

COMUNE DI SANTA SOFIA

Provincia di Forlì-Cesena

PIAO 2025-2027

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 2025
- 2.3. - Rischi corruttivi e trasparenza / PTPCT 2025-2027

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 n. 80/2021, convertito, con modificazioni, dalla legge n. 113/2021, 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 approvano ordinariamente entro il 31 gennaio di ogni anno il 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 d.lgs. 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 d.lgs. 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: Ilaria Marianini

Segretario Comunale: Michele Mami

Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza: Michele Mami

Numero dipendenti al 1 aprile 2025: 26

Numero abitanti al 31 dicembre 2024: 4016

Telefono: 0543 974511

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

PEC: protocollo@pec.comune.santa-sofia.fc.it

SEZIONE 2 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

<u>sotto-sezione 2.1</u> <u>Valore pubblico</u>	Non prevista negli enti con meno di 50 dipendenti (art. 6, comma 3 del DPR 30 giugno 2022 , n. 132)
--	---

<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 2025 per ciascuno dei 5 Settori organizzativi del Comune - ha comunque la sua fonte nei seguenti documenti:</p>
--	---

1. Linee programmatiche di mandato (art. 46 TUEL);	Approvato con Delibera di C.C. n. 22 del 27.06.2024
2. Documento Unico di Programmazione (art.170 TUEL)	Approvato con delibera C.C. n. 61 del 20.12.2024

Si rinvia alle allegate schede obiettivi performance relative all'anno 2025 delle unità organizzative di cui si compone la struttura amministrativa, come di seguito riepilogato:

SETTORE	RESPONSABILE
SETTORE 1 - SERVIZIO AFFARI GENERALI E SERVIZI DEMOGRAFICI	dott.ssa Valeria Barchi
SETTORE 2 - SERVIZIO FINANZIARIO	dott.ssa Sara Fantini
SETTORE 3 - SETTORE TECNICO	geom. Cinzia Fantini
SETTORE 4 - FARMACIA COMUNALE	dott.ssa Fiorenza Masotti
SETTORE 5 – SERVIZIO POLIZIA LOCALE INTERCOMUNALE SANTA SOFIA, GALEATA E PREMILCUORE	Dott. Filippo Alessandrini

<u>sotto-sezione 2.3</u> <u>Rischi corruttivi e</u> <u>Trasparenza</u>	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
---	--

	<p>generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge 190/2022 e del D.lgs. 33/2013.</p> <p>Il PTPCT è stato approvato per il triennio 2022-2024 con deliberazione della Giunta Comunale n. 23 del 27/04/2022. Esso è stato rinnovato nel suo impianto generale e schede allegate, con l'approvazione del PIAO 2023-2025, e successivamente confermato in tale impianto anche per l'anno 2024. Infatti, Il Comune di Santa Sofia, in quanto ente con meno di 50 dipendenti, può procedere nella vigenza del triennio 2023-2025 all'aggiornamento 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>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 2025-2027.</p>
--	--

Si rinvia ai seguenti allegati:

Piano sui rischi corruttivi e trasparenza - triennio 2025-2027		Allegato principale sezione 2.3
Tabella A	Mappatura dei processi e catalogo dei rischi	Allegato Tabella A
Tabella B	Misure di prevenzione generali e specifiche	Allegato Tabella B
Tabella C	Analisi dei rischi dei processi	Allegato Tabella C
Tabella D	Obblighi di pubblicazione in Amministrazione Trasparente	Allegato Tabella D

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 e Ufficio).

Si elencano i SETTORI attualmente previsti:

- 1) SETTORE 1 - SERVIZI AFFARI GENERALI E SERVIZI DEMOGRAFICI
- 2) SETTORE 2 – SERVIZIO FINANZIARIO
- 3) SETTORE 3 - SETTORE TECNICO COMUNALE
- 4) SETTORE 4 - FARMACIA COMUNALE
- 5) SETTORE 5 - SERVIZIO DI POLIZIA LOCALE INTERCOMUNALE DI SANTA SOFIA, GALEATA E PREMILCUORE (istituito con Deliberazione di Giunta Comunale n. 18 del 28/03/2025)

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 macrostruttura (organigramma) è quella riportata nell'allegata Tabella 3.1/B, aggiornata da ultimo con Deliberazione di Giunta Comunale n. 18 del 28/03/2025 che ha provveduto alla modifica della struttura organizzativa per la re-internalizzazione del servizio di Polizia Locale a seguito del recesso dalla gestione associata con l'Unione di Comuni della Romagna Forlivese, con decorrenza 1 aprile 2025.

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 responsabili di settore appartenenti ordinariamente all'area dei Funzionari di Elevata Qualificazione (EQ), ovvero all'area degli istruttori nelle fattispecie previste dal CCNL, è affidata

la responsabilità di attuazione delle finalità istituzionali e di erogazione dei servizi, di supervisione e gestione dei processi operativi, di realizzazione concreta delle decisioni e degli indirizzi formulati dagli organi di governo nell'ambito delle competenze assegnate.

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

Struttura organizzativa - Situazione dei servizi associati con Unione, con Provincia e con altri enti locali.

Si elencano le funzioni e i servizi che sono attualmente devoluti alla gestione associata dell'Unione dei Comuni della Romagna Forlivese:

1. Servizi informatici e tecnologie dell'informazione
2. Polizia Locale (fino al 31/03/2025)
3. Sportello unico telematico attività produttive (SUAP)
4. Personale
5. Sismica
6. Centrale Unica di Committenza (CUC)
7. Controllo di gestione
8. Protezione civile
9. Data Protection Officer (DPO)
10. Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) / Nucleo di Valutazione (NdV)

Si elencano le funzioni e i servizi che sono stati devoluti alla gestione associata con altri enti locali attraverso l'approvazione di Convenzioni:

1. Servizi di avvocatura - Provincia di Forlì-Cesena;
2. Cultura, Sport e Turismo – Comune di Galeata e Premilcuore
3. Polizia Locale - Comune di Galeata e Premilcuore (dal 01/04/2025)

Si rinvia ai seguenti allegati: 3.1/A (dotazione organica al 31/12/2024 e al 01/04/2025)

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 SANTA SOFIA 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 rinvia ai seguenti allegati: Allegato 3.2/A – Piano organizzativo del lavoro agile che contiene:

- Modulo istanza del dipendente;
- Schema di Accordo;
- Informativa sulla sicurezza dei lavoratori (art. 22, comma 1, della legge 22 maggio 2017 n. 81)

3.3. PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

Si rinvia ai seguenti allegati:

- Sezione 3.3 – Allegato principale – Piano triennale dei fabbisogni di personale
- Sezione 3.3 - Allegato A1: assunzioni/cessazioni dell'anno precedente 2024;
- Sezione 3.3 - Allegato A2: assunzioni/cessazioni programmate nel TRIENNIO 2025-2027
- Sezione 3.3 - Allegato A3: assunzioni flessibili 2024
- Sezione 3.3 - Allegato B: calcoli per la quantificazione della capacità assunzionale 2025-2027
- Sezione 3.3 - Allegato C – sintesi assunzioni/cessazioni anni 2025-2027

3.4. PIANO FORMATIVO DEL PERSONALE

L'Amministrazione comunale - ai sensi dell'art. 7 del D. Lgs 165/2001 - intende avviare un processo di cambiamento organizzativo e culturale investendo maggiori risorse nello sviluppo del capitale umano, valorizzandolo quale elemento determinante il buon funzionamento dell'Ente, e fornendo al personale dipendente elementi utili per perfezionare la propria preparazione in un'ottica professionalizzante.

