per la presentazione delle candidature, dell'approvazione, del finanziamento, della contrattualizzazione del fornitore e della conclusione. Le ultime fasi potranno prolungarsi anche nel 2024, purché nel rispetto dei tempi fissati dai decreti di finanziamento	
PESO __%	SCADENZA Quelle indicate nel prospetto	RISULTATI ATTESI /CRITERIO DI VALUTAZIONE Concessione finanziamenti, realizzazione di quanto previsto nei bandi e incasso dei finanziamenti

N°	ATTIVITA'/FASI	RESPONSABILE OBIETTIVO /PROGETTO	ALTRI UFFICI COINVOLTI	PROGRAMMAZIONE 2023	INDICATORI
1	ANALISI BANDI, DOMANDE PRESENTATE E CHIARIMENTI PER PRESENTARE, RINUNCIARE E CONFERMARE LE VARIE CANDIDATURE PNRR	Nanni	Servizio Informatica dell'UCRF	Gennaio – Settembre 2023	rispetto tempistica (si/no)
2	VERIFICA AMMISSIONE DELLE DOMANDE E OTTENIMENTO DEL FINANZIAMENTO	Nanni	Servizio Informatica dell'UCRF	Febbraio - Ottobre 2023	rispetto tempistica (si/no)
3	ACCORDO CON UCRF PER LA GESTIONE DEI FONDI	Nanni	Servizio Informatica dell'UCRF	Aprile – Maggio 2023	rispetto tempistica (si/no) adozione atti (si/no)
4	CONTRATTUALIZZAZIONE DEL FORNITORE	Nanni	Servizio Informatica dell'UCRF	Come previsto dai singoli decreti di finanziamento	rispetto tempistica (si/no)
5	COMPLETAMENTO DEI PROGETTI	Nanni	Servizio Informatica dell'UCRF	Come previsto dai singoli decreti di finanziamento	rispetto tempistica (si/no)

RISORSE A BILANCIO 2023: I SINGOLI CAPITOLI DI ENTRATA E SPESA PER I FINANZIAMENTI INDICATI

PIANO DEGLI OBIETTIVI 2023
SETTORE III ATTIVITA' SOCIALI, CULTURALI, TURISTICHE

SERVIZIO		ISTRUZIONE CULTURA			
CAPO SETTORE		Veruska Eneidi			
AMMINISTRATORE REFERENTE		Sara Londrillo			
OBIETTIVO / PROGETTO N° 1	DENOMINAZIONE: Coordinamento attività propedeutiche alla realizzazione di interventi nelle scuole e alla riapertura dei servizi				
	DESCRIZIONE SINTETICA: L'avvio di importanti lavori nei diversi plessi scolastici e palestre (adeguamento sismico Rossi - palestre di S.Maria Nuova e Fratta, rifacimento scala infanzia Bertinoro, adeguamento spazi Scuola Amaducci, ripristino spazi primaria S.Maria Nuova) comporta la predisposizione ed il coordinamento di attività per rendere prima fruibili gli spazi alle ditte e - dopo i lavori - ripristinare spazi, arredi, attrezzature per la ripresa delle attività				
PESO 25%	SCADENZA Quelle indicate nel prospetto		RISULTATI ATTESI /CRITERI DI VALUTAZIONE coordinamento delle attività per garantire apertura dei servizi scolastici a settembre		
N°	ATTIVITA'/FASI	RESPONSABILI E OBIETTIVO /PROGETTO	RISORSE UTILIZZATE ALTRI UFFICI COINVOLTI	PROGRAMMAZIONE	
				2023 indicare il mese di riferimento	INDICATORI 1
1	Trasferimento Primaria Francesco Rossi: riunioni preparatorie e coinvolgimento insegnanti	Zanchini/Sama/Eneidi	Istituto comprensivo LLPP	gennaio-settembre	n. riunioni sopralluoghi ditte determine di individuazione ditte liquidazioni

	<p> imballo materiali e messa in deposito smontaggio tende smontaggio lim individuazione ditta traslochi trasloco materiale e predisposizione aule </p>				
2	<p> Predisposizion e spazi scuola secondaria Amaducci individuazione spazi nuove aule trasloco materiale per effettuare lavori individuazione aula disabili e bagno disabili individuazione ditta pulizie traslochi, pulizie predisposizione aule predisposizione mensa/sporzion amento </p>	<p> Zanchini/Sama Eneidi </p>	<p> Istituto comprensivo CAMST FMI Comitati Genitori </p>	<p> aprile-settembre </p>	<p> n. riunioni sopralluoghi ditte verifiche con esperti e docenti determine di individuazione ditte liquidazioni file condiviso per coordinamento attività </p>

3	Rimodulazione Piano trasporti scolastici tragitti ed orari regolamentazione e ingressi ed uscite accompagnatori bus attraversamento prescuola	Zanchini/Sama/ Eneidi	Istituto comprensivo LLPP PL FMI ARCOBALENO	maggio-ottobre	Predisposizione ed approvazione piano trasporti verifiche contratto accompagnamento e attraversamento, prescuola riunioni e comunicazioni per rimodulazione servizi
4	S.Maria Nuova Spallicci Adeguamento spazi primaria per rientro classi manutenzioni, pulizie traslochi ripristino palestra/orari attività	Zanchini/Sama/ Eneidi Pivi	Istituto comprensivo LLPP ASD Arcobaleno (gestore)	maggio-ottobre	n. riunioni sopralluoghi ditte verifiche con esperti e docenti determine di individuazione ditte liquidazioni
5	Fratte Terme lavori palestra ripristino spazi palestra e giardino primaria con attrezzature outdoor	Zanchini/Sama/ Eneidi Pivi	Istituto comprensivo LLPP gestore palestra	maggio-ottobre	n. riunioni sopralluoghi ditte verifiche con esperti e docenti
6	Rifacimento scala infanzia/nido Bertinoro	Zanchini/Sama/ Eneidi	Istituto comprensivo LLPP gestore nido	aprile-giugno	n. riunioni sopralluoghi ditte verifiche con esperti e docenti

	modifica ingressi rimodulazione attività/ rapporto genitori nido eventuali pulizie				
--	--	--	--	--	--

SERVIZIO		PROGETTO TRASVERSALE PER L'INTERO SETTORE seconda annualità			
CAPO SETTORE		Veruska Eneidi			
AMMINISTRATORE REFERENTE		Raffaele Trombini -Sara Londrillo – Silvia Federici- Elisa Leoni			
OBIETTIVO / PROGETTO N° 2	DENOMINAZIONE: Sviluppo di Politiche per le nuove Generazioni				
	DESCRIZIONE SINTETICA: Attività, incontri,corsi, scambi internazionali, iniziative; ma anche sviluppo di reti di supporto sociali- psicologiche—economiche per le nuove generazioni. Centralità dei giovani protagonisti nella realizzazioni di progetti di cambiamento di Bertinoro				
PESO 25%	SCADENZA Quelle indicate nel prospetto	RISULTATI ATTESI /CRITERI DI VALUTAZIONE Maggiore partecipazione di ragazze/i alle attività di programmazione e progettazione . Sviluppo di iniziative dedicate ai giovani e realizzate dagli stessi.			
N°	ATTIVITA'/FA SI	RESPONSABIL E OBIETTIVO	RISORSE UTILIZZATE	PROGRAMMAZIONE	
				2023 indicare il mese di riferimento	INDICATORI 1

		/PROGETTO	ALTRI UFFICI COINVOLTI		
1	Servizio Civile accreditamento come sede ospitante progettazione congiunta con Comune di Forlì selezione volontari inserimento volontari	Sama/Pivi /Antinori/Eneidi	Comune Forlì Segreteria	gennaio-dicembre	Adesione progetti presentati n. volontariato atti avvio volontari
2	Corso di fumetto ed evento conclusivo incontri preparatori avvio attività, monitoraggio programmazione e realizzazione evento conclusivo	Sama		gennaio-giugno	Atti n. incontri n. partecipanti organizzazione evento finale
3	Sport inclusivo eventi di sensibilizzazione all'attività sportiva progetti scolastici campestre	Pivi/Antinori/Sama	Associazioni sportive Istituto Comprensivo	marzo-maggio	n. incontri riunioni preparatorie atti

	sport e diversamente abili (azioni di promozione)				
4	Frattastica progetto di comunità per miglioramento qualità di vita (piedibus, spazi condivisi, apertura spazio bibliotecario, eventi)	Sama, Eneidi	Comitato genitori La casa del cuculo	febbraio-settembre	n. incontri continuità attività avviate nel 2022 nuove attività atti correlati
5	Evetto 1° Maggio S.Maria Nuova tra cultura, sport e socialità	Antinori/Pivi	associazioni	aprile-maggio	Incontri preparatori coinvolgimento ass. sportive pratiche atti
6	Corsi ed incontri tematici con esperti su social, transizione digitale, tematiche green, incontri per bambini e/o genitori, avvio di sezioni di ascolto dedicate ai ragazzi	Sama/Eneidi	Sportello Sociale Centro famiglie	marzo/ottobre	Predisposizione calendario incontri materiale promozione servizi atti

7	Scambi nell'ambito di gemellaggi	Antinori/Sama	Comitato gemellaggi scuola di musica	giugno-settembre	Scambi ed incontri partecipazione ad eventi atti
8	Promemoria Auschwitz	Sama		gennaio-settembre	Attività atti incontro di relazione
9	Assegnazione Borsa di Studio Bergossi	Sama		dicembre	Pubblicazione avviso, n. domande pervenute, istruttoria
10	Supporto, informazione e promozione delle reti esistenti in ambito sociale Acchiappasogni, Centro famiglie, supporti psicologici, formazione genitori	Sama, Eneidi, Andreoni, Bonandi	Sportello Sociale Rete dei servizi del Piano Sociale di zona	giugno-dicembre	materiale promozione servizi comunicazione su diversi canali invio situazioni particolari

SERVIZIO		SOCIALE			
CAPO SETTORE		Veruska Eneidi			
AMMINISTRATORE REFERENTE		Silvia Federici			
OBIETTIVO / PROGETTO N° 3		DENOMINAZIONE: potenziamento ed ampliamento del servizio in correlazione ai progetti presentati su PNRR			
		DESCRIZIONE SINTETICA: Sviluppo di progetti correlati al PNRR (progetti presentati in ambito di Accordo di Programma) relative alle aree anziani, disabili adulti, minori, adulti fragili nonché politiche abitative legate ad ACER.			
PESO 25%		SCADENZA Quelle indicate nel prospetto	RISULTATI ATTESI /CRITERI DI VALUTAZIONE Progetti di potenziamento e ampliamento dei servizi dedicati a utenti delle varie aree dei servizi sociali		
N°	ATTIVITA'/FASI	RESPONSABILE OBIETTIVO /PROGETTO	RISORSE UTILIZZATE ALTRI UFFICI COINVOLTI	PROGRAMMAZIONE	
				2023 indicare il mese di riferimento	INDICATORI
1	PNRR anziani sviluppo di servizi di supporto alla domiciliarità Assistenza domiciliare pasti servizi di prossimità predisposizione alloggi tracciamento bisogni e azioni di supporto a nuclei fragili	Bertozzi/Bonandi- Pedota/Eneidi	Sportello Sociale	gennaio dicembre	n. famiglie contattate nel periodo aggiornamento file prese in carico incontri e rendiconti per ufficio di piano incontri preparatori, relazioni, incontri di monitoraggio

2	<p>Non autosufficienza</p> <p>progetto regionale specifico per care giver (anziani e diversamente abili)</p> <p>raccolta dati documentali su care giver</p> <p>creazione di una banca dati regionale per successive programmazione</p>	Bertozzi/Bonandi-Pedota/Andreoni		gennaio-dicembre	<p>n. schede raccolte</p> <p>n. inserimenti nel programma Icaro</p>
3	<p>Progetti per supporto nuclei fragili con minori</p> <p>inserimenti e progettazione a domicilio di supporto alla genitorialità (progetti di distretto “educare in Comune, Pippi, Educativa domiciliare)</p>	Eneidi/Bertozzi/Bonandi-Pedota/Andreoni	Sportello sociale	marzo-dicembre	<p>n. inserimenti</p> <p>n. aggiornamenti</p> <p>incontri programmazione</p> <p>monitoraggio</p>
4	<p>Centri estivi</p> <p>convenzionamento per erogazione voucher regionali (conciliazione vita-lavoro)</p> <p>avvio procedura digitale inserimento minori seguiti da servizi sociali (nuclei fragili, minori disabili)</p> <p>progettazione e monitoraggio</p>	Eneidi/Bonandi-Pedota/Andreoni	Sportello Sociale	marzo-settembre	<p>n. centri convenzionati</p> <p>procedura digitale raccolta domande</p> <p>n. voucher economici erogati</p> <p>n. progetti personalizzati per nuclei fragili e minori con disabilità</p>
5	<p>Politiche Abitative</p> <p>assegnazioni alloggi in base a graduatoria ERP</p>	Eneidi/Bonandi-Pedota/Andreoni/Bertozzi	ACER Sportello Sociale	marzo-dicembre	<p>Incontri e verifiche ACER</p> <p>n. assegnazioni</p> <p>n. adeguamenti</p>

	verifiche ed attivazioni cambi alloggi per sottoutilizzo spostamenti ed adeguamenti alloggi con fondi PNRR e regionali				
--	---	--	--	--	--

SERVIZIO		TURISMO			
CAPO SETTORE		Veruska Eneidi			
AMMINISTRATORE REFERENTE		Sara Londrillo/Gessica Allegni			
OBIETTIVO / PROGETTO N° 4	DENOMINAZIONE: SISTEMA DI INIZIATIVE CULTURALI E PROMOZIONE DEL TERRITORIO seconda annualità				
	DESCRIZIONE SINTETICA: Promuovere la crescita culturale dei cittadini tramite iniziative attrattive anche per i turisti Promuovere lo sviluppo di nuove e più coordinate collaborazioni con le realtà associative del territorio per realizzare un cartellone condiviso di eventi e iniziative culturali. Rafforzamento delle relazioni intercomunali. Promozione				
PESO 25%	SCADENZA Quelle indicate nel prospetto	RISULTATI ATTESI /CRITERI E PARAMETRI DI VALUTAZIONE Promuovere e valorizzare il territorio, incentivare la diffusione di varie forme di eventi culturali tramite la collaborazione di diversi attori e l'utilizzo dello strumento innovativo della coprogettazione con ETS			
				PROGRAMMAZIONE	
	ATTIVITA'/FASI	RESPONSABILE OBIETTIVO	RISORSE UTILIZZATE	2023 indicare il mese di riferimento	Indicatori

		/PROGETTO	ALTRI UFFICI COINVOLTI		rispetto tempistiche
1	<p>Giornate della terra NUOVO EVENTO celebrare sostenibilità e rispetto del pianeta con spettacoli teatrali interventi, trekking, messa a dimora di alberi</p>	Pivi/Antinori/Sama	Associazioni Istituto Comprensivo	Marzo aprile	n. incontri n. associazioni, enti, attività coinvolte n. iniziative impegni e liquidazioni
2	<p>Borghi e Rocche di Romagna (seconda edizione) evento interno al progetto intercomunale che unisce sport, promozione del territorio e della vocazione alla produzione di vino ed olio, concerti jazz e visite alle emergenze storiche Ampliamento del cartellone di</p>	Pivi /Antinori	ETS	Aprile- luglio	n. incontri di coprogettazione n. convenzioni n. iniziative realizzate n. pratiche suaper Realizzazione azioni Provvedimenti di impegno/liquidazione

	eventi, incontri, appuntamenti culturali, concerti, visite guidate				
3	<p>Realizzazione di una calendario estivo</p> <p>“Bertinoro città della musica” tramite coprogettazione Enti Terzo Settore</p> <p>Calendario eventi primavera/estate</p> <p>Grandi eventi-CONCERTI IN ROCCA</p> <p>FRICO’ ROYAL</p>	Pivi/Antinori	ETS	marzo-settembre	<p>n. incontri di coprogettazione</p> <p>n. convenzioni</p> <p>n. iniziative realizzate</p> <p>n. pratiche suaper</p> <p>Realizzazione azioni</p> <p>Provvedimenti di impegno/liquidazione</p>
4	Mercatino estivo bando per individuazione gestore mercatino	Pivi/Antinori	Attività Economiche	Febbraio-luglio	<p>Incontri atti</p> <p>pubblicazione avviso</p> <p>individuazione gestore</p> <p>avvio attività</p>

	organizzazioni e programmazione attività				
5	Festa dell'Ospitalità rivisitazione dell'evento caratterizzante la programmazione bertinorese	Pivi/Antinori/Eneidi	ETS Comitato associazioni/ProLoco	maggio-novembre	istituzione e n. incontri di programmazione n. iniziative realizzate n. pratiche suaper Realizzazione azioni Provvedimenti di impegno/liquidazioni

PIANO DEGLI OBIETTIVI 2023
SETTORE IV - LAVORI PUBBLICI

SERVIZI	SERVIZI LAVORI PUBBLICI – AMBIENTE E GESTIONE SERVIZI ESTERNALIZZATI
CAPO SETTORE	Barbara Dall'Agata
AMMINISTRATORI REFERENTI	Sindaca Gessica Allegni, Filippo Scogli , Sara Londrillo

PERSONALE COINVOLTO	Dall'Agata, Marchetti dal 01/03/2023, Ballani, Monti (interinale fino al 31/03/2023), Menghetti dal 01/03/2023

OBIETTIVO / PROGETTO N° 1	DENOMINAZIONE: NUOVO NIDO DI SMN – PNRR M4C1 – 1.1 – PIANO ASILI NIDO E INFANZIA	
	DESCRIZIONE SINTETICA: Costruzione del nuovo nido di Santa Maria Nuova Spallici, tramite finanziamento PNRR e mutuo acquisito dal Comune di Bertinoro dato che i fondi stanziati sono insufficienti	
PESO 20%	SCADENZA Quelle indicate nel prospetto	<p style="text-align: center;">RISULTATI ATTESI /CRITERI DI VALUTAZIONE</p> <p>Porre in atto tutte le strategie, e le necessarie attività, finalizzate a progettare il nuovo nido e realizzarlo nel rispetto di milestone e templete PNRR, cercando soluzioni per fronteggiare le tempistiche estremamente ridotte, ed in modifica ed evoluzione ricorrente, e le risorse insufficienti assegnate dal PNRR, dato anche l'aumento dei prezzi anch'esso ricorrente e non prevedibile a priori, procedendo, contestualmente alle rendicontazioni Regis, alle richieste di accesso al fondo opere indifferibili ed a fornire risposte alle numerose richieste del Ministero che gestisce i fondi, segnalando anche quanto più tempestivamente possibile le criticità.</p>

N°	ATTIVITA'/FASI	RESPONSABILE OBIETTIVO /PROGETTO	RISORSE UTILIZZATE ALTRI UFFICI COINVOLTI	PROGRAMMAZIONE	
				2023 indicare il mese di riferimento	Indicatori

					rispetto tempistiche
1	Firma accordo di convenzione con Ministero Istruzione da parte della Sindaca ed invio	Dall'Agata	F.M.I. incarico esterno per supporto rendicontazione PNRR		Firma convenzione (si/no)
2	Convenzione con FMI società in House per la Progettazione definitiva ed esecutiva, la Direzione Lavori e la attività di supporto al RUP	Dall'Agata Monti (interinale)	F.M.I. Servizio Amministrativo/ ufficio contratti	Febbraio	Approvata convenzione (si/no)
3	Richiesta adesione gara Invitalia	Dall'Agata Monti (interinale)	incarico esterno per supporto rendicontazione PNRR	Febbraio	Invio richiesta adesione (si/no)
4	Fondo opere indifferibili	Dall'Agata Menghetti (interinale)	incarico esterno per supporto rendicontazione PNRR F.M.I.	Marzo	Presentazione richiesta (si/no)
5	Inizio lavori	Dall'Agata Menghetti Marchetti dal 01/03/2023,	F.M.I. Servizio Attività Socio-Assistenziali e Scolastiche/Ufficio Scuole	Novembre	Verbale inizio lavori (si/no)

SERVIZI	SERVIZI LAVORI PUBBLICI – AMBIENTE E GESTIONE SERVIZI ESTERNALIZZATI
CAPO SETTORE	Barbara Dall'Agata
AMMINISTRATORI REFERENTI	Sindaca Gessica Allegni, Filippo Scogli , Sara Londrillo
PERSONALE COINVOLTO	Dall'Agata, Iasi (interinale), Marchetti dal 01/03/2023, Ballani, Monti (interinale fino al 31/03/2023), Menghetti dal 01/03/2023, Marzocchi

