

COMUNE DI SANTA SOFIA

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 Santa Sofia

Indirizzo: P.zza Matteotti, 1

Codice fiscale 80008900401

Partita IVA: 00672390408

Tipologia: Pubblica Amministrazione

Categoria: Comune

Sindaco: Daniele Valbonesi

Segretario generale: Marcello Pupillo

Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza: Marcello Pupillo

Numero dipendenti al 31 dicembre 2022: 21

Numero abitanti al 31 dicembre 2022: 4057

Telefono: 0543 974511

Sito internet: <https://www.comune.santa-sofia.fc.it>

PEC: comune.santa-sofia@cert.provincia.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 4 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. 25 del 17.06.2019
2. DUP / Documento Unico di Programmazione (art. 170 TUEL)	Approvato con Delibera di Consiglio Comunale n. 12 del 28.02.2023

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

SETTORE	RESPONSABILE	LINK
settore 1 - SETTORE AFFARI GENERALI, serv.demografici e personale-giuridico	dott.ssa Valeria BARCHI	Allegato PEG - OBIETTIVI 2023 (sotto-sezione 2.2 del PIAO)
settore 2 - SETTORE FINANZIARIO	dott.ssa Sara FANTINI (interim da ottobre 2022 dott.ssa Daniela PETRINI)	
settore 3 - SETTORE TECNICO	geom. Cinzia FANTINI	
settore 4 - FARMACIA COMUNALE	dott.ssa Fiorenza MASOTTI	

<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, SERVIZI DEMOGRAFICI E TRATTAMENTO GIURIDICO DEL PERSONALE**
- 2) SETTORE FINANZIARIO**
- 3) SETTORE TECNICO**
- 4) SETTORE FARMACIA**

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 4 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.

Le funzioni associate conferite all'Unione dei Comuni della Romagna forlivese da tutti i Comuni sono:

1. SPORTELLO UNICO ATTIVITA' PRODUTTIVE
2. PROTEZIONE CIVILE
3. POLIZIA MUNICIPALE
4. SISTEMI INFORMATIVI
5. NUCLEO DI VALUTAZIONE

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 (servizio giuridico del personale)

Con deliberazione n.20 del 28/03/2023 sono state prorogate al 31/12/2023 le seguenti convenzioni fra l'Unione di Comuni della Romagna forlivese e i Comuni di Galeata, Premilcuore e Santa Sofia:

- "Servizio Attività Produttive e Commercio" - rep. 1295;
- "Servizio Verde Pubblico"- repertorio CMAF n. 1290;
- "Servizio Cultura, Turismo, Sport e Comunicazione Istituzionale" - rep. 1296;
- "Servizi Sociali, Scuola, Politiche Abitative" - rep. 1297
- " Servizio Cultura, Turismo, Sport e Comunicazione Istituzionale " (Rep. 1296/2011);
- "Servizio attività produttive – ambito ex zona 2 valli" (Rep. 1295/2011);
- "Sportello SUAP" (Giunta Unione n. 43/2015);

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 all'ALLEGATO 3.2 - PIANO ORGANIZZATIVO DEL LAVORO AGILE - con i moduli:

- **A - DOMANDA**
- **B - SCHEMA DI ACCORDO**
- **C - INFORMATIVA SU SALUTE E SICUREZZA**

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. **21** unità di personale *di cui*:

- n. 21 a tempo indeterminato
- n. 0 a tempo determinato
- n. 20 a tempo pieno
- n. 1 a tempo parziale

SUDDIVISIONE DEL PERSONALE NELLE AREE/CATEGORIE DI INQUADRAMENTO

n. 7 - AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE (ex cat. D) così articolate:

- n. 1 con profilo di ESPERTO GIURIDICO AMMINISTRATIVO - EQ (ex PO)
- n. 1 con profilo di ESPERTO ECONOMICO FINANZIARIO - EQ (ex PO)
- n. 2 con profilo di ESPERTO TECNICO DI ATTUAZIONE POLICY (1 EQ - ex PO)
- n. 3 con profilo di FARMACISTA (1 EQ - ex PO)

n. 9 - AREA DEGLI ISTRUTTORI (ex cat. C) così articolate:

- n. 6 con profilo di ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE

- n. 3 con profilo di ISTRUTTORE TECNICO
- n. 5 AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI (ex cat. B) così articolate:
- n. 1 con profilo di COLLABORATORE AMMINISTRATIVO (part-time)
- 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 del 31.03.2023** dell'Unione dei Comuni della Romagna Forlivese.

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 e 2021, 2022 per le entrate, 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 del personale (a) (da Rendiconto 2022) ed entrate correnti al netto del FCDE (b) (media triennio 2020-2022) pari al 22,16 % (c);
- Con riferimento alla classe demografica di appartenenza dell'ente, la percentuale prevista nel decreto ministeriale attuativo (d.m. 17/03/2020) in Tabella 1 è pari al 27,20% (d) e quella prevista in Tabella 3 è pari al 31,20% (e);
- 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 277.455,33 (f), con individuazione di una "soglia" teorica di spesa, ai sensi della *Tabella 1* del decreto, di Euro 1.498.552,71 (f1);
- 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 1.444.186,15(determinata sommando alla spesa di personale dell'anno 2018 di Euro 1.137.154,45 (a1) un incremento, pari al 27% (h), per Euro 307.031,70 (i));

Il Comune nell'anno 2022 ha avuto la seguente situazione ([vedi allegato 3.3/A1](#)):

ASSUNZIONI:

- n. 1 ISTRUTTORE TECNICO EX CAT. C (dalla data del 17/10/2022)
- n. 1 ISTRUTTORE AMM.VO EX CAT. C (dalla data del 02/11/2022)
- n. 1 PROGRESSIONE VERTICALE DA EX CAT. B A EX CAT C (dalla data del 01/12/2022)

CESSAZIONE:

- n. 1 OPERATORE TECNICO SPECIALIZZATO DI EX CAT. B1 (dalla data del 01/06/2022)

CESSIONE CAPACITÀ ASSUNZIONALE ALL'UNIONE DEI COMUNI di € 51.381,31.

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 3.3/B](#)) alla presente deliberazione, la capacità assunzionale aggiuntiva complessiva del comune per l'anno 2023, ammonta pertanto conclusivamente a **Euro 226.074,02**, 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 1.498.552,71.

PER L'ANNO 2023 è PREVISTO ([allegato 3.3/A2](#)) :

- ASSUNZIONE A T.I ISTRUTTORE TECNICO (a seguito delle dimissioni in periodo di prova di n.1 istruttore tecnico)
- ASSUNZIONE A T.I ISTRUTTORE TECNICO
- n.1 CESSAZIONE (vd sopra)

PER L'ANNO 2024 è PREVISTO ([allegato 3.3/A2](#))

- ASSUNZIONE A T.I FARMACISTA PART TIME
- NESSUNA CESSAZIONE

Rilevato che, includendo le azioni assunzionali introdotte dalla presente deliberazione, dettagliate [nell'allegato 3.3/A2](#), 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 (si rimanda ad [allegato 3.3/B](#)):

SPESA DI PERSONALE ANNO 2018 Euro 1.137.154,45 (a1) + SPAZI ASSUNZIONALI TABELLA 2 D.M. Euro 307.031,70 (i) = LIMITE CAPACITA' ASSUNZIONALE Euro 1.444.186,15 ≥ SPESA DI PERSONALE PREVISIONALE 2023 Euro 1.285.824,69 (corrispondente a spesa di personale da rendiconto 2022 +piano assunzionale 2023 al lordo delle cd. componenti escluse (- vd. allegato 3.3/B)

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 A2 alla presente programmazione;
- 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 1.059.961,00
spesa di personale, ai sensi del comma 557: <ul style="list-style-type: none"> ● per l'anno 2023: Euro 1.043.511,69 ● per l'anno 2024: Euro 1.038.283,93 dando atto che tali importi sono stati rivisti sulla base del piano assunzionale e di nuovi elementi sulla spesa di personale derivanti da trasferimenti all'ASP.

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 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 92.457,44
Spesa per lavoro flessibile per l'anno 2023: Euro 15.246,04 - (dato ad oggi previsto a Bilancio 23/25 che occorre per: <ul style="list-style-type: none"> - assunzione con contratto interinale di operatore front office (ex B) per la farmacia (da giugno a settembre 2023)

4) verifica dell'assenza di eccedenze di personale

Verificato che l'ente - con l'attuale situazione di incremento di carichi di lavoro (PNRR) e di carenza di personale (dimissioni e maternità) - non si trova in alcuna situazione di eccedenza di personale per gli anni 2023-25 (ex art. 33, comma 2, del d.lgs.165/2001).

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, ed ha inviato i relativi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche (BDAP)** 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 Santa Sofia non soggiace al divieto assoluto di procedere all'assunzione di personale.

6) stima del trend delle cessazioni:

Alla luce delle informazioni disponibili, si prevedono le seguenti cessazioni di personale nel triennio oggetto

della presente programmazione:

ANNO 2023: n. 1 Istruttore tecnico (ex cat. C)

ANNO 2024: nessuna cessazione prevista

ANNO 2025: nessuna cessazione prevista

7) stima dell'evoluzione dei fabbisogni:

In relazione agli obiettivi strategici definiti nella Sezione 2.1 del PRESENTE PIAO, si evidenziano i seguenti elementi di rilievo a fondamento delle necessità dotazionali dell'ente (sia a T.I. che a T.D.):

1. Per il funzionamento della FARMACIA COMUNALE si deve prevedere l'assunzione a T.I. con tempo part-time di almeno un FARMACISTA (ex cat.D). Nello stesso tempo si deve prevedere l'impiego di un OPERATORE (ex cat. B) per attività di sistemazione del magazzino e supporto esecutivo-operativo ai farmacisti
2. Si deve verificare e prevedere ENTRO LA FINE DELL'ANNO 2023 - in termini di fabbisogno del personale per gli anni 2024 e 2025 - quanto necessario per dotare di risorse umane gli uffici attualmente in gestione associata con l'unione dei Comuni, che dal GENNAIO 2024 dovranno essere gestiti attraverso apposite CONVENZIONE inter-comunali. Potrà essere programmato - modificando/integrando il presente Piano - che il Comune di SANTA SOFIA - insieme ai Comuni vicini di GALEATA, CIVITELLA di R, e PREMILCUORE - assuma del personale aggiuntivo per i SERVIZI CULTURA E AA.PP (facendo accollare quota parte di spesa agli altri Comuni) ovvero debba pagare quota del personale assunto da altro Comune in convenzione

8) 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.

9) certificazioni del Revisore dei conti:

Dato atto che la presente Sezione di programmazione dei fabbisogni di personale è stata sottoposta in anticipo al Revisore dei conti per l'accertamento della conformità al rispetto del principio di contenimento della spesa di personale imposto dalla normativa vigente, nonché per l'asseverazione del rispetto pluriennale degli equilibri di bilancio ex art. 33, comma 2, del d.l. 34/2019 convertito in legge 58/2019, ottenendone parere positivo con Verbale n. 274 del 31 Maggio 2023;

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

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

nessuna mobilità interna attualmente programmata

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

a copertura di posti individuati, si prevede

- 1) *per l'assunzione dell'ISTRUTTORE TECNICO : previo esperimento dell'obbligatoria mobilità ex art. 34-bis del d.lgs. 165/2001, ATTRAVERSO scorrimento di graduatoria concorsuale pubblica in corso di validità*

2) *PER L'ASSUNZIONE DEL FARMACISTA : previo esperimento dell'obbligatoria mobilità ex art. 34-bis del d.lgs. 165/2001, attraverso scorrimento di graduatoria concorsuale pubblica in corso di validità, ovvero con avviso di mobilità, ovvero ricorso a elenco di idonei etc.), -*

c) assunzioni mediante mobilità volontaria:

si utilizzerà la procedura di “mobilità volontaria” (attraverso avvisi da pubblicare), in caso non siano disponibili graduatorie di concorsi di altri enti (vedi punto precedente)

d) progressioni verticali di carriera:

Nessuna progressione verticale ad oggi prevista per gli anni 2023,2024,2025.

e) assunzioni mediante forme di lavoro flessibile:

Si prevede di effettuare una assunzione a TD tramite contratto di “somministrazione lavoro interinale” per un OPERATORE (EX CTG B) per la farmacia Comunale.

f) assunzioni mediante stabilizzazione di personale:

nessun personale da stabilizzare

Piano formativo del personale

[Si rimanda all'allegato 3.3/D](#) - “Piano della formazione per il personale - anni 2023-25.