I corsi formativi offerti mirano ad assicurare l'aggiornamento professionale relativo alle competenze tecniche e amministrative necessarie per garantire l'operatività dei servizi. Essi sono orientati a offrire formazione adeguata in risposta a una visione strategica e ai fabbisogni dettati dai cambiamenti, garantendo anche un perfezionamento in tema di skills del personale dipendente al fine di fornire a ciascun lavoratore una crescita individuale, nell'interesse proprio e della collettività.

Nell'ottica di garantire una formazione ampia ed efficace al maggior numero possibile di dipendenti, già da diversi anni è stato ritenuto di aderire annualmente ad alcune associazioni tra Enti Locali quali a titolo esemplificativo A.N.U.S.C.A. - Associazione Nazionale degli Uffici di Stato Civile e Anagrafe – Bologna, A.N.U.T.E.L. - Associazione Nazionale Uffici Tributi Enti locali; queste associazioni forniscono ai Comuni diversi servizi, tra i quali in particolare formazione e aggiornamento del personale in materie attuali a prezzi agevolati.

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

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

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

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

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

Si rinvia ai seguenti allegati: allegato 3.4. Piano della formazione

SEZIONE 4: MONITORAGGIO

Si tratta di una sezione del PIAO non prevista - in generale - per le amministrazioni con meno di 50 dipendenti. 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 2025
- sottosezione 2.3 - Rischi corruttivi e trasparenza / PTPCT 2025-2027

Si rinvia a quanto regolato e disciplinato per lo svolgimento dei monitoraggi periodici e controlli finali sulla realizzazione degli obiettivi di performance 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 adottate dal Segretario Comunale e dal OIV/NdV.

COMUNE DI SANTA SOFIA

PIAO 2025-2027 - SEZIONE 2.2 - PERFORMANCE

<u>OBIETTIVO N. 1</u>	<u>REINTERNALIZZAZIONE FUNZIONE DI POLIZIA LOCALE</u>
RESPONSABILI / SETTORI INTERESSATI	Segretario Comunale Dott. Michele Mami, Responsabile Settore I° Servizi Affdari Generali e Servizi Demografici Dott.ssa Valeria Barchi, Silvia Fabbri
AMMINISTRATORI REFERENTI	Sindaco e Giunta comunale
Riferimento DUP 2025 / altri PIANI	DUP 2025-2027
PESO	100% (sul totale degli obiettivi assegnati al Settore)

DESCRIZIONE SINTETICA	Il Comune di Santa Sofia, a seguito del recesso della funzione di Polizia Locale dalla gestione associata in Unione di Comuni della Romagna Forlivese svolta in tale sede dal 2015 al primo trimestre 2025, ha dato indirizzi allo svolgimento dal 1 aprile 2025 con una convenzione fra Comuni ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. 267/2000 con i Comuni di Galeata e Premilcuore. L'obiettivo consiste nel predisporre tutti gli atti e i provvedimenti affinché la funziona possa essere regolarmente esercitata con il nuovo modello
------------------------------	---

	organizzativo.				
	ATTIVITÀ / FASI ANNO 2024	RESPONSABILE OBIETTIVO	ALTRI UFFICI / RISORSE	TEMPISTICA	INDICATORI
1	Predisposizione di un progetto di reinternalizzazione della funzione di polizia locale, da attuarsi secondo gli indirizzi di cui alla D.C.C. 59/2024 di recesso dall'unione, ovvero mediante una gestione associata con i Comuni di Galeata e Premilcuore.	Segretario Comunale	Comuni di Galeata e Premilcuore, Unione di Comuni della Romagna Forlivese	Dal 01/02/2025 al 31/03/2025	Convezione da approvarsi in Consiglio Comunale
2	Predisposizione di tutti gli atti e provvedimenti funzionali all'istituzione del servizio dal 1 aprile 2025 in coordinamento con i Comuni convenzionati: - acquisizione del personale da unione e da altri comuni - integrazione al contratto decentrato integrativo - gestione dei rapporti con la parte sindacale - modifica della struttura organizzativa	Segretario Comunale	Comuni di Galeata e Premilcuore, Unione di Comuni della Romagna Forlivese	Dal 01/02/2025 al 31/03/2025	- personale ricontrattualizzato con il Comune di Santa Sofia - sottoscrizione appendice al CCDI - rapporti sindacali con OO.SS. territoriali - deliberazione di giunta di modifica

					della struttura organizzativa
3	Proposta di regolamento per l'individuazione dei criteri per la graduazione degli incarichi di Elevata Qualificazione finalizzato ad attribuire apposita indennità di posizione e risultato al nuovo Responsabile del Servizio di polizia locale	Segretario Comunale		Dal 01/02/2025 al 31/05/2025	Approvazione del regolamento in Giunta Comunale
4	Predisposizione del programma Sicraweb per tutte le dell'anagrafica del dipendente all'interno del fascicolo personale (rapporto di lavoro, collocazione in struttura, mansione, tetti, turni, badge ecc.) nonché dei modelli orario adottati dal servizio.	Responsabile I° Settore Valeria Barchi e Silvia Fabbri		Dal 01/04/2025 al 30/06/2025	Predisposizione del software
5	Affiancamento al coordinatore della Polizia Locale nella conoscenza del programma Sicraweb per la sistemazione, controllo e autorizzazione dei cartellini dei collaboratori;	Responsabile I° Settore Valeria Barchi e Silvia Fabbri		Dal 01/04/2025 al 30/06/2025	Erogazione di formazione in-house
6	Acquisti relativi a quanto occorre per dare avvio del servizio di polizia in questa prima fare: <ul style="list-style-type: none"> - tesserini pass invalidi - fogli pastificati - software di gestione del ciclo sanzionatorio 	Segretario Comunale, Responsabile I° Settore Valeria Barchi e Silvia Fabbri		Dal 01/01/2025 al 31/06/2025	Acquisto delle necessità urgenti indispensabili, nonché avvio di tutto ciò che concerne l'acquisto

	<ul style="list-style-type: none"> - materiale tipografico blocchetti avvisi, sanzioni ecc. - quant'altro necessario nella prima fase di avvio del servizio associato 				del software
7	Affiancamento del responsabile per le procedure di acquisto materiale occorrente alla polizia locale e alla gestione del piano esecutivo di gestione assegnato	Segretario Comunale e Responsabile I° Settore Valeria Barchi		Dal 01/04/2025 al 30/06/2025	Erogazione di formazione in-house

COMUNE DI SANTA SOFIA

PIAO 2025-2027 - SEZIONE 2.2 - PERFORMANCE

<u>OBIETTIVO N. 1</u>	<u>ISTITUZIONE IMPOSTA DI SOGGIORNO NEL COMUNE DI SANTA SOFIA</u>
RESPONSABILI / SETTORI INTERESSATI	SETTORE 2 - SERVIZIO FINANZIARIO: Responsabile Dott.ssa Sara Fantini, Responsabile sostituto ad interim Dott. Michele Mami, Dott.ssa Daniela Petrini
AMMINISTRATORI REFERENTI	Sindaca Ilaria Marianini, Assessore Matteo Zanchini
Riferimento DUP 2025 / altri PIANI	DUP 2025-2027
PESO	40% (sul totale degli obiettivi settoriali)