OBIETTIVO / PROGETTO N° 2	DENOMINAZIONE: SCUOLA ELEMENTARE ROSSI – ADEGUAMENTO SISMICO – PNRR – M2C4 - 2.2 – INTERVENTI PER LA RESILIENZA, LA VALORIZZAZIONE DEL TERRITORIO E L'EFFICIENZA ENERGETICA DEI COMUNI	
	DESCRIZIONE SINTETICA: Finanziamenti L. 145_2018 art. 1 comma 139 confluiti nel piano PNRR nazionale – adeguamento sismico Elementare Rossi II stralcio	
PESO 15%	SCADENZA Quelle indicate nel prospetto	<p style="text-align: center;">RISULTATI ATTESI /CRITERI DI VALUTAZIONE</p> <p>Porre in atto tutte le strategie, e necessarie attività, finalizzate a completare l'adeguamento sismico della Scuola Elementare Rossi di Bertinoro Capoluogo – gestire le criticità e complessità legate alla confluenza del finanziamento nel PNRR - rispetto di milestone e tempistiche PNRR - attività necessarie per trasferimento alunni dalla scuola elementare di Bertinoro alla scuola media di Bertinoro per l'anno scolastico 2023-2024, considerato che i lavori non possono essere eseguiti mantenendo in essere le attività scolastiche alla Rossi – affidamento lavori ed inizio lavori – gestire le modifiche in essere sia legate al finanziamento che all'aumento dei prezzi ricorrente e periodico, alle risorse insufficienti assegnate dal PNRR, alle rendicontazioni Regis, al fondo opere indifferibili ed a fornire risposte alle numerose richieste del Ministero che gestisce i fondi, segnalando anche quanto più tempestivamente possibile le criticità.</p>

--	--	--

N°	ATTIVITA'/FASI	RESPONSABILE OBIETTIVO /PROGETTO	RISORSE UTILIZZATE ALTRI UFFICI COINVOLTI	PROGRAMMAZIONE	
				2023 indicare il mese di riferimento	Indicatori rispetto tempistiche
1	Affidamento lavori nel rispetto delle tempistiche PNRR	Dall'Agata Iasi (interinale)	incaricati esterni CUC UCR	21 marzo	Affidamento lavori (si/no)
2	Rendicontazione su Regis step by step, gestioni in merito a fondo opere indifferibili	Dall'Agata Monti (interinale fino al 31/03/2023), Menghetti dal 01/03/2023, Marchetti dal 01/03/2023	incarico esterno per supporto rendicontazione PNRR	dicembre	Rendicontazione Regis (si/no)
3	Trasferimento alunni dalla scuola elementare alla scuola media di Bertinoro – realizzazione di tutte le opere ed attività di competenza LLPP	Dall'Agata Ballani, Marchetti dal 01/03/2023, Menghetti dal 01/03/2023. Marzocchi per ordinanza	Incaricati esterni Servizio Attività Socio-Assistenziali e Scolastiche/Ufficio Scuole	06/09/2023	Completamento opere ed attività di competenza LLPP (si/no)
4	Inizio lavori di adeguamento sismico	Dall'Agata Menghetti dal 01/03/2023 Iasi (interinale)	incaricati esterni Servizio Attività Socio-Assistenziali e Scolastiche/Ufficio	19/06/2023	Inizio lavori (si/no)

			Scuole ed Ufficio Sport		
--	--	--	----------------------------	--	--

SERVIZI	SERVIZI LAVORI PUBBLICI – AMBIENTE E GESTIONE SERVIZI ESTERNALIZZATI
CAPO SETTORE	Barbara Dall'Agata
AMMINISTRATORI REFERENTI	Sindaca Gessica Allegni, Filippo Scogli , Sara Londrillo
PERSONALE COINVOLTO	Dall'Agata, Ballani, Monti (interinale fino al 31/03/2023), Menghetti dal 01/03/2023, Marchetti dal 01/03/2023,

OBIETTIVO / PROGETTO N° 3	DENOMINAZIONE: PALESTRA DI FRATTA TERME – ADEGUAMENTO SISMICO – PNRR – M2C4 - 2.2 – INTERVENTI PER LA RESILIENZA, LA VALORIZZAZIONE DEL TERRITORIO E L'EFFICIENZA ENERGETICA DEI COMUNI	
	DESCRIZIONE SINTETICA: Finanziamenti L. 145_2018 art. 1 comma 139 confluiti nel piano PNRR nazionale – adeguamento sismico Palestra di Fratta Terme	
PESO 10%	SCADENZA Quelle indicate nel prospetto	<p style="text-align: center;">RISULTATI ATTESI /CRITERI DI VALUTAZIONE</p> <p>Porre in atto tutte le strategie, e necessarie attività, finalizzate all'adeguamento sismico della Palestra di Fratta Terme – gestire le criticità e complessità legate alla confluenza del finanziamento nel PNRR - rispetto di milestone e tempistiche PNRR - affidamento lavori, che presenta particolare criticità a causa della saturazione del mercato ed alle condizioni nazionali ed internazionali che portano a scarsa partecipazione alle gare con elevato rischio di gare deserte, inizio lavori, fine lavori – gestire le modifiche in essere sia legate al finanziamento che all'aumento dei prezzi ricorrente e periodico, alle rendicontazioni Regis ed alla necessità di fornire risposte alle numerose richieste del Ministero che gestisce i fondi, segnalando, anche, quanto più tempestivamente possibile, le criticità.</p>

--	--	--

N°	ATTIVITA'/FASI	RESPONSABILE OBIETTIVO /PROGETTO	RISORSE UTILIZZATE ALTRI UFFICI COINVOLTI	PROGRAMMAZIONE	
				2023 indicare il mese di riferimento	Indicatori rispetto tempistiche
1	Affidamento lavori nel rispetto delle tempistiche PNRR	Dall'Agata Monti (interinale fino al 31/03/2023), Menghetti dal 01/03/2023	incaricati esterni CUC UCR	21 marzo	Affidamento lavori (si/no)
2	Rendicontazione su Regis step by step, gestioni in merito a fondo opere indifferibili	Dall'Agata Monti (interinale fino al 31/03/2023), Menghetti dal 01/03/2023, Marchetti dal 01/03/2023	incarico esterno per supporto rendicontazione PNRR	dicembre	Rendicontazione Regis (si/no)
3	Inizio lavori di adeguamento sismico	Dall'Agata Ballani, Menghetti dal 01/03/2023	Incaricati esterni Servizio Attività Socio-Assistenziali e Scolastiche/Ufficio Scuole ed Ufficio Sport	19/06/2023	Inizio lavori (si/no)
4	Fine lavori di adeguamento sismico	Dall'Agata	incaricati esterni	Ottobre	Fine lavori

		Ballani, Menghetti dal 01/03/2023			(si/no)
--	--	--------------------------------------	--	--	---------

SERVIZI	SERVIZI LAVORI PUBBLICI – AMBIENTE E GESTIONE SERVIZI ESTERNALIZZATI
CAPO SETTORE	Barbara Dall'Agata
AMMINISTRATORI REFERENTI	Sindaca Gessica Allegni, Filippo Scogli , Sara Londrillo
PERSONALE COINVOLTO	Dall'Agata, Ballani, Monti (interinale fino al 31/03/2023), Menghetti dal 01/03/2023, Marchetti dal 01/03/2023,

OBIETTIVO / PROGETTO N° 4	DENOMINAZIONE: PALESTRA DI SANTA MARIA NUOVA SPALLICCI – ADEGUAMENTO SISMICO – PNRR – M2C4 - 2.2 – INTERVENTI PER LA RESILIENZA, LA VALORIZZAZIONE DEL TERRITORIO E L'EFFICIENZA ENERGETICA DEI COMUNI	
	DESCRIZIONE SINTETICA: Finanziamenti L. 145_2018 art. 1 comma 139 confluiti nel piano PNRR nazionale – adeguamento sismico Palestra di Santa Maria Nuova Spallicci	
PESO 10%	SCADENZA Quelle indicate nel prospetto	RISULTATI ATTESI /CRITERI DI VALUTAZIONE Porre in atto tutte le strategie, e necessarie attività, finalizzate all'adeguamento sismico della Palestra di Fratta Terme – gestire le criticità e complessità legate alla confluenza del finanziamento nel PNRR - rispetto di milestone e template PNRR - affidamento lavori, che presenta particolare criticità a causa della saturazione del mercato ed alle condizioni nazionali ed internazionali che portano a scarsa partecipazione alle gare con elevato rischio di gare deserte, inizio lavori, fine lavori – gestire le modifiche in essere sia legate al finanziamento che all'aumento dei prezzi ricorrente e periodico, alle rendicontazioni Regis

		ed alla necessità di fornire risposte alle numerose richieste del Ministero che gestisce i fondi, segnalando, anche, quanto più tempestivamente possibile, le criticità.
--	--	--

N°	ATTIVITA'/FASI	RESPONSABILE OBIETTIVO /PROGETTO	RISORSE UTILIZZATE ALTRI UFFICI COINVOLTI	PROGRAMMAZIONE	
				2023 indicare il mese di riferimento	Indicatori rispetto tempistiche
1	Affidamento lavori nel rispetto delle tempistiche PNRR	Dall'Agata Monti (interinale fino al 31/03/2023), Menghetti dal 01/03/2023	incaricati esterni CUC UCR	21 marzo	Affidamento lavori (si/no)
2	Rendicontazione su Regis step by step, gestioni in merito a fondo opere indifferibili	Dall'Agata Monti (interinale fino al 31/03/2023), Menghetti dal 01/03/2023, Marchetti dal 01/03/2023	incarico esterno per supporto rendicontazione PNRR	dicembre	Rendicontazione Regis (si/no)
3	Inizio lavori di adeguamento sismico	Dall'Agata Ballani, Menghetti dal 01/03/2023	Incaricati esterni Servizio Attività Socio-Assistenziali e Scolastiche/Ufficio	19/06/2023	Inizio lavori (si/no)

			Scuole ed Ufficio Sport		
4	Fine lavori di adeguamento sismico	Dall'Agata Ballani, Menghetti dal 01/03/2023	incaricati esterni	Ottobre	Fine lavori (si/no)

SERVIZI	SERVIZI LAVORI PUBBLICI – AMBIENTE E GESTIONE SERVIZI ESTERNALIZZATI
CAPO SETTORE	Barbara Dall'Agata
AMMINISTRATORI REFERENTI	Sindaca Gessica Allegni, Filippo Scogli , Sara Londrillo
PERSONALE COINVOLTO	Dall'Agata, Monti (interinale fino al 31/03/2023), Menghetti dal 01/03/2023, Marzocchi

OBIETTIVO / PROGETTO N° 5	DENOMINAZIONE: LAVORI DI ASFALTATURA DELLA PRIMA TRAVERSA DI VIA CADUTI DI VIA FANI – PNRR – M2C4 - 2.2 – INTERVENTI PER LA RESILIENZA, LA VALORIZZAZIONE DEL TERRITORIO E L'EFFICIENZA ENERGETICA DEI COMUNI	
	DESCRIZIONE SINTETICA: Finanziamenti L. 145_2018 art. 1 comma 139 confluiti nel piano PNRR nazionale – asfaltatura della prima traversa di Via Caduti di Via Fani	
PESO 5%	SCADENZA Quelle indicate nel prospetto	RISULTATI ATTESI /CRITERI DI VALUTAZIONE Porre in atto tutte le strategie, e necessarie attività, finalizzate all'asfaltatura della prima traversa di Via Caduti di Via Fani – gestire le criticità e complessità legate alla confluenza del finanziamento nel PNRR - rispetto di milestone e tempistiche PNRR - affidamento lavori, che presenta particolare criticità a causa della saturazione del mercato ed alle condizioni

		nazionali ed internazionali che portano a scarsa partecipazione alle gare con elevato rischio di gare deserte, inizio lavori, fine lavori – gestire le modifiche in essere sia legate al finanziamento che all’aumento dei prezzi ricorrente e periodico, alle rendicontazioni Regis ed alla necessità di fornire risposte alle numerose richieste del Ministero che gestisce i fondi, segnalando, anche, quanto più tempestivamente possibile, le criticità.
--	--	---

N°	ATTIVITA'/FASI	RESPONSABILE OBIETTIVO /PROGETTO	RISORSE UTILIZZATE ALTRI UFFICI COINVOLTI	PROGRAMMAZIONE	
				2023 indicare il mese di riferimento	Indicatori rispetto tempistiche
1	Inizio lavori	Dall'Agata Marzocchi, Menghetti dal 01/03/2023	Incaricati esterni Polizia Locale URF	Aprile	Inizio lavori (si/no)
2	Fine lavori	Dall'Agata Marzocchi, Menghetti dal 01/03/2023	incaricati esterni	Giugno	Fine lavori (si/no)
3	Rendicontazione su Regis step by step, gestioni in merito a fondo opere indifferibili	Dall'Agata Monti (interinale fino al 31/03/2023), Menghetti dal 01/03/2023	incarico esterno per supporto rendicontazione PNRR -	dicembre	Rendicontazione Regis (si/no)

SERVIZI	SERVIZI LAVORI PUBBLICI
CAPO SETTORE	Barbara Dall'Agata
AMMINISTRATORI REFERENTI	Sindaca Gessica Allegni, Filippo Scogli , Sara Londrillo
PERSONALE COINVOLTO	Dall'Agata, Monti (interinale fino al 31/03/2023), Menghetti dal 01/03/2023, Marzocchi

OBIETTIVO / PROGETTO N° 6	DENOMINAZIONE: LAVORI DI ASFALTATURA DI VIA DUE AGOSTO CARREGGIATA IN ENTRATA - PNRR – M2C4 - 2.2 – INTERVENTI PER LA RESILIENZA, LA VALORIZZAZIONE DEL TERRITORIO E L'EFFICIENZA ENERGETICA DEI COMUNI	
	DESCRIZIONE SINTETICA: Finanziamenti L. 145_2018 art. 1 comma 139 confluiti nel piano PNRR nazionale – asfaltatura della prima traversa di Via Caduti di Via Fani	
PESO 5%	SCADENZA Quelle indicate nel prospetto	<p style="text-align: center;">RISULTATI ATTESI /CRITERI DI VALUTAZIONE</p> <p>Porre in atto tutte le strategie, e necessarie attività, finalizzate all'asfaltatura della prima traversa di Via Caduti di Via Fani – gestire le criticità e complessità legate alla confluenza del finanziamento nel PNRR - rispetto di milestone e tempistiche PNRR - affidamento lavori, che presenta particolare criticità a causa della saturazione del mercato ed alle condizioni nazionali ed internazionali che portano a scarsa partecipazione alle gare con elevato rischio di gare deserte, inizio lavori, fine lavori – gestire le modifiche in essere sia legate al finanziamento che all'aumento dei prezzi ricorrente e periodico, alle rendicontazioni Regis ed alla necessità di fornire risposte alle numerose richieste del Ministero che gestisce i fondi, segnalando, anche, quanto più tempestivamente possibile, le criticità.</p>

N°	ATTIVITA'/FASI	RESPONSABILE OBIETTIVO /PROGETTO	RISORSE UTILIZZATE ALTRI UFFICI COINVOLTI	PROGRAMMAZIONE	
				2023 indicare il mese di riferimento	Indicatori rispetto tempistiche
1	Inizio lavori	Dall'Agata Marzocchi, Menghetti dal 01/03/2023	Incaricati esterni Polizia Locale URF	Maggio	Inizio lavori (si/no)
2	Fine lavori	Dall'Agata Marzocchi, Menghetti dal 01/03/2023	incaricati esterni	Giugno	Fine lavori (si/no)
3	Rendicontazione su Regis step by step, gestioni in merito a fondo opere indifferibili	Dall'Agata Monti (interinale fino al 31/03/2023), Menghetti dal 01/03/2023	incarico esterno per supporto rendicontazione PNRR -	dicembre	Rendicontazione Regis (si/no)

SERVIZI	SERVIZI LAVORI PUBBLICI – PATRIMONIO E CIMITERI
CAPO SETTORE	Barbara Dall'Agata
AMMINISTRATORI REFERENTI	Filippo Scogli , Sindaca Gessica Allegni
PERSONALE COINVOLTO	Anderlini (assente dal 23/12/2023 - dal 01/06/2023 per giorni 1 settimanali ad orario ridotto – data di rientro completa non ancora nota), Dall'Agata, Iasi (interinale), Fiorini

OBIETTIVO / PROGETTO N° 7	DENOMINAZIONE: GESTIONE CIMITERI - ESTERNALIZZAZIONE	
	DESCRIZIONE SINTETICA: Completare la definizione dei contenuti del contratto di esternalizzazione ed approvare il progetto al fine di affidare entro aprile 2024 ed avviare il contratto il 10/05/2024 - Proseguire la gestione cimiteriale, parziale ed essenziale, tramite affidamento esterno, fino ad avvio contratto di esternalizzazione completo	
PESO 10%	SCADENZA Quelle indicate nel prospetto	RISULTATI ATTESI /CRITERI DI VALUTAZIONE Procedere a definitiva esternalizzazione con avvio in data 10/05/2024, al fine di rendere sostenibile la gestione cimiteriale, costruire data base digitali attuali ed aggiornati, oltre che di facile gestione, perseguendo economicità ed efficienza, 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	
				2023 indicare il mese di riferimento	Indicatori rispetto tempistiche
1	Proroga dell' ESTERNALIZZAZIONE DELLA GESTIONE DEI CIMITERI E DEI SERVIZI CIMITERIALI PER UN ANNO dal 10/05/2023 al 09/05/2024 - manutenzione ordinaria, la gestione dei cimiteri e dei servizi cimiteriali,	Dall'Agata Iasi (interinale)	- ditta esterna	Maggio	Proroga (si/no)
2	Monitoraggio gestione esterna temporanea, rapporti con l'Impresa, gestione richieste e criticità	Anderlini (dal suo rientro in servizio completo) Dall'Agata Iasi (interinale)	- ditta esterna	Dicembre	Effettuazione attività (si/no)

		Fiorini			
3	Proseguire definizione elementi per esternalizzazione	Anderlini (dal 01/06/2023 per giorni 1 settimanali ad orario ridotto) Dall'Agata Iasi (interinale) Fiorini	- incaricato esterno - Servizio Ragioneria - Settore Amministrativo/ Ufficio contratti	Ottobre	Consegna del progetto (si/no)
4	Verifica del Progetto e confronti stretti con gli Amministratori	Anderlini (dal 01/06/2023 per giorni 1 settimanali ad orario ridotto) Dall'Agata Iasi (interinale) Fiorini	- incaricato esterno - Servizio Ragioneria	Novembre	Verbale di verifica del progetto (si/no)
5	Approvazione del progetto per poi porlo a base della gara finalizzata ad affidare nei primi mesi del 2024	Anderlini (dal 01/06/2023 per giorni 1 settimanali ad orario ridotto) Dall'Agata Iasi (interinale) Fiorini	- incaricato esterno - Servizio	Dicembre	Approvazione progetto (si/no)

SERVIZI	SERVIZI LAVORI PUBBLICI
CAPO SETTORE	Barbara Dall'Agata
AMMINISTRATORI REFERENTI	Filippo Scogli , Sindaca Gessica Allegni
PERSONALE COINVOLTO	Dall'Agata, Marchetti (dal 01/03/2023), Marzocchi, Menghetti (dal 01/03/2023)

OBIETTIVO / PROGETTO N° 8	DENOMINAZIONE: RIGENERAZIONE URBANA DEL TRATTO CENTRALE DI VIA S. CROCE – COFINANZIATO DALLA REGIONE EMILIA ROMAGNA NELL'AMBITO DEL BANDO DI RIGENERAZIONE URBANA	
	DESCRIZIONE SINTETICA: Avviare i lavori a seguito dello slittamento dei tempi, dovuto ai lavori di sostituzione delle reti gas nell'area oggetto di intervento, effettuati da 2iReteGas, che hanno avuto numerosi posticipi causati dalle conseguenze sul mercato, sulle ditte esecutrici, sulla consegna dei materiali, sui prezzi complessivi, del periodo di emergenza Covid e delle successive misure (superbonus) oltre che della crisi internazionale legata alla guerra in Ucraina	
PESO 5%	SCADENZA Quelle indicate nel prospetto	RISULTATI ATTESI /CRITERI DI VALUTAZIONE Perseguire l'inizio dei lavori, in stretto contatto con il Settore Governo del Territorio che svolge il ruolo di R.U.P. per il finanziamento ed il rapporti con la Regione Emilia Romagna, operando ancora in condizioni di mercato critiche e sommandosi la criticità con la recente emergenza meteorologica del mese di maggio 2023.

N°	ATTIVITÀ/FASI	RESPONSABILE OBIETTIVO /PROGETTO	RISORSE UTILIZZATE ALTRI UFFICI COINVOLTI	PROGRAMMAZIONE	
				2023 indicare il mese di riferimento	Indicatori rispetto tempistiche
1	Rapporti e confronti con 2iReteGas in merito ai lavori di sostituzione rete gas e conseguenti rapporti con la ditta affidataria delle opere di rigenerazione di Via S. Croce e con la Direzione Lavori	Dall'Agata Marchetti (dal 01/03/2023),	Settore Governo del Territorio Incaricati esterni	Giugno	Convocazione incontri e sopralluoghi e corrispondenza con la ditta esecutrice e la D.L. (si/no)
2	Inizio lavori effettivo	Dall'Agata, Marchetti (dal 01/03/2023), Marchetti, Menghetti (dal 01/03/2023)	Settore Governo del Territorio Incaricati esterni	Settembre	Verbale inizio lavori (si/no)

--	--	--	--	--	--

SERVIZI	SERVIZI LAVORI PUBBLICI - PROTEZIONE CIVILE
CAPO SETTORE	Barbara Dall'Agata
AMMINISTRATORI REFERENTI	Sindaca Gessica Allegni e l'intera Giunta Comunale
PERSONALE COINVOLTO	Tutto il personale del Settore, particolarmente la squadra operai ed i geometri categoria C.