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.

	INDICATORI DI RISULTATO - DESCRIZIONE	Fonte	INDICE DI RISCONTRO
1	Approvazione e/o svolgimento dell'attività	Report	si/no
2	Approvazione e/o svolgimento dell'attività	Report	si/no
3	Approvazione e/o svolgimento dell'attività	Report	si/no

RISORSE FINANZIARIE Capitoli di riferimento	Stanziamiento	Importo destinato all'obiettivo (%)	Uffici coinvolti
Non previste			

PER REPORT DI VERIFICA RISULTATI DELL'OBIETTIVO (compilato dal RESP.PO.)

Grado di realizzazione delle fasi							RELAZIONE
n. Fasi	25 %	40 %	50 %	60 %	75 %	100 %	
1							
2							
3							

Grado di realizzazione dell'indicatore		NOTE
n. indicatore	Esito	
1		
2		
3		

RISERVATO AL NUCLEO DI VALUTAZIONE

GRADO DI REALIZZAZIONE MEDIO _____ %

Motivazione del ritardo o del mancato raggiungimento	<input type="checkbox"/>	INTERNA	
	<input type="checkbox"/>	ESTERNA	

Realizzazione anticipata dell'obiettivo rispetto alle previsioni

COMUNE DI SANTA SOFIA
PEG/PIANO PERFORMANCE 2023 - OBIETTIVI GESTIONALI 2023 - SOTTOSEZIONE 2.2 DEL PIAO 2023

OBIETTIVO INTERSETTORIALE N. 2 - PA DIGITALE 2023-2026

REFERENTE POLITICO: TOMMASO ANAGNI

RIFERIMENTO DUP o altri PIANI/PROGRAMMI: _____

<u>Descrizione sintetica</u>	IN RACCORDO CON IL SERVIZIO INFORMATICO ASSOCIATO DELL'UNIONE, si procederà ad effettuare e a gestire le CANDIDATURE del Comune per gli AVVISI PUBBLICATI (O ANCORA DA PUBBLICARE) per l'utilizzo dei FONDI PNRR PER LA DIGITALIZZAZIONE: 1.2 "Abilitazione al cloud per le PA Locali 1.4.3 "Adozione app IO" 1.4.3 "Adozione piattaforma pagoPA 1.4.1 "Esperienza del Cittadino nei servizi pubblici" 1.3.1 "PDND" 1.4.4 "CIE" 1.4.5 "Notifiche digitali"
<u>Personale coinvolto</u>	SETT.1: Valeria Barchi, Matteo Morrocchi, Cristiano Fabbri SETT. 2: Sara Fantini, Daniela Petrini, Manuela Guarnieri
<u>Pesatura</u>	Complessità e strategicità (rispetto al totale degli obiettivi assegnati al settore) 65/100 SETT. 1 - 30/100 SETT. 2 - 05/100 SETT. 3 - PESO SINGOLO OBIETTIVO 40/300

Nr	FASI - Descrizione attività	Responsabile procedimento	Personale coinvolto (+ eventuali incarichi esterni)	Tempistica attività (MESI)												
				G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	
1	Partecipazione ai VARI AVVISI-BANDI della PA DIGITALE, tramite l'unione dei Comuni, seguendo con tempestività tutte le scadenze segnalate nei "cruscotti" degli avvisi a cui partecipa il Comune - recependo indicazioni da UNIONE e/o fornendo specificità di SSOFA	Resp.settore 1 Valeria Barchi	Matteo Morrocchi, Cristiano Fabbri							x	x	x	x	x	x	x
2	Inserimento CUP e in base alle indicazioni fornite dall'unione a seguito dell'affidamento, attuazione delle attività necessarie da svolgersi (pluriennale fino al 2026)	Resp.settore 1 Valeria Barchi	Matteo Morrocchi, Cristiano Fabbri							x	x	x	x	x	x	x
3	Attuazione delle misure previste per la conclusione dei progetti	Resp.settore 1	Tutto il personale dei Settori 1, 2, 3							x	x	x	x	x	x	x
	coordinare e fare sintesi a favore dei Responsabili EQ, al fine di coinvolgerli nei processi di transizione digitale	Resp.settore 1	Tutto il personale dei Settori 1, 2, 3							x	x	x	x	x	x	x

	INDICATORI DI RISULTATO - DESCRIZIONE	Fonte	INDICE DI RISCONTRO
1	manca di errori e dimenticanze nelle candidature e nella gestione delle fasi successive	Report	SI / NO
2	almeno 3 riunioni annuali di informazione/coordinatione con i Resp.EQ, per allineare attività connesse agli avvisi per la digitalizzazione tra Comune e unione	Report	SI / NO
3		Report	

RISORSE FINANZIARIE Capitoli di riferimento	Stanziamiento	Importo destinato all'obiettivo (%)	Uffici coinvolti

PER REPORT DI VERIFICA RISULTATI DELL'OBIETTIVO (compilato dal RESP.PO.)

Grado di realizzazione delle fasi							RELAZIONE
n. Fasi	25 %	40 %	50 %	60 %	75 %	100 %	
1							
2							
3							

Grado di realizzazione dell'indicatore		NOTE
n. indicatore	Esito	
1		
2		
3		

RISERVATO AL NUCLEO DI VALUTAZIONE

GRADO DI REALIZZAZIONE MEDIO _____ %

Motivazione del ritardo o del mancato raggiungimento	<input type="checkbox"/>	INTERNA	
	<input type="checkbox"/>	ESTERNA	

Realizzazione anticipata dell'obiettivo rispetto alle previsioni

DETERMINAZIONI GESTIONE AFFIDAMENTI LAVORI E SERVIZI + LORO RENDICONTAZIONE E PAGAMENTI																			
---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

	INDICATORI DI RISULTATO - DESCRIZIONE	Fonte	INDICE DI RISCONTRO
1	Approvazione e/o svolgimento dell'attività	Report	si/no
2	Approvazione e/o svolgimento dell'attività	Report	si/no
3	Approvazione e/o svolgimento dell'attività	Report	si/no

RISORSE FINANZIARIE Capitoli di riferimento	Stanziamiento	Importo destinato all'obiettivo (%)	Uffici coinvolti
Non previste			

PER REPORT DI VERIFICA RISULTATI DELL'OBBIETTIVO (compilato dal RESP.PO.)

Grado di realizzazione delle fasi							RELAZIONE
n. Fasi	25 %	40 %	50 %	60 %	75 %	100 %	
1							
2							
3							

Grado di realizzazione dell'indicatore		NOTE
n. indicatore	Esito	
1		
2		
3		

RISERVATO AL NUCLEO DI VALUTAZIONE

GRADO DI REALIZZAZIONE MEDIO _____ %

Motivazione del ritardo o del mancato raggiungimento	<input type="checkbox"/>	INTERNA	
	<input type="checkbox"/>	ESTERNA	

Realizzazione anticipata dell'obiettivo rispetto alle previsioni

	INDICATORI DI RISULTATO - DESCRIZIONE	Fonte	INDICE DI RISCONTRO
1	Approvazione e/o svolgimento dell'attività	Report	si/no
2	Approvazione e/o svolgimento dell'attività	Report	si/no
3	Approvazione e/o svolgimento dell'attività	Report	si/no
4	Approvazione e/o svolgimento dell'attività	Report	si/no

RISORSE FINANZIARIE Capitoli di riferimento	Stanziamiento	Importo destinato all'obiettivo (%)	Uffici coinvolti
Non previste			

PER REPORT DI VERIFICA RISULTATI DELL'OBIETTIVO (compilato dal RESP.PO.)

Grado di realizzazione delle fasi							RELAZIONE
n. Fasi	25 %	40 %	50 %	60 %	75 %	100 %	
1							
2							
3							

Grado di realizzazione dell'indicatore		NOTE
n. indicatore	Esito	
1		
2		
3		

RISERVATO AL NUCLEO DI VALUTAZIONE

GRADO DI REALIZZAZIONE MEDIO _____ %

Motivazione del ritardo o del mancato raggiungimento	<input type="checkbox"/>	INTERNA	
	<input type="checkbox"/>	ESTERNA	

Realizzazione anticipata dell'obiettivo rispetto alle previsioni

COMUNE DI SANTA SOFIA
PEG/PIANO PERFORMANCE 2023 - OBIETTIVI GESTIONALI 2023 - SOTTOSEZIONE 2.2 DEL PIAO 2023

OBIETTIVO INTERSETTORIALE N. 5: Contrattazione integrativa – CCDI 2023-2025 e accordo di parte economica anno 2023-2025

REFERENTE POLITICO: Assessori Matteo Zanchini

RIFERIMENTO DUP o altri PIANI/PROGRAMMI: _____

<u>Descrizione sintetica</u>	Aggiornamento del Piano triennale del fabbisogno di personale -PTFP- e gestione delle procedure assunzionali in raccordo con Provincia/Unione	
<u>Personale coinvolto</u>	SETT.1: Valeria Barchi, Silvia Fabbri, SETT. 2: Sara Fantini, Daniela Petrini, Manuela Guarnieri	
<u>Pesatura</u>	Complessità e strategicità (rispetto al totale degli obiettivi assegnati al settore)	40/100 SETT. 1 - 60/100 SETT. 2 - 0/100 SETT. 3 - PESO SINGOLO OBIETTIVO 20/300

Nr	FASI - Descrizione attività	Responsabile procedimento	Personale coinvolto (+ eventuali incarichi esterni)	Tempistica attività (MESI)												
				G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	
1	Costituzione Fondo Risorse Decentrate	Resp.settore 2	Daniela Petrini, Manuela Guarnieri								x	x	x	x		
2	Raccolta indirizzi da parte della Giunta	Resp.settore 1	Silvia Fabbri								x	x	x	x		
3	Quantificazione indennità	Resp.settore 2	Daniela Petrini, Manuela Guarnieri								x	x	x	x		
4	Redazione nuovo CCDI 2023-2025 e accordo di parte economica anno 2023-2025	Resp.settore 1,2	Daniela Petrini, Silvia Fabbri - CON SEGRETARIO								x	x	x	x		

5	Avvio e mantenimento relazioni sindacali con OO.SS. E RSU, ai sensi del CCNL (Istituti dell'Informazione e Confronto)	Resp.settore 1	Silvia Fabbri								x	x	x	x		
---	---	----------------	---------------	--	--	--	--	--	--	--	---	---	---	---	--	--

	INDICATORI DI RISULTATO - DESCRIZIONE	Fonte	INDICE DI RISCONTRO
1	Approvazione e/o svolgimento dell'attività	Report	si/no
2	Approvazione e/o svolgimento dell'attività	Report	si/no
3	Approvazione e/o svolgimento dell'attività	Report	si/no
4	Approvazione e/o svolgimento dell'attività	Report	si/no
5	Approvazione e/o svolgimento dell'attività	Report	si/no

RISORSE FINANZIARIE Capitoli di riferimento	Stanziamiento	Importo destinato all'obiettivo (%)	Uffici coinvolti
Non previste			

PER REPORT DI VERIFICA RISULTATI DELL'OBIETTIVO (compilato dal RESP.PO.)