DESCRIZIONE SINTETICA	Come indicato nelle linee programmatiche dell'amministrazione, si intende istituire l'imposta di soggiorno in quanto il territorio di Santa Sofia è a forte valenza turistica per le attrazioni paesaggistiche e naturalistiche, nonché culturali.				
	ATTIVITÀ / FASI ANNO 2025	RESPONSABILE OBIETTIVO	ALTRI UFFICI / RISORSE	TEMPISTICA	INDICATORI
1	Analisi del contesto mediante raccolta e analisi	Sara Fantini, Michele		Dal 01/01/2025	<i>Relazione tecnica da parte del</i>

	dei dati sul turismo locale.	Mami, Daniela Petrini		al 30/06/2025	<i>Responsabile</i>
2	Studio di fattibilità e ipotesi gestionali: analisi delle modalità di gestione: diretta o tramite soggetto terzo, studio dei costi/benefici	Sara Fantini, Michele Mami, Daniela Petrini		Dal 01/05/2025 al 31/08/2025	<i>Documento comparativo e proposta gestionale da presentare in Giunta Comunale</i>
3	Predisposizione di uno schema di regolamento conforme all'art. 4, D.Lgs. 23/2011, sentite le categorie	Sara Fantini, Michele Mami, Daniela Petrini		Dal 30/09/2025 al 30/09/2025	<i>Presentazione dello schema di regolamento in Giunta Comunale</i>
4	Consultazione stakeholders: Incontri con associazioni di categoria, albergatori, B&B, altri operatori	Sara Fantini, Michele Mami, Daniela Petrini		Dal 01/10/2025 al 31/10/2025	<i>Verbali incontri e valutazione eventuali osservazioni</i>
5	Approvazione regolamento in Consiglio comunale	Sara Fantini, Michele Mami, Daniela Petrini		Dal 01/11/2025 al 31/12/2025	<i>Adozione del regolamento con deliberazione consiliare</i>
6	Attività organizzative e procedurali interne: Definizione modulistica, apertura codice tributo, attivazione canali digitali, formazione personale	Sara Fantini, Michele Mami, Daniela Petrini		Dal 01/11/2025 al 31/12/2025	<i>Schema organizzativo di gestione dell'imposta presentato dal Responsabile</i>
7	Formazione e informazione alle strutture ricettive mediante Webinar, incontri, invio materiale informativo, pubblicazione sito	Sara Fantini, Michele Mami, Daniela Petrini		Dal 01/11/2025 al 31/12/2025	<i>Verbali incontri e recepimento eventuali osservazioni</i>
8	Attivazione e prima riscossione: Messa a regime del sistema, prima riscossione del tributo	Sara Fantini, Michele Mami, Daniela Petrini		2026 e 2027	<i>Gestione degli incassi e assistenza/supporto alle strutture ricettive</i>

9	Monitoraggio e controllo: Verifica periodica pagamenti, controlli incrociati, sanzioni in caso di evasione	Sara Fantini, Michele Mami, Daniela Petrini		2026 e 2027	<i>Rapporto trimestrale da presentare in Giunta Comunale</i>
---	--	---	--	-------------	--

RISORSE BILANCIO 2025-/26 ASSEGNATE PER L'OBIETTIVO:

CONDIZIONI ESTERNE INDISPENSABILI PER L'OBIETTIVO:

COMUNE DI SANTA SOFIA

PIAO 2025-2027 - SEZIONE 2.2 - PERFORMANCE

<u>OBIETTIVO N. 2</u>	<u>POTENZIAMENTO DELLE ATTIVITA' DI ACCERTAMENTO E RECUPERO EVASIONE IMU E TARI</u>
RESPONSABILI / SETTORI INTERESSATI	SETTORE 2 - SERVIZIO FINANZIARIO: Responsabile Dott.ssa Sara Fantini, Responsabile sostituto ad interim Dott. Michele Mami, Dott.ssa Daniela Petrini
AMMINISTRATORI REFERENTI	Sindaca Ilaria Marianini, Assessore Matteo Zanchini
Riferimento DUP 2025 / altri PIANI	DUP 2025-2027
PESO	30% (sul totale degli obiettivi settoriali)

DESCRIZIONE SINTETICA	In conformità a quanto previsto dall' art. 1, c. 1091, L. 145/2018 e dall'apposito regolamento approvato nell'anno 2024 dal Comune di Santa Sofia, l'incentivo per il recupero evasione IMU e TARI richiede specifici obiettivi assegnati agli uffici. Considerato il personale assegnato all'ufficio, i carichi di lavoro e l'assenza temporanea ma prolungata del Responsabile, si ritiene necessario garantire un adeguato supporto all'ufficio tributi/ragioneria con un servizio di supporto esterno.				
	ATTIVITÀ / FASI ANNO 2025	RESPONSABILE OBIETTIVO	ALTRI UFFICI / RISORSE	TEMPISTICA	INDICATORI

1	Progettazione della gara per il servizio di supporto. Redazione degli atti di gara (determinazione a contrarre, disciplinare, CSA), individuazione RUP, CIG, coperture.	Sara Fantini, Michele Mami, Daniela Petrini		<i>Dal 01/01/2025 al 30/05/2025</i>	<i>Redazione dei documenti di gara</i>
2	Esperimento della procedura di gara: gestione della procedura (apertura buste, verifica, aggiudicazione, stipula).	Sara Fantini, Michele Mami, Daniela Petrini		<i>Dal 01/06/2025 al 31/07/2025</i>	<i>Aggiudicazione definitiva del servizio</i>
3	Attivazione del servizio e affiancamento operativo: Avvio attività del soggetto esterno, affiancamento e formazione, condivisione banche dati	Sara Fantini, Michele Mami, Daniela Petrini		<i>Dal 01/08/2025 al 30/09/2025</i>	<i>Piano operativo per la stima dell'evasione</i>
4	Attività di accertamento IMU e TARI: Emissione avvisi di accertamento, riscossione, gestione contenzioso	Sara Fantini, Michele Mami, Daniela Petrini		<i>Dal 01/10/2025 al 31/12/2025</i>	<i>Numero di notifiche avvisi per l'anno d'imposta 2020, ultimo del quinquennio soggetto a pena di decadenza</i>
5	Monitoraggio della riscossione effettiva: Incasso delle somme, verifica dei risultati, attività di sollecito	Sara Fantini, Michele Mami, Daniela Petrini		<i>2026 e 2027</i>	<i>Report di incasso trimestrale da presentare in giunta comunale al fine di adeguare gli stanziamenti del bilancio di previsione</i>
6	Incentivazione al personale: Quantificazione e riparto del fondo incentivante ex art. 1, c. 1091, L. 145/2018, previa certificazione dei risultati	Sara Fantini, Michele Mami, Daniela Petrini		<i>2026 e 2027</i>	<i>Incentivo erogato nel rispetto del regolamento</i>