OBIETTIVO / PROGETTO N° 9	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 della fase di picco degli eventi, primi interventi, prime misure di sicurezza, gestione della fase post evento.	
PESO 20%	SCADENZA Quelle indicate nel prospetto	<p style="text-align: center;">RISULTATI ATTESI /CRITERI DI VALUTAZIONE</p> <p>In riferimento agli eventi calamitosi del 5-6 e 16 e 17 maggio, provvedere al recepimento delle allerte di protezione civile, in stretto affiancamento con la Sindaca, primo responsabile di Protezione civile Comunale, in qualità di tecnico referente di protezione civile; gestione e coordinamento sia delle fasi di picco dell'emergenza che delle fasi successive, sia per interventi di somma urgenza che post evento, in merito alla verifica delle condizioni del territorio ed alle prime misure restrittive di sicurezza; analisi e verifica delle aree sia pubbliche che private coinvolte nell'evento; definizione delle competenze in merito agli interventi, alle procedure per assegnazione e verifica contributi ai privati oltre che per i finanziamenti spettanti al Comune di Bertinoro per la riduzione del rischio residuo, sia per i fabbricati che per le strade e ogni altra aree colpita dall'evento calamitoso.</p>

N°	ATTIVITÀ/FASI	RESPONSABILE OBIETTIVO /PROGETTO	RISORSE UTILIZZATE ALTRI UFFICI COINVOLTI	PROGRAMMAZIONE	
				2023 indicare il mese di riferimento	Indicatori rispetto tempistiche
1	Apertura del COC	Dall'Agata	Tutti i Settori Il Molino Associazione Volontari di Protezione Civile Polizia Locale URF	15/05/2023	Ordinanza Apertura COC (sì/no)
2	Attivazione Alert System, informazione preliminare alla popolazione.	Dall'Agata Tutto il Settore	Settore Amministrativo Il Molino Associazione Volontari di Protezione Civile	15/05/2023	Attivazione Alert System (sì/no) Informazione preliminare alla popolazione (sì/no)
3	Gestione fase di evento attivato	Dall'Agata Tutto il Settore	Tutti i Settori Il Molino Associazione Volontari di Protezione Civile Polizia Locale URF	16 e 17/02023	Attivazione della squadra operai (sì/no) Interventi di somma urgenza per la popolazione (sì/no)

					Disposizioni organizzative definizione turni per ricezione, raccolta ed aggiornamento richieste e segnalazioni ed attivazione delle conseguenti attività (si/no)
3	Gestione fase in allerta rossa e nei 15 giorni dall'evento	Dall'Agata Tutto il Settore	Tutti i Settori Il Molino Associazione Volontari di Protezione Civile Polizia Locale URF	18/05/2023 - 01/06/2023	Attuazione interventi di somma urgenza (si/no) Sopralluoghi su tutto il territorio (si/no) Emissione ordinanza chiusura parziale o totale strade (si/no) Continuano disposizioni organizzative definizione turni per ricezione, raccolta ed aggiornamento richieste e segnalazioni ed attivazione delle conseguenti attività (si/no)

					Rapporti con la popolazione , incontri in sede e presso le residenze e la aree in frana (si/no)
4	Gestione fase successiva alle prime due settimane – salvaguardia della popolazione, verbali in merito rischi utilizzo immobili, attivazione formale somme urgenze, sopralluoghi di valutazione stato post evento di picco	Dall'Agata Tutto il Settore	Tutti i Settori	Maggio -Giugno	<p>Sopralluoghi sul territorio ai fini della salvaguardia della popolazione colpita (si/no)</p> <p>Redazione Verbali finalizzati a definire la non utilizzabilità di immobili ed aree (si/no)</p> <p>Attivazione formale delle somme urgenze (si/no)</p> <p>Sopralluoghi periodici finalizzati alla verifica dell'evoluzione dei dissesti anche in funzione delle nuove precipitazioni, oltre che per rispondere a richieste e segnalazioni dei cittadini (si/no)</p>

					Continuano disposizioni organizzative per raccolta ed aggiornamento richieste e segnalazioni ed attivazione delle conseguenti attività (si/no)
6	Redazione Tabella segnalazione danni dovuti ad eventi di maggio 2023 ed invio ad Agenzia di Protezione Civile Regionale come da indicazioni che trasmetteranno	Dall'Agata Valbonesi Capo squadra esterni Marzocchi Ballani Iasi Menghetti	Servizio Ragioneria Settore Governo del territorio	Giugno -Luglio	Redazione Tabella (si/no)
7	Avvio procedure per il ripristino dei luoghi per le aree pubbliche, previa continua ed attenta analisi delle disposizioni nazionali e regionali e dei contributi stanziati, assegnati, da richiedere.	Dall'Agata Tutto il Settore	Servizio Ragioneria Settore Governo del territorio Incarichi esterni	Dicembre	Procedure avviate (si/no)
8	Avvio procedure per il ripristino dei luoghi per le aree private, previa continua ed attenta analisi delle disposizioni nazionali e regionali e dei contributi stanziati, assegnati, da richiedere – rapporti con i proprietari, emissione di eventuali ordinanze, controllo e supervisione.	Dall'Agata Tutto il Settore	Tutti i Settori	Dicembre	Procedure avviate (si/no)
9	Gestione eventuali contributi assegnati ai privati per realizzare le opere o rimborsare acquisti, recepimento indicazioni nazionali, raccolta richieste, analisi, verifica ammissibilità, verifica stime, invio richieste ad Agenzia di Protezione civile, in stretta	Dall'Agata Tutto il Settore	Tutti i Settori	Dicembre	Gestione procedimento contributi assegnati a privati

	collaborazione con tutti gli uffici comunali che siano coinvolti o possano fornire supporto o ricorrendo ad assunzioni specifiche e temporanee per la gestione delle richieste che potrebbero risultare molto numerose.				
--	---	--	--	--	--

PIANO DEGLI OBIETTIVI 2023
SETTORE V – GOVERNO DEL TERRITORIO

SERVIZIO	EDILIZIA PRIVATA				
RESPONSABILE	Ing. Marika Medri				
AMMINISTRATORE REFERENTE	Assessore Filippo Scogli – Assessore Raffaele Trombini				
PERSONALE COINVOLTO	Arch. Silvia Pettini - geom. Alberto Bacchi				
OBIETTIVO / PROGETTO N° 1	DENOMINAZIONE: DIGITALIZZAZIONE DELLA MACCHINA AMMINISTRATIVA 5.B.1 UTILIZZO DEL PORTALE REGIONALE ACCESSO UNITARIO 5.B.2 GESTIONE DELL'ARCHIVIO EDILIZIA PRIVATA E DIGITALIZZAZIONE DELLE PRATICHE EDILIZIE				
EFFICIENZA E SEMPLIFICAZIONE DELLA MACCHINA AMMINISTRATIVA	DESCRIZIONE SINTETICA: Per gestire le pratiche in arrivo tramite il Portale Accesso Unitario gli uffici si sono dotati nel 2022 di un programma interfacciabile con i portali regionali: VBG. Nel corso del 2023 verrà istituito Accesso Unitario quale unico punto di accesso per la trasmissione delle pratiche al SUE. Prosegue l'attività di digitalizzazione delle pratiche edilizie e di riordino dell'archivio comunale.				
PESO: 15%	SCADENZA Quelle indicate nel prospetto		RISULTATI ATTESI /CRITERIO DI VALUTAZIONE Gestione digitale delle pratiche edilizie tramite portale regionale, prosecuzione nell'attività di digitalizzazione dell'archivio cartaceo.		
N°	ATTIVITA'/FASI	RESPONSABILE OBIETTIVO /PROGETTO	RISORSE UTILIZZATE ALTRI UFFICI COINVOLTI	PROGRAMMAZION E 2023	INDICATORI
1	Verifiche finalizzate alla migrazione delle pratiche storiche da Aedilis a VBG	Pettini/Bacchi		giugno	Richiesta preventivo di spesa e date confronti con informatica
2	Predisposizione linee guida per la presentazione di istanze presso il SUE	Pettini/Bacchi		giugno	Trasmissione all'assessore e sindaco della proposta di deliberazione di approvazione delle linee guida

3	Istituzione di Accesso Unitario quale unico punto di accesso	Pettini/Bacchi	Secco	giugno	Trasmissione all'assessore e sindaco della proposta di deliberazione di istituzione
4	Divulgazione e comunicazione ai tecnici esterni delle nuove modalità di presentazione	Pettini/Bacchi	Segreteria	giugno	Protocolli comunicazioni e screenshot pagina aggiornata
5	Attività digitalizzazione pratiche edilizie presso l'archivio	Pettini/Bacchi	Incaricati	dicembre	Elenco delle pratiche digitalizzate
6	Partecipazione a corsi di aggiornamento in materia di SUE/SUAP, procedimenti complessi, procedimenti edilizi	Medri/Pettini/Bacchi/Betti/Tassinari		dicembre	Iscrizione e webinar e ove possibile attestato di partecipazione (in caso di webinar registrati, allegare sintesi dei contenuti)

SERVIZIO	AUTORIZZAZIONI AMBIENTALI				
RESPONSABILE	Ing. Marika Medri				
AMMINISTRATORE REFERENTE	Sindaco Gessica Allegni - Assessore Raffaele Trombini				
PERSONALE COINVOLTO	Ing. Sandra Secco – geom. Melania Bandini				
OBIETTIVO / PROGETTO N° 2	DENOMINAZIONE: PIANO D'AZIONE PER L'ENERGIA SOSTENIBILE ED IL CLIMA 5.C.1 COSTRUZIONE DEL PATTO PER IL CLIMA 5.C.5 SVILUPPO COMUNITA' ENERGETICHE				
TUTELA, VALORIZZAZIONE E RECUPERO AMBIENTALE	DESCRIZIONE SINTETICA: in attuazione del PAESC approvato nel 2022 in forma condivisa con i Comuni dell'Unione, il Comune di Bertinoro intende avviare la sperimentazione della prima comunità energetica bertinorese (azione M 1.2) e dotarsi di una figura di supporto al fine di avviare di analizzare, monitorare e ottimizzare l'uso dell'energia da parte del Comune di Bertinoro, in stretto coordinamento con i Settori LLPP e Finanziario (azione M 2.1.1). Si intende inoltre dare attuazione al Patto per il Clima scaturito dal processo partecipato "Climax" (azione A 3.2.2).				
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	PROGRAMMAZION E 2023	INDICATORI

SERVIZIO	AUTORIZZAZIONI AMBIENTALI				
1	Partecipazione a corsi di aggiornamento, webinar o approfondimenti con Regione, FMI o altri soggetti in materia di comunità energetiche e finanziamenti relativi	Medri/Secco		dicembre	Iscrizione e webinar e ove possibile attestato di partecipazione (in caso di webinar registrati, allegare sintesi dei contenuti)
2	Verifica aree comunali disponibili per la realizzazione di Comunità energetiche (azione M 1.2)	Secco	FMI	giugno	Cronologia delle attività svolte
3	Affidamento servizio di supporto di analisi, monitoraggio e ottimizzazione dell'uso dell'energia relativo al patrimonio comunale (azione M 2.1.1)	Secco/Bandini	LLPP/Finanziari o	giugno	Determina di affidamento
4	Partecipazione a bandi di finanziamento per la realizzazione di CER (azione M 1.2)	Medri/Secco/Bandini	FMI	giugno	Trasmissione richiesta di finanziamento
5	Promozione del form di adesione collaborativa del Patto per il Clima (azione A 3.2.2)	Secco/Bandini		dicembre	Protocolli comunicazioni e screenshot pagina aggiornata
6	Affidamento progetto di fattibilità tecnico economica CER in caso di finanziamento regionale (azione M 1.2)	Secco/Bandini	FMI	dicembre	Determina di affidamento

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. Marco Betti	
OBIETTIVO / PROGETTO N° 3	DENOMINAZIONE: STRATEGIA GREEN DI RIGENERAZIONE URBANA 5.A.7 PIANO DEL VERDE, CENSIMENTO ALBERI E REGOLAMENTO DEL VERDE 5.A.9 PROGETTAZIONE PARTECIPATA DEL PARCO URBANO DI VIA TOGLIATTI (PAC 4) E DEL PARCO URBANO DELLA BADIA	
TUTELA, VALORIZZAZIONE E RECUPERO AMBIENTALE	DESCRIZIONE SINTETICA: Il Comune intende dare attuazione alla strategia green di rigenerazione urbana con l'approvazione del Piano del Verde, di anticipazione della strategia per la qualità urbana ed ecologico-ambientale del PUG. Continua la ricerca di finanziamento per i successivi step di progettazione e realizzazione dei due grandi parchi urbani. Nel corso del 2023 verrà inoltre approvata la revisione del Regolamento del verde.	
	SCADENZA Quelle indicate nel prospetto	RISULTATI ATTESI /CRITERIO DI VALUTAZIONE

PESO: 20%		Rinnovo della strumentazione e dei regolamenti per la gestione del verde privato e valorizzazione del verde pubblico			
N°	ATTIVITA'/FASI	RESPONSABILE OBIETTIVO /PROGETTO	RISORSE UTILIZZATE ALTRI UFFICI COINVOLTI	PROGRAMMAZION E 2023	INDICATORI
1	Revisione Regolamento del Verde	Medri/Betti	RER LLPP	dicembre	Trasmissione all'assessore e sindaco della proposta di deliberazione
2	Confronti con Regione Emilia – Romagna, proprietari coinvolti ed associazioni per istituzione nuova area Rete Natura 2000	Medri/Patone	LLPP	dicembre	Trasmissione all'assessore e sindaco della proposta di deliberazione
3	Condivisione con la Giunta del progetto di fattibilità tecnica economica Parco PAC4 e relativi stralci attuativi	Patone/Bandini	Incaricati	giugno	Trasmissione all'assessore e sindaco della proposta di deliberazione
4	Condivisione con la Giunta del progetto di fattibilità tecnica economica Parco Badia e relativi stralci attuativi	Patone/Bandini	Incaricati	giugno	Trasmissione all'assessore e sindaco della proposta di deliberazione
5	Ricerca finanziamenti per prosecuzione progettazione definitiva – esecutiva e realizzazione Parchi	Patone/Bandini		dicembre	Trasmissione richiesta di finanziamento
6	Partecipazione a corsi di aggiornamento per pianificare, progettare in forma partecipata, con un particolare focus sulla capacità di adattamento delle città al cambiamento climatico.	Medri/Patone/Bandini	Incaricati	dicembre	Iscrizione e webinar e ove possibile attestato di partecipazione (in caso di webinar registrati o incontri con Regione allegare relazione con data incontro e sintesi dei contenuti)

SERVIZIO	UFFICIO DI PIANO
RESPONSABILE	Ing. Marika Medri
AMMINISTRATORE E REFERENTE	Sindaco Gessica Allegni - Assessore Filippo Scogli
PERSONALE COINVOLTO	Arch. Chiara Patone - Geom. Melania Bandini – arch. Rossella Tassinari

OBIETTIVO / PROGETTO N° 4	DENOMINAZIONE: LA RIQUALIFICAZIONE DELLA VIA EMILIA STORICA 5.A.16 PROGETTAZIONE E RICERCA DI FINANZIAMENTI PER IL COMPLETAMENTO DELLA PISTA CICLABILE SULLA VIA EMILIA PANIGHINA – CAPOCOLLE – CESENA 5.A.15 LA RIDUZIONE DEL TRAFFICO PESANTE A FRATTA TERME – ALTERNATIVE PROGETTUALI DA INSERIRE NEL PUG				
TRASPORTI E DIRITTO ALLA MOBILITA'	DESCRIZIONE SINTETICA: A seguito dell'approvazione dei progetti di fattibilità dei singoli interventi inseriti nel masterplan per la riqualificazione della via Emilia storica devono proseguire gli step progettuali con il coordinamento degli interventi a carico dei privati e degli Enti coinvolti per l'espressione dei pareri per completare l'iter di approvazione e dare avvio ai cantieri. Continua inoltre la ricerca di finanziamenti per la progettazione e realizzazione delle opere. Per Fratta Terme continuano gli incontri con il Comune di Meldola e la Provincia per l'individuazione di alternative condivise che liberino il viale principale dal traffico pesante.				
PESO: 15%	SCADENZA Quelle indicate nel prospetto		RISULTATI ATTESI /CRITERIO DI VALUTAZIONE Ridurre gli impatti della mobilità sulle frazioni ed aumentare al contempo la sicurezza dell'utenza debole, valorizzando il territorio		
N°	ATTIVITA'/FASI	RESPONSABILE OBIETTIVO /PROGETTO	RISORSE UTILIZZATE ALTRI UFFICI COINVOLTI	PROGRAMMAZION E 2023	INDICATORI
1	Coordinamento con la Provincia di Forlì – Cesena delle soluzioni temporanee per la gestione dei flussi di traffico in sede di esecuzione della rotatoria via Emilia	Tassinari/Bandini	LLPP	dicembre	Cronologia delle attività svolte
2	Incontri con i privati per acquisizione aree necessarie alla realizzazione degli interventi di riqualificazione della via Emilia storica	Medri/Tassinari	LLPP	dicembre	Relazione di sintesi degli incontri
2	Condivisione con la Giunta del progetto definitivo golfi di fermata Capocolle	Medri/Bandini	LLPP/FMI	giugno	Trasmissione all'assessore e sindaco della proposta di deliberazione
3	Condivisione con la Giunta del progetto definitivo pista ciclabile via Emilia fino Cesena e relativi stralci attuativi	Medri/Bandini	LLPP/FMI	dicembre	Trasmissione all'assessore e sindaco della proposta di deliberazione
4	Ricerca di finanziamenti per la realizzazione degli interventi di riqualificazione della via Emilia storica	Medri/Patone/Bandini		dicembre	Trasmissione richiesta di finanziamento
5	Incontri con Provincia, Comune di Meldola e privati per definizione percorsi alternativi a Fratta Terme	Medri		dicembre	Sintesi degli incontri
6	Messa a sistema del masterplan Ronco – Bidente con il sistema di percorsi ciclabili comunali	Patone		giugno	Cronologia delle attività svolte
SERVIZIO	UFFICIO DI PIANO				

RESPONSABILE	Ing. Marika Medri				
AMMINISTRATOR E REFERENTE	Sindaco Gessica Allegni – Assessore Silvia Federici - Assessore Sara Londrillo				
PERSONALE COINVOLTO	Arch. Chiara Patone - geom. Melania Bandini				
OBIETTIVO / PROGETTO N° 5	DENOMINAZIONE: RIUSO E VALORIZZAZIONE ARTISTICA 5.A.3 ASSUNZIONE E APPROVAZIONE DEL PUG 5.A.19 VALORIZZAZIONE DI MONTEMAGGIO MEDIANTE PARTECIPAZIONE A BANDI DI FINANZIAMENTO 5.A.22 RIGENERARE I LUOGHI CON LA STREET E LAND ART				
RIGENERAZIONE URBANA PER CREARE IDENTITÀ E VALORE AGLI SPAZI PUBBLICI DEI CENTRI ABITATI	DESCRIZIONE SINTETICA: Il Comune intende procedere all'assunzione del PUG in forma coordinata con i Comuni della cintura forlivese e costruire strumenti e processi finalizzati alla valorizzazione e riuso degli spazi ed edifici sottoutilizzati, tra cui gli spazi del comune a Montemaggio. Si intende inoltre proseguire con 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 valorizzi le peculiarità dei centri abitati e dei nuovi spazi di socialità ed aggregazione.				
PESO: 15%	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	PROGRAMMAZION E 2023	INDICATORI
1	Creazione mappa dinamica online immobili dismessi	Medri/Patone	Ufficio Scuola/ Casa del Cuculo	giugno	Link alla pagine web dedicata
2	Condivisione dossier “Montemaggio Laboratorio aperto” per ingaggio di potenziali gestori/utilizzatori	Patone	Sinloc	giugno	Report incontri
3	Valutazione e verifica bandi di finanziamento per richiedere contributi relativi a Paesaggi Plurali	Bandini/Patone	Incaricati	giugno	Sintesi dei bandi analizzati e in caso di partecipazione, predisposizione degli atti necessari
4	Realizzazione opera d'arte a Bertinoro dedicata a Pambianco nell'ambito di Paesaggi Plurali	Medri/Bandini/Paton e	Ufficio Cultura/incaricati	giugno	Determina di affidamento contratto esecutivo e atti connessi

5	Realizzazione opera d'arte a Santa Maria Nuova Place making nell'ambito di Paesaggi Plurali	Medri/Bandini/Patone	Ufficio Cultura/incaricati	dicembre	Determina di affidamento contratto esecutivo e atti connessi
6	Avvio consultazione PUG	Medri/Patone	Incaricati	dicembre	Atto di Giunta e nota convocazione

SERVIZIO	ATTIVITA' ECONOMICHE				
RESPONSABILE	Ing. Marika Medri				
AMMINISTRATORE REFERENTE	Assessore Silvia Federici - Assessore Filippo Scogli				
PERSONALE COINVOLTO	Dott.ssa Bruna Sansoni – arch. Lorenzo Fiorini – arch. Chiara Patone – Geom. Melania Bandini				
OBIETTIVO / PROGETTO N° 6	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: Si intendono valutare modifiche al Regolamento dei Dehors e alle modalità di individuazione ed assegnazione delle aree aggiuntive alle occupazioni di suolo pubblico, oltre a modifiche al Regolamento delle attività rumorose in stretta collaborazione con l'ufficio Autorizzazioni Ambientali.				
PESO: 15%	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	PROGRAMMAZION E 2023	INDICATORI
1	Verifica e divulgazione nuove indicazioni regionali per la gestione dei procedimenti in accesso unitario	Sansoni/Fiorini	Edilizia Privata	giugno	Cronologia delle attività svolte
2	Individuazione nuove modalità di assegnazione aree aggiuntive di occupazione suolo pubblico per dehors	Sansoni/Patone/Bandini	Ufficio di Piano Ufficio Qualità Urbana	dicembre	Cronologia delle attività svolte

3	Sperimentazione mercatino per gli hobbysti in stretta collaborazione con l'Ufficio Turismo	Sansoni/Fiorini	Ufficio Turismo	dicembre	Cronologia delle attività svolte
4	Proposta di revisione Regolamento sulle attività rumorose, a seguito dell'entrata in vigore della DGR 1197 del 21/09/2020	Sansoni/Fiorini	Ufficio Autorizzazioni Ambientali	dicembre	Trasmissione all'assessore e sindaco della proposta di deliberazione
5	Verifica modalità di riorganizzazione SUAP - Unione	Medri/Sansoni		dicembre	Report incontri
6	Partecipazione a corsi di aggiornamento in materia di SUAP, procedimenti complessi	Sansoni/Fiorini		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 2023"

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

§ 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: <https://www.anticorruzione.it/-/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: <https://www.anticorruzione.it/-/pna-2022-delibera-n.7-del-17.01.2023>) che contiene anche i seguenti allegati di riferimento per i Piani comunali:
 - *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*

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:

- a) **elabora e propone all’organo di indirizzo politico, per l’approvazione, il PTPCT** (articolo 1 comma 8 legge 190/2012);
- b) **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 PTPCT, 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) **riferisce 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 (PO-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 ha costituito un NDV monocratico per il triennio 2021-23, in convenzione tra i Comuni di Forlimpopoli e Bertinoro (incarico assegnato alla dott.ssa Cavallucci).