Grado di realizzazione delle fasi							RELAZIONE
n. Fasi	25 %	40 %	50 %	60 %	75 %	100 %	
1							
2							
3							

Grado di realizzazione dell'indicatore		NOTE
n. indicatore	Esito	
1		
2		
3		

RISERVATO AL NUCLEO DI VALUTAZIONE

GRADO DI REALIZZAZIONE MEDIO _____ %

Motivazione del ritardo o del mancato raggiungimento	<input type="checkbox"/>	INTERNA	
	<input type="checkbox"/>	ESTERNA	

Realizzazione anticipata dell'obiettivo rispetto alle previsioni

COMUNE DI SANTA SOFIA
PEG/PIANO PERFORMANCE 2023 - OBIETTIVI GESTIONALI 2023 - SOTTOSEZIONE 2.2 DEL PIAO 2023

SETTORE 1^ - AFFARI GENERALI-SSDD-TRATTAMENTO GIURIDICO DEL PERSONALE

OBIETTIVO N. 1: APPROVAZIONE MANUALE DELLA GESTIONE DOCUMENTALE E CONSERVAZIONE

REFERENTE POLITICO: SINDACO

RIFERIMENTO DUP o altri PIANI/PROGRAMMI: _____

<u>Descrizione sintetica</u>	Redazione ed approvazione del nuovo “Manuale di gestione documentale” aggiornato alle LINEE GUIDA AGID , sulla formazione, alla gestione, alla trasmissione, all'interscambio, all'accesso, alla CONSERVAZIONE dei documenti informatici - IL MANUALE deve descrivere il sistema di gestione dei documenti informatici e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi. <u>ENTRO FINE 2023 OCCORRE PROGRAMMARE DI SVOLGERE NELL'ANNO 2024, la prosecuzione dell'obiettivo</u> con le ulteriori fasi che sono: <ol style="list-style-type: none">1. piano di formazione e supporto interno rivolti al personale comunale dei vari servizi2. piano di attuazione della fascicolazione da parte di tutti i settori/servizi dei documenti in entrata ed in uscita (la registrazione, e classificazione della posta in entrata continua ad essere fatta dal servizio protocollo);
<u>Personale coinvolto</u>	SETT.1: Valeria Barchi, Silvia Fabbri, Matteo Morrocchi, Giulia Mancini, Cristiano Fabbri
<u>Pesatura</u>	Complessità e strategicità (rispetto al totale degli obiettivi assegnati al settore)

100/100 SETT. 1 - SINGOLO OBIETTIVO 15/300

Nr	FASI - Descrizione attività	Responsabile procedimento	Personale coinvolto (+ eventuali incarichi esterni)	Tempistica attività (MESI)											
				G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Procedura di nomina del Responsabile della gestione documentale e conservazione (decreto del sindaco)								X	X	X	X	X	X	X
2	Esame-Studio normativa CAD, Linee guida AGID e "manuale" vigente								X	X	X	X	X	X	X
3	Proposta di nuovo "Manuale della gestione documentale" + Allegati - per esame preventivo Responsabili e Giunta.								X	X	X	X	X	X	X
4	Proposta finale di nuovo "Manuale della gestione documentale" + Allegati - per approvazione della Giunta								X	X	X	X	X	X	X

	INDICATORI DI RISULTATO - DESCRIZIONE	Fonte	INDICE DI RISCONTRO
1	proposta di decreto di nomina del Responsabile per il Sindaco - entro il 30.09.2023	Report	SI / NO
2	proposta di deliberazione per la giunta per l'approvazione del nuovo manuale - entro 31.12.2022	Report	SI / NO
3	preparazione e presentazione piano di attività per l'anno 2024 per diffusione ed applicazione del "Manuale della gestione documentale" - A FAVORE DI TUTTI I SERVIZI - entro 31.12.2022	Report	SI / NO
4		Report	

RISORSE FINANZIARIE Capitoli di riferimento	Stanziamiento	Importo destinato all'obiettivo (%)	Uffici coinvolti

PER REPORT DI VERIFICA RISULTATI DELL'OBIETTIVO (compilato dal RESP.PO.)

Grado di realizzazione delle fasi							RELAZIONE
n. Fasi	25 %	40 %	50 %	60 %	75 %	100 %	
1							
2							
3							
4							

Grado di realizzazione dell'indicatore		NOTE
n. indicatore	Esito	
1		
2		
3		
4		

RISERVATO AL NUCLEO DI VALUTAZIONE

GRADO DI REALIZZAZIONE MEDIO _____ %

Motivazione del ritardo o del mancato raggiungimento	<input type="checkbox"/>	INTERNA	
	<input type="checkbox"/>	ESTERNA	

Realizzazione anticipata dell'obiettivo rispetto alle previsioni

	INDICATORI DI RISULTATO - DESCRIZIONE	Fonte	INDICE DI RISCONTRO
1	digitalizzazione di atti di stato civile entro dicembre 2023 richiesti dai cittadini, quantificati a fine anno	Report	SI / NO
2	Report
3	Report

RISORSE FINANZIARIE Capitoli di riferimento	Stanziamiento	Importo destinato all'obiettivo (%)	Uffici coinvolti

PER REPORT DI VERIFICA RISULTATI DELL'OBIETTIVO (compilato dal RESP.PO.)

Grado di realizzazione delle fasi							RELAZIONE
n. Fasi	25 %	40 %	50 %	60 %	75 %	100 %	
1							
2							
3							

Grado di realizzazione dell'indicatore		NOTE
n. indicatore	Esito	
1		
2		
3		

RISERVATO AL NUCLEO DI VALUTAZIONE

GRADO DI REALIZZAZIONE MEDIO _____ %

Motivazione del ritardo o del mancato raggiungimento	<input type="checkbox"/>	INTERNA	
	<input type="checkbox"/>	ESTERNA	

Realizzazione anticipata dell'obiettivo rispetto alle previsioni

COMUNE DI SANTA SOFIA
PEG/PIANO PERFORMANCE 2023 - OBIETTIVI GESTIONALI 2023
SETTORE II^ - SERVIZIO FINANZIARIO

OBIETTIVO 1: Riconciliazioni tra versamenti incassati con sistema PagoPa e nostro gestionale Libra

REFERENTE POLITICO: Assessore Matteo Zanchini

RIFERIMENTO DUP o altri PIANI/PROGRAMMI: _____

Descrizione sintetica	Riconciliazioni tra versamenti incassati con sistema PagoPa e nostro gestionale Libra	
Personale coinvolto	Sara Fantini, Manuela Guarnieri	
Pesatura	Complessità e strategicità (rispetto al totale degli obiettivi assegnati al settore)	100/100 SETT. 2 - SINGOLO OBIETTIVO 10/300

Nr	FASI - Descrizione attività	Responsabile procedimento	Personale coinvolto (+ eventuali incarichi esterni)	Tempistica attività (MESI)											
				G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Stampa provvisori di entrata incassati tramite il sistema PagoPa	Resp.settore	Manuela Guarnieri	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
2	Identificazione della tipologia di incasso di ciascun provvisorio (sul quale non sono indicate le specifiche) sul portale di Maggioli per poterlo associare alla corretta entrata comunale	Resp.settore	Manuela Guarnieri	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
3	Emissione reversale di incasso dei relativi provvisori sul gestionale Libra per la loro chiusura	Resp.settore	Manuela Guarnieri	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x

	INDICATORI DI RISULTATO - DESCRIZIONE	Fonte	INDICE DI RISCONTRO
1	Approvazione e/o svolgimento dell'attività	Report	si/no
2	Approvazione e/o svolgimento dell'attività	Report	si/no
3	Approvazione e/o svolgimento dell'attività	Report	si/no

RISORSE FINANZIARIE Capitoli di riferimento	Stanziamiento	Importo destinato all'obiettivo (%)	Uffici coinvolti
Non previste			

PER REPORT DI VERIFICA RISULTATI DELL'OBIETTIVO (compilato dal RESP.PO.)

Grado di realizzazione delle fasi							RELAZIONE
n. Fasi	25 %	40 %	50 %	60 %	75 %	100 %	
1							
2							
3							
4							

Grado di realizzazione dell'indicatore		NOTE
n. indicatore	Esito	
1		
2		
3		
4		

RISERVATO AL NUCLEO DI VALUTAZIONE

GRADO DI REALIZZAZIONE MEDIO _____ %

Motivazione del ritardo o del mancato raggiungimento	<input type="checkbox"/>	INTERNA	
	<input type="checkbox"/>	ESTERNA	

Realizzazione anticipata dell'obiettivo rispetto alle previsioni

	INDICATORI DI RISULTATO - DESCRIZIONE	Fonte	INDICE DI RISCONTRO
1	Approvazione e/o svolgimento dell'attività	Report	si/no
2	Approvazione e/o svolgimento dell'attività	Report	si/no
3	Approvazione e/o svolgimento dell'attività	Report	si/no
4	Approvazione e/o svolgimento dell'attività	Report	si/no
5	Approvazione e/o svolgimento dell'attività	Report	si/no

RISORSE FINANZIARIE Capitoli	Stanziamiento	Importo destinato all'obiettivo (%)	Uffici coinvolti
Non previste			

PER REPORT DI VERIFICA RISULTATI DELL'OBIETTIVO (compilato dal RESP.PO.)

Grado di realizzazione delle fasi							RELAZIONE
n. Fasi	25 %	40 %	50 %	60 %	75 %	100 %	
1							
2							
3							

Grado di realizzazione dell'indicatore		NOTE
n. indicatore	Esito	
1		
2		
3		

RISERVATO AL NUCLEO DI VALUTAZIONE

GRADO DI REALIZZAZIONE MEDIO _____ %

Motivazione del ritardo o del mancato raggiungimento	<input type="checkbox"/>	INTERNA	
	<input type="checkbox"/>	ESTERNA	

Realizzazione anticipata dell'obiettivo rispetto alle previsioni

	INDICATORI DI RISULTATO - DESCRIZIONE	Fonte	INDICE DI RISCONTRO
1	Relazioni tecniche	Report	si
2	Delibere ed avvisi	atto	si
3	Verbale e delibera approvazione graduatoria	atto	si
4	Atto di vendita	atto	si

RISORSE FINANZIARIE Capitoli di riferimento	Stanziamiento	Importo destinato all'obiettivo (%)	Uffici coinvolti
Cap in entrata vincolato nella destinazione 00522 tit 4 tip 400 cap 1 conto E4.04.01.08			patrimonio e ragionaria

PER REPORT DI VERIFICA RISULTATI DELL'OBIETTIVO (compilato dal RESP.PO.)

Grado di realizzazione delle fasi							RELAZIONE
n. Fasi	25 %	40 %	50 %	60 %	75 %	100 %	
1							
2							
3							
4							

Grado di realizzazione dell'indicatore		NOTE
n. indicatore	Esito	
1		
2		
3		
4		

RISERVATO AL NUCLEO DI VALUTAZIONE

GRADO DI REALIZZAZIONE MEDIO _____ %

Motivazione del ritardo o del mancato raggiungimento	<input type="checkbox"/>	INTERNA	
	<input type="checkbox"/>	ESTERNA	

Realizzazione anticipata dell'obiettivo rispetto alle previsioni

	INDICATORI DI RISULTATO - DESCRIZIONE	Fonte	INDICE DI RISCONTRO
1	Aggiudicazione dei lavori da parte della Centrale Unica di Committenza	REPORT	si
2	Inizio e conclusione dei lavori nei termini contrattuali - ovvero effettive contestazioni e applicazione penale alla ditta appaltatrice dei lavori.	Report	no

RISORSE FINANZIARIE Capitoli di riferimento	Stanziamiento	Importo destinato all'obiettivo (%)	Uffici coinvolti

PER REPORT DI VERIFICA RISULTATI DELL'OBIETTIVO (compilato dal RESP.PO.)

Grado di realizzazione delle fasi							RELAZIONE
n. Fasi	25 %	40 %	50 %	60 %	75 %	100 %	
1							
2							
3							
4							
5							

Grado di realizzazione dell'indicatore		NOTE
n. indicatore	Esito	
1		
2		
3		
4		

RISERVATO AL NUCLEO DI VALUTAZIONE

GRADO DI REALIZZAZIONE MEDIO _____ %

Motivazione del ritardo o del mancato raggiungimento	<input type="checkbox"/>	INTERNA	
	<input type="checkbox"/>	ESTERNA	

Realizzazione anticipata dell'obiettivo rispetto alle previsioni

	INDICATORI DI RISULTATO - DESCRIZIONE	Fonte	INDICE DI RISCONTRO
1	Effettiva effettuazione delle aperture straordinarie – se possibili	Report	

RISORSE FINANZIARIE Capitoli	Stanziamiento	Importo destinato all'obiettivo (%)	Uffici coinvolti

PER REPORT DI VERIFICA RISULTATI DELL'OBIETTIVO (compilato dal RESP.PO.)