RISORSE BILANCIO 2025-/27 ASSEGNATE PER L'OBIETTIVO:

CONDIZIONI ESTERNE INDISPENSABILI PER L'OBIETTIVO:

COMUNE DI SANTA SOFIA

PIAO 2025-2027 - SEZIONE 2.2 - PERFORMANCE

OBIETTIVO N. 3	ASSEVERAZIONE DEBITI E CREDITI GESTIONI ASSOCIATE
RESPONSABILI / SETTORI INTERESSATI	SETTORE 2 - SERVIZIO FINANZIARIO: Responsabile Dott.ssa Sara Fantini, Responsabile sostituto ad interim Dott. Michele Mami, Dott.ssa Daniela Petrini
AMMINISTRATORI REFERENTI	Sindaca Ilaria Marianini, Assessore Matteo Zanchini
Riferimento DUP 2025 / altri PIANI	DUP 2025-2027
PESO	30% (sul totale degli obiettivi settoriali)

DESCRIZIONE SINTETICA	Elaborazione e condivisione con l'Unione di Comuni della Romagna Forlivese di tutti i debiti e crediti relativi alle gestioni associate per le annualità 2022 e pregresse, al fine di allineare le rispettive contabilità e azzerare lo stock dei residui attivi e passivi.				
	ATTIVITÀ / FASI ANNO 2025	RESPONSABILE OBIETTIVO	ALTRI UFFICI / RISORSE	TEMPISTICA	INDICATORI
1	Individuazione di tutti i debiti e crediti con i Comuni o altri enti con i quali sono stae attivate	Sara Fantini, Michele Mami, Daniela Petrini		31/08/2025	<i>Individuazione degli atti e predisposizione di tabelle</i>

	attività o progetti attraverso lo studio degli atti e predisposizione di tabelle				
2	condivisione con l'Unione di Comuni della Romagna Forlivese	Sara Fantini, Michele Mami, Daniela Petrini		31/09/2025	<i>n. incontri e/o corrispondenza intercorsa</i>
3	chiusura delle partite aperte passive o attive finanziarie che trovano piena corrispondenza fra le parti	Sara Fantini, Michele Mami, Daniela Petrini		31/12/2025	<i>Emissione di ordinativi di incasso e pagamento per le regolazioni contabili</i>
4	Valutazioni circa le partite aperte passive o attive che non trovano corrispondenza fra le parti	Sara Fantini, Michele Mami, Daniela Petrini		31/12/2025	<i>n. incontri e/o corrispondenza intercorsa per la definizione delle partite dubbie e non documentate</i>
5	Verifica debiti-crediti per gli esercizi finanziari non ricompresi nella verifica straordinaria attuata con il presente obiettivo (esercizi finanziari 2023 e seguenti)	Sara Fantini, Michele Mami, Daniela Petrini		2026 e 2027	<i>n. incontri e/o corrispondenza intercorsa da effettuarsi nell'ambito del riaccertamento ordinario dei residui finalizzato al rendiconto della gestione</i>

RISORSE BILANCIO 2025-2027 ASSEGNATE PER L'OBIETTIVO:

CONDIZIONI ESTERNE INDISPENSABILI PER L'OBIETTIVO:

COMUNE DI SANTA SOFIA

PIAO 2025-2027 - SEZIONE 2.2 - PERFORMANCE

OBIETTIVO N. 1	RECUPERO DEL COMPLESSO DENOMINATO "LA PERGOLA" IN UN QUADRO DI TRASFORMAZIONE URBANA
RESPONSABILI / SETTORI INTERESSATI	SETTORE 3 – SERVIZIO TECNICO COMUNALE. Responsabile di Settore Cinzia Fantini, Samuel Grifoni, Lucia Dignani, Serena Innocenti, Tania Ravaioli, Giulia Ravaglia
AMMINISTRATORI REFERENTI	Sindaca e Assessore Matteo Zanchini
Riferimento DUP 2025 / altri PIANI	DUP 2025-2027
PESO	50% (sul totale degli obiettivi settoriali)

DESCRIZIONE SINTETICA	Programmazione di un intervento di rigenerazione urbana, che identifichi le funzioni da prevedere e le modalità della riqualificazione dell'area denominata "Ex Pergola". L'area denominata "Ex Pergola" è non utilizzata da anni, versa in stato di degrado e l'obiettivo dell'Amministrazione Comunale è di riqualificare il complesso, con la revisione delle funzioni, finalizzata alla creazione un'area con nuovi spazi che serviranno alla comunità per strutturare iniziative al servizio della cittadinanza. A fine 2024 è stato affidato l'incarico professionale per la redazione del documento di fattibilità delle alternative progettuali (DOCFAP) e supporto alla redazione del documento di indirizzo alla progettazione (DIP).				
	ATTIVITÀ / FASI ANNO 2025	RESPONSABILE OBIETTIVO	ALTRI UFFICI / RISORSE	TEMPISTICA	INDICATORI

1	FASE PARTECIPATIVA CON GLI STAKEHOLDER INTERESSATI DAL PROGETTO (SCUOLE, CITTADINI, ASSOCIAZIONI SPORTIVE, ECC.) FINALIZZATA A ACQUISIRE VISIONI SUL PROGETTO	Tutto il personale assegnato al Settore		30/05/2025	<i>Riunioni e momenti di partecipazione</i>
2	APPROVAZIONE DOCUMENTO DI FATTIBILITÀ DELLA ALTERNATIVE PROGETTUALI (DOCFAP)	Tutto il personale assegnato al Settore		30/05/2025	<i>Approvazione del DOCFAP con delibera di Giunta</i>
3	APPROVAZIONE DEL DOCUMENTO DI INDIRIZZO ALLA PROGETTAZIONE (DIP)	Tutto il personale assegnato al Settore		30/10/2025	<i>Approvazione del DIP con delibera di Giunta</i>
3	PRIME VALUTAZIONI PROGRAMMATICHE PER AFFIDAMENTO INCARICO PFTE E PROGETTAZIONE ESECUTIVA	Tutto il personale assegnato al Settore	GIUNTA COM.LE + SEGRETARIO COM.LE	30/12/2025	<i>Riunione in cui devono essere identificati i fabbisogni finanziari, eventuale realizzazione in più stralci e quindi connessa decisione di concreto avvio dell'opera nelle annualità seguenti.</i>
4	REDAZIONE DEI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI NECESSARI ALL'AFFIDAMENTO DELLA PROGETTAZIONE ESECUTIVA ED ALL'AVVIO DELL'OPERA, COMPATIBILMENTE CON LE RISORSE FINANZIARIE INDIVIDUATE	Tutto il personale assegnato al Settore		2026 e 2027	<i>Redazione dei documenti di affidamento della progettazione esecutiva, articolazione degli stanziamenti di bilancio 2026-2028 secondo il cronoprogramma ipotizzato</i>

RISORSE BILANCIO 2025-/27 ASSEGNATE PER L'OBIETTIVO:

CONDIZIONI ESTERNE INDISPENSABILI PER L'OBIETTIVO:

COMUNE DI SANTA SOFIA

PIAO 2025-2027 - SEZIONE 2.2 - PERFORMANCE

OBIETTIVO N. 2	RIORGANIZZAZIONE DEGLI SPAZI IN PIAZZA MATTEOTTI E VIA MARTIRI DELLA LIBERTA'
RESPONSABILI / SETTORI INTERESSATI	SETTORE 3 – SERVIZIO TECNICO COMUNALE. Responsabile di Settore Cinzia Fantini, Samuel Grifoni, Lucia Dignani, Serena Innocenti
AMMINISTRATORI REFERENTI	Sindaca e Assessore Matteo Zanchini
Riferimento DUP 2025 / altri PIANI	DUP 2025-2027
PESO	50% (sul totale degli obiettivi settoriali)

**DESCRIZIONE
SINTETICA**

Programmazione di un intervento di analisi della viabilità e del sistema dei parcheggi, di valutazione dei possibili scenari di intervento nei confronti dell'utilizzo di Piazza Matteotti, di redazione di alternative progettuali di arredo urbano. L'area riveste un ruolo strategico e centrale nell'ambito del tessuto urbano del centro storico di Santa Sofia: è luogo di attività commerciali e punto di incontro/ritrovo turistico e sociale. Nel corso degli anni precedenti le varie amministrazioni succedutesi hanno tentato di risolvere le varie problematiche connesse ad una riorganizzazione di tale spazio che svolge anche nodo di viabilità cruciale nell'asse verso la zona turistica di Campigna.

	ATTIVITÀ / FASI ANNO 2025	RESPONSABILE OBIETTIVO	ALTRI UFFICI / RISORSE	TEMPISTICA	INDICATORI
1	PRIME INDICAZIONI PROGRAMMATICHE PER AFFIDAMENTO INCARICO PFTE E PROGETTAZIONE ESECUTIVA	Responsabile di Settore Cinzia Fantini, Samuel Grifoni, Lucia Dignani, Serena Innocenti	GIUNTA COM.LE, SEGRETARIO COM.LE, POLIZIA LOCALE, FORLI' MOBILITA' INTEGRATA	Dal 01/01/2025 al 31/05/2025	<i>Definizione del percorso, delle tempistiche programmate e degli obiettivi progettuali da effettuarsi in una o più incontri/riunioni dal quale dovranno emergere le necessità, i vincoli e le criticità riguardanti tale area.</i>
2	AFFIDAMENTO INCARICO PER REDAZIONE DOCUMENTO DI FATTIBILITÀ DELLA ALTERNATIVE PROGETTUALI (DOCFAP) E SUPPORTO ALLA REDAZIONE DEL DOCUMENTO DI INDIRIZZO ALLA PROGETTAZIONE (DIP)	Responsabile di Settore Cinzia Fantini, Samuel Grifoni, Lucia Dignani, Serena Innocenti		Dal 01/07/2025 al 30/08/2025	<i>Determinazione di affidamento incarico</i>
3	APPROVAZIONE DOCUMENTO DI FATTIBILITÀ DELLA ALTERNATIVE PROGETTUALI (DOCFAP)	Responsabile di Settore Cinzia Fantini, Samuel Grifoni, Lucia Dignani, Serena Innocenti		Dal 01/09/2025 al 30/11/2025	<i>Deliberazione di Giunta Comunale di approvazione del DOCFAP</i>

RISORSE BILANCIO 2025-/27 ASSEGNATE PER L'OBIETTIVO:

CONDIZIONI ESTERNE INDISPENSABILI PER L'OBIETTIVO:

COMUNE DI SANTA SOFIA

PIAO 2025-2027 - SEZIONE 2.2 - PERFORMANCE

<u>OBIETTIVO N. 1</u>	<u>LA NUOVA FARMACIA DEI SERVIZI: LA TELEMEDICINA</u>
RESPONSABILI / SETTORI INTERESSATI	SETTORE 4 – SERVIZIO FARMACIA COMUNALE Dott.ssa MASOTTI FIORENZA, Dott. CRESCIOLI CLAUDIO, Dott.ssa NATALI IRENE, Dott.ssa PISANELLI BENEDETTA
AMMINISTRATORI REFERENTI	Sindaca, Assessore Matteo Zanchini e Consigliere Stradaioi
Riferimento DUP 2025 / altri PIANI	DUP 2025-2027
PESO	40% (sul totale degli obiettivi settoriali)

DESCRIZIONE SINTETICA	Nella Farmacia Comunale "G. Cavallucci" sono disponibili nuovi servizi per la cittadinanza come ELETTRCARDIOGRAMMA; HOLTER CARDIACO 24/48 h; HOLTER PRESSORIO 24/48 h refertati da medici specialisti di comprovata esperienza.
------------------------------	---

	ATTIVITÀ / FASI anno 2025	RESPONSABILE OBIETTIVO	ALTRI UFFICI / RISORSE	TEMPISTICA	INDICATORI
1	LA FARMACIA COMUNALE " G.CAVALLUCCI" DI SANTA SOFIA, DOPO AVER INFORMATO I CITTADINI SANTASOFIESI DEI SERVIZI DI TELEMEDICINA SVOLTI PRESSO I SUOI LOCALI EFFETTUA ELETTROCARDIOGRAMMI, HOLTER CARDIACO 24h/48h E HOLTER PRESSORIO 24h/48h. I SERVIZI POSSONO DIVIDERSI IN URGENTI E NON URGENTI. SONO SERVIZI SIA A CARICO DEL SERVIZIO SANITARIO NAZIONALE SIA A PAGAMENTO ED IN BASE ALL' URGENZA PRESENTANO PREZZI DIFFERENTI.	Dott.ssa Masotti Dott. Crescioli Dott.ssa Natali Dott.ssa Pisanelli		SERVIZIO SVOLTO TUTTORA PER QUELLO A PAGAMENTO, SERVIZI A PARTIRE DAL 1° APRILE QUELLO A CARICO DEL SSN SERVIZI PREVISTI ANCHE PER ANNO 2026 E ANNO 2027	NUMERO DI SERVIZI EROGATI
2	INVIO MODULO DI ADESIONE PERCORSO SPERIMENTALE DI TELE REFERTAZIONE IN AMBITO CARDIOLOGICO IN FARMACIA PER POTER EROGARE I SERVIZI DI TELEMEDICINA CON L'IMPEGNATIVA DEL MEDICO, QUINDI IN REGIME SSN	Dott.ssa Masotti	Assistenza Farmaceutica Territoriale della AUSL della Romagna	FINE GENNAIO 2025	COLLABORAZIONE FRA LA FARMACIA COMUNALE E L'AZIENDA USL DELLA ROMAGNA PER POTER EFFETTUARE ELETTROCARDIOGRAMMI, HOLTER CARDIACO, HOLTER PRESSORIO IN REGIME SSN OLTRE CHE A TOTALE CARICO DEL CITTADINO
3	PREDISPOSIZIONE DELLA AGENDA DELLA	Dott.ssa Masotti	AZIENDA USL	MARZO 2025	CREAZIONE DELL'AGENDA DI