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

Il RPCT elabora e propone alla Giunta lo schema di 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 2023 dedicata alle misure di prevenzione della corruzione è stata preventivamente:

- 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 2023-25**, da tenere connessi con le politiche di prevenzione della corruzione e di trasparenza, coerentemente con la programmazione prevista nel DUP 2023-25 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 2023-25, 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 2023 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 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**

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 2023-25 e saranno richiamati **nella sotto-sezione 2.2 "Performance" del presente 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 2023/2025 (delibera C.C. n. 9 del 09.03.2023 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 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
3	contratti pubblici	tutti settori	alcuni processi svolti da U.O. di Unione e Provincia
4	controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	tutti settori	alcuni processi svolti da U.O. di Unione e Provincia
5	gestione entrate, spese e patrimonio	settore 2 e altri settori	alcuni processi svolti da U.O. di Unione e Provincia
6	governo del territorio	sett. 6	alcuni processi svolti da U.O. di Unione e Provincia
7	incarichi e nomine	tutti settori	alcuni processi svolti da U.O. di Unione e Provincia

8	provvedimenti ampliativi - CON effetto economico diretto e immediato	tutti settori	alcuni processi svolti da U.O. di Unione e Provincia
9	provvedimenti ampliativi - PRIVI di effetto economico diretto e immediato	tutti settori	alcuni processi svolti da U.O. di Unione e Provincia

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 2023-25 - (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 2023-25, 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 2023, 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 contemperare 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 2023-25 occorre 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 **specifico 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.

OBIETTIVI X MISURA 2: aggiornare il Codice di comportamento ai contenuti della deliberazione ANAC n. 177/2020 e del DPR definitivo di modifica del DPR 62/2013.

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, inconfiribilità 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 PROCEDURA DEI CONTRATTO 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 soprassedere 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 inconferibilità 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 esercizi 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.

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.

Nell'anno 2022 non sono pervenute segnalazioni.

OBIETTIVI X MISURA 9: 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.

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

Il Comune - con **deliberazione di Consiglio Comunale n. _____** - 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 2023-25.

I Controlli successivi sugli atti per L'ANNO 2023 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 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

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 legale 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 sotto-sezioni di primo livello
B	Nome sotto-sezioni di secondo livello
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 2023 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 2023-25 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 DIEPENDENTI - 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)	<p>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</p> <p>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.</p> <p>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.</p>	SEGRETARIO/ RPCT + TUTTI I SETTORI	SI	TUTTI i dipend		
	10	CONTROLLI SUCCESSIVI SUGLI ATTI AMM.VI	<p>Svolgimento dei "controlli successivi" sugli atti, con cadenza almeno semestrale.</p> <p>- 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</p>	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	<p>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".</p> <p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 	SEGREARIO/RPCT + TUTTI I SETTORI				
	12	CONTROLLI INTERNI SU Erogazione di sovvenzioni, contributi, vantaggi economici	<ul style="list-style-type: none"> - 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 	SEGREARIO/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 DIEPNDENTI - 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)	<p>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</p> <p>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.</p> <p>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.</p>	SEGRETARIO/ RPCT + TUTTI I SETTORI	SI	TUTTI i dipend		
	10	CONTROLLI SUCCESSIVI SUGLI ATTI AMM.VI	<p>Svolgimento dei "controlli successivi" sugli atti, con cadenza almeno semestrale.</p> <p>- 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</p>	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	<p>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".</p> <p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 	SEGREARIO/RPCT + TUTTI I SETTORI				
	12	CONTROLLI INTERNI SU Erogazione di sovvenzioni, contributi, vantaggi economici	<ul style="list-style-type: none"> - 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 	SEGREARIO/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 SSOFFIA

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 contenuto. 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-).

TABELLA D - TRASPARENZA - PUBBLICAZIONI DATI NEL SITO WEB IN "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	SETTORE / Ufficio responsabile	DURATA	NOTE	DELIBERE ANAC
A	B	C	D	E	F	G	H	I	L
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d. lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Annuale	SEGRETARIO	5 ANNI		
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	LINK A NORMATIVA O ALTRE BD che illustrano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo	1 - SEGRETERIA	senza durata - verifica funzionamento e aggiornamento		
			Atti amministrativi generali	REGOLAMENTI - Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale SU ORGANIZZAZIONE, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti	Tempestivo	1 - SEGRETERIA	senza durata - verifica funzionamento e aggiornamento	mettere tabella con REGOLAMENTI COMUNALI + CIRCOLARI ORGANIZZATIVE (distinte x settori) - possibilità ricerca	
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministeriali, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo	1 - SEGRETERIA	5 anni	mettere LINK a sezione dove c'è DUP (possibile solo lo stralcio ove si tratta di anticorruz e traspar)	
		Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Statuti e leggi regionali	LINK A REGIONE EMILIA ROMAGNA - O ALTRE BD - norme di legge regionali, che regolano le funzioni	Tempestivo	OGNI SETTORE	senza durata - verifica funzionamento e aggiornamento	LINK A DEMETRA ER	
		Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001	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)	Tempestivo	1 - PERSONALE	senza durata - verifica aggiornamento	LINK ad altra sezione (atti amm.gen oppure personale)	
		Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013		Codice di comportamento					
	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	TUTTI I SETTORI	aggiornamento annuale	NON FONDAMENTALE - FAREMO NEL 2023	

COMUNE DI BERTINORO (FC) - PIAO 2023 - SEZIONE 2.3 - Rischi corruttivi e trasparenza

TABELLA D - TRASPARENZA - PUBBLICAZIONI DATI NEL SITO WEB IN "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	SETTORE / Ufficio responsabile	DURATA	NOTE	DELIBERE ANAC
Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 13, 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	Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo	1 - SEGRETERIA	3 ANNI SUCCESSIVI ALLA FINE DEL MANDATO	URGENTE - CI SONO DATI GIUNTA DEL PRECEDENTE MANDATO	
		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	1 - SEGRETERIA			
		Art. 14, c. 1, lett. b), d. lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo	1 - SEGRETERIA			
		Art. 14, c. 1, lett. c), d. lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo	2 - FINANZIARIO			
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo	2 - 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	Tempestivo	1 - SEGRETERIA			
	Art. 14, c. 1, lett. e), d. lgs. n. 33/2013	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo	1 - 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]	presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico - resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato.	1 - SEGRETERIA				
	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					

[https://www.anticorruzione.it/portal/public/classic/AttivitaAutorita/Atti/DellAutorita/ Atto?ca=6708.](https://www.anticorruzione.it/portal/public/classic/AttivitaAutorita/Atti/DellAutorita/Atto?ca=6708)

LETT. F - NO X COMUNI SOTTO 15.000 AB

TABELLA D - TRASPARENZA - PUBBLICAZIONI DATI NEL SITO WEB IN "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	SETTORE / Ufficio responsabile	DURATA	NOTE	DELIBERE ANAC
Organizzazione		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	NO			
		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				
		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	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	TUTTI I SETTORI DEVONO AGGIORNARE PAGINE WEB CUI RIMANDANO LINK DA ORGANIGRAMMA (COORDINA E VERIFICA IL SETT.1)	senza durata - verifica e aggiornamento ad ogni modifica	METTERE ORGANIGRAMMA AGGIORNATO + LINK A PAGINE WEB CHE VANNO SCRITTE IN MODO CHIARO + MODULISTICA X SERVIZI - ECC	
Art. 13, c. 1, lett. c), d. lgs. n. 33/2013		Organigramma	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche						
Art. 13, c. 1, lett. b), d. lgs. n. 33/2013		ORGANIGRAMMA - CON LINK a PAGINA WEB di ciascun ufficio - con tutte le informazioni e moduli	Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici						
Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d. lgs. n. 33/2013	TABELLA CON 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		1 - SEGRETERIA				

COMUNE DI BERTINORO (FC) - PIAO 2023 - SEZIONE 2.3 - Rischi corruttivi e trasparenza

TABELLA D - TRASPARENZA - PUBBLICAZIONI DATI NEL SITO WEB IN "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	SETTORE / Ufficio responsabile	DURATA	NOTE	DELIBERE ANAC
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori - da pubblicare in TABELLA	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	OGNI SETTORE CHE CONFERISCE INCARICO	vanno pubblicati entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione	SI FANNO DIVERSE TABELLE OGNUNA SOTTO ANNO DI RIFERIMENTO: 1) INCARICHI X CONSULENZE-COLLABORAZ (ART. 7 D.165/01). 2) INCARICHI CONNESSI AD APPALTI. 3) INCARICHI CONNESSI A URBANISTICA. 4) INCARICHI CONNESSI A SCUOLA-CULTURA-SOCIALE. 5) INCARICHI LEGALI. 6) ALTRI INCARICHI VARI (revis.conti, comm.concorso, comm.gare, ecc). 7) INCARICHI NON ONEROSI - SI POTREBBE NON METTERE INCARICHI RIENTRANTI IN APPALTI DI SERVIZIO (CON CIG, che si mettono nella sezione bandi/contratti) - i compensi sono da pubblicare al lordo di oneri sociali e fiscali a carico del collaboratore/consulente - VA MESSA ATTESTAZIONE dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, stabilito dall'art. 53, co. 14 del d.lgs. 165/2001	VEDI FAQ ANAC - LINK IN FONDO A TABELLA
		Art. 15, c. 1, lett. b), d. lgs. n. 33/2013		Per ciascun titolare di incarico:					
		Art. 15, c. 1, lett. c), d. lgs. n. 33/2013		1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo					
		Art. 15, c. 1, lett. d), d. lgs. n. 33/2013		2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali					
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato					
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)					
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse					
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Per ciascun titolare di incarico:	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo	1 - SEGRETERIA			
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo					
		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)					
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici					
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti					
		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					

TABELLA D - TRASPARENZA - PUBBLICAZIONI DATI NEL SITO WEB IN "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	SETTORE / Ufficio responsabile	DURATA	NOTE	DELIBERE ANAC
Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice -	Incarichi AMM.VI DI VERTICE	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		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	vanno pubblicati entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione	DICIAMO CHE IL COMUNE COME POSIZIONI DIRIGENZIALI HA SOLO QUELLA DEL SEGRETARIO GENERALE + SI METTE LINK X SEZIONE SU POSIZIONI ORGANIZZATIVE	
				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				
				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				
		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo						
		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale						
		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale - NON OLTRE 30-3						
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013					SETT. 1 E 2 (PERS)		
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013							
		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	1 – PERSONALE		METTIAMO PIANO FABBISOGNO PERSONALE EVIDENZIANDO ASSUNZIONI PREVISTE	
		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	Nessuno			
	Art. 14, c. 1, lett. b), d. lgs. n. 33/2013	Curriculum vitae							
	Art. 14, c. 1, lett. c), d. lgs. n. 33/2013	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica							
	Art. 14, c. 1, lett. d), d. lgs. n. 33/2013	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici							
	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						

TABELLA D - TRASPARENZA - PUBBLICAZIONI DATI NEL SITO WEB IN "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	SETTORE / Ufficio responsabile	DURATA	NOTE	DELIBERE ANAC	
Personale	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. e), d. lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	1 - SEGRETERIA		SI METTONO DATI PRECEDENTI SEGRETARI E P.O. (A SEGUIRE NELLE RISPETTIVE SEZIONI - QUI MAGARI UN LINK)		
		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)
		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).
	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo						DICIAMO CHE NON CI SONO STATE SANZIONI
	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			DATI QUI - LINK NELLA SEZIONE ORGANIZZAZIONE		
	Dotazione	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	2 - (PERSONALE ECONOMICO)		METTERE TABELLE DEI CONTI ANNUALI PERSONALE		

COMUNE DI BERTINORO (FC) - PIAO 2023 - SEZIONE 2.3 - Rischi corruttivi e trasparenza

TABELLA D - TRASPARENZA - PUBBLICAZIONI DATI NEL SITO WEB IN "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2 sezione organica	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	SETTORE / Ufficio responsabile	DURATA	NOTE	DELIBERE ANAC
		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	2 - (PERSONALE ECONOMICO)	5 ANNI	IDEM - DATI DA CONTO ANNUALE	
	Personale a TD - tempo determinato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale a TD - tempo determinato	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	2 - (PERSONALE ECONOMICO)		FARE TABELLA CON ASSUNZIONI TD E COSTI - ANNO X ANNO	
		Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale a TD	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	2 - (PERSONALE ECONOMICO)			
	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali	Tassi di assenza del personale distinti per SETTORE	Trimestrale	1 - (PERSONALE GIURIDICO)		FARE TABELLA - DATI DALLA PROVINCIA	
	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)	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	1 - (PERSONALE GIURIDICO)		FARE TABELLA - DATI FORNITI DAI RESP.PO	
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 33/2013							
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo	1 - (PERSONALE GIURIDICO)		LINK A BD CCNL DI ARAN	
		Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001							
		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				

COMUNE DI BERTINORO (FC) - PIAO 2023 - SEZIONE 2.3 - Rischi corruttivi e trasparenza

TABELLA D - TRASPARENZA - PUBBLICAZIONI DATI NEL SITO WEB IN "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	SETTORE / Ufficio responsabile	DURATA	NOTE	DELIBERE ANAC
Sotto sezione livello 1	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	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	2 - (PERSONALE ECONOMICO)		METTERE DATI SU CID STIPULATI DAL COMUNE	
		Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009							
	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d. lgs. n. 33/2013 Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013	OIV	Nominativi Curricula Compensi	Tempestivo Tempestivo Tempestivo	1 – PERSONALE GIURIDICO 2 – PERSONALE ECONOMICO	5 ANNI	METTERE DATI SU INCARICO A OIV (O LINK A SITO DOVE SI TROVANO)	
Bandi di concorso		Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo	1 – PERSONALE GIURIDICO	5 ANNI	METTERE BANDI CONCORSO CON MODULI O LINK (A PROVINCIA O ALTRI SITI OVE PUBBLICATI)	
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CIVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d. lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	GDL tra SEGRETARIO + SETT-1 (pers-giur) + Sett. 2 (pers-econ)	5 ANNI	METTERE SMIVAP VIGENTE X PO E X DIPENDENTI	
	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)				METTERE PEG / OBIETTIVI - ULTIMI 5 ANNI	
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)				METTERE RELAZ PERFORM - ULTIMI 5 ANNI	
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi - TABELLA	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati Ammontare dei premi effettivamente distribuiti					
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti				METTERE TABELLE DEL CID O TABELLE DEL CONTO ANNUALE (ULTIMI 5 ANNI)	

TABELLA D - TRASPARENZA - PUBBLICAZIONI DATI NEL SITO WEB IN "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo <small>unigenita sia per i dipendenti</small>	Aggiornamento	SETTORE / Ufficio responsabile	DURATA	NOTE	DELIBERE ANAC
	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a), d. lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale	2 – RAGIONERIA		FARE TABELLA X ENTI PUBBLICI VIGILATI (ACER - ASP - ECC)	
				Per ciascuno degli enti:					
	1) ragione sociale								
	2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione								
	3) durata dell'impegno								
	4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione								
	5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)								
	6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari								
	7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)								
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo				
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale					
			Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati						
		Art. 22, c. 1, lett. b), d. lgs. n. 33/2013		Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d. lgs. n. 33/2013)					
				Per ciascuna delle società:					

TABELLA D - TRASPARENZA - PUBBLICAZIONI DATI NEL SITO WEB IN "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	SETTORE / Ufficio responsabile	DURATA	NOTE	DELIBERE ANAC
Enti controllati	Società partecipate	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati e provvedimenti su società partecipate	1) ragione sociale	Annuale	2 – RAGIONERIA	5 ANNI	FARE TABELLA X SOCIETÀ PARTECIPATE (LIVIA-TELLUS - ECC) COME DA DUP - METTERE DELIBERE DI RAZIONALIZZAZIONE PARTECIPATE	VEDI FAQ ANAC (LINK IN FONDO A TABELLA)
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione					
				3) durata dell'impegno					
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione					
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante					
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari					
				7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo					
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo	2 – RAGIONERIA				
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale					
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate						
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)								
	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	2 – 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								

TABELLA D - TRASPARENZA - PUBBLICAZIONI DATI NEL SITO WEB IN "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	SETTORE / Ufficio responsabile	DURATA	NOTE	DELIBERE ANAC
Enti di diritto privato controllati	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, lett. c), d. lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati	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	SETT.2 - RAG		FARE TABELLA X ENTI DI DIR. PRIVATO CONTROLLATE (FONDAZIONE ARTUSI, ECC)	
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Per ciascuno degli enti:					
				1) ragione sociale					
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione					
				3) durata dell'impegno					
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione					
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante					
		6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari							
		7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo							
	Rappresentazione grafica	Rappresentazione grafica	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo	2 – RAGIONERIA		
Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale				
Art. 22, c. 1, lett. d), d. lgs. n. 33/2013				Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati					
		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							
				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					
		Art. 35, c. 1, lett. b), d. lgs. n. 33/2013		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria					
		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					

TABELLA D - TRASPARENZA - PUBBLICAZIONI DATI NEL SITO WEB IN "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	SETTORE / Ufficio responsabile	DURATA	NOTE	DELIBERE ANAC
Provvedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. c), d. lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento - TABELLE E LINK	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	TUTTI I SETTORI	5 ANNI	FARE LINK AD ALBO PRETORIO STORICO + TABELLE PROCEDIMENTI X SETTORE	
		Art. 35, c. 1, lett. e), d. lgs. n. 33/2013		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano					
		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					
		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					
		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					
		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					
		Art. 35, c. 1, lett. l), d. lgs. n. 33/2013		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento					
		Art. 35, c. 1, lett. m), d. lgs. n. 33/2013		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale					
				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					

TABELLA D - TRASPARENZA - PUBBLICAZIONI DATI NEL SITO WEB IN "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	SETTORE / Ufficio responsabile	DURATA	NOTE	DELIBERE ANAC
		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					
	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	TUTTI I SETTORI		SCRIVIAMO COME PREDAPPIO ??	
	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale	TUTTI I SETTORI		METTIAMO LINK AD ALBO PRETORIO STORICO - DOVE SI RITROVANO PROVEDIMENTI DEL COMUNE	
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale	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 Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190. Informazioni sulle singole procedure		Codice Identificativo Gara (CIG)/SmartCIG, struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate	Tempestivo	TUTTI I SETTORI			