Grado di realizzazione delle fasi							RELAZIONE
n. Fasi	25 %	40 %	50 %	60 %	75 %	100 %	
1							

Grado di realizzazione dell'indicatore		NOTE
n. indicatore	Esito	
1		

RISERVATO AL NUCLEO DI VALUTAZIONE

GRADO DI REALIZZAZIONE MEDIO _____ %

Motivazione del ritardo o del mancato raggiungimento	<input type="checkbox"/>	INTERNA	
	<input type="checkbox"/>	ESTERNA	

Realizzazione anticipata dell'obiettivo rispetto alle previsioni

	erogato gli auxili sono stati 11 per un numero totale di pezzi di 1040.																
2	<p>Dal mese di aprile e fino alla fine dell'anno la Farmacia Comunale "G. Cavallucci" si impegna nella distribuzione di prodotti ipoproteici per nefropatici.</p> <p>I pazienti sono DUE (per quanto riguarda il mese di APRILE il paziente è stato UNO, mentre per il mese di MAGGIO i pazienti sono stati DUE).</p> <p>Al paziente su presentazione di un buono il cui valore viene stabilito dall'AUSL (per I nostri pazienti il valore del buono è di EURO 100) vengono erogati i prodotti richiesti e se la loro spesa è superiore al valore del buono l'eccedenza viene direttamente pagata dal cliente.</p>	<p>Resp.settore Masotti Fiorenza</p>	<p>Masotti Natali (fino aprile) Crescioli Pisanelli (dal 3 aprile al 13 giugno)</p>				x	x									

	INDICATORI DI RISULTATO - DESCRIZIONE	Fonte	INDICE DI RISCANTRO
1	Effettiva attività di distribuzione ai pazienti	Report	
2			

RISORSE FINANZIARIE Capitoli di riferimento	Stanziamanto	Importo destinato all'obiettivo (%)	Uffici coinvolti

PER REPORT DI VERIFICA RISULTATI DELL'OBIETTIVO (compilato dal RESP.PO.)

Grado di realizzazione delle fasi							RELAZIONE
n. Fasi	25 %	40 %	50 %	60 %	75 %	100 %	
1							

2							

Grado di realizzazione dell'indicatore		NOTE
n. indicatore	Esito	
1		
2		

RISERVATO AL NUCLEO DI VALUTAZIONE

GRADO DI REALIZZAZIONE MEDIO _____ %

Motivazione del ritardo o del mancato raggiungimento	<input type="checkbox"/>	INTERNA	
	<input type="checkbox"/>	ESTERNA	

Realizzazione anticipata dell'obiettivo rispetto alle previsioni

		COMUNE DI SANTA SOFIA						
		PEG/PIANO PERFORMANCE 2023 - SOTTOSEZIONE 2.2 DEL PIAO 2023						
		PESATURA OBIETTIVI PEG/PIAO 2023						
			PESO SU SETT. 1	PESO SU SETT. 2	PESO SU SETT. 3	PESO SU SETT. 4	PESO TOTALE SINGOLO OBIETTIVO (=100)	PESO SINGOLO OBIETTIVO (IN RAPPORTO AGLI ALTRI OBIETTIVI) TOTALE (= x/300)
N.prog r	OBIETTIVI	TITOLO SINTETICO OBIETTIVO	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX
1	TRASV - N.1	PNRR BANDO BORGHI	10	10	80	0	100	70
2	TRASV - N.2	PA DIGITALE 2026	65	30	5	0	100	40
3	TRASV - N.3	Gestione emergenza alluvione 2023	20	10	70	0	100	45
4	TRASV - N.4	PTFP e presidio assunzioni	60	40	0	0	100	20
5	TRASV - N.5	Contrattazione integrativa – CCDI 2023- 2025 e accordo di parte economica anno 2023-2025	40	60	0	0	100	20
6	SETT 1 - N.1	APPROVAZIONE MANUALE DELLA GESTIONE DOCUMENTALE E CONSERVAZIONE	100	0	0	0	100	15
7	SETT 1 - N.2	DIGITALIZZAZIONE REGISTRI CARTACEI STATO CIVILE SU ARCHIVIO INFORMATICO SICRAWEB	100	0	0	0	100	10
8	SETT. 2 - N.1	Riconciliazioni tra versamenti incassati con sistema PagoPa e nostro gestionale Libra	0	100	0	0	100	10
9	SETT.2 - N.2	Avvio Tariffa Corrispettiva Puntuale	0	100	0	0	100	25
10	SETT.3 - N.1	VENDITA APPARTAMENTO VIA NUOVA CORNIOLO	0	0	100	0	100	10
11	SETT.3 - N.2	RIQUALIFICAZIONE DELLA PIAZZETTA DELLA CORTE COMUNALE	0	0	100	0	100	15
12	SETT. 4 - N.1	APERTURE STRAORDINARIE FARMACIA COMUNALE	0	0	0	100	100	10
13	SETT. 4 - N.2	DISTRIBUZIONE DI AUXILI E CATETERI DA PARTE DELLA FARMACIA	0	0	0	100	100	10
		TOTALE (=100)	395	350	355	200		300

COMUNE DI SANTA SOFIA
(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. dott. Marcello Pupillo, nominato RPCT con decreto del Sindaco n. 3 del 25.02.2022

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;

COMUNE DI SANTA SOFIA - PIAO 2023
sotto-sezione 2.3: Rischi corruttivi e trasparenza

- 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 RPCT - 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 aderito alla convenzione del nucleo di valutazione monocratico per il triennio 2020-2022 affidato con Decreto del Presidente dell'Unione di Comuni della Romagna Forlivese con decreto n. 11/2020;

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,

COMUNE DI SANTA SOFIA - PIAO 2023
sotto-sezione 2.3: Rischi corruttivi e trasparenza

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.

COMUNE DI SANTA SOFIA - PIAO 2023
sotto-sezione 2.3: Rischi corruttivi e trasparenza

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, deve partire dall'avvio della **gestione delle deliberazioni e delle determine/ordinanze, tutte in flusso digitalizzato - ENTRO PRIMO SEMESTRE 2024.**

Per il triennio 2023-25, occorre, comunque, che si adegui il livello organizzativo del SERVIZIO INFORMATICO 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 Segretario Comunale dott. Marcello Pupillo) - 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

COMUNE DI SANTA SOFIA - PIAO 2023
sotto-sezione 2.3: Rischi corruttivi e trasparenza

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. _____ 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

COMUNE DI SANTA SOFIA - PIAO 2023
sotto-sezione 2.3: Rischi corruttivi e trasparenza

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

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

SI RIMANDA alla **TABELLA A "Mappatura dei processi e catalogo dei rischi"**, 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.

COMUNE DI SANTA SOFIA - PIAO 2023
sotto-sezione 2.3: Rischi corruttivi e trasparenza

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

COMUNE DI SANTA SOFIA - PIAO 2023
sotto-sezione 2.3: Rischi corruttivi e trasparenza

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;

COMUNE DI SANTA SOFIA - PIAO 2023
sotto-sezione 2.3: Rischi corruttivi e trasparenza

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

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

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

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

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

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

MISURA GEN N. 2: Il Codice di comportamento

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

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

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, inconferibilità e incompatibilità degli incarichi dirigenziali

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

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

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

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

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

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

La suddetta comunicazione deve precisare:

- a) se il dipendente personalmente, o suoi parenti, o affini entro il secondo grado, il suo coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
- b) se tali rapporti siano intercorsi, o intercorrano tuttora, con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

COMUNE DI SANTA SOFIA - PIAO 2023
sotto-sezione 2.3: Rischi corruttivi e trasparenza

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

IL COMUNE applica:

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

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

OBIETTIVI X MISURA 3:

Il Segretario

- **predispone una specifica CIRCOLARE INTERNA con allegata modulistica** nella quale sia definite in conformità al PNA 2022 le modalità di attuazione, i soggetti coinvolti, le modalità di verifica sul rispetto della misura di PREVENZIONE DEI CONFLITTI DI INTERESSE.
- organizza come verificare periodicamente le dichiarazioni fatte e/o omesse sui "Conflitti di interesse" da parte dei Responsabili apicali dei servizi e dei RUP, in particolare quelli coinvolti nelle PROCEDURE DI APPALTO DI CONTRATTI E DI CONCESSIONE DI BENEFICI ECONOMICI.

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

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

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

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

- a) *non possano fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;*

COMUNE DI SANTA SOFIA - PIAO 2023
sotto-sezione 2.3: Rischi corruttivi e trasparenza

- 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

COMUNE DI SANTA SOFIA - PIAO 2023
sotto-sezione 2.3: Rischi corruttivi e trasparenza

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

COMUNE DI SANTA SOFIA - PIAO 2023
sotto-sezione 2.3: Rischi corruttivi e trasparenza

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

COMUNE DI SANTA SOFIA - PIAO 2023
sotto-sezione 2.3: Rischi corruttivi e trasparenza

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 legittimità ed 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^a - 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".

COMUNE DI SANTA SOFIA - PIAO 2023
sotto-sezione 2.3: Rischi corruttivi e trasparenza

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 SANTA SOFIA (FC)										
PIAO 2023 - SEZIONE 2.3 - Rischi corruttivi e trasparenza -										
TABELLA A - MAPPATURA DEI PROCESSI E CATALOGO DEI RISCHI										
n.ID	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Catalogo dei rischi principali	livello di rischio	Motivazione della valutazione del rischio	sure di prevenzione - SPECIFICHE (solo se previste, oltre quelle generali)	MISURE di prevenzione - GENERALI (* vedi fondo colonna)	ATTUAZIONE MISURE (generali e specifiche) E RISULTATI ATTESI (** vedi fondo colonna)	Responsabil e attuazione misure	
A	A-bis	B	C	D	E	F	G	J	K	L
1	Acquisizione e gestione del personale	Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)	Selezione "pilotata" per interesse personale di uno o più commissari	B					SETT 2	
2	Acquisizione e gestione del personale	Concorso per l'assunzione di personale	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	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.		* vedi fondo colonna	** vedi fondo colonna	SETT 1 + PROV	
3	Acquisizione e gestione del personale	Concorso per la progressione in carriera del personale	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	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-).		* vedi fondo colonna	** vedi fondo colonna	SETT 1 + PROV	
4	Acquisizione e gestione del personale	Gestione giuridica del personale: permessi, ferie, ecc.	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	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-).				SETT 1	
5	Acquisizione e gestione del personale	Contrattazione decentrata integrativa	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	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-).		* vedi fondo colonna	** vedi fondo colonna	SETT 1 E 2	
6	Acquisizione e gestione del personale	servizi di formazione del personale dipendente	selezione "pilotata" del formatore per interesse/utilità di parte	B	Trattandosi di contratto d'appalto di servizi, dati gli interessi economici che attiva, potrebbe celare comportamenti scorretti a favore di taluni operatori in danno di altri.				SETT 1	
7	Affari legali e contenzioso	Gestione del contenzioso	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B	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.				SGR + SETT 1	
8	(Altri servizi) - Segreteria - protocollo	Gestione del protocollo	Ingiustificata dilatazione dei tempi	M	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-).		* vedi fondo colonna	** vedi fondo colonna	SETT 1	
9	(Altri servizi) - Segreteria - protocollo	Funzionamento degli organi collegiali	violazione delle norme per interesse di parte	M	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-).				SETT 1	
10	(Altri servizi) - Segreteria - protocollo	Istruttoria delle deliberazioni	violazione delle norme procedurali	M	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-).		* vedi fondo colonna	** vedi fondo colonna	SETT 1,2,3	