	FARMACIA ADERENTE AL PROGETTO TELEREFERTAZIONE IN AMBITO CARDIOLOGICO		della ROMAGNA DIREZIONE AMMINISTRATI VA UFFICIO AGENDE CUP SPECIALISTICA E LIBERA PROFESSIONE RAVENNA- FORLI'- CESENA- RIMINI (Ambito di Forlì)		PRENOTAZIONE PRESTAZIONI CARDIOLOGICHE IN TELEREFERTAZIONE CON INDICAZIONE DEGLI ORARI IN CUI EFFETTUARE I SERVIZI DI TELEMEDICINA A CARICO DEL SERVIZIO SANITARIO NAZIONALE E DEL NUMERO DI PRESTAZIONI MENSILI PRENOTABILI PER LA FARMACIA COMUNALE "G. CAVALLUCCI" DI SANTA SOFIA CON PARTENZA DEL SERVIZIO DAL 1° APRILE 2025
--	--	--	--	--	---

RISORSE BILANCIO 2025-/27 ASSEGNATE PER L'OBIETTIVO:

CONDIZIONI ESTERNE INDISPENSABILI PER L'OBIETTIVO:

COMUNE DI SANTA SOFIA

PIAO 2025-2027 - SEZIONE 2.2 - PERFORMANCE

<u>OBIETTIVO N. 2</u>	<u>DISTRIBUZIONE PRESIDI PER DIABETICI</u>
RESPONSABILI / SETTORI INTERESSATI	SETTORE 4 – SERVIZIO FARMACIA COMUNALE Dott.ssa MASOTTI FIORENZA, Dott. CRESCIOLI CLAUDIO, Dott.ssa NATALI IRENE, Dott.ssa PISANELLI BENEDETTA
AMMINISTRATORI REFERENTI	Sindaca, Assessore Matteo Zanchini e Consigliere Stradaioi
Riferimento DUP 2025 / altri PIANI	DUP 2025-2027
PESO	30% (sul totale degli obiettivi settoriali)

DESCRIZIONE SINTETICA	<p>Presso la Farmacia Comunale "G. Cavallucci" di Santa Sofia è possibile ritirare i presidi per diabetici dal 2024, servizio prima svolto da Azienda USL della Romagna.</p> <p>La cittadinanza, al seguente servizio svolto ora dalla Farmacia, ha risposto in modo positivo anche se inizialmente si sono riscontrate alcune difficoltà in quanto se il cittadino necessita di un aumento della fornitura poichè si deve allontanare dal paese per un lungo periodo, oppure deve utilizzare piu' materiale in quanto necessità di fare più test glicemici, oppure ha un diverso punto erogante</p>
------------------------------	--

bisogna prima contattare via e-mail l'Azienda USL.

	ATTIVITÀ / FASI anno 2025	RESP.OB.	ALTRI UFFICI / RISORSE	TEMPISTICA	INDICATORI
1	PRESA IN CARICO DEI PAZIENTI RICHIEDENTI I DISPOSITIVI PER DIABETICI DA PARTE DELLA FARMACIA COMUNALE "G.CAVALLUCCI" DI SANTA SOFIA	Dott.ssa Masotti Dott. Crescioli Dott.ssa Natali Dott.ssa Pisanelli	AUXILIUM (AZIENDA USL DELLA ROMAGNA)	QUESTA ATTIVITA' VIENE SVOLTA DAL 2024 PREVISIONE ANCHE PER ANNO 2025, 2026 E 2027	ACCESSO E UTILIZZO DEL PORTALE AUXILIUM PER VEDERE I PIANI TERAPEUTICI DEI CITTADINI CHE POSSONO RITIRARE I PRESIDII PER DIABETICI PRESSO LE FARMACIE PUBBLICHE E PRIVATE DEL TERRITORIO. NEL CASO IN CUI I PIANI TERAPEUTICI DEI PAZIENTI RISULTASSERO IN CARICO AD ALTRO UTENTE, QUINDI PER POTER CAMBIARE IL PUNTO DI EROGAZIONE, OPPURE PER POTER ANTICIPARE UNA FORNITURA DI PRESIDII, BISOGNEREBBE CONTATTARE L'AZIENDA USL PER SBLOCCARE IL PIANO O PER VEDERE COME OPERARE NELL'EROGAZIONE DEI PRESIDII
2	REPERIMENTO PRESSO I MAGAZZINI DA CUI SI SERVE LA FARMACIA COMUNALE "G.CAVALLUCCI" DI SANTA SOFIA DEI SUDETTI PRODOTTI	Dott.ssa Masotti Dott. Crescioli Dott.ssa Natali	SOFARMAMOR RA (COROFAR) MAGAZZINO CAPOFILA	FORNITURA MINISTOCK PER QUANTO RIGUARDA GLI AGHI PUNGIDITO	COLLABORAZIONE FRA FARMACIA COMUNALE "G.CAVALLUCCI" DI SANTA SOFIA E MAGAZZINI FORNITORI (ORDINE DEI PRESIDII PER DIABETICI, PRIMA TRAMITE PORTALE AUXILIUM E

		Dott.ssa Pisanelli		EROGAZIONE DISPOSITIVI PER DIABETICI PREVISIONE ANCHE PER ANNO 2025, 2026 E 2027	POI TRAMITE PORTALE DPC)
3	EROGAZIONE DEI PRESIDI PER DIABETICI DA PARTE DELLA FARMACIA COMUNALE "G.CAVALLUCCI" DI SANTA SOFIA AI CITTADINI SANTASOFIESI E DEI TERRITORI LIMIROFI	Dott.ssa Masotti Dott. Crescioli Dott.ssa Natali Dott.ssa Pisanelli	AUXILIUM/DPC (AUSL DELLA ROMAGNA)	QUESTA ATTIVITA' VIENE SVOLTA DAL 2024 PREVISIONE ANCHE PER ANNO 2025, 2026 E 2027	NUMERO DI PRESIDI EROGATI

RISORSE BILANCIO 2025-/27 ASSEGNATE PER L'OBIETTIVO:

CONDIZIONI ESTERNE INDISPENSABILI PER L'OBIETTIVO:

COMUNE DI SANTA SOFIA

PIAO 2025-2027 - SEZIONE 2.2 - PERFORMANCE

<u>OBIETTIVO N. 3</u>	<u>DISTRIBUZIONE DI AUXILI E CATETERI DA PARTE DELLA FARMACIA COMUNALE " G. CAVALLUCCI" E DISTRIBUZIONE DI PRODOTTI IPOPROTEICI PER NEFROPATICI</u>
RESPONSABILI / SETTORI INTERESSATI	SETTORE 4 – SERVIZIO FARMACIA COMUNALE Dott.ssa MASOTTI FIORENZA, Dott. CRESCIOLI CLAUDIO, Dott.ssa NATALI IRENE, Dott.ssa PISANELLI BENEDETTA
AMMINISTRATORI REFERENTI	Sindaca, Assessore Matteo Zanchini e Consigliere Stradaïoli
Riferimento DUP 2025 / altri PIANI	DUP 2025-2027
PESO	30% (sul totale degli obiettivi settoriali)