COMUNE DI BERTINORO (FC) - PIAO 2023 - SEZIONE 2.3 - Rischi corruttivi e trasparenza

TABELLA D - TRASPARENZA - PUBBLICAZIONI DATI NEL SITO WEB IN "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	SETTORE / Ufficio responsabile	DURATA	NOTE	DELIBERE ANAC
		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	(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)	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)/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)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	TUTTI I SETTORI			
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013; Art. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 D.M. MIT 14/2018, art. 5, commi 8 e 10 e art. 7, commi 4 e 10	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali Comunicazione della mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici per assenza di lavori e comunicazione della mancata redazione del programma biennale degli acquisti di beni e servizi per assenza di acquisti (D.M. MIT 14/2018, art. 5, co. 8 e	Tempestivo	TUTTI I SETTORI			
		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 Per ciascuna procedura							
		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	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				

TABELLA D - TRASPARENZA - PUBBLICAZIONI DATI NEL SITO WEB IN "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	SETTORE / Ufficio responsabile	DURATA	NOTE	DELIBERE ANAC
		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	<p>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)</p>	Tempestivo	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	<p>SETTORI ORDINARI- SOTTOSOGLIA Avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, lett. b), c), c-bis). Per le ipotesi di cui all'art. 36, c. 2, lett. b) tranne nei casi in cui si procede ad affidamento diretto tramite determina a contrarre ex articolo 32, c. 2 Pubblicazione facoltativa dell'avviso di aggiudicazione di cui all'art. 36, co. 2, lett. a) tranne nei casi in cui si procede ai sensi dell'art. 32, co. 2</p> <p>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)</p> <p>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)</p>	Tempestivo				

COMUNE DI BERTINORO (FC) - PIAO 2023 - SEZIONE 2.3 - Rischi corruttivi e trasparenza

TABELLA D - TRASPARENZA - PUBBLICAZIONI DATI NEL SITO WEB IN "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	SETTORE / Ufficio responsabile	DURATA	NOTE	DELIBERE ANAC
Bandi di gara e contratti		Art. 37, c. 1, lett. b) d. lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016; DPCM n. 76/2018	Trasparenza nella partecipazione di portatori di interessi e dibattito pubblico	<p>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)</p> <p>Informazioni previste dal D.P.C.M. n. 76/2018 "Regolamento recante modalità di svolgimento, tipologie e soglie dimensionali delle opere sottoposte a dibattito pubblico"</p>	Tempestivo	TUTTI I SETTORI			
		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 e i curricula dei suoi componenti, il compenso dei singoli commissari e il costo complessivo sostenuto dall'amministrazione per la procedura di nomina.	Tempestivo				
		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)	Tempestivo	TUTTI I SETTORI			
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Provvedimenti di esclusione e di ammissione	Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali	Tempestivo				
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Contratti	Testo dei contratti (fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162)	Tempestivo	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	<p>Tutti gli obblighi di pubblicazione elencati nel presente allegato sono applicabili anche ai contratti di concessione e di partenariato pubblico privato, in quanto compatibili, ai sensi degli artt. 29, 164, 179 del d.lgs. 50/2016.</p> <p>Con riferimento agli avvisi e ai bandi si richiamano inoltre:</p> <p>Bando di concessione, invito a presentare offerte (art. 164, c. 2, che rinvia alle disposizioni contenute nella parte I e II del d.lgs. 50/2016 anche relativamente alle modalità di pubblicazione e redazione dei bandi e degli avvisi)</p>	Tempestivo				

COMUNE DI BERTINORO (FC) - PIAO 2023 - SEZIONE 2.3 - Rischi corruttivi e trasparenza

TABELLA D - TRASPARENZA - PUBBLICAZIONI DATI NEL SITO WEB IN "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	SETTORE / Ufficio responsabile	DURATA	NOTE	DELIBERE ANAC
		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	TUTTI I SETTORI			
		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				
		Art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016	Elenchi ufficiali di operatori economici riconosciuti e certificazioni	<u>Obbligo previsto per i soli enti gestiscono gli elenchi e per gli organismi di certificazione</u> Elenco degli operatori economici iscritti in un elenco ufficiale (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016) Elenco degli operatori economici in possesso del certificato rilasciato dal competente organismo di certificazione (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo				
		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 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 commissioni di collaudo	Tempestivo				
		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, costo complessivo sostenuto dall'amministrazione per la procedura di nomina	Tempestivo				
		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 e nel caso di scostamento, il dettaglio delle voci che lo hanno determinato con l'indicazione dei singoli importi	Tempestivo (non oltre 6 mesi dal termine dell'esecuzione del contratto)				

COMUNE DI BERTINORO (FC) - PIAO 2023 - SEZIONE 2.3 - Rischi corruttivi e trasparenza

TABELLA D - TRASPARENZA - PUBBLICAZIONI DATI NEL SITO WEB IN "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	SETTORE / Ufficio responsabile	DURATA	NOTE	DELIBERE ANAC
		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	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				
		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)	Tempestivo	TUTTI I SETTORI			
		Art. 47, co. 3-bis e co. 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016		Pubblicazione da parte della S.A. della certificazione di cui all'articolo 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza di presentazione delle offerte e 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				
		Art. 48, c. 3, d.l. 77/2021		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				
		Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, 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 (cfr. Linee Guida ANAC, delib. 468 16/6/2021).	Tempestivo	TUTTI I SETTORI		

COMUNE DI BERTINORO (FC) - PIAO 2023 - SEZIONE 2.3 - Rischi corruttivi e trasparenza

TABELLA D - TRASPARENZA - PUBBLICAZIONI DATI NEL SITO WEB IN "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	SETTORE / Ufficio responsabile	DURATA	NOTE	DELIBERE ANAC
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione	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 (cfr. Linee Guida ANAC, delib. 468 16/6/2021).	Tempestivo	TUTTI I SETTORI (in particolare SUAP e servizi sociali e cultura)	5 ANNI		
			(da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)	Per ciascun atto:					
		Art. 27, c. 1, lett. a), d. lgs. n. 33/2013	(NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d. lgs. n. 33/2013)	1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo				
		Art. 27, c. 1, lett. b), d. lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto					
		Art. 27, c. 1, lett. c), d. lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione					
		Art. 27, c. 1, lett. d), d. lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo					
		Art. 27, c. 1, lett. e), d. lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario					
		Art. 27, c. 1, lett. f), d. lgs. n. 33/2013		6) link al progetto selezionato					
		Art. 27, c. 1, lett. f), d. lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato					
		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. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche							
Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011									

TABELLA D - TRASPARENZA - PUBBLICAZIONI DATI NEL SITO WEB IN "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	SETTORE / Ufficio responsabile	DURATA	NOTE	DELIBERE ANAC
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016	Bilancio consuntivo	Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo	2 – RAGIONERIA	5 ANNI		
		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013		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					
	Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	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.							
	Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016								
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del d.lgs. n. 91/2011 - Art. 18-bis del d.lgs. n. 118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione					
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo	2- RAGIONERIA	5 ANNI		
	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					
	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe		Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	SEGRETERIO + 1- SEGRETERIA			
		Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)		Tempestivo					
		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					

COMUNE DI BERTINORO (FC) - PIAO 2023 - SEZIONE 2.3 - Rischi corruttivi e trasparenza

TABELLA D - TRASPARENZA - PUBBLICAZIONI DATI NEL SITO WEB IN "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	SETTORE / Ufficio responsabile	DURATA	NOTE	DELIBERE ANAC
Controlli e rilievi sull'amministrazione		Art. 31, d.lgs. n. 33/2013		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		5 ANNI		
	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	2- RAGIONERIA			
	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	2- RAGIONERIA			
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo	OGNI SETTORE			
	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		1- SEGRETERIA			
		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio					
		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza					
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale		OGNI SETTORE		
		Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)						
	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)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Tempestivo				
(da pubblicare in tabelle)				(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					
			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	Tempestivo					

COMUNE DI BERTINORO (FC) - PIAO 2023 - SEZIONE 2.3 - Rischi corruttivi e trasparenza

TABELLA D - TRASPARENZA - PUBBLICAZIONI DATI NEL SITO WEB IN "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	SETTORE / Ufficio responsabile	DURATA	NOTE	DELIBERE ANAC
	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			OGNI SETTORE			
	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, dlgs 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	2 - RAGIONERIA			
	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				
				Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale				
			Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale				
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n.	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				
	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	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	2- RAGIONERIA			
			degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)						
	Atti di programmazione	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013	Atti di programmazione delle	Atti di programmazione delle opere pubbliche (link alla sottosezione "bandi di gara e contratti").					
		Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016		A titolo esemplificativo:					

COMUNE DI BERTINORO (FC) - PIAO 2023 - SEZIONE 2.3 - Rischi corruttivi e trasparenza

TABELLA D - TRASPARENZA - PUBBLICAZIONI DATI NEL SITO WEB IN "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2 delle opere pubbliche	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	SETTORE / Ufficio responsabile	DURATA	NOTE	DELIBERE ANAC
Opere pubbliche		Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	opere pubbliche	- Programma triennale dei lavori pubblici, nonchè i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n 50/2016	Tempestivo	4- LAVORI PUBBLICI			
				- Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d. lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)					
		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.					
Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate					
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 1, lett. a), d. lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonchè le loro varianti	Tempestivo			(EVENT LINK A UNIONE)	
		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonchè delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse					
			Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:					

TABELLA D - TRASPARENZA - PUBBLICAZIONI DATI NEL SITO WEB IN "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	SETTORE / Ufficio responsabile	DURATA	NOTE	DELIBERE ANAC
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	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	5 – GOVERNO DEL TERRITORIO		LINK AD ARPAE	
			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					
			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					
			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					
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale					
			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					
			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					

COMUNE DI BERTINORO (FC) - PIAO 2023 - SEZIONE 2.3 - Rischi corruttivi e trasparenza

TABELLA D - TRASPARENZA - PUBBLICAZIONI DATI NEL SITO WEB IN "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	SETTORE / Ufficio responsabile	DURATA	NOTE	DELIBERE ANAC
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. a), d. lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo	4- LAVORI PUBBLICI		LINK CON PROT.CIVILE UNIONE	
		Art. 42, c. 1, lett. b), d. lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari		4- LAVORI PUBBLICI			
		ART. 99 CO.5 DL 34/2020	RENDICONTAZIONE EROGAZIONI COVID 19	RENDICONTAZIONE EROGAZIONI LIBERALI A SOSTEGNO EMERGENZA COVID 19		2 - RAGIONERIA			
		Art. 42, c. 1, lett. c), d. lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione					
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	SEGRETARIO GENERALE + 1 SEGRETERIA			
		Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo				
			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)					
		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)				
		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				
		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				

COMUNE DI BERTINORO (FC) - PIAO 2023 - SEZIONE 2.3 - Rischi corruttivi e trasparenza

TABELLA D - TRASPARENZA - PUBBLICAZIONI DATI NEL SITO WEB IN "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	SETTORE / Ufficio responsabile	DURATA	NOTE	DELIBERE ANAC
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, nonchè 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			CON SGR	
		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, nonchè modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo				
		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 nonchè del relativo esito con la data della decisione	Semestrale				Ogni Responsabile deve aggiornare tempestivamente il file condiviso denominato "Registro degli accessi" relativamente al proprio settore di competenza. La Segreteria Generale pubblica detto file senza alcun controllo dei dati ivi contenuti
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dat.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo				
		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				
		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)				2 – RAGIONERIA + SERV-INFORMATICO ASSOCIATO IN UNIONE
			(da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)						

COMUNE DI BERTINORO (FC) - PIAO 2023 - SEZIONE 2.3 - Rischi corruttivi e trasparenza

TABELLA D - TRASPARENZA - PUBBLICAZIONI DATI NEL SITO WEB IN "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	SETTORE / Ufficio responsabile	DURATA	NOTE	DELIBERE ANAC
Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Dati ulteriori	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	1 – SEGRETERIA			
		Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012							
		(NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d. lgs. n. 33/2013)							



COMUNE DI BERTINORO
ORGANI ED UFFICI
PIAO 2023 - SEZIONE 3.2.1 -
STRUTTURA ORGANIZZATIVA

SINDACO
GISSICA ALLEGNI

Pianificazione urbanistica, Infrastrutture,
Progetti speciali, Termalismo, Fondazione
Ceub, Festa dell'Ospitalità

ASSESSORE
VICESINDACO
ELISA LEONI

Bilancio,
Società
Partecipate,
Sport

ASSESSORE
SARA LONDRILLO

Scuola e servizi
educativi, edilizia
scolastica, verde e
parchi, cultura,
Turismo

ASSESSORE
SILVIA FEDERICI

Politiche sociali e della salute,
politiche per le famiglie,
politiche di parità,
efficientamento Macchina
amministrativa e risorse
umane; Politiche per la pace e la
cooperazione; Valorizzazione
del Centro Storico

ASSESSORE
RAFFAELE TROMBINI

Associazionismo, Consigli di
Zona, politiche giovanili,
Progetti e bandi europei,
Innovazione e digitalizzazione,
Comunicazione, Ambiente e
Sostegno alla transizione
energetica, Sicurezza e legalità

ASSESSORE
FILIPPO SCOGLI

Attività economiche (artigianato,
industria, agricoltura, commercio),
progetti di sostegno all'innovazione
delle imprese, Edilizia Privata, Lavori
pubblici, manutenzione ordinaria e
straordinaria del patrimonio
comunale

SEGRETARIO GENERALE
Dott. Marcello Pupillo

I – SETTORE
AFFARI GENERALI
Resp. Dott.ssa Silvia Borghesi

1. Segreteria Generale
2. Servizi Demografici
D.ssa Patrizia Milioto
3. Personale giuridico
Avv. Valentina Versari

II – SETTORE
FINANZIARIO
Resp. Dott. Andrea Nanni

1. Servizio Ragioneria
D.ssa Maruska Maltoni
2. Servizio
Tributi
3. Servizio Economato
3. Servizio Personale
Economico

III – SETTORE
ATTIVITÀ SOCIALI, CULTURALI,
TURISTICHE
Resp. Dott.ssa Veruska Eneidi

1. Servizi Sociali
2. Assistenti Sociali Adulti
Disabili e Anziani
Dott.ssa Debora Bertozzi
3. Assistenti Sociali Adulti e
Disabili Minori
Dott.ssa Elisabetta Bonandi
4. Assistenti Sociali Minori
Dott.ssa Giulia Andreoni
5. Serv. Istruzione
6. Servizi Turismo, Cultura,
UIT, Rel. Internazionali,
Sport,
Dott.ssa Arianna Pivi

IV – SETTORE
LL.PP.
Resp. Ing. Barbara Dall'Agata

1. Servizio Lavori Pubblici
2. Servizio Patrimonio e
Cimiteri – Dott.ssa Erika
Anderlini
3. Servizio Ambiente annesso ai
LLPP

V – GOVERNO DEL TERRITORIO
Resp. Ing. Marika Medri

1. Servizio Autorizzazioni
Ambientali
2. Servizio Edilizia Privata Arch.
Silvia Pettini
3. Ufficio Attività Edilizia e
Controlli
4. Ufficio di Piano
5. Ufficio Qualità
Urbana
6. Ufficio Paesaggio
7. Servizio Attività Economiche e
Polizia Amministrativa
D.ssa Bruna Sansoni

INFORMATIVA SULLA SALUTE E SICUREZZA NEL LAVORO AGILE AI SENSI DELL'ART. 22, COMMA 1, L. 81/2017

Al lavoratore

Al Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)

Oggetto: informativa sulla sicurezza dei lavoratori (art. 22, comma 1, della legge 22 maggio 2017 n. 81)

AVVERTENZE GENERALI

Si informano i dipendenti degli obblighi e dei diritti previsti dalla legge del 22 maggio 2017 n. 81 e dal decreto legislativo del 9 aprile 2008 n. 81.

Sicurezza sul lavoro (art. 22 L. 81/2017)

1. I datori di lavoro garantiscono la salute e la sicurezza del lavoratore, che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile, e a tal fine consegnano al lavoratore e al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, con cadenza almeno annuale, un'informativa scritta, nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro.

2. Il lavoratore è tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali.

Obblighi dei lavoratori (art. 20 D. Lgs. 81/2008)

1. Ogni lavoratore deve prendersi cura della propria salute e sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui ricadono gli effetti delle sue azioni o omissioni, conformemente alla sua formazione, alle istruzioni e ai mezzi forniti dal datore di lavoro.

2. I lavoratori devono in particolare:

- a) contribuire, insieme al datore di lavoro, agli incaricati di Elevata Qualificazione e ai preposti, all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
- b) osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro, dagli incaricati di Elevata Qualificazione e dai preposti, ai fini della protezione collettiva ed individuale;
- c) utilizzare correttamente le attrezzature di lavoro, le sostanze e i preparati pericolosi, i mezzi di trasporto, nonché i dispositivi di sicurezza;
- d) utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a loro disposizione;

- e) segnalare immediatamente al datore di lavoro, agli incaricati di Elevata Qualificazione o al preposto le deficienze dei mezzi e dei dispositivi di cui alle lettere c) e d), nonché qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui vengano a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità e fatto salvo l'obbligo di cui alla lettera f) per eliminare o ridurre le situazioni di pericolo grave e incombente, dandone notizia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;
- f) non rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;
- g) non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di loro competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;
- h) partecipare ai programmi di formazione e di addestramento organizzati dai datori di lavoro;
- i) sottoporsi ai controlli sanitari previsti dal D. Lgs. 81/2008 o comunque disposti dal medico competente.

3. I lavoratori di aziende che svolgono attività in regime di appalto o subappalto, devono esporre apposita tessera di riconoscimento, corredata di fotografia, contenente le generalità del lavoratore e l'indicazione del datore di lavoro. Tale obbligo grava anche in capo ai lavoratori autonomi che esercitano direttamente la propria attività nel medesimo luogo di lavoro, i quali sono tenuti a provvedervi per proprio conto.

In attuazione di quanto disposto dalla normativa in materia di salute e sicurezza sul lavoro, il Datore di Lavoro ha provveduto ad attuare le misure generali di tutela di cui all'art. 15 del T.U. sulla sicurezza; ha provveduto alla redazione del Documento di Valutazione di tutti i rischi presenti nella realtà lavorativa, ai sensi degli artt. 17 e 28 D. Lgs. 81/2008; ha provveduto alla formazione e informazione di tutti i lavoratori, ex artt. 36 e 37 del medesimo D. Lgs. 81/2008.

Pertanto, di seguito, si procede alla analitica informazione, con specifico riferimento alle modalità di lavoro per lo *smart worker*.

*** **

COMPORAMENTI DI PREVENZIONE GENERALE RICHIESTI ALLO *SMART WORKER*

- Cooperare con diligenza all'attuazione delle misure di prevenzione e protezione predisposte dai datori di lavoro (DL) per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione in ambienti diversi da quelli di lavoro abituali.

- Non adottare condotte che possano generare rischi per la propria salute e sicurezza o per quella di terzi.
- Individuare, secondo le esigenze connesse alla prestazione stessa o dalla necessità del lavoratore di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative e adottando principi di ragionevolezza, i luoghi di lavoro per l'esecuzione della prestazione lavorativa in *smart working* rispettando le indicazioni previste dalla presente informativa.
- In ogni caso, evitare luoghi, ambienti, situazioni e circostanze da cui possa derivare un pericolo per la propria salute e sicurezza o per quella dei terzi.

Di seguito, le indicazioni che il lavoratore è tenuto ad osservare per prevenire i rischi per la salute e sicurezza legati allo svolgimento della prestazione in modalità di lavoro agile.

*** **

CAPITOLO 1

INDICAZIONI RELATIVE AD AMBIENTI *INDOOR* PRIVATI

Di seguito vengono riportate le principali indicazioni relative ai requisiti igienico-sanitari previsti per i locali privati in cui possono operare i lavoratori destinati a svolgere il lavoro agile.

Raccomandazioni generali per i locali:

- le attività lavorative non possono essere svolte in locali tecnici o locali non abitabili (ad es. soffitte, seminterrati, rustici, box);
- adeguata disponibilità di servizi igienici e acqua potabile e presenza di impianti a norma (elettrico, termoidraulico, ecc.) adeguatamente mantenuti;
- le superfici interne delle pareti non devono presentare tracce di condensazione permanente (muffe);
- i locali, eccettuati quelli destinati a servizi igienici, disimpegni, corridoi, vani-scala e ripostigli debbono fruire di illuminazione naturale diretta, adeguata alla destinazione d'uso e, a tale scopo, devono avere una superficie finestrata idonea;
- i locali devono essere muniti di impianti di illuminazione artificiale, generale e localizzata, atti a garantire un adeguato comfort visivo agli occupanti.