COMUNE DI SANTA SOFIA (FC)										
PIAO 2023 - SEZIONE 2.3 - Rischi corruttivi e trasparenza -										
TABELLA A - MAPPATURA DEI PROCESSI E CATALOGO DEI RISCHI										
n.ID	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Catalogo dei rischi principali	livello di rischio	Motivazione della valutazione del rischio	sure di prevenzione - SPECIFICHE (solo se previste, oltre quelle generali)	MISURE di prevenzione - GENERALI (* vedi fondo colonna)	ATTUAZIONE MISURE (generali e specifiche) E RISULTATI ATTESI (** vedi fondo colonna)	Responsabil e attuazione misure	
A	A-bis	B	C	D	E	F	G	J	K	L
11	(Altri servizi) - Segreteria - protocollo	Pubblicazione delle deliberazioni	violazione delle norme procedurali	M	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-).		* vedi fondo colonna	** vedi fondo colonna	SETT 1	
12	(Altri servizi) - Segreteria - protocollo	Accesso agli atti, accesso civico	violazione di norme per interesse/utilità	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.				SETT 1,2,3	
13	(Altri servizi) - Segreteria - protocollo	Gestione archivi	violazione di norme procedurali, anche interne	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-).		* vedi fondo colonna	** vedi fondo colonna	SETT 1	
14	(Altri servizi) - Segreteria - protocollo	formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi	violazione delle norme per interesse di parte	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-).				SETT 1,2,3	
15	Contratti pubblici	PROCEDURA PER AFFIDAMENTO INCARICHI PROFESSIONALI AD ESTERNI	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	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.	AGGIORNAMENTO REGOLAMENTO E INDIRIZZI OPERATIVI PER AFFIDAMENTI INCARICHI - MONITORAGGIO SEMESTRALE INCARICHI - CONTROLLO PROCEDURE AFFIDAMENTI INCARICHI - FORMAZIONE X RUP CHE AFFIDANO INCARICHI	* vedi fondo colonna	** vedi fondo colonna + INCARICHI ESTERNI SOTTO CONTROLLO PER PROCEDURE E SPESA	SETT 1,2,3	
16	Contratti pubblici	PROGRAMMAZIONE FABBISOGNO ACQUISTI BENI E SERVIZI	Sottostima del fabbisogno di beni e servizi al fine di preconstituire ipotesi di proroghe/rinnovi di contratti in essere	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.	MONITORAGGIO degli appalti PROGRAMMATI con procedure concorrenziali e non concorrenziali, per CLASSE MERCEOLOGICA	* vedi fondo colonna	** vedi fondo colonna + Corretta stima e monitoraggio dei fabbisogni biennali di ACQUISTI DI BENI E SERVIZI	TUTTI SETT.	
17	Contratti pubblici	AFFIDAMENTI DIRETTI - ENTRO IMPORTI CONSENTITI - PER LL.PP. E FORNITURE DI 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+		CONTROLLI DEGLI AFFIDAMENTI (A CAMPIONE / X TUTTI LE PROCEDURE FINANZIATE CON PNRR): Controllo finalizzato ad individuare gli elementi giustificativi delle scelte... del sistema di gara, dei criteri di valutazione x OEPV, dei termini per ricezione offerte - ecc - FORMAZIONE X TUTTI I RUP		** vedi fondo colonna + controlli specifici sulle modalità di SCELTA ED ESECUZIONE di affidamenti diretti di contratti, nel rispetto del principio di rotazione	SETT 1,2,3	
18	Contratti pubblici	PROCEDURE NEGOZiate (PROCEDURA DI GARA - SCELTA INVITI - CRITERI DI VALUTAZIONE (PER OEPV) - ECC)	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+	I contratti di vendita (in particolare di immobili pubblici), dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre.	CONTROLLI DEGLI AFFIDAMENTI (A CAMPIONE / X TUTTI LE PROCEDURE FINANZIATE CON PNRR): Controllo finalizzato ad individuare gli elementi giustificativi delle scelte... del sistema di gara, dei criteri di valutazione x OEPV, dei termini per ricezione offerte - ecc - FORMAZIONE X TUTTI I RUP	* vedi fondo colonna	** vedi fondo colonna + controlli specifici sulle modalità di DEFINIZIONE DI BANDI-AVVISI-CSA per le GARE-SELEZIONI per l'affidamento dei contratti, nel rispetto del principio di rotazione	SETT 1,2,3	
19	Contratti pubblici	Revoca / annullamento procedure di gara ed affidamenti contratti	Abuso del provvedimento di revoca	A+	L'affidamento in house seppur a società pubbliche, non sempre efficienti, talvolta celate scorrette e conflitti di interesse.	controllo sul 100% degli atti di revoca		** vedi fondo colonna + RIDUZIONE DEI CASI DI REVOCHE (da effettuare invio e controllo del SGR nel 100% dei casi)	SETT 1,2,3	
20	Contratti pubblici	Modifiche al contratto e varianti in corso d'opera	mancanza di trasparenza - violazione norme sui contratti	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.	TRASPARENZA: Pubblicazione in formato tabellare dei dati relativi alle varia nti in corso d'opera - CONTROLLI : SUL 100% DEI PROCEDIMENTI DI VARIANTE	* vedi fondo colonna	** vedi fondo colonna + RIDUZIONE DEI CASI DI VARIANTI DEI CONTRATTI (da effettuare invio e controllo del SGR nel 100% dei casi)	SETT 1,2,3	
21	Contratti pubblici	Esecuzione del contratto	Mancato controllo dell'esecuzione dei lavori o incompleta verifica delle caratteristiche dei beni o della qualità del servizio	A+		CONTROLLI: verbalizzazione dei controlli sul rispetto delle clausole contrattuali in fase di esecuzione TRACCIABILITA' DELLE FASI ESECUTIVE TRAMITE SISTEMI INFORMATICI		** vedi fondo colonna + VERIFICA PRESENZA ATTESTAZIONE/RELAZIONE del responsabile dell'esecuzione del contratto (REC) e monitoraggio dei casi di scarsa qualità delle prestazioni (e loro cause)	SETT 1,2,3	

COMUNE DI SANTA SOFIA (FC)										
PIAO 2023 - SEZIONE 2.3 - Rischi corruttivi e trasparenza -										
TABELLA A - MAPPATURA DEI PROCESSI E CATALOGO DEI RISCHI										
n.ID	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Catalogo dei rischi principali	livello di rischio	Motivazione della valutazione del rischio	sure di prevenzione - SPECIFICHE (solo se previste, oltre quelle generali)	MISURE di prevenzione - GENERALI (* vedi fondo colonna)	ATTUAZIONE MISURE (generali e specifiche) E RISULTATI ATTESI (** vedi fondo colonna)	Responsabil e attuazione misure	
A	A-bis	B	C	D	E	F	G	J	K	L
22	Contratti pubblici	TRANSAZIONI EXTRA-GIUDIZIARIE	Scelta di sistemi alternativi a quelli giudiziari al solo fine di favorire l'impresa e al di fuori delle procedure previste dalla norma	A+		MONITORAGGIO E TRASPARENZA: Pubblicazione in formato tabellare dei dati delle procedure di transazione per la soluzione di controversie in materia di esecuzione di appalti pubblici, con riguardo alle richieste, ai pareri espressi, e all'esito finale con indicazione degli importi pagati	* vedi fondo colonna	** vedi fondo colonna + VERIFICA del rispetto delle garanzie di legittimità e di trasparenza (100% dei casi di transazione)	SGR + TUTTI SETT.	
23	Contratti pubblici	VENDITA - LOCAZIONE - CONCESSIONE di BENI IMMOBILI COMUNALI del Patrimonio indisponibile e disponibile	scelte poco trasparenti al fine di favorire determinati soggetti - riduzione delle entrate comunali	A+		TRASPARENZA: Pubblicazione in formato tabellare dei dati relativi alle CONCESSIONI - COMODATI - AFFITTI di beni comunali - CONTROLLI : SU almeno il 50% DEI PROCEDIMENTI DI CONCESSIONE E/O ATTI SUL PATRIMONIO COMUNALE	* vedi fondo colonna	** vedi fondo colonna + VERIFICA del rispetto delle garanzie di legittimità e di trasparenza (controlli su almeno il 50% degli atti attinenti gestione del patrimonio immobiliare comunale)	SETT 1,2,3	
24										
25										
26										
27	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Accertamenti e verifiche dei tributi locali	omessa verifica per interesse di parte	A			* vedi fondo colonna	** vedi fondo colonna	SETT 2	
28	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Accertamenti con adesione dei tributi locali	omessa verifica per interesse di parte	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.				SETT 2	
29	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Accertamenti e controlli sull'attività edilizia privata (abusi)	omessa verifica per interesse di parte	A			* vedi fondo colonna	** vedi fondo colonna	SETT 3	
30	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione ordinaria della entrate	violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi	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-).				TUTTI SETT.	
31	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione ordinaria delle spese di bilancio	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	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		* vedi fondo colonna	** vedi fondo colonna	TUTTI SETT.	
32	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Adempimenti fiscali	violazione di norme	B					SETT 2	
33	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Stipendi del personale	violazione di norme	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-).		* vedi fondo colonna	** vedi fondo colonna	SETT 2 + PROV	
34	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Tributi locali (IMU, addizionale IRPEF, ecc.)	violazione di norme	B					SETT 2	
35	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	manutenzione delle aree verdi	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	A					SETT 3	
36	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	manutenzione delle strade e delle aree pubbliche	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	A			* vedi fondo colonna	** vedi fondo colonna	SETT 3	
37	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	installazione e manutenzione segnaletica, orizzontale e verticale, su strade e aree pubbliche	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	A			* vedi fondo colonna	** vedi fondo colonna	SETT 3	

COMUNE DI SANTA SOFIA (FC)											
PIAO 2023 - SEZIONE 2.3 - Rischi corruttivi e trasparenza -											
TABELLA A - MAPPATURA DEI PROCESSI E CATALOGO DEI RISCHI											
n.ID	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Catalogo dei rischi principali	livello di rischio	Motivazione della valutazione del rischio	sure di prevenzione - SPECIFICHE (solo se previste, oltre quelle generali)	MISURE di prevenzione - GENERALI (* vedi fondo colonna)	ATTUAZIONE MISURE (generali e specifiche) E RISULTATI ATTESI (** vedi fondo colonna)	Responsabil e attuazione misure		
A	A-bis	B	C	D	E	F	G	J	K	L	
38	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizio di rimozione della neve e del ghiaccio su strade e aree pubbliche	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	A	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.				SETT 3		
39	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	manutenzione dei cimiteri	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M		* vedi fondo colonna	** vedi fondo colonna		SETT 3		
40	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizi di custodia dei cimiteri	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M					SETT 3		
41	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	manutenzione degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M				* vedi fondo colonna	** vedi fondo colonna	SETT 3	
42	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	manutenzione degli edifici scolastici	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M						SETT 3	
43	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizi di pubblica illuminazione	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	M						SETT 3	
44	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	manutenzione della rete e degli impianti di pubblica illuminazione	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M				* vedi fondo colonna	** vedi fondo colonna	SETT 3	
45	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizi di gestione biblioteche	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	M				* vedi fondo colonna	** vedi fondo colonna	SERV ASSOC-CULT	
46	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizi di gestione musei	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	M						SERV ASSOC	
46-bis	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizi di gestione delle farmacie	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	M						SETT-4 farmacia	
47	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizi di gestione impianti sportivi	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	M					SERV ASSOC-CULT		
47 bis	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Pulizia degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità	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.		* vedi fondo colonna	** vedi fondo colonna	SETT 2		
48	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Organizzazione eventi culturali ricreativi	violazione delle norme per interesse di parte	A	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.		* vedi fondo colonna	** vedi fondo colonna	SERV ASSOC-CULT		
49	Governo del territorio	Permesso di costruire	violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A					SETT 3		
50	Governo del territorio	Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica	violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A	L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti.		* vedi fondo colonna	** vedi fondo colonna	SETT 3		

COMUNE DI SANTA SOFIA (FC)										
PIAO 2023 - SEZIONE 2.3 - Rischi corruttivi e trasparenza -										
TABELLA A - MAPPATURA DEI PROCESSI E CATALOGO DEI RISCHI										
n.ID	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Catalogo dei rischi principali	livello di rischio	Motivazione della valutazione del rischio	Misure di prevenzione - SPECIFICHE (solo se previste, oltre quelle generali)	MISURE di prevenzione - GENERALI (* vedi fondo colonna)	ATTUAZIONE MISURE (generali e specifiche) E RISULTATI ATTESI (** vedi fondo colonna)	Responsabili e attuazione misure	
A	A-bis	B	C	D	E	F	G	J	K	L
51	Governo del territorio	Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale	violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A					SETT 3	
52	Governo del territorio	Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa	violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A	La pianificazione urbanistica richiede scelte altamente discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi ed utilità.				SETT 3	
53	Governo del territorio	Permesso di costruire convenzionato	conflitto di interessi, violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A	L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti.		* vedi fondo colonna	** vedi fondo colonna	SETT 3	
54	Governo del territorio	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	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).		* vedi fondo colonna	** vedi fondo colonna	SETT 3	
55	Governo del territorio	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	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).				SETT 3	
56	Governo del territorio	Servizi di protezione civile	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte	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-).		* vedi fondo colonna	** vedi fondo colonna	SETT 3	
57	Incarichi e nomine	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	B	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.				SETT 1	
58	Provvedimenti ampliati dei destinatari con EFFETTO ECONOMICO	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte	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.				TUTTI SETT	
59	Provvedimenti ampliati dei destinatari con EFFETTO ECONOMICO	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	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.		* vedi fondo colonna	** vedi fondo colonna	SERV ASSOC-AAPP + PL	
60	Provvedimenti ampliati dei destinatari con EFFETTO ECONOMICO	Servizi per minori e famiglie	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A			* vedi fondo colonna	** vedi fondo colonna	ASP	