DESCRIZIONE SINTETICA	L'Azienda USL ROMAGNA ha dato la possibilità alle Farmacie e, quindi anche alla Farmacia Comunale "G. Cavallucci", di poter distribuire AUXILI E CATETERI ed i cittadini di SANTA SOFIA e DEI TERRITORI LIMITROFI hanno ben accolto questa opportunità, anche se nel loro reperimento molto spesso si possono incontrare numerose difficoltà, che però con la perseveranza del personale della farmacia vengono prontamente risolte. Anche quest'anno ci siamo impegnati nella fornitura di PRODOTTI APROTEICI per pazienti nefropatici incontrando talvolta difficoltà nel reperire i prodotti in quanto non presenti presso i magazzini fornitori, ma con la perseveranza del personale della farmacia sono state superate anche queste difficoltà.
------------------------------	---

	ATTIVITÀ / FASI anno 2025	RESPONSABILE OBIETTIVO	ALTRI UFFICI / RISORSE	TEMPISTICA	INDICATORI
1	PRESA IN CARICO DEI PAZIENTI RICHIEDENTI AUXILI E CATETERI E PRODOTTI IPOPROTEICI PER NEFROPATICI DA PARTE DELLA FARMACIA COMUNALE "G.CAVALLUCCI" DI SANTA SOFIA	Dott.ssa Masotti Dott. Crescioli Dott.ssa Natali Dott.ssa Pisanelli	AUXILIUM / AZIENDA USL DELLA ROMAGNA	ANNO 2025 ANNO 2026 ANNO 2027	ACCESSO ED UTILIZZO DEL PORTALE AUXILIUM PER QUANTO RIGUARDA GLI AUXILI ED I CATETERI, MENTRE PER QUANTO RIGUARDA I PRODOTTI IPOPROTEICI PER NEFROPATICI RITIRO DEI BUONI FORNITI DA AZIENDA USL AL PAZIENTE. NEL BUONO E' INDICATA LA CIFRA MASSIMA DI RIMBORSO DEI PRODOTTI DA PARTE DLL'AUSL E SE IMPORTO DEI PRODOTTI ORDINATI E' SUPERIORE A QUELLO INDICATO SUL BUONO COMPARTICIPAZIONE ALLA SPESA DA PARTE DEL PAZIENTE
2	REPERIMENTO PRESSO I MAGAZZINI DA CUI SI SERVE LA FARMACIA COMUNALE "G.CAVALLUCCI" DI SANTA SOFIA DEI SUDETTI MATERIALI E PRODOTTI	Dott.ssa Masotti Dott. Crescioli Dott.ssa Natali Dott.ssa Pisanelli	SOFARMAMORRA (COROFAR) RAVENNA FARMACIE	ANNO 2025 ANNO 2026 ANNO 2027	COLLABORAZIONE FRA FARMACIA COMUNALE "G.CAVALLUCCI" DI SANTA SOFIA E MAGAZZINI FORNITORI
3	NEL CASO IN CUI GLI AUXILI ED I CATETERI NON FOSSERO DISPONIBILI INVIO E-MAIL ALL'AZIENDA	Dott.ssa Masotti	AZIENDA AUSL (COMUNICAZIO	ANNO 2025	CREARE IL MINOR DISAGIO POSSIBILE PER I CITTADINI SANTASOFIESI E DEI

	USL PER CAMBIARE CODICE PRODOTTO E POTERLO COSI' REPERIRE PRESSO MAGAZZINI FORNITORI, PER QUANTO RIGUARDA, INVECE, LE SACCHE RACCOLTA URINA QUALORA NON FOSSE DISPONIBILE IL PRODOTTO INDICATO IN AUXILIUM LA FARMACIA, ATTRAVERSO UN APPOSITO PULSANTE PUO'CAMBIARE AUTONOMAMENTE IL CODICE MINSAN FRA QUELLI EQUIVALENTI SELEZIONATI, DOPO AVER PREVENTIVAMENTE VERIFICATO LA DISPONIBILITA' PRESSO MAGAZZINI FORNITORI. SUCCESSIVAMENTE IN AUTOMATICO VERRA' POI REGISTRATA L'EROGAZIONE DEL PRODOTTO SELEZIONATO	Dott. Crescioli Dott.ssa Natali Dott.ssa Pisanelli	NE CON E-MAIL AD homecare@aus Iromagna.it)	ANNO 2026 ANNO 2027	TERRITORI LIMITROFI NEL REPERIMENTO DEGLI AUXILI E DEI CATETERI
4	EROGAZIONE AUXILI E CATETERI E PRODOTTI IPOPROTEICI PER NEFROPATICI DA PARTE DELLA FARMACIA COMUNALE "G.CAVALLUCCI" DI SANTA SOFIA AI CITTADINI SANTASOFIESI E DEI TERRITORI LIMITROFI	Dott.ssa Masotti Dott. Crescioli Dott.ssa Natali Dott.ssa Pisanelli	AUXILIUM (AZIENDA USL DELLA ROMAGNA)	ANNO 2025 PREVISIONE ANNO 2026 E 2027	PER QUANTO RIGUARDA GLI AUXILI ED I CATETERI PRIMA DI ESSERE FORNITI AL PAZIENTE DEVONO ESSERE SCARICATI SUL PORTALE AUXILIUM, MENTRE PER QUANTO RIGUARDA I PRODOTTI IPOPROTEICI PER NEFOPATICI LE FUSTELLE DEVONO ESSERE ALLEGATE AL PIANO TERAPEUTICO CHE VIENE FORNITO DALL'AZIENDA USL 100% RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO PREFISSATO

RISORSE BILANCIO 2025-/27 ASSEGNATE PER L'OBIETTIVO:

CONDIZIONI ESTERNE INDISPENSABILI PER L'OBIETTIVO:

COMUNE DI SANTA SOFIA

PIAO 2025-2027 - SEZIONE 2.2 - PERFORMANCE

<u>OBIETTIVO INTER-SETTORIALE N. 1</u>	<u>PNRR BANDO BORGHI</u>
RESPONSABILI / SETTORI INTERESSATI	SEGRETARIO SETTORE 1: Valeria Barchi, Matteo Morrocchi, Cristiano Fabbri SETTORE 2: Sara Fantini, Daniela Petrini, Manuela Guarnieri SETTORE 3: Cinzia Fantini, Lucia Dignani, Serena innocenti, Samel Grifoni
AMMINISTRATORI REFERENTI	Sindaco e Giunta comunale
Riferimento DUP 2025 / altri PIANI	DUP 2025-2027 - PIANO TRIENNALE OPERE PUBBLICHE
PESO	40% (sul totale degli obiettivi inter-settoriali)

DESCRIZIONE SINTETICA	attuazione degli interventi previsti nel progetto di RIGENERAZIONE CULTURALE E SOCIALE DEL COMUNE DI SANTA SOFIA costituito da 14 interventi materiali/immateriali (CUP H17D22000020006) - finanziato dal PNRR Next Generation EU con la missione M1 C3 I2.1 "Attrattività dei borghi" - al fine di accrescere l'attrattività turistica nel territorio di Santa Sofia e aumentare la ricettività, l'occupabilità e lo sviluppo economico. La realizzazione dei 14 interventi - ENTRO L'ANNO 2026 - come proposti nel rispetto dei tempi imposti dal bando è l'obiettivo principale che coinvolge l'intero
------------------------------	---

Comune che funge da Soggetto attuatore e che consente di rispettare i termini imposti dall'Europa a livello nazionale. Obiettivi specifici: *valorizzazione di almeno 10 siti culturali sia in termini materiali che immateriali.*