Indicazioni per l'illuminazione naturale ed artificiale:

- si raccomanda, soprattutto nei mesi estivi, di schermare le finestre (ad es. con tendaggi, appropriato utilizzo delle tapparelle, ecc.) allo scopo di evitare l'abbagliamento e limitare l'esposizione diretta alle radiazioni solari;
- l'illuminazione generale e specifica (lampade da tavolo) deve essere tale da garantire un illuminamento sufficiente e un contrasto appropriato tra lo schermo e l'ambiente circostante.

- è importante collocare le lampade in modo tale da evitare abbagliamenti diretti e/o riflessi e la proiezione di ombre che ostacolano il compito visivo mentre si svolge l'attività lavorativa.

Indicazioni per l'aerazione naturale ed artificiale:

- è opportuno garantire il ricambio dell'aria naturale o con ventilazione meccanica;
- evitare di esporsi a correnti d'aria fastidiose che colpiscano una zona circoscritta del corpo (ad es. la nuca, le gambe, ecc.);
 - gli eventuali impianti di condizionamento dell'aria devono essere a norma e regolarmente mantenuti; i sistemi filtranti dell'impianto e i recipienti eventuali per la raccolta della condensa, vanno regolarmente ispezionati e puliti e, se necessario, sostituiti;
- evitare di regolare la temperatura a livelli troppo alti o troppo bassi (a seconda della stagione) rispetto alla temperatura esterna;
- evitare l'inalazione attiva e passiva del fumo di tabacco, soprattutto negli ambienti chiusi, in quanto molto pericolosa per la salute umana.

*** **

CAPITOLO 2

UTILIZZO SICURO DI ATTREZZATURE/DISPOSITIVI DI LAVORO

Di seguito vengono riportate le principali indicazioni relative ai requisiti e al corretto utilizzo di attrezzature/dispositivi di lavoro, con specifico riferimento a quelle consegnate ai lavoratori destinati a svolgere il lavoro agile: *notebook, tablet e smartphone*.

Indicazioni generali:

- si raccomanda di utilizzare apparecchi elettrici integri, senza parti conduttrici in tensione accessibili (ad es. cavi di alimentazione con danni alla guaina isolante che rendano visibili i conduttori interni), e di interromperne immediatamente l'utilizzo in caso di emissione di scintille, fumo e/o odore di bruciato, provvedendo a spegnere l'apparecchio e disconnettere la spina dalla presa elettrica di alimentazione (se connesse);
- verificare periodicamente che le attrezzature siano integre e correttamente funzionanti, compresi i cavi elettrici e la spina di alimentazione;
- non collegare tra loro dispositivi o accessori incompatibili;
- effettuare la ricarica elettrica da prese di alimentazione integre e attraverso i dispositivi (cavi di collegamento, alimentatori) forniti in dotazione;
- disporre i cavi di alimentazione in modo da minimizzare il pericolo di inciampo;
- spegnere le attrezzature una volta terminati i lavori;

- controllare che tutte le attrezzature/dispositivi siano scollegate/i dall'impianto elettrico quando non utilizzati, specialmente per lunghi periodi;
- si raccomanda di collocare le attrezzature/dispositivi in modo da favorire la loro ventilazione e raffreddamento (non coperti e con le griglie di aerazione non ostruite) e di astenersi dall'uso nel caso di un loro anomalo riscaldamento;
- inserire le spine dei cavi di alimentazione delle attrezzature/dispositivi in prese compatibili (ad es. spine a poli allineati in prese a poli allineati, spine *schuko* in prese *schuko*). Utilizzare la presa solo se ben ancorata al muro e controllare che la spina sia completamente inserita nella presa a garanzia di un contatto certo ed ottimale;
- riporre le attrezzature in luogo sicuro, lontano da fonti di calore o di innesco, evitare di pigiare i cavi e di piegarli in corrispondenza delle giunzioni tra spina e cavo e tra cavo e connettore (la parte che serve per connettere l'attrezzatura al cavo di alimentazione);
- non effettuare operazioni di riparazione e manutenzione fai da te;
- lo schermo dei dispositivi è realizzato in vetro/cristallo e può rompersi in caso di caduta o a seguito di un forte urto. In caso di rottura dello schermo, evitare di toccare le schegge di vetro e non tentare di rimuovere il vetro rotto dal dispositivo; il dispositivo non dovrà essere usato fino a quando non sarà stato riparato;
- le batterie/accumulatori non vanno gettati nel fuoco (potrebbero esplodere), né smontati, tagliati, compressi, piegati, forati, danneggiati, manomessi, immersi o esposti all'acqua o altri liquidi;
- in caso di fuoriuscita di liquido dalle batterie/accumulatori, va evitato il contatto del liquido con la pelle o gli occhi; qualora si verificasse un contatto, la parte colpita va sciacquata immediatamente con abbondante acqua e va consultato un medico;
- segnalare tempestivamente al datore di lavoro eventuali malfunzionamenti, tenendo le attrezzature/dispositivi spenti e scollegati dall'impianto elettrico;
- è opportuno fare periodicamente delle brevi pause per distogliere la vista dallo schermo e sgranchirsi le gambe;
- è bene cambiare spesso posizione durante il lavoro anche sfruttando le caratteristiche di estrema maneggevolezza di *tablet* e *smartphone*, tenendo presente la possibilità di alternare la posizione eretta con quella seduta;
- prima di iniziare a lavorare, orientare lo schermo verificando che la posizione rispetto alle fonti di luce naturale e artificiale sia tale da non creare riflessi fastidiosi (come ad es. nel caso in cui l'operatore sia posizionato con le spalle rivolte ad una finestra non adeguatamente schermata o sotto un punto luce a soffitto) o abbagliamenti (ad es. evitare di sedersi di fronte ad una finestra non adeguatamente schermata);

- in una situazione corretta lo schermo è posto perpendicolarmente rispetto alla finestra e ad una distanza tale da evitare riflessi e abbagliamenti;
- i *notebook*, *tablet* e *smartphone* hanno uno schermo con una superficie molto riflettente (schermi lucidi o *glossy*) per garantire una resa ottimale dei colori; tenere presente che l'utilizzo di tali schermi può causare affaticamento visivo e pertanto:
 - regolare la luminosità e il contrasto sullo schermo in modo ottimale;
 - durante la lettura, distogliere spesso lo sguardo dallo schermo per fissare oggetti lontani, così come si fa quando si lavora normalmente al computer fisso;
 - in tutti i casi in cui i caratteri sullo schermo del dispositivo mobile siano troppo piccoli, è importante ingrandire i caratteri a schermo e utilizzare la funzione zoom per non affaticare gli occhi;
 - non lavorare mai al buio.

Indicazioni per il lavoro con il *notebook*

In caso di attività che comportino la redazione o la revisione di lunghi testi, tabelle o simili è opportuno l'impiego del *notebook* con le seguenti raccomandazioni:

- sistemare il *notebook* su un idoneo supporto che consenta lo stabile posizionamento dell'attrezzatura e un comodo appoggio degli avambracci;
- il sedile di lavoro deve essere stabile e deve permettere una posizione comoda. In caso di lavoro prolungato, la seduta deve avere bordi smussati;
- è importante stare seduti con un comodo appoggio della zona lombare e su una seduta non rigida (eventualmente utilizzare dei cuscini poco spessi);
- durante il lavoro con il *notebook*, la schiena va mantenuta poggiata al sedile provvisto di supporto per la zona lombare, evitando di piegarla in avanti;
- mantenere gli avambracci, i polsi e le mani allineati durante l'uso della tastiera, evitando di piegare o angolare i polsi;
- è opportuno che gli avambracci siano appoggiati sul piano e non tenuti sospesi;
- utilizzare un piano di lavoro stabile, con una superficie a basso indice di riflessione, con altezza sufficiente per permettere l'alloggiamento e il movimento degli arti inferiori, in grado di consentire cambiamenti di posizione nonché l'ingresso del sedile e dei braccioli, se presenti, e permettere una disposizione comoda del dispositivo (*notebook*), dei documenti e del materiale accessorio;
- l'altezza del piano di lavoro e della seduta devono essere tali da consentire all'operatore in posizione seduta di avere gli angoli braccio/avambraccio e gamba/coscia ciascuno a circa 90°;
- la profondità del piano di lavoro deve essere tale da assicurare una adeguata distanza visiva dallo schermo;

- in base alla statura, e se necessario per mantenere un angolo di 90° tra gamba e coscia, creare un poggiapiedi con un oggetto di dimensioni opportune.

In caso di uso su mezzi di trasporto (treni/aerei/ navi) in qualità di passeggeri o in locali pubblici:

- è possibile lavorare in un locale pubblico o in viaggio solo ove le condizioni siano sufficientemente confortevoli ed ergonomiche, prestando particolare attenzione alla comodità della seduta, all'appoggio lombare e alla posizione delle braccia rispetto al tavolino di appoggio;
- evitare lavori prolungati nel caso l'altezza della seduta sia troppo bassa o alta rispetto al piano di appoggio del *notebook*;
- osservare le disposizioni impartite dal personale viaggiante (autisti, controllori, personale di volo, ecc.);
- nelle imbarcazioni il *notebook* è utilizzabile solo nei casi in cui sia possibile predisporre una idonea postazione di lavoro al chiuso e in assenza di rollio/beccheggio della nave;
- se fosse necessario ricaricare, e se esistono prese elettriche per la ricarica dei dispositivi mobili a disposizione dei clienti, verificare che la presa non sia danneggiata e che sia normalmente ancorata al suo supporto parete;
- non utilizzare il *notebook* su autobus/tram, metropolitane, taxi e in macchina anche se si è passeggeri.

Indicazioni per il lavoro con *tablet* e *smartphone*

I *tablet* sono idonei prevalentemente alla gestione della posta elettronica e della documentazione, mentre gli *smartphone* sono idonei essenzialmente alla gestione della posta elettronica e alla lettura di brevi documenti.

In caso di impiego di *tablet* e *smartphone* si raccomanda di:

- evitare di utilizzare questi dispositivi per scrivere lunghi testi;
- evitare di utilizzare tali attrezzature mentre si cammina, salvo che per rispondere a chiamate vocali prediligendo l'utilizzo dell'auricolare;
- per prevenire l'affaticamento visivo, evitare attività prolungate di lettura sullo *smartphone*;
- effettuare periodicamente esercizi di allungamento dei muscoli della mano e del pollice (*stretching*).

Indicazioni per l'utilizzo sicuro dello *smartphone* come telefono cellulare

- È bene utilizzare l'auricolare durante le chiamate, evitando di tenere il volume su livelli elevati;
- spegnere il dispositivo nelle aree in cui è vietato l'uso di telefoni cellulari/*smartphone* o quando può causare interferenze o situazioni di pericolo (in aereo, strutture sanitarie, luoghi a rischio di incendio/esplosione, ecc.);

- al fine di evitare potenziali interferenze con apparecchiature mediche impiantate seguire le indicazioni del medico competente e le specifiche indicazioni del produttore/importatore dell'apparecchiatura.

I dispositivi potrebbero interferire con gli apparecchi acustici. A tal fine:

- non tenere i dispositivi nel taschino;
- in caso di utilizzo posizionarli sull'orecchio opposto rispetto a quello su cui è installato l'apparecchio acustico;
- evitare di usare il dispositivo in caso di sospetta interferenza;
- un portatore di apparecchi acustici che usasse l'auricolare collegato al telefono/*smartphone* potrebbe avere difficoltà nell'udire i suoni dell'ambiente circostante. Non usare l'auricolare se questo può mettere a rischio la propria e l'altrui sicurezza.

Nel caso in cui ci si trovi all'interno di un veicolo:

- non tenere mai in mano il telefono cellulare/*smartphone* durante la guida: le mani devono essere sempre tenute libere per poter condurre il veicolo;
- durante la guida usare il telefono cellulare/*smartphone* esclusivamente con l'auricolare o in modalità viva voce;
- inviare e leggere i messaggi solo durante le fermate in area di sosta o di servizio o se si viaggia in qualità di passeggeri;
- non tenere o trasportare liquidi infiammabili o materiali esplosivi in prossimità del dispositivo, dei suoi componenti o dei suoi accessori;
- non utilizzare il telefono cellulare/*smartphone* nelle aree di distribuzione di carburante;
- non collocare il dispositivo nell'area di espansione dell'airbag.

*** **

CAPITOLO 3

INDICAZIONI RELATIVE A REQUISITI E CORRETTO UTILIZZO DI IMPIANTI ELETTRICI

Indicazioni relative ai requisiti e al corretto utilizzo di impianti elettrici, apparecchi/dispositivi elettrici utilizzatori, dispositivi di connessione elettrica temporanea.

Impianto elettrico

A. Requisiti:

1) i componenti dell'impianto elettrico utilizzato (prese, interruttori, ecc.) devono apparire privi di parti danneggiate;

2) le sue parti conduttrici in tensione non devono essere accessibili (ad es. a causa di scatole di derivazione prive di coperchio di chiusura o con coperchio danneggiato, di scatole per prese o interruttori prive di alcuni componenti, di canaline portacavi a vista prive di coperchi di chiusura o con coperchi danneggiati);

3) le parti dell'impianto devono risultare asciutte, pulite e non devono prodursi scintille, odori di bruciato e/o fumo;

4) nel caso di utilizzo della rete elettrica in locali privati, è necessario conoscere l'ubicazione del quadro elettrico e la funzione degli interruttori in esso contenuti per poter disconnettere la rete elettrica in caso di emergenza;

B. Indicazioni di corretto utilizzo:

- è buona norma che le zone antistanti i quadri elettrici, le prese e gli interruttori siano tenute sgombre e accessibili;

- evitare di accumulare o accostare materiali infiammabili (carta, stoffe, materiali sintetici di facile innesco, buste di plastica, ecc.) a ridosso dei componenti dell'impianto, e in particolare delle prese elettriche a parete, per evitare il rischio di incendio;

- è importante posizionare le lampade, specialmente quelle da tavolo, in modo tale che non vi sia contatto con materiali infiammabili.

Dispositivi di connessione elettrica temporanea

(prolunghe, adattatori, prese a ricettività multipla, avvolgicavo, ecc.).

A. Requisiti:

- i dispositivi di connessione elettrica temporanea devono essere dotati di informazioni (targhetta) indicanti almeno la tensione nominale (ad es. 220-240 Volt), la corrente nominale (ad es. 10 Ampere) e la potenza massima ammissibile (ad es. 1500 Watt);

- i dispositivi di connessione elettrica temporanea che si intende utilizzare devono essere integri (la guaina del cavo, le prese e le spine non devono essere danneggiate), non avere parti conduttrici scoperte (a spina inserita), non devono emettere scintille, fumo e/o odore di bruciato durante il funzionamento.

B. Indicazioni di corretto utilizzo:

- l'utilizzo di dispositivi di connessione elettrica temporanea deve essere ridotto al minimo indispensabile e preferibilmente solo quando non siano disponibili punti di alimentazione più vicini e idonei;

- le prese e le spine degli apparecchi elettrici, dei dispositivi di connessione elettrica temporanea e dell'impianto elettrico devono essere compatibili tra loro (spine a poli allineati in prese a poli allineati, spine *schuko* in prese *schuko*) e, nel funzionamento, le spine devono essere inserite

completamente nelle prese, in modo da evitare il danneggiamento delle prese e garantire un contatto certo;

- evitare di piegare, schiacciare, tirare prolunghe, spine, ecc.;
- disporre i cavi di alimentazione e/o le eventuali prolunghe con attenzione, in modo da minimizzare il pericolo di inciampo;
- verificare sempre che la potenza ammissibile dei dispositivi di connessione elettrica temporanea (ad es. presa multipla con 1500 Watt) sia maggiore della somma delle potenze assorbite dagli apparecchi elettrici collegati (ad es. PC 300 Watt + stampante 1000 Watt);
- fare attenzione a che i dispositivi di connessione elettrica temporanea non risultino particolarmente caldi durante il loro funzionamento;
- srotolare i cavi il più possibile o comunque disporli in modo tale da esporre la maggiore superficie libera per smaltire il calore prodotto durante il loro impiego.

CAPITOLO 4

INFORMATIVA RELATIVA AL RISCHIO INCENDI PER IL LAVORO “AGILE”

Indicazioni generali:

- identificare il luogo di lavoro (indirizzo esatto) e avere a disposizione i principali numeri telefonici dei soccorsi nazionali e locali (VVF, Polizia, ospedali, ecc.);
- prestare attenzione ad apparecchi di cottura e riscaldamento dotati di resistenza elettrica a vista o a fiamma libera (alimentati a combustibili solidi, liquidi o gassosi) in quanto possibili focolai di incendio e di rischio ustione. Inoltre, tenere presente che questi ultimi necessitano di adeguati ricambi d'aria per l'eliminazione dei gas combustibili;
- rispettare il divieto di fumo laddove presente;
- non gettare mozziconi accesi nelle aree a verde all'esterno, nei vasi con piante e nei contenitori destinati ai rifiuti;
- non ostruire le vie di esodo e non bloccare la chiusura delle eventuali porte tagliafuoco.

Comportamento per principio di incendio:

- mantenere la calma;
- disattivare le utenze presenti (PC, termoconvettori, apparecchiature elettriche) staccandone anche le spine;
- avvertire i presenti all'interno dell'edificio o nelle zone circostanti *outdoor*, chiedere aiuto e, nel caso si valuti l'impossibilità di agire, chiamare i soccorsi telefonicamente (VVF, Polizia, ecc.), fornendo loro cognome, luogo dell'evento, situazione, affollamento, ecc.;

- se l'evento lo permette, in attesa o meno dell'arrivo di aiuto o dei soccorsi, provare a spegnere l'incendio attraverso i mezzi di estinzione presenti (acqua¹, coperte², estintori³, ecc.);- non utilizzare acqua per estinguere l'incendio su apparecchiature o parti di impianto elettrico o quantomeno prima di avere disattivato la tensione dal quadro elettrico;
- se non si riesce ad estinguere l'incendio, abbandonare il luogo dell'evento (chiudendo le porte dietro di sé ma non a chiave) e aspettare all'esterno l'arrivo dei soccorsi per fornire indicazioni;
- se non è possibile abbandonare l'edificio, chiudersi all'interno di un'altra stanza tamponando la porta con panni umidi, se disponibili, per ostacolare la diffusione dei fumi all'interno, aprire la finestra e segnalare la propria presenza.

Nel caso si svolga lavoro agile in luogo pubblico o come ospiti in altro luogo di lavoro privato è importante:

- accertarsi dell'esistenza di divieti e limitazioni di esercizio imposti dalle strutture e rispettarli;
- prendere visione, soprattutto nel piano dove si è collocati, delle piantine particolareggiate a parete, della dislocazione dei mezzi antincendio, dei pulsanti di allarme, delle vie di esodo;
- visualizzare i numeri di emergenza interni che sono in genere riportati sulle piantine a parete (addetti lotta antincendio/emergenze/coordinatore per l'emergenza, ecc.);
- leggere attentamente le indicazioni scritte e quelle grafiche riportate in planimetria;
- rispettare il divieto di fumo;
- evitare di creare ingombri alla circolazione lungo le vie di esodo;
- segnalare al responsabile del luogo o ai lavoratori designati quali addetti ogni evento pericoloso, per persone e cose, rilevato nell'ambiente occupato.

*** **

1 È idonea allo spegnimento di incendi di manufatti in legno o in stoffa ma non per incendi che originano dall'impianto o da attrezzature elettriche.

2 In caso di principi di incendio dell'impianto elettrico o di altro tipo (purché si tratti di piccoli focolai) si possono utilizzare le coperte ignifughe o, in loro assenza, coperte di lana o di cotone spesso (evitare assolutamente materiali sintetici o di piume come i *pile* e i *piumini*) per soffocare il focolaio (si impedisce l'arrivo di ossigeno alla fiamma). Se particolarmente piccolo il focolaio può essere soffocato anche con un recipiente di metallo (ad es. un coperchio o una pentola di acciaio rovesciata).

3 ESTINTORI A POLVERE (ABC)

Sono idonei per spegnere i fuochi generati da sostanze solide che formano braci (fuochi di classe A), da sostanze liquide (fuochi di classe B) e da sostanze gassose (fuochi di classe C). Gli estintori a polvere sono utilizzabili per lo spegnimento dei principi d'incendio di ogni sostanza anche in presenza d'impianti elettrici in tensione.

ESTINTORI AD ANIDRIDE CARBONICA (CO₂)

Sono idonei allo spegnimento di sostanze liquide (fuochi di classe B) e fuochi di sostanze gassose (fuochi di classe C); possono essere usati anche in presenza di impianti elettrici in tensione. Occorre prestare molta attenzione all'eccessivo raffreddamento che genera il gas: ustione da freddo alle persone e possibili rotture su elementi caldi (ad es.: motori o parti metalliche calde potrebbero rompersi per eccessivo raffreddamento superficiale). Non sono indicati per spegnere fuochi di classe A (sostanze solide che formano braci). A causa dell'elevata pressione interna l'estintore a CO₂ risulta molto più pesante degli altri estintori a pari quantità di estinguente.