COMUNE DI SANTA SOFIA (FC)										
PIAO 2023 - SEZIONE 2.3 - Rischi corruttivi e trasparenza -										
TABELLA A - MAPPATURA DEI PROCESSI E CATALOGO DEI RISCHI										
n.ID	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Catalogo dei rischi principali	livello di rischio	Motivazione della valutazione del rischio	sure di prevenzione - SPECIFICHE (solo se previste, oltre quelle generali)	MISURE di prevenzione - GENERALI (* vedi fondo colonna)	ATTUAZIONE MISURE (generali e specifiche) E RISULTATI ATTESI (** vedi fondo colonna)	Responsabil e attuazione misure	
A	A-bis	B	C	D	E	F	G	J	K	L
61	Provvedimenti ampliati dei destinatari con EFFETTO ECONOMICO	Servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	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.		vedi fondo colonna	vedi fondo colonna	ASP	
62	Provvedimenti ampliati dei destinatari con EFFETTO ECONOMICO	Servizi per disabili	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A			* vedi fondo colonna	** vedi fondo colonna	ASP	
63	Provvedimenti ampliati dei destinatari con EFFETTO ECONOMICO	Servizi per adulti in difficoltà	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A					ASP	
64	Provvedimenti ampliati dei destinatari con EFFETTO ECONOMICO	Servizi di integrazione dei cittadini stranieri	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A					ASP	
65	Provvedimenti ampliati dei destinatari con EFFETTO ECONOMICO	Gestione delle sepolture e dei loculi	ingiustificata richiesta di "utilità" da parte del funzionario	A	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.		* vedi fondo colonna	** vedi fondo colonna	SETT 3	
66	Provvedimenti ampliati dei destinatari con EFFETTO ECONOMICO	Concessioni demaniali per tombe di famiglia	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A	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.		* vedi fondo colonna	** vedi fondo colonna	SETT 3	
67	Provvedimenti ampliati dei destinatari con EFFETTO ECONOMICO	Procedimenti di esumazione ed estumulazione	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	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-).			** vedi fondo colonna	SETT 3	
68	Provvedimenti ampliati dei destinatari con EFFETTO ECONOMICO	Gestione degli alloggi pubblici	selezione "pilotata", violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	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.		* vedi fondo colonna	** vedi fondo colonna	ASP	
69	Provvedimenti ampliati dei destinatari con EFFETTO ECONOMICO	Gestione del diritto allo studio e del sostegno scolastico	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	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.		* vedi fondo colonna	** vedi fondo colonna	ASP	
70	Provvedimenti ampliati dei destinatari con EFFETTO ECONOMICO	Asili nido	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte	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-).		* vedi fondo colonna	** vedi fondo colonna	ASP	
71	Provvedimenti ampliati dei destinatari con EFFETTO ECONOMICO	Servizio di "dopo scuola"	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte	B			* vedi fondo colonna	** vedi fondo colonna	ASP	
72	Provvedimenti ampliati dei destinatari con EFFETTO ECONOMICO	Servizio di trasporto scolastico	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte	B			* vedi fondo colonna	** vedi fondo colonna	ASP	
73	Provvedimenti ampliati dei destinatari con EFFETTO ECONOMICO	Servizio di mensa	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte	B			* vedi fondo colonna	** vedi fondo colonna	ASP	
74	Provvedimenti ampliati dei destinatari SENZA EFFETTO ECONOMICO	Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	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.		* vedi fondo colonna	** vedi fondo colonna	SETT 3	
75	Provvedimenti ampliati dei destinatari SENZA EFFETTO ECONOMICO	Pratiche anagrafiche	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	B					SETT 1	

COMUNE DI SANTA SOFIA (FC)										
PIAO 2023 - SEZIONE 2.3 - Rischi corruttivi e trasparenza -										
TABELLA A - MAPPATURA DEI PROCESSI E CATALOGO DEI RISCHI										
n.ID	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Catalogo dei rischi principali	livello di rischio	Motivazione della valutazione del rischio	sure di prevenzione - SPECIFICHE (solo se previste, oltre quelle generali)	MISURE di prevenzione - GENERALI (* vedi fondo colonna)	ATTUAZIONE MISURE (generali e specifiche) E RISULTATI ATTESI (** vedi fondo colonna)	Responsabil e attuazione misure	
A	A-bis	B	C	D	E	F	G	J	K	L
76	Provvedimenti ampliati dei destinatari SENZA EFFETTO ECONOMICO	Certificazioni anagrafiche	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	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-).		* vedi fondo colonna	** vedi fondo colonna	SETT 1	
77	Provvedimenti ampliati dei destinatari SENZA EFFETTO ECONOMICO	atti di nascita, morte, cittadinanza e matrimonio	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	B			* vedi fondo colonna	** vedi fondo colonna	SETT 1	
78	Provvedimenti ampliati dei destinatari SENZA EFFETTO ECONOMICO	Rilascio di documenti di identità	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	B			* vedi fondo colonna	** vedi fondo colonna	SETT 1	
79	Provvedimenti ampliati dei destinatari SENZA EFFETTO ECONOMICO	Rilascio di patrocini	violazione delle norme per interesse di parte	B					SERV ASSOC-CULT	
80	Provvedimenti ampliati dei destinatari SENZA EFFETTO ECONOMICO	Gestione della leva	violazione delle norme per interesse di parte	B			* vedi fondo colonna	** vedi fondo colonna	SETT 1	
81	Provvedimenti ampliati dei destinatari SENZA EFFETTO ECONOMICO	Consultazioni elettorali	violazione delle norme per interesse di parte	B					SETT 1	
82	Provvedimenti ampliati dei destinatari SENZA EFFETTO ECONOMICO	Gestione dell'elettorato	violazione delle norme per interesse di parte	B					SETT 1	
83	Provvedimenti ampliati dei destinatari SENZA EFFETTO ECONOMICO	Acquisizione Disposizioni anticipate di trattamento (DAT)	violazione delle norme per interesse di parte	B			* vedi fondo colonna	** vedi fondo colonna	SETT 1	

<p>* MISURE GENERALI - DA APPLICARSI PER TUTTI I PROCESSI IN TABELLA -</p> <p>1) TRASPARENZA: PUBBLICAZIONI IN AMM-TRASPARENTE -COME DA ALLEGATO D - di tutte le informazioni previste dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2) MONITORAGGIO E CONTROLLO: l'organo preposto ai controlli interni organizza e verifica il Monitoraggio ed i CONTROLLI concomitanti e/osuccessivi delle procedure e degli atti; 3) FORMAZIONE: Programmazione e svolgimento di Formazione specifica per i RESP e PERSONALE che è coinvolto nei processi</p>	<p>** ATTUAZIONE MISURE GENERALI - PER TUTTI</p> <p>1) TRASPARENZA: da attuare costantemente come da PIANO (sezione trasparenza) e TABELLA D (con prevista verifica almeno annuale da parte del NDV/OIV) - 2) CONTROLLI INTERNI PREVENTIVI E SUCCESSIVI: I RESP. EQ sono preposti ai controlli preventivi ed il SGR è preposto ai controlli successivi (con applicazione degli artt. 49 e 147-bis del TUEL + il REGOLAM. comunale sui controlli interni); Il SGR predispone CIRCOLARE OPERATIVA x organizzare i controlli interni sugli ATTI ADOTTATI PER PROGETTI PNRR (di cui occorre rendere conto nel REGIS, in fase di rendicontazione dei progetti PNRR) - 3) FORMAZIONE DEI DIPENDENTI: Si prevede effettuazione di formazione per tutti i dipendenti, in particolare per quelli che operano sui processi più a maggior rischio (A - A+).</p>
--	--

COMUNE DI SANTA SOFIA (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 SANTA SOFIA (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 SANTA SOFIA (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 SANTA SOFIA (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	Ingiustificata 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-).

COMUNE DI SANTA SOFIA (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		
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-).
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.

COMUNE DI SANTA SOFIA (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		
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	manca 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										
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-).

COMUNE DI SANTA SOFIA (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		
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.
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.

COMUNE DI SANTA SOFIA (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		
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.

COMUNE DI SANTA SOFIA (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		
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.
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.

COMUNE DI SANTA SOFIA (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		
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.
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-).

COMUNE DI SANTA SOFIA (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		
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 contenuti. 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 contenuti. 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 contenuti. 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 contenuti. 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 contenuti. 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 contenuti. 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 contenuti. 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 contenuti. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
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 contenuti. 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 contenuti. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).

COMUNE DI SANTA SOFIA (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		
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 ampliati 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-).

COMUNE DI SANTA SOFIA (FC) - PIAO 2023 - SEZIONE 2.3 - Rischi corruttivi e trasparenza									
TABELLA D - Misure di trasparenza - pubblicazione dati nel sito web (amm.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	1 - SEGRETERIA	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	SETTORI 1, 2, 3	aggiornamento annuale	NON FONDAMENTALE - FAREMO NEL 2023	

COMUNE DI SANTA SOFIA (FC) - PIAO 2023 - SEZIONE 2.3 - Rischi corruttivi e trasparenza									
TABELLA D - Misure di trasparenza - pubblicazione dati nel sito web (amm.trasparente)									
Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	SETTORE / Ufficio responsabile	DURATA	NOTE	DELIBERE ANAC
		Art. 13, c. 1, lett. a), d. lgs. n. 33/2013		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	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			
	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. f), d. lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'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				LETT. F - NO X COMUNI SOTTO 15.000 AB

COMUNE DI SANTA SOFIA (FC) - PIAO 2023 - SEZIONE 2.3 - Rischi corruttivi e trasparenza									
TABELLA D - Misure di trasparenza - pubblicazione dati nel sito web (amm.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					
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	Tempestivo	1 - PERSONALE	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. 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 SANTA SOFIA (FC) - PIAO 2023 - SEZIONE 2.3 - Rischi corruttivi e trasparenza									
TABELLA D - Misure di trasparenza - pubblicazione dati nel sito web (amm.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 SCULA-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		1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo					
		Art. 15, c. 1, lett. c), d. lgs. n. 33/2013		2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali					
		Art. 15, c. 1, lett. d), 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. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		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. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001							
		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)					
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici					
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti					
		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					

COMUNE DI SANTA SOFIA (FC) - PIAO 2023 - SEZIONE 2.3 - Rischi corruttivi e trasparenza									
TABELLA D - Misure di trasparenza - pubblicazione dati nel sito web (amm.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	SETT. 1 E 2 (PERS)					
		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. 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				
	Art. 14, c. 1, lett. a), d. lgs. n. 33/2013 Art. 14, c. 1, lett. b), d. lgs. n. 33/2013 Art. 14, c. 1, lett. c), d. lgs. n. 33/2013 Art. 14, c. 1, lett. d), d. lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo Curriculum vitae Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno					