ISTRUZIONI PER L'UTILIZZO DELL'ESTINTORE

- sganciare l'estintore dall'eventuale supporto e porlo a terra;
- rompere il sigillo ed estrarre la spinetta di sicurezza;
- impugnare il tubo erogatore o manichetta;
- con l'altra mano, impugnata la maniglia dell'estintore, premere la valvola di apertura;
- dirigere il getto alla base delle fiamme premendo la leva prima ad intermittenza e poi con maggiore progressione;
- iniziare lo spegnimento delle fiamme più vicine a sé e solo dopo verso il focolaio principale.

Di seguito si riporta una tabella riepilogativa al fine di indicare in quali dei diversi scenari lavorativi dovranno trovare applicazione le informazioni contenute nei q capitoli di cui sopra.

Scenario lavorativo	Attrezzatura utilizzabile	Capitoli da applicare				
		1	2	3	4	5
1. Lavoro agile in locali privati al chiuso	Smartphone Auricolare Tablet Notebook		X	X	X	X
2. Lavoro agile in locali pubblici al chiuso	Smartphone Auricolare Tablet Notebook			X	X	X
3. Lavoro agile nei trasferimenti, su mezzi privati come passeggero o su autobus/tram, metropolitane e taxi	Smartphone Auricolare			X		
4. Lavoro agile nei trasferimenti su mezzi sui quali sia assicurato il posto a sedere e con tavolino di appoggio quali aerei, treni, autolinee extraurbane, imbarcazioni (traghetti e similari)	Smartphone Auricolare Tablet Notebook			X	X	
5. Lavoro agile nei luoghi all'aperto	Smartphone Auricolare Tablet Notebook	X		X		X

Vogliamo consentire o no le attività all'aperto?

Con la sottoscrizione del presente documento, il lavoratore attesta di aver preso conoscenza in modo puntuale del contenuto del medesimo e il Rappresentante dei lavoratori per la Sicurezza di averne condiviso pienamente il contenuto.

Data --/--/----

Firma del Datore di Lavoro

Firma del Lavoratore

Firma del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza - RLS



COMUNE DI BERTINORO

P.O.L.A. 2023/2025

**Piano Organizzativo
del Lavoro Agile**

INTRODUZIONE

La Legge 7 agosto 2015, n.124 *“Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”* - c.d. riforma Madia - ha costituito il momento di avvio verso una progressiva apertura nel pubblico impiego a forme alternative e flessibili di rapporto di lavoro, ispirate inizialmente dall’obiettivo di conciliare i tempi di vita ed i tempi di lavoro.

Ed, infatti, l’art. 14 della Legge 124/2015 – recante *“Promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche”* – aveva previsto che *“le amministrazioni, ..., adottano misure organizzative volte a fissare obiettivi annuali per l’attuazione del telelavoro e per la sperimentazione, anche al fine di tutelare le cure parentali, di nuove modalità spazio-temporali di svolgimento della prestazione lavorativa che permettano, entro tre anni, ad almeno il 10 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano, di avvalersi di tali modalità, garantendo che i dipendenti che se ne avvalgono non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera”*. La norma prevedeva che *“l’adozione delle misure organizzative e il raggiungimento degli obiettivi suddetti costituiscono oggetto di valutazione nell’ambito dei percorsi di misurazione della performance organizzativa e individuale all’interno delle amministrazioni pubbliche”*. Le amministrazioni pubbliche dovevano adeguare altresì i propri sistemi di monitoraggio e controllo interno, individuando specifici indicatori per la verifica dell’impatto sull’efficacia e sull’efficienza dell’azione amministrativa, *“nonché sulla qualità dei servizi erogati, delle misure organizzative adottate in tema di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti, anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente, sia nelle loro forme associative”*.

Tale disposizione ha consentito a ciascuna amministrazione, nell’ambito della propria autonomia organizzativa, di individuare le modalità innovative, più adeguate rispetto alla propria organizzazione, fermo restando il rispetto delle norme e dei principi in tema di sicurezza sul luogo di lavoro, tutela della riservatezza dei dati e verifica dell’adempimento della prestazione lavorativa.

Proprio nel solco tracciato dalla Legge 124/2015 veniva emanata la 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*”.

In attuazione delle norme sopra citate il 3 giugno 2017 il Dipartimento della Funzione pubblica ha adottato la direttiva n. 3/2017 – recante le linee guida sul lavoro agile nella PA – che è divenuto il principale riferimento per la disciplina del lavoro agile nella PA prima dell’emergenza COVID-19.

Le disposizioni riguardanti il lavoro agile nella Pubblica Amministrazione, però, sono rimaste per lungo tempo inattuata o poco considerate negli enti locali.

Con l’emergenza epidemiologica da COVID-19, la necessità di adottare comportamenti diretti a prevenire il contagio ha determinato un deciso incremento del ricorso al lavoro agile, che nei mesi della massima allerta sanitaria è stato definito come “modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa” (art. 87 del DL 18/2020).

Il legislatore, tuttavia, non intende limitare lo sviluppo del lavoro agile a mero strumento di gestione dell’emergenza. Il Decreto-legge 19 maggio 2020, n. 34 “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, ha infatti disposto con l’ art. 263 comma 4-bis 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 questo strumento di programmazione si mettono quindi le basi per un’implementazione dello “smart working” 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, 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 Linee Guida emanate dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione pubblica, nonché da ultimo dal:

- Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 23/09/2021;
- dagli artt. 63,64,65,66,67 del nuovo ccnl 16.11.2022

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 all'Incaricato di Elevata Qualificazione a 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 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.

Qualora l'Incaricato di Elevata Qualificazione di riferimento ritenga che le richieste di lavoro agile siano superiori rispetto alla misura percentuale consentita, verrà data priorità alle seguenti categorie:

1. Lavoratori fragili: soggetti in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medico-legali, attestante una condizione di rischio derivante da immunodepressione o da esiti da patologie oncologiche

o dallo svolgimento di relative terapie salvavita, ivi inclusi i lavoratori in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;

2. Lavoratori con figli e/o altri conviventi in condizioni di disabilità certificata ai sensi dell'art. 3 comma 3 della legge 5 febbraio 1992, n. 104;

3. Lavoratori nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151;

4. Lavoratrici in stato di gravidanza;

5. Lavoratori con figli conviventi nel medesimo nucleo familiare minori di quattordici anni;

6. Lavoratori residenti o domiciliati in comuni al di fuori del territorio del comune di Bertinoro, tenuto conto della distanza tra la zona di residenza o di domicilio e la sede di lavoro. Le suindicate condizioni dovranno essere, all'occorrenza, debitamente certificate o documentate.

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;

Allegato A



COMUNE DI BERTINORO

Provincia di Forlì-Cesena
Piazza della Libertà n. 1 - 47032 BERTINORO (FC)
TEL. 0543/469225 - FAX 0543/444486
C.F. 80002170407 - P.IVA 00617070404
e-mail: protocollo@comune.bertinoro.fc.it
pec: protocollo@pec.comune.bertinoro.fc.it

Al Datore di Lavoro

DOMANDA DI ATTIVAZIONE DEL LAVORO AGILE

Il/La sottoscritto/a _____ in
servizio presso *(indicare il Servizio e il Settore di appartenenza)*

con Profilo di _____

Categoria _____

Matricola _____

CHIEDE

Di poter svolgere la propria prestazione lavorativa presso il Comune di Bertinoro in modalità “agile”, secondo i termini, le tempistiche e le modalità da concordare nell'Accordo individuale da sottoscrivere con il Datore di Lavoro

DICHIARA

(barrare una sola casella corrispondente)

Di rientrare nella/e categoria/e di seguito elencate: (all'occorrenza certificate e/o documentate):

- Lavoratore fragile:** soggetto in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medico-legali, attestante una condizione di rischio derivante da immunodepressione o da esiti da patologie oncologiche o dallo svolgimento di relative terapie salvavita, ivi inclusi i lavoratori in

possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;

- Lavoratori/trici con figli e/o altri conviventi in condizioni di disabilità certificata ai sensi dell'art. 3 comma 3 della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- Lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151; Lavoratrici in stato di gravidanza;
- Lavoratori/trici con figli conviventi nel medesimo nucleo familiare minori di quattordici anni;
- Lavoratori/trici residenti o domiciliati in comuni al di fuori di quello di Bertinoro, tenuto conto della distanza tra la zona di residenza o di domicilio e la sede di lavoro.

INFINE DICHIARA

- di aver preso visione del Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) per l'applicazione del Lavoro agile;
- di accettarne tutte le disposizioni previste nel POLA;
- di essere a conoscenza delle norme sulla salute e sicurezza ai fini della prestazione dell'attività lavorativa in modalità agile;
- di individuare il seguente luogo ove verrà svolta la prestazione lavorativa in modalità agile
 - Residenza
 - Domicilio
 - Altro luogo (da specificare)

Data _____

Firma

Allegato B



COMUNE DI BERTINORO

Provincia di Forlì-Cesena
Piazza della Libertà n. 1- 47032 BERTINORO (FC)
TEL. 0543/469225 - FAX 0543/444486
C.F. 80002170407 – P.IVA 00617070404
e-mail: protocollo@comune.bertinoro.fc.it
pec: protocollo@pec.comune.bertinoro.fc.it

ACCORDO INDIVIDUALE PER PRESTAZIONE IN LAVORO AGILE

- La/Il sottoscritta/o _____, matricola n. _____ inquadrata/o nel profilo professionale _____ attualmente in servizio presso il Settore _____

e

la/il sottoscritta/o _____, Capo Settore/Segretario Generale/Sindaco nella sua qualità di Datore di lavoro

PREMESSO

che le parti hanno preso visione del contenuto del Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA del Comune di Bertinoro)

SI DA ATTO CHE

- Lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile del dipendente non pregiudica o riduce la fruizione dei servizi resi dall'Amministrazione a favore degli utenti, avendo il Datore di lavoro individuato con apposito prospetto le attività effettuabili in lavoro agile con riferimento al proprio Settore di riferimento, che garantiscono il rispetto dei principi di efficienza e produttività;
- viene assicurata dal Datore di lavoro un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile e viene garantito che l'esecuzione della prestazione avverrà in maniera prevalente in presenza, salvo specifiche esigenze;
- l'ente svolge le attività oggetto dell'accordo con una piattaforma digitale che garantisce la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile

Tanto premesso le parti

CONCORDANO QUANTO SEGUE

• Svolgimento del rapporto

Il lavoratore svolgerà la prestazione in modalità di lavoro agile.....giorno/i alla settimana/mese.

La prestazione lavorativa sarà effettuata, di massima, in correlazione temporale con l'orario normale applicabile alla qualifica di appartenenza con le caratteristiche di flessibilità temporale propria della categoria.

La prestazione lavorativa è eseguita entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

Fate salve le fasce di contabilità, al lavoratore in modalità agile è garantito il rispetto dei tempi di riposo giornalieri e settimanali nonché il "diritto alla disconnessione" dalle strumentazioni tecnologiche in senso verticale e bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè anche tra colleghi e si applica dalle ore 19:00 alle 7:30 del mattino seguente, dal lunedì al venerdì, salvo casi di comprovata urgenza, nonché dell'intera giornata di sabato, di domenica e di altri giorni festivi (tranne per i casi di attività istituzionale).

Per effettuare la prestazione in modalità di lavoro agile al lavoratore è stata fornita in comodato d'uso e per tutta la durata del periodo di cui sopra, la seguente strumentazione:

Alla cessazione del presente accordo il lavoratore è tenuto a restituire al Datore di lavoro gli strumenti di cui ha avuto la materiale disponibilità.

Il lavoratore è tenuto, nel caso di impedimenti di qualsivoglia natura o malfunzionamento dei sistemi di collegamento, a darne segnalazione al Datore di lavoro con la massima tempestività.

Quanto all'attività oggetto dell'accordo si precisa che:

non si è accumulato alcun arretrato da smaltire

si è accumulato arretrato da smaltire e, a tal fine, viene allegato uno specifico progetto di recupero dell'arretrato accumulatosi, che peraltro coinvolge anche il dipendente

• **Obiettivi**

La prestazione lavorativa in modalità agile avrà ad oggetto le ordinarie attività relative alla qualifica di appartenenza, che saranno svolte in modo da razionalizzare l'organizzazione del lavoro, nonché di aumentare l'efficacia dell'azione amministrativa e l'incremento di produttività.

Il Datore di lavoro assegna inoltre al lavoratore i seguenti compiti specifici, che dovranno essere svolti in modalità agile, e sui quali dovrà essere rendicontato l'effettivo raggiungimento dei target assegnati (eventuale)

• **Potere direttivo del Datore di lavoro**

Con riguardo alle forme di esercizio del potere direttivo del Datore di lavoro si prevedono le seguenti modalità di monitoraggio e di relazione del dipendente riguardo l'attività lavorativa svolta in forma agile

• **Riservatezza e Privacy**

Il lavoratore è tenuto alla più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni attinenti al rapporto di lavoro in suo possesso e/o disponibili sul sistema informativo dell'Ente, ai sensi del D. Lgs. n. 196/2003 e del Regolamento UE n. 2016/679.

Conseguentemente dovrà adottare ogni provvedimento idoneo a garantire tale riservatezza, in relazione alla particolare modalità di svolgimento della prestazione.

Inoltre, nella qualità di incaricato del trattamento dei dati personali, anche presso il luogo di prestazione fuori sede, il dipendente dovrà osservare tutte le istruzioni e misure di sicurezza necessarie. In particolare:

- deve porre ogni cura per evitare che ai dati possano accedere persone non autorizzate presenti nel luogo di prestazione fuori sede;
- deve procedere a bloccare l'elaboratore in dotazione in caso di allontanamento dalla postazione di lavoro, anche per un intervallo molto limitato di tempo.

Data e Luogo.....

Firma del Datore di Lavoro _____

Firma del dipendente _____

FABBISOGNO DI PERSONALE ANNO 2023-2024

ex CAT.	PROFILO PROFESSIONALE	DIPENDENTI IN SERVIZIO AL 31.12.2020	ASSUNTI 2020-2022	cessati 2020-2022	DIPENDENTI IN SERVIZIO al 31.05.2023	DIPENDENTI previsione cessazione 2023	previsione ASSUNZIONI ANNO 2023	DIPENDENTI previsione cessazione 2024	previsione assunzioni 2024	FABBISOGNO 2023-2024
D	Assistente sociale	1	2	1	3					3
D	Esperto giuridico amministrativo	3	1	1	4					4
D	Esperto tecnico di attuazione policy	6	2	2	6		1			7
D	Esperto economico finanziario	2			2					2
D	Esperto di servizi culturali e di comunità	2			2					2
C	Istruttore amministrativo contabile	9	5	2	11		2		1	14
C	Istruttore tecnico	4	5	1	6					6
C	Istruttore servizi culturali e di comunità	2			2					2
B	Collaboratore amministrativo	2		1*	1					1
B	Collaboratore tecnico	3	3	3	4		1	1		4
		34	18	11	41	0	4	1	1	45

La tabella tiene conto esclusivamente dei dipendenti a tempo indeterminato

* il posto è stato poi trasformato in istruttore amministrativo contabile

COMUNE BERTINORO

All A1) ASSUNZIONI 2022

SETTORE	PROFILO PROFESSIONALE	CATEGORIA	PT/FT	MOTIVAZIONE	NOTE PROCEDURA	COSTO ANNUO (*)	NOTE
AFFARI GENERALI	Esperto giuridico amministrativo	D	FT	rafforzamento organico – utilizzo capacità assunzionale	Coperto dal 31.12.2022	€ 33.349,19	Versari Valentina
AFFARI GENERALI	Istruttore amministrativo	C	FT	sostituzione dipendente cessato	Coperto dal 02.11.2022	€ 30.704,83	Suzzi Linda
SETTORE ATTIVITÀ SOCIALI, CULTURALI, TURISTICHE	Assistente sociale	D	FT	sostituzione dipendente cessato	Coperto dal 15.03.2022	€ 33.349,19	Andreoni Giulia
SETTORE ATTIVITÀ SOCIALI, CULTURALI, TURISTICHE	Assistente sociale	D	FT	rafforzamento organico – da non computare su capacità assunzionale per deroga normativa	Coperto dal 01.04.2022	€ 33.349,19	Bonandi Elisabetta
LAVORI PUBBLICI	Collaboratore tecnico	B	FT	sostituzione dipendente cessato	Coperto dal 01.08.2022	€ 27.387,18	Pullara Salvatore
LAVORI PUBBLICI	Collaboratore tecnico	B	FT	sostituzione dipendente cessato	Coperto dal 31.12.2022	€ 27.387,18	Severi Roberto
GOVERNO DEL TERRITORIO	Istruttore tecnico	C	PT	rafforzamento organico – utilizzo capacità assunzionale	Coperto dal 03.10.2022	€ 15.352,42	Betti Marco
GOVERNO DEL TERRITORIO	Istruttore tecnico	C	PT	rafforzamento organico – utilizzo capacità assunzionale	Coperto dal 03.10.2022	€ 15.352,42	Tassinari Rossella
				Costo complessivo 2022		€ 216.231,59	
				Di cui con utilizzo capacità assunzionale		€ 64.054,02	
				Capacità assunzionale complessiva ceduta a UCRF anni 2021 e 2022		€ 51.381,31	
				Capacità assunzionale utilizzata anni precedenti		€ 153.524,15	
				Totale capacità assunzionale utilizzata al 31.12.2022		€ 268.959,48	
FONTI DI FINANZIAMENTO ANNO 2022							
ECONOMIE di SPESA DERIVANTI DA CESSAZIONI							
SETTORE	PROFILO PROFESSIONALE	CATEGORIA	PT/FT	NOMINATIVO	NOTE PROCEDURA	COSTO ANNUO (*)	
GOVERNO DEL TERRITORIO	Architetto	D	FT	MAMBELLI TECLA	Diritto alla conservazione del posto	€ 33.349,19	Dimissioni dal 22.09.2022 per assunzione presso altro Ente

AFFARI GENERALI	Istruttore amministrativo	C	FT	CINGOLANI ELENA	Diritto alla conservazione del posto	€ 30.704,83	Dimissioni dal 31.05.2022 per assunzione presso altro Ente
FINANZIARIO	Istruttore amministrativo	C	FT	VERSARI VALENTINA	Diritto alla conservazione del posto	€ 30.704,83	Dimissioni dal 31.12.2022 per assunzione cat D
						€ 94.758,85	
<i>Incremento/decremento di spesa derivante da assunzioni/cessazioni nel 2022 presente piano (costo nuove assunzioni – economie da cessazioni)</i>						€ 121.472,74	AUMENTO DI SPESA del personale nel 2022
<i>(*) il costo del personale è dato dal tabellare, dagli oneri, al netto dell'IRAP</i>							

COMUNE BERTINORO

ALLEGATO A2 – PIANO TRIENNALE FABBISOGNI DI PERSONALE 23/25

SETTORE	PROFILO PROFESSIONALE	AREA	EX CATEGORIA	PT/FT	%	MOTIVAZIONE	ANNO	COSTO ANNUO (*)			MODALITA' DI COPERTURA	
								2023	2024	2025		
AFFARI GENERALI	Istruttore amministrativo contabile	Istruttori	ex C	FT	100	sostituzione dipendente cessato, con diritto alla conservazione del posto, attualmente coperto con interinale	2023	€ 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	DAL 15 SETTEMBRE 2023
FINANZIARIO	Istruttore amministrativo contabile	Istruttori	ex C	FT	100	sostituzione dipendente cessato, con diritto alla conservazione del posto, attualmente coperto con tempo determinato	2023	€ 30.704,83			tramite scorrimento della graduatoria o mediante ricorso ad elenco di idonei o mediante mobilità, e previo esperimento dell'obbligatoria mobilità ex art. 34-bis del d.lgs. 165/2001	DAL 15 SETTEMBRE 2023
GOVERNO DEL TERRITORIO	Esperto tecnico di attuazione policy	Funzionari	ex D	FT	100	sostituzione dipendente cessato, con diritto alla conservazione del posto, attualmente coperto con tempo determinato	2023	€ 33.349,19			mediante ricorso ad elenco di idonei e previo esperimento dell'obbligatoria mobilità ex art. 34-bis del d.lgs. 165/2001	DAL 15 NOVEMBRE 2023
LAVORI PUBBLICI	Collaboratore tecnico	Collaboratori	ex B	FT	100	rafforzamento organico – utilizzo capacità assunzionale	2023	€ 27.387,18			mediante scorrimento di graduatoria e previo esperimento dell'obbligatoria mobilità ex art. 34-bis del d.lgs. 165/2001	DAL 01 LUGLIO 2023
LAVORI PUBBLICI	Collaboratore tecnico	Collaboratori	ex B	FT	100	sostituzione dipendente per collocamento a riposo	2024		€ 27.387,18		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	2024
SETTORE ATTIVITÀ SOCIALI, CULTURALI, TURISTICHE	Istruttore amministrativo contabile	Istruttori	ex C	FT	100	rafforzamento organico – utilizzo capacità assunzionale	2024		€ 30.704,83		mediante scorrimento di graduatoria o mediante ricorso ad elenco di idonei o mediante mobilità e previo esperimento dell'obbligatoria mobilità ex art. 34-bis del d.lgs. 165/2001	2024
							Totale	€ 122.146,03	€ 58.092,01	€ 0,00		
							Di cui con utilizzo di capacità assunzionale 2023,24,25	€ 27.387,18	€ 30.704,83			
							Totale capacità assunzionale utilizzata al 31.12.2023,24,25	€ 296.346,66	€ 327.051,49			

FONTI DI FINANZIAMENTO ANNO 2023

ECONOMIE DERIVANTI DA CESSAZIONI 2023 – INVARIANZA DI SPESA

SETTORE	PROFILO PROFESSIONALE		CATEGORIA	PT/FT		NOMINATIVO	COSTO ANNUO (*)
LAVORI PUBBLICI	Collaboratore tecnico		ex B	FT			€ 27.387,18

FONTI DI FINANZIAMENTO ANNO 2024							
ECONOMIE DERIVANTI DA CESSAZIONI – INVARIANZA DI SPESA							
SETTORE	PROFILO PROFESSIONALE		CATEGORIA	PT/FT		NOMINATIVO	COSTO ANNUO (*)
Nessuna cessazione al momento prevista							

FONTI DI FINANZIAMENTO ANNO 2025							
ECONOMIE DERIVANTI DA CESSAZIONI – INVARIANZA DI SPESA							
SETTORE	PROFILO PROFESSIONALE		CATEGORIA	PT/FT		NOMINATIVO	COSTO ANNUO (*)
Nessuna cessazione al momento prevista							

	ANNO 2023	ANNO 2024	ANNO 2025
<i>Incremento di spesa derivante dal presente piano (costo nuove assunzioni – economie da cessazioni)</i>	€ 94.758,85	€ 58.092,01	€ 0,00
<i>Incremento massimo di spesa anno (dettaglio nell'allegato B)</i>	€ 226.074,02	€ 131.315,17	€ 73.223,16
RESIDUO A SEGUITO DEL PRESENTE PIANO	€ 131.315,17	€ 73.223,16	€ 73.223,16

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

SETTORE					assunzione dal		2023	2024
AFFARI GENERALI	Istruttore amministrativo contabile	ex C	FT	100	sostituzione dipendente cessato, con diritto alla conservazione del posto, attualmente coperto con interinale	15/09/2023	€ 8.955,58	€ 30.704,83
FINANZIARIO	Istruttore amministrativo contabile	ex C	FT	100	sostituzione dipendente cessato, con diritto alla conservazione del posto, attualmente coperto con tempo determinato	15/09/2023	€ 8.955,58	€ 30.704,83
GOVERNO DEL TERRITORIO	Esperto tecnico di attuazione policy	ex D	FT	100	sostituzione dipendente cessato, con diritto alla conservazione del posto, attualmente coperto con tempo determinato	15/11/2023	€ 4.168,65	€ 33.349,19
LAVORI PUBBLICI	Collaboratore tecnico	ex B	FT	100	nuova assunzione	01/07/2023	€ 13.693,59	€ 27.387,18
							€ 26.817,81	€ 91.441,20

NB: queste spese sono già previste a bilancio 2023 assestato

	Competenze	Oneri	IRAP	Totale
A1	20.228,49	6.001,50	1.756,25	27.986,24
B1	21.123,65	6.263,53	1.833,85	29.221,03
C1	23.683,49	7.021,34	2.056,04	32.760,87
D1	25.724,24	7.624,95	2.233,16	35.582,35

Totale No IRAP
26.229,99
27.387,18
30.704,83
33.349,19

indicati precedentemente nel file

B1	27.914,84
C1	31.412,58
D1	

COMUNE DI BERTINORO (FC)

DOTAZIONE ORGANICA

SETTORE	SERVIZI	PROFILO PROFESSIONALE	NUOVO PROFILO PROFESSIONALE	N. POSTI IN PIANTA ORGANICA	N. POSTI COPERTI	DIPENDENTI	N. POSTI VACANTI	NOTE	
SETTORE AFFARI GENERALI	SEGRETERIA GENERALE	Specialista in attività del Settore Affari Generali	Esperto giuridico amministrativo	1	1	BORGHESI SILVIA	0	Incarico di Elevata Qualificazione conferito con Decreto Sindacale n. 5 del 30/03/2022 sino al 31.12.2023	
		Addetto Segreteria organi politici		1	0		1	Assunzione ex art. 90 TUEL	
		Istruttore Amministrativo Contabile	Istruttore amministrativo contabile	3	1	CONFALONE ALESSIA	2	Si rappresenta per una dipendente categoria C1 è in corso il diritto alla conservazione del posto	
		Messo Notificatore	Collaboratore amministrativo	1	1	DALL'ARA LUCA	0		
	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		
	UFFICIO PERSONALE – ORGANIZZAZIONE-FORMAZIONE DEL PERSONALE	Funzionario amministrativo contabile	Esperto giuridico amministrativo	1	1	VALENTINA VERSARI	1		
TOTALE UNITA' SETTORE AFFARI GENERALI				11	8		10		
SETTORE	SERVIZI	PROFILO PROFESSIONALE		N. POSTI IN PIANTA ORGANICA	N. POSTI COPERTI	DIPENDENTI	N. POSTI VACANTI	NOTE	
SETTORE FINANZIARIO	SERVIZIO RAGIONERIA	Specialista in attività contabile del Settore Finanziario	Esperto economico finanziario	1	1	NANNI ANDREA	0	Incarico di Elevata Qualificazione conferito con Decreto Sindacale n. 5 del 30/03/2022 sino al 31.12.2023	
		Istruttore Direttivo Amministrativo Contabile	Istruttore direttivo amministrativo contabile	1	1	MALTONI MARUSKA	0		
		Ragioniere Aggiunto	Istruttore amministrativo contabile	3	3	ZONDINI STEFANIA – BIGUZZI ROBERTA – DANIELA BARDUCCI	0	Il posto è attualmente coperto a tempo determinato in quanto è in corso il diritto alla conservazione del posto	
		Economo	Istruttore amministrativo contabile	1	0		1		
	SERVIZIO PERSONALE E ECONOMATO SERVIZIO TRIBUTI	Istruttore Amministrativo Contabile			1	1		0	
		Specialista in attività contabile del settore ragioneria			1	0		1	
		Ragioniere Aggiunto	Istruttore amministrativo contabile		1	1	CASADEI SILVIA	0	
TOTALE UNITA' SETTORE FINANZIARIO				9	7		2		
SETTORE	SERVIZI	PROFILO PROFESSIONALE		N. POSTI IN PIANTA ORGANICA	N. POSTI COPERTI	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	Incarico di Elevata Qualificazione conferito con Decreto Sindacale n. 5 del 30/03/2022 sino al 31.12.2023	
	SERVIZIO ASSISTENTI SOCIALI	Assistente sociale	Assistente sociale	3	3	BERTOZZI DEBORA – BONANDI ELISABETTA – ANDREONI GIULIA	0		
		Addetto ai servizi Socio Culturali, Sportivi e Scolastici	Istruttore servizi culturali e di comunità	1	1	ZANCHINI CINZIA	0		
	SERVIZIO ISTRUZIONE	Istruttore Amministrativo Contabile	Istruttore servizi culturali e di comunità	1	1	SAMA STEFANIA	0		
		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		
	SERVIZIO TURISMO, CULTURA, REL. INTERNAZIONALI, SPORT, UIT	Istruttore Amministrativo Contabile			1	0		1	
				9	8		1		
TOTALE UNITA' SETTORE ATTIVITA' SOCIALI, CULTURALI, TURISTICHE				9	8		1		
SETTORE	SERVIZI	PROFILO PROFESSIONALE		N. POSTI IN PIANTA ORGANICA	N. POSTI COPERTI	DIPENDENTI	N. POSTI VACANTI	NOTE	
SETTORE LAVORI PUBBLICI		Ingegnere		1	1	DALL'AGATA BARBARA	0	Incarico di Elevata Qualificazione conferito con Decreto Sindacale n. 5 del 30/03/2022 sino al 31.12.2023	
	SERV. PATRIMONIO E CIMITERI	Specialista in attività tecniche del Servizio Patrimonio e Cimiteri	Esperto tecnico di attuazione policy	1	1	ANDERLINI ERIKA	0		
		Specialista in attività tecniche del Servizio Ambiente	Esperto tecnico di attuazione policy	1	1	MARCHETTI LORENZO	0		
	SERV. AMBIENTE ANNESSO AL SETTORE LL.PP.	Geometra	Istruttore tecnico	2	2	MARCO MARZOCCHI – LUCA BALLANI	0		
		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	2	PULLARA SALVATORE – GALLO ANDREA	0	
			Necroforo Custode Affossatore		1	0		1	
TOTALE UNITA' SETTORE LAVORI PUBBLICI					12	10		2	
SETTORE	SERVIZI	UFFICI	PROFILO PROFESSIONALE		N. POSTI IN PIANTA ORGANICA	N. POSTI COPERTI	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	Incarico di Elevata Qualificazione conferito con Decreto Sindacale n. 5 del 30/03/2022 sino al 31.12.2023
			Istruttore direttivo tecnico		1	0		1	Si rappresenta che il posto è attualmente coperto a tempo determinato
			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		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. AUTORIZZAZIONI AMBIENTALI	AUTORIZZAZIONI AMBIENTALI	Ingegnere	Esperto tecnico di attuazione policy	1	1	SECCO SANDRA	1	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	FIORINI LORENZO	0	Si rappresenta che sino al 30.06.2023 il dipendente continuerà a dedicare 18 ore settimanali a favore del IV Settore Lavori Pubblici
TOTALE UNITA' SETTORE GOVERNO DEL TERRITORIO					10	9		1	
TOTALE GENERALE					51	42		9	

* Si rappresenta che il Servizio Attività Economiche e le relative risorse (1. D 1 e 1 C) a decorrere dal 01.01.2023 sono state trasferite dal Settore Lavori Pubblici al Settore Governo del Territorio, come da Delibera n. 134 del 14.12.2022

PIAO 2023 - SEZIONE 3.2.3 - PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE E PIANO DELLA FORMAZIONE

COMUNE DI BERTINORO (FC)

DIPENDENTI DI RUOLO	CATEGORIA	PROFILO PROFESSIONALE	NUOVO PROFILO PROFESSIONALE	NUOVO SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE	
ANDERLINI ERIKA	D1	SPECIALISTA IN ATTIVITA' TECNICHE DEL SERVIZIO PATRIMONIO E CIMITERI	ESPERTO TECNICO DI ATTUAZIONE POLICY	AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE	
ANDREONI GIULIA	D1	ASSISTENTE SOCIALE	ASSISTENTE SOCIALE		
BERTOZZI DEBORA	D4 (D1)	ASSISTENTE SOCIALE	ASSISTENTE SOCIALE		
BONANDI ELISABETTA	D1	ASSISTENTE SOCIALE	ASSISTENTE SOCIALE		
BORGHESI SILVIA	D4 (D3)	SPECIALISTA IN ATTIVITA' DEL SETTORE AFFARI GENERALI	ESPERTO GIURIDICO AMMINISTRATIVO		
DALL'AGATA BARBARA	D4 (D3)	INGEGNERE	ESPERTO TECNICO DI ATTUAZIONE POLICY		
ENEIDI VERUSKA	D1	SPECIALISTA IN ATTIVITA' DEL SERVIZIO SOCIO ASSISTENZIALE, CULTURALE E SPORTIVO	ESPERTO SERVIZI CULTURALI E DI COMUNITA'		
MALTONI MARUSKA	D6 (D1)	ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO CONTABILE	ESPERTO ECONOMICO FINANZIARIO		
MARCHETTI LORENZO	D1	ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO	ESPERTO TECNICO DI ATTUAZIONE POLICY		
MEDRI MARIKA	D1	ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO	ESPERTO TECNICO DI ATTUAZIONE POLICY		
MILIOTO PATRIZIA	D1	SPECIALISTA IN ATTIVITA' DEI SERVIZI DEMOGRAFICI	ESPERTO GIURIDICO AMMINISTRATIVO		
NANNI ANDREA	D7 (D3)	SPECIALISTA IN ATTIVITA' CONTABILE DEL SETTORE FINANZIARIO	ESPERTO ECONOMICO FINANZIARIO		
PETTINI SILVIA	D1	SPECIALISTA IN ATTIVITA' TECNICHE DEL SERVIZIO EDILIZIA PRIVATA	ESPERTO TECNICO DI ATTUAZIONE POLICY		
PIVI ARIANNA	D2 (D1)	SPECIALISTA IN ATTIVITA' DEL SERVIZIO TURISMO	ESPERTO SERVIZI CULTURALI E DI COMUNITA'		
SANSONI BRUNA	D4 (D1)	SPECIALISTA IN ATTIVITA' ECONOMICHE E POLIZIA AMMINISTRATIVA	ESPERTO GIURIDICO AMMINISTRATIVO		
SECCO SANDRA	D2 (D1)	INGEGNERE	ESPERTO TECNICO DI ATTUAZIONE POLICY		
VERSARI VALENTINA	D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO CONTABILE	ESPERTO GIURIDICO AMMINISTRATIVO		
ANTINORI SERENA	C1	ADDETTO AL SERVIZIO TURISMO E CULTURA	ISTRUTTORE SERVIZI CULTURALI E DI COMUNITA'		
BACCHI ALBERTO	C1	GEOMETRA	ISTRUTTORE TECNICO		
BANDINI MELANIA	C2	GEOMETRA	ISTRUTTORE TECNICO		
BALLANI LUCA	C1	GEOMETRA	ISTRUTTORE TECNICO		
BARDUCCI DANIELA	C1	RAGIONIERE AGGIUNTO	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE		
BETTI MARCO	C1	GEOMETRA	ISTRUTTORE TECNICO		
BIGUZZI ROBERTA	C2	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE		
CAMPANI SUSANNA	C1	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE		

CASADEI SILVIA	C6	RAGIONIERE AGGIUNTO	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE	AREA DEGLI ISTRUTTORI	
CONFALONE ALESSIA	C1	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE		
FIORINI LORENZO	C1	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE		
MARCHI FRANCESCA	C1	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO AI SERVIZI DEMOGRAFICI	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE		
MARZOCCHI MARCO	C1	GEOMETRA	ISTRUTTORE TECNICO		
MENGHETTI MORENA	C1	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE		
SAMA STEFANIA	C2 (C1)	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE	ISTRUTTORE SERVIZI CULTURALI E DI COMUNITA'		
SUZZI LINDA	C1	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE		
TASSINARI ROSSELLA	C1	GEOMETRA	ISTRUTTORE TECNICO		
ZANCHINI CINZIA	C1	ADDETTO AI SERVIZI SOCIO CULTURALI, SPORTIVI E SCOLASTICI	ISTRUTTORE SERVIZI CULTURALI E DI COMUNITA'		
ZONDINI STEFANIA	C5	RAGIONIERE AGGIUNTO	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE		
DALL'ARA LUCA	B4 (B1)	MESSO NOTIFICATORE	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO		AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI
GALLO ANDREA	B6 (B1)	OPERAIO SPECIALIZZATO	COLLABORATORE TECNICO		
PULLARA SALVATORE	B3 (B3)	COLLABORATORE PROFESSIONALE	COLLABORATORE TECNICO		
SEVERI ROBERTO	B3 (B3)	OPERATORE MACCHINE COMPLESSE	COLLABORATORE TECNICO		
VALBONESI WOLMER	B3 (B3)	OPERATORE MACCHINE COMPLESSE	COLLABORATORE TECNICO		
<i>DIPENDENTI A TEMPO DETERMINATO</i>					
LAZZARI PIER	D1	ASSUNZIONE ALLE DIRETTE DIPENDENZE DEL SINDACO EX ART. 90 TUEL	ESPERTO DI COMUNICAZIONE	AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE	
PATONE CHIARA	D1	ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO	ESPERTO TECNICO DI ATTUAZIONE POLICY		
PEDOTA GIORGIA	D1	ASSISTENTE SOCIALE	ASSISTENTE SOCIALE		
CAPELLI NICOLO'	C1	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE	AREA DEGLI ISTRUTTORI	

COMUNE DI BERTINORO (FC)

FORMAZIONE DI CARATTERE GENERALE

MACROARGOMENTO	PRIORITA' STRATEGICHE	ENTE CHE ORGANIZZA IL CORSO	TITOLO DEL CORSO (argomenti trattati)	SPECIFICHE DEL CORSO	DURATA (ore totali)	COSTO DEL CORSO	LIVELLO ORGANIZZATIVO	FILIERA PROFESSIONALE
COMPETENZE DIGITALI *	Supportare il processo di digitalizzazione e di innovazione dell'ente al fine di promuovere l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa, anche attraverso il lavoro strutturato su progetti e obiettivi	SYLLABUS	Produrre, valutare e gestire documenti informatici	Sono previsti 3 livelli: - livello base 50 minuti; - livello in	La durata di ogni percorso formativo varierà a seconda del risultato di un test iniziale proposto dalla piattaforma (sono previsti 3 livelli: base, intermedio, avanzato). Si avrà quindi una durata differente in base al risultato del test di autovalutazione maturato dal dipendente	GRATUITO	Tutti i Settori	Tutte le categorie professionali
		PROFESSIONAL ACADEMY	La validità del documento amministrativo informatico - Aggiornato alle Linee Guida Agid 2022	Per apprendere come applicare le nuove regole tecniche (Linee Guida AgID) quando si crea, trasmette e conserva un documento amministrativo informatico. • Per capire come conformarsi alle nuove regole sui certificati elettronici qualificati, firme e sigilli elettronici qualificati e validazioni temporali elettroniche qualificate. • Per imparare a creare e conservare documenti amministrativi informatici che abbiano pieno valore legale.		Prezzo per partecipante: € 89,00 + IVA*		
		ANUTEL	GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI E TRASFORMAZIONE DIGITALE		2 ore	GRATUITO		

FORMAZIONE SULLE COMPETENZE TRASVERSALI

MACROARGOMENTO	PRIORITA' STRATEGICHE	ENTE CHE ORGANIZZA IL CORSO	TITOLO DEL CORSO (argomenti trattati)	SPECIFICHE DEL CORSO	DURATA (ore totali)	COSTO DEL CORSO	LIVELLO ORGANIZZATIVO	FILIERA PROFESSIONALE
PRIVACY		AVVOCATO PANNUCCI					Tutti i Settori	Neoassunti e tutte le categorie professionali
			Proteggere i dati personali e la privacy valutare e gestire documenti informatici	La durata di ogni percorso formativo varierà a seconda del risultato di un test iniziale proposto dalla piattaforma (sono previsti 3 livelli: base, intermedio, avanzato). Si avrà quindi una durata differente in base al risultato del test di autovalutazione maturato dal dipendente		GRATUITO	Tutti i Settori	Neoassunti e tutte le categorie professionali
ANTICORRUZIONE	Implementare tra l'altro la conoscenza della Legge 190/2012 in materia di prevenzione e repressione della corruzione e della illegalità	SELF	La trasparenza nella Pubblica Amministrazione		4 ORE	GRATUITO	Tutti i Settori	Tutte le categorie professionali
LAVORO AGILE		SYLLABUS	Proteggere i dispositivi	La durata di ogni percorso formativo varierà a seconda del risultato di un test iniziale proposto dalla piattaforma (sono previsti 3 livelli: base, intermedio, avanzato). Si avrà quindi una durata differente in base al risultato del test di autovalutazione maturato dal dipendente		GRATUITO	Tutti i Settori	Area Istruttori e Area Funzionari e dell'Elevata Qualificazione (limitatamente ai dipendenti che svolgono lavoro agile)
NUOVO CODICE APPALTI		UNIONE DI COMUNI DELLA ROMAGNA FORLIVESE					Tutti i Settori	Incaricati di Elevata Qualificazione
CODICE DI COMPORTAMENTO								Neoassunti e tutte le categorie professionali

FORMAZIONE IN MATERIA DI SICUREZZA (D.LGS 81/08)								
MACROARGOMENTO	PRIORITA' STRATEGICHE	ENTE CHE ORGANIZZA IL CORSO	TITOLO DEL CORSO (argomenti trattati)	SPECIFICHE DEL CORSO	DURATA (ore totali)	COSTO DEL CORSO	LIVELLO ORGANIZZATIVO	FILIERA PROFESSIONALE
SICUREZZA (D.LGS 81/08)	Promuovere la cultura della sicurezza nei luoghi di lavoro						Tutti i Settori	Neoassunti e tutte le categorie professionali

* La Direttiva avente quale oggetto "Pianificazione della formazione e sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa promosse dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza" prevede che entro il 30 giugno 2023 le amministrazioni aderiscano a Syllabus e che, entro sei mesi dall'iscrizione, forniscano attività di formazione digitale ad almeno il 30% del personale, e poi al 55% entro il 2024 e ad almeno il 75% entro il 2025