COMUNE DI SANTA SOFIA (FC) - PIAO 2023 - SEZIONE 2.3 - Rischi corruttivi e trasparenza									
TABELLA D - Misure di trasparenza - pubblicazione dati nel sito web (amm.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		1 - PERSONALE		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;	Nessuno				
		Art. 14, c. 1, lett. f), d. lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).				
	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)]							
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie 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 SANTA SOFIA (FC) - PIAO 2023 - SEZIONE 2.3 - Rischi corruttivi e trasparenza									
TABELLA D - Misure di trasparenza - pubblicazione dati nel sito web (amm.trasparente)									
Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2 Sottosezione 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	2 - (PERSONALE ECONOMICO)		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 SANTA SOFIA (FC) - PIAO 2023 - SEZIONE 2.3 - Rischi corruttivi e trasparenza									
TABELLA D - Misure di trasparenza - pubblicazione dati nel sito web (amm.trasparente)									
Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	SETTORE / Ufficio responsabile	DURATA	NOTE	DELIBERE ANAC
	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	OIV	Nominativi	Tempestivo	1 – PERSONALE GIURIDICO	5 ANNI	METTERE DATI SU INCARICO A OIV (O LINK A SITO DOVE SI TROVANO)	
				Curricula	Tempestivo				
		Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013		Compensi	Tempestivo				
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 nonche' 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					

COMUNE DI SANTA SOFIA (FC) - PIAO 2023 - SEZIONE 2.3 - Rischi corruttivi e trasparenza									
TABELLA D - Misure di trasparenza - pubblicazione dati nel sito web (amm.trasparente)									
Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	SETTORE / Ufficio responsabile	DURATA	NOTE	DELIBERE ANAC
				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti					
	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. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013					
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale				
				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)					

COMUNE DI SANTA SOFIA (FC) - PIAO 2023 - SEZIONE 2.3 - Rischi corruttivi e trasparenza									
TABELLA D - Misure di trasparenza - pubblicazione dati nel sito web (amm.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 provvedimento su società partecipate	Per ciascuna delle società:	Annuale	2 – RAGIONERIA	5 ANNI	FARE TABELLA X SOCIETÀ PARTECIPATE (LIVIA-TELLUS - ECC) COME DA DUP - METTERE DELIBERE DI RAZIONALIZZ PARTECIPATE	VEDI FAQ ANAC (LINK IN FONDO A TABELLA)
				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 della società e relativo trattamento economico complessivo									
		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				
		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	2 – RAGIONERIA			
		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					

COMUNE DI SANTA SOFIA (FC) - PIAO 2023 - SEZIONE 2.3 - Rischi corruttivi e trasparenza									
TABELLA D - Misure di trasparenza - pubblicazione dati nel sito web (amm.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	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	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. 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		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					

COMUNE DI SANTA SOFIA (FC) - PIAO 2023 - SEZIONE 2.3 - Rischi corruttivi e trasparenza									
TABELLA D - Misure di trasparenza - pubblicazione dati nel sito web (amm.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	SETTORI 1, 2, 3	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					
		Art. 35, c. 1, lett. d), d. lgs. n. 33/2013		Per i procedimenti ad istanza di parte: 1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni					

COMUNE DI SANTA SOFIA (FC) - PIAO 2023 - SEZIONE 2.3 - Rischi corruttivi e trasparenza									
TABELLA D - Misure di trasparenza - pubblicazione dati nel sito web (amm.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	SETTORI 1, 2, 3		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	SETTORI 1, 2, 3		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	SETTORI 1, 2, 3			
		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		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	SETTORI 1, 2, 3			

COMUNE DI SANTA SOFIA (FC) - PIAO 2023 - SEZIONE 2.3 - Rischi corruttivi e trasparenza									
TABELLA D - Misure di trasparenza - pubblicazione dati nel sito web (amm.trasparente)									
Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	SETTORE / Ufficio responsabile SETTORI 1, 2, 3	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)				
		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	SETTORI 1, 2, 3			
		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	SETTORI 1, 2, 3			
		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				

COMUNE DI SANTA SOFIA (FC) - PIAO 2023 - SEZIONE 2.3 - Rischi corruttivi e trasparenza									
TABELLA D - Misure di trasparenza - pubblicazione dati nel sito web (amm.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	SETTORI 1, 2, 3			
		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 SANTA SOFIA (FC) - PIAO 2023 - SEZIONE 2.3 - Rischi corruttivi e trasparenza									
TABELLA D - Misure di trasparenza - pubblicazione dati nel sito web (amm.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	Progetti di fattibilità relativi alle grandi opere infrastrutturali e di architettura di rilevanza sociale, aventi impatto sull'ambiente, sulle città e sull'assetto del territorio, nonché gli esiti della consultazione pubblica, comprensivi dei resoconti degli incontri e dei dibattiti con i portatori di interesse. I contributi e i resoconti sono pubblicati, con pari evidenza, unitamente ai documenti predisposti dall'amministrazione e relativi agli stessi lavori (art. 22, c. 1) Informazioni previste dal D.P.C.M. n. 76/2018 "Regolamento recante modalità di svolgimento, tipologie e soglie dimensionali delle opere sottoposte a dibattito pubblico"	Tempestivo	SETTORI 1, 2, 3			
		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	Verbal delle commissioni di gara	Verbal 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	SETTORI 1, 2, 3			
		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				
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016;	Concessioni e partenariato pubblico privato	Tutti gli obblighi di pubblicazione elencati nel presente allegato sono applicabili anche ai contratti di concessione e di partenariato pubblico privato, in quanto compatibili , ai sensi degli artt. 29, 164, 179 del d.lgs. 50/2016. Con riferimento agli avvisi e ai bandi si richiamano inoltre: Bando di concessione, invito a presentare offerte (art. 164, c. 2, che rinvia alle disposizioni contenute nella parte I e II del d.lgs. 50/2016 anche relativamente alle modalità di pubblicazione e redazione dei bandi e degli avvisi)	Tempestivo	SETTORI 1, 2, 3			

COMUNE DI SANTA SOFIA (FC) - PIAO 2023 - SEZIONE 2.3 - Rischi corruttivi e trasparenza									
TABELLA D - Misure di trasparenza - pubblicazione dati nel sito web (amm.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	SETTORI 1, 2, 3			
		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	SETTORI 1, 2, 3			
		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	SETTORI 1, 2, 3			
		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 SANTA SOFIA (FC) - PIAO 2023 - SEZIONE 2.3 - Rischi corruttivi e trasparenza									
TABELLA D - Misure di trasparenza - pubblicazione dati nel sito web (amm.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	SETTORI 1, 2, 3			
		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	SETTORI 1, 2, 3			
		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	SETTORI 1, 2, 3			

COMUNE DI SANTA SOFIA (FC) - PIAO 2023 - SEZIONE 2.3 - Rischi corruttivi e trasparenza									
TABELLA D - Misure di trasparenza - pubblicazione dati nel sito web (amm.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				
				2) importo del vantaggio economico corrisposto					
				3) norma o titolo a base dell'attribuzione					
				4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo					
				5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario					
				6) link al progetto selezionato					
				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									

COMUNE DI SANTA SOFIA (FC) - PIAO 2023 - SEZIONE 2.3 - Rischi corruttivi e trasparenza									
TABELLA D - Misure di trasparenza - pubblicazione dati nel sito web (amm.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							
	Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016	Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.							
	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 SANTA SOFIA (FC) - PIAO 2023 - SEZIONE 2.3 - Rischi corruttivi e trasparenza										
TABELLA D - Misure di trasparenza - pubblicazione dati nel sito web (amm.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	(da pubblicare in tabelle)	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								
	Liste di attesa	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario)	(da pubblicare in tabelle)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Tempestivo	OGNI SETTORE			
						(ex art. 8, d.lgs. n. ...)				
					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 SANTA SOFIA (FC) - PIAO 2023 - SEZIONE 2.3 - Rischi corruttivi e trasparenza									
TABELLA D - Misure di trasparenza - pubblicazione dati nel sito web (amm.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 sotto-sezione "bandi di gara e contratti").					
		Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016		A titolo esemplificativo:					

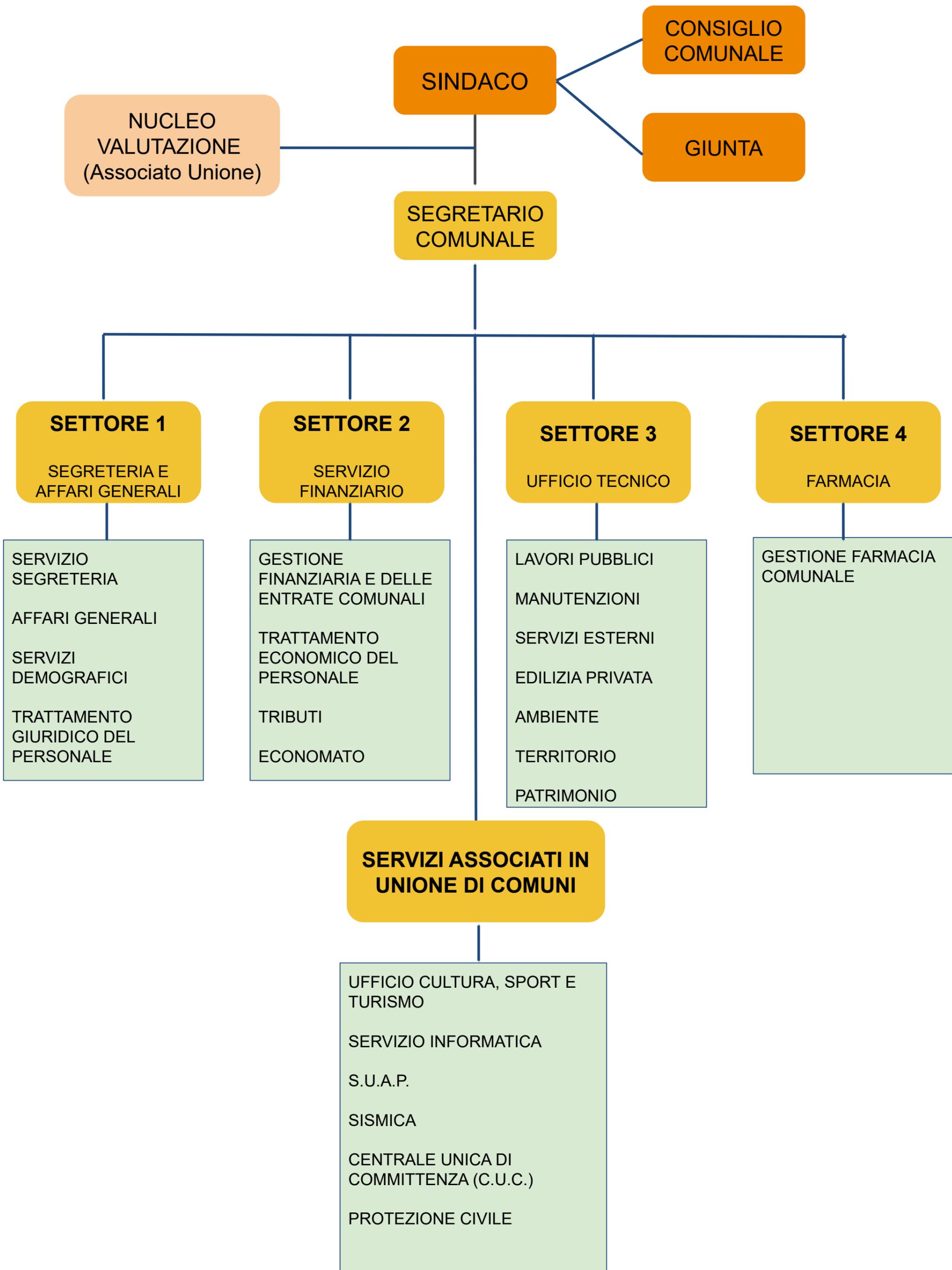
COMUNE DI SANTA SOFIA (FC) - PIAO 2023 - SEZIONE 2.3 - Rischi corruttivi e trasparenza									
TABELLA D - Misure di trasparenza - pubblicazione dati nel sito web (amm.trasparente)									
Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2 delle opere pubbliche	Normativa	Singolo obbligo opere pubbliche	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	SETTORE / Ufficio responsabile	DURATA	NOTE	DELIBERE ANAC
Opere pubbliche		Art. 29 d.lgs. n. 50/2016		- Programma triennale dei lavori pubblici, nonchè i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d. lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Tempestivo	3- LAVORI PUBBLICI			
		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate					
		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:					

COMUNE DI SANTA SOFIA (FC) - PIAO 2023 - SEZIONE 2.3 - Rischi corruttivi e trasparenza									
TABELLA D - Misure di trasparenza - pubblicazione dati nel sito web (amm.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	3 – 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 SANTA SOFIA (FC) - PIAO 2023 - SEZIONE 2.3 - Rischi corruttivi e trasparenza									
TABELLA D - Misure di trasparenza - pubblicazione dati nel sito web (amm.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	3- 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		3- 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	SEGRETERIO 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 SANTA SOFIA (FC) - PIAO 2023 - SEZIONE 2.3 - Rischi corruttivi e trasparenza									
TABELLA D - Misure di trasparenza - pubblicazione dati nel sito web (amm.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, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo			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, nonché 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 nonché 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				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.)			(ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)						

COMUNE DI SANTA SOFIA (FC) - PIAO 2023 - SEZIONE 2.3 - Rischi corruttivi e trasparenza									
TABELLA D - Misure di trasparenza - pubblicazione dati nel sito web (amm.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 SANTA SOFIA

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'articolo3, 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 comma3 della legge 5 febbraio1992, n.104;
3. Lavoratori nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'articolo16 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;

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

COMUNE DI SANTA SOFIA

Provincia di Forlì-Cesena

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 _____

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

COMUNE DI SANTA SOFIA

Provincia di Forlì-Cesena

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 Santa Sofia)

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 agilegiorno/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 _____

allegato C

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 n. 81/2017)

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 ostacolino 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

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)

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.

*** **

Scenario lavorativo	Attrezzatura utilizzabile	Capitoli da applicare				
		1	2	3	4	5
1. Lavoro agile in locali privati al chiuso	Smartphone		X	X	X	X

Sono idonei per spegnere i fuochi generati da sostanze solide che formano bruce (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 bruce). 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.

	Auricolare					
	Tablet					
	Notebook					
2. Lavoro agile in locali pubblici al chiuso	Smartphone					
	Auricolare			X	X	X
	Tablet					
	Notebook					
3. Lavoro agile nei trasferimenti, su mezzi privati come passeggero o su autobus/tram, metropolitane e taxi	Smartphone			X		
	Auricolare					
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			X	X	
	Notebook					
5. Lavoro agile nei luoghi all'aperto	Smartphone					
	Auricolare	X		X		X
	Tablet					
	Notebook					

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.

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 SANTA SOFIA						
All A1) ASSUNZIONI 2022						
SETTORE	PROFILO PROFESSIONALE	CATEGORIA	PT/FT	MOTIVAZIONE	NOTE PROCEDURA	COSTO ANNUO (*)
TECNICO	Istruttore tecnico	C1	FT	sostituzione dipendente cessato	COPERTO dal 17/10/2022	€ 30.704,83
AFFARI GENERALI, SERVIZI DEMOGRAFICI E TRATTAMENTO GIURIDICO DEL PERSONALE	Istruttore amministrativo	C1	FT	sostituzione dipendente cessato	COPERTO dal 02/11/2022	€ 30.704,83
						€ 61.409,66
FONTI DI FINANZIAMENTO ANNO 2022						
ECONOMIE di SPESA DERIVANTI DA CESSAZIONI						
SETTORE	PROFILO PROFESSIONALE	CATEGORIA	PT/FT	NOMINATIVO	NOTE PROCEDURA	COSTO ANNUO (*)
TECNICO	Esecutore tecnico specializzato	B1	FT	TOSCHI FABRIZIO		€ 27.387,18
						€ 27.387,18
<i>Incremento/decremento di spesa derivante da assunzioni/cessazioni nel 2022 presente piano (costo nuove assunzioni – economie da cessazioni)</i>						€ 34.022,48
<i>(*) il costo del personale è dato dal tabellare, dagli oneri, al netto dell'IRAP</i>						

COMUNE SANTA SOFIA

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	
TECNICO	Istruttore tecnico	I	ex C	FT	100	sostituzione dipendente cessato dal 15.4.23	2023	€ 30.704,83			assunzione dall'esterno tramite scorrimento graduatoria altro Ente (si sostituisce neo-assunto del 2022, cessato durante periodo di prova)
TECNICO	Istruttore tecnico	I	ex C	FT	100	sostituzione dipendente cessato dal 01.11.21	2023	€ 30.704,83			assunzione dall'esterno - previo esperimento mobilità obbligatoria ex art. 34 bis Dlgs.165/2001 - tramite (in ordine di priorità): 1) mobilità volontaria art.30; 2) scorrimento graduatoria altro Ente; 3) concorso pubblico -
FARMACIA	Farmacista	F	ex D	PT	66,67	rafforzamento organico	2024		€ 22.232,79		assunzione dall'esterno - previo esperimento mobilità obbligatoria ex art. 34 bis Dlgs.165/2001 - tramite (in ordine di priorità): 1) scorrimento graduatoria altro Ente; 2) mobilità volontaria art.30; 3) concorso pubblico -
RISORSE DA ASSUNZIONI/CESSAZIONI ANNO PRECEDENTE (ALLEG A1)								€ 34.022,48			
								€ 95.432,14	€ 22.232,79	€ 0,00	

FONTI DI FINANZIAMENTO ANNO 2023

ECONOMIE DERIVANTI DA CESSAZIONI 2023 – INVARIANZA DI SPESA

SETTORE	PROFILO	CATEGORIA	PT/FT	NOMINATIVO	COSTO ANNUO
TECNICO	Istruttore tecnico	C1	FT	SENSI	€ 30.704,83
dimissioni dal 15/04/2023 (assunzione dal 17.10.2022)					

FONTI DI FINANZIAMENTO ANNO 2024

ECONOMIE DERIVANTI DA CESSAZIONI – INVARIANZA DI SPESA

SETTORE	PROFILO	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	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>	€ 64.727,31	€ 22.232,79	€ 0,00
<i>Incremento massimo di spesa anno (dettaglio nell'allegato B)</i>	€ 226.074,02	€ 161.346,71	€ 139.113,92
RESIDUO A SEGUITO DEL PRESENTE PIANO	€ 161.346,71	€ 139.113,92	€ 139.113,92

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

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

		ANNO	VALORE	FASCIA
<u>Calcolo del limite di spesa per assunzioni relativo all'anno</u>		2023		
	Popolazione al 31 dicembre	ANNO 2022	4.057	d
	Spesa di personale da ultimo rendiconto di gestione approvato (v. foglio "Spese di personale-Dettaglio")	ANNI 2022	1.221.097,38 € (l)	
	Spesa di personale da rendiconto di gestione 2018		1.137.154,45 €	
	Entrate correnti da rendiconti di gestione dell'ultimo triennio (al netto di eventuali entrate relative alle eccezioni 1 e 2 del foglio "Spese di personale-Dettaglio")	2020 2021 2022	5.834.099,74 € 5.675.238,21 € 5.674.789,21 €	
	Media aritmetica degli accertamenti di competenza delle entrate correnti dell'ultimo triennio		5.728.042,39 €	
	Importo Fondo crediti di dubbia esigibilità (FCDE) stanziato nel bilancio di previsione dell'esercizio	2022	218.657,41 €	
	Media aritmetica delle entrate correnti del triennio al netto del FCDE		5.509.384,98 €	
	Rapporto effettivo tra spesa di personale e entrate correnti nette (a) / (b)			(c) 22,16%
	Valore soglia del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 1 DM			(d) 27,20%
	Valore soglia massimo del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 3 DM			(e) 31,20%
	Incremento teorico massimo della spesa per assunzioni a tempo indeterminato - Enti virtuosi (SE (c) < o = (d))		277.455,33 €	(f)
	Sommatoria tra spesa da ultimo rendiconto approvato e incremento da Tabella 1 - Enti virtuosi		1.498.552,71 €	(f1)
	Tetto massimo della spesa per assunzioni a tempo indeterminato - Enti non virtuosi (SE (c) > (d))			(g)
	Percentuale massima di incremento spesa di personale da Tabella 2 DM nel periodo 2020-2024 - Enti virtuosi	2023		(h) 27,00%
	Incremento annuo della spesa di personale in sede di prima applicazione Tabella 2 (2020-2024) - Enti virtuosi (a1) * (h)		307.031,70 €	(i)
	Incremento applicabile anno 2021 (confronto tra (f) e (i) valore minore)		277.455,33 €	(m)
	Incremento applicato anno 2022		51.381,31 €	(n)
	Incremento da applicare nell'anno	2023	226.074,02 €	(o)

NOTA BENE:

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

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

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

COMUNE DI SANTA SOFIA

FABBISOGNO DI PERSONALE ANNO 2023-2025												
ex CAT.	PROFILO PROFESSIONALE	DIPENDENTI IN SERVIZIO al 1/1/2020	ASSUNTI 2020-2022	cessati 2020-2022	DIPENDENTI IN SERVIZIO al 01.01.2023	DIPENDENTI previsione cessazione 2023	previsione ASSUNZIONI T.IND. ANNO 2023	DIPENDENTI previsione cessazione 2024	previsione assunzioni 2024	DIPENDENTI previsione cessazione 2025	previsione assunzioni 2025	FABBISOGNO 2023-2025
D	Esperto giuridico amministrativo	2		1	1							1
C	Istruttore amministrativo/contabile	4	2	1	6							6
B	Collaboratore amministrativo	2			1							1
B	Collaboratore tecnico	4	1	1	4							4
D	Esperto economico finanziario	1			1							1
D	Esperto tecnico di attuazione policy	1	1		2							2
C	Istruttore tecnico	2	3	2	3	1	2					4
D	Farmacista	3	1	1	3				1			4
		19	8	6	21	1	2		1			23

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

COMUNE DI SANTA SOTIA (FC)

FORMAZIONE DI CARATTERE GENERALE

MACROARGOMENTO	PRIORITA' STRATEGICHE	ENTE CHE ORGANIZZA IL CORSO	TITOLO DEL CORSO (argomenti trattati)	SPECIFICHE DEL CORSO	DURATA (orc 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	Produce, valutare e gestire documenti informativi	Sono previsti 3 livelli: - livello base 50 minuti; - livello intermedio 1 ora e 10 minuti; - livello avanzato 40 minuti	La durata di ogni percorso formativo varierà a seconda del risultato di un test di autovalutazione 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	

FORMAZIONE SULLE COMPETENZE TRASVERSALI

MACROARGOMENTO	PRIORITA' STRATEGICHE	ENTE CHE ORGANIZZA IL CORSO	TITOLO DEL CORSO (argomenti trattati)	SPECIFICHE DEL CORSO	DURATA (orc totali)	COSTO DEL CORSO	LIVELLO ORGANIZZATIVO	FILIERA PROFESSIONALE
PRIVACY		AVVOCATO PANNUCCI					Tutti i Settori	Newsanti e tutte le categorie professionali
			Proteggere i dati personali e la privacy valutare e gestire documenti informativi					Tutti i Settori
ANTICORRUZIONE	Implementare tra l'altro la conoscenza della Legge 190/2012 in materia di prevenzione e repressione della corruzione e della legalità	UNIONE DI COMUNI DELLA ROMAGNA FORLIVISE	Annualità 2023	Corso generale n. 1 e 2 per i nuovi assunti - Corso generale n. 2: aggiornamento formativo anno 2023: 2022 e 2023 in merito al processo di gestione del rischio di corruzione ciascuno per i propri settori di competenza	minimo 4 ORE	COMPRESO NELL'ABBONAMENTO ENTIONLINE	Tutti i Settori	Tutte le categorie professionali
NUOVO CODICE APPALTI		UNIONE DI COMUNI DELLA ROMAGNA FORLIVISE	DA PROGRAMMARE				Tutti i Settori	Incarichi di Elevata Qualificazione

CODICE DI COMPORTAMENTO		SEGRETARIO COMUNALE	DA PROGRAMMARE				Tutti i Settori	Neossanti 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	rspp	Aggiornamento per i preposti/responsabili e dipendenti già in servizio - corso per i nuovi assunti.	Aggiornamento per i preposti/responsabili e dipendenti in servizio - corso per i nuovi assunti			Tutti i Settori	Neossanti e tutte le categorie professionali

* La Direttiva, in merito al tema "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 2025, le amministrazioni aderiscono a Syllabus e che, entro sei mesi dall'iscrizione, forniscano attività di formazione digitale ad almeno il 30% del personale, e poi al 35% entro il 2024 e ad almeno il 75% entro il 2025.