	ATTIVITÀ / FASI anno 2025	RESP.OB.	ALTRI UFFICI / RISORSE	TEMPISTICA	INDICATORI
1	funzioni tecniche e gestione delle procedure per l'attuazione degli interventi	Personale del settore 3	Responsabili di settore, Samuel Grifoni, Serena Innocenti, Lucia Dignani, Tania Ravaioli	entro dicembre 2025 + anni 2026-2027	<i>rispetto del crono-programma degli interventi del progetto "bando-borghi" - PNRR</i> <i>conformità attività svolte (in sede di verifica) e mantenimento risorse attribuite (rispetto PNRR)</i>
2	Rendicontazione, aggiornamento documenti finanziari, controllo regolarità finanziaria	Personale del settore 2 e 3	Responsabili di settore, Daniela Petrini Responsabili di settore, Lucia Dignani	entro dicembre 2025 + anni 2026-2027	effettuazione rendicontazioni entro termini stabiliti
3	aggiornamento del SITO WEB ed evidenza dell'avanzamento lavori	Personale del settore 1	Responsabili di settore, Matteo Morrocchi, Cristiano Fabbri	entro dicembre 2025 + anni 2026-2027	aggiornamento tempestivo del SITO WEB - secondo avanzamento interventi
4	Coordinamento generale + REGIS Piano dei controlli secondo LG MEF (PNRR)	Lucia Dignani e Segretario Comunale	incarico POLEIS	entro dicembre 2025 + anni 2026-2027	effettuazione attività di coordinamento (cabine di regia) Piano dei controlli e loro effettuazione

RISORSE BILANCIO 2025-/27 ASSEGNATE PER L'OBIETTIVO:

CONDIZIONI ESTERNE INDISPENSABILI PER L'OBIETTIVO:

COMUNE DI SANTA SOFIA

PIAO 2025-2027 - SEZIONE 2.2 - PERFORMANCE

OBIETTIVO INTER-SETTORIALE N. 2	DIGITALIZZAZIONE - UTILIZZO RISORSE PA DIGITALE 2026
RESPONSABILI / SETTORI INTERESSATI	Segretario Comunale e Responsabile per la Transizione Digitale, tutti i Responsabili di Settore
AMMINISTRATORI REFERENTI	Sindaca e Giunta Comunale
Riferimento DUP 2024 / altri PIANI	DUP 2025-2027 e Piano Triennale per l'informatica nella PA 2024-2026
PESO	20% (sul totale degli obiettivi inter-settoriali)

DESCRIZIONE SINTETICA	Redazione ed attuazione del Piano Triennale per l'informatica 2024-2026 del Comune di Santa Sofia per dare attuazione al Piano nazionale di AGID ed al fine di assicurare la qualità/trasparenza dell'attività amministrativa, migliorare la qualità dei servizi ai cittadini ed
------------------------------	--

alle imprese, nonchè procedere alla progressiva semplificazione e re-ingegnerizzazione dei processi/procedimenti amministrativi.

Tale piano è indispensabile per correttamente programmare i target e milestones legati ai fondi del PNRR PAdigitale2026. Esso rappresenta il documento organizzativo per la pianificazione delle attività sul percorso di innovazione tecnologica. I principali obiettivi, da raggiungere in ambito nazionale e quindi anche comunale, sono:

1. Diffondere l'identità digitale, assicurando che venga utilizzata dai cittadini (cittadini digitalmente abili);
2. Portare il Comune a utilizzare servizi in cloud (abbandono dei server);
3. Erogare quanti più servizi pubblici online.

	ATTIVITÀ / FASI ANNO 2025	RESPONSABILE OBIETTIVO	ALTRI UFFICI / RISORSE	TEMPISTICA	INDICATORI
1	Formazione dei dipendenti per miglioramento competenze digitali	Segretario Comunale e RTD Responsabili di Settore dipendenti amministrativi	Syllabus, SELF ER, Accademia ANCI digitale, Servizio informatica associato Unione di Comuni della Romagna Forlivese	Report formazione svolta dai dipendenti nell'anno 2025 entro 30/03/2026	Attuazione (ed anni a seguire 2026-2027) 60% dei dipendenti - 2025 80% dei dipendenti - 2026 100% dei dipendenti - 2027
2	Redazione ed approvazione del Piano Triennale per	Segretario Comunale e RTD	Syllabus, SELF ER, Accademia	approvazione Piano Triennale per	Deliberazione di Giunta Comunale di approvazione

	l'informatica nella PA del Comune di Santa Sofia 2024-2026	Responsabili di Settore	ANCI digitale, Servizio informatica associato Unione di Comuni della Romagna Forlivese	l'informatica nella PA 2024-2026 entro terzo trimestre 2025	del piano triennale
3	Organizzazione interna e con Unione di Comuni per l'attuazione delle misure previste nel Piano comunale (programmazione triennale 2024-2026)	Segretario Comunale e RTD Responsabili di Settore	Syllabus, SELF ER, Accademia ANCI digitale, Servizio informatica associato Unione di Comuni della Romagna Forlivese	Report semestrale (da data approvazione Piano Triennale per l'informatica nella PA del Comune)	Presentazione dei report semestrali
4	Avvio dei macro-ambiti di intervento del piano nazionale, secondo indicazioni e tempistiche di cui al Piano comunale approvato (programmazione triennale 2024-26): A) Piattaforme abilitanti (INAD, ANPR, PAGOPA, SPID/CIE, App IO, PND/Piattaforma Nazionale Dati, SEND/Piattaforma Nazionale Notifiche)	Segretario Comunale e RTD Responsabili di Settore	Syllabus, SELF ER, Accademia ANCI digitale, Servizio informatica associato	Report 2025 entro 30/06/2026 + anni 2027/2028 per ogni semestre	<i>Rendicontazione e asseverazione rispetto ai bandi PNRR conformità attività svolte (in sede di verifica) e mantenimento risorse</i>

	<p>B) dismissione dei server-Data Center di fascia B;</p> <p>C) migrazione in cloud dei SW-gestionali e delle Banche-dati comunali;</p> <p>D) erogazione dei servizi online a cittadini e imprese, attraverso servizi cloud;</p> <p>E) gestione documenti in modalità digitale, dando applicazione al CAD ed alle Linee-Guida AGID sulla formazione/gestione/conservazione dei documenti informatici;</p> <p>F) nuovi siti web che garantiscono fruizione dei servizi on line, con sicurezza e completa accessibilità dei contenuti e dei servizi.</p> <p>G) Attuazione misure di sicurezza e di garanzia per la tutela dei dati personali - con riferimento alla gestione dei documenti digitali e dei servizi on line</p>		Unione di Comuni della Romagna Forlivese		<p>attribuite (rispetto PNRR)</p> <p><i>Creazione API mancanti per PDND</i></p> <p><i>adozione manuale di gestione documentale (entro maggio 2025)</i></p> <p><i>Fascicolazione documenti digitali avviato entro dicembre 2025</i></p> <p>nuovo sito web attivato e conforme entro scadenza asseverazione giugno 2025 e suo successivo costante aggiornamento e implementazione.</p> <p><i>Passaggio ai software cloud entro scadenza avvisi PNRR</i></p> <p><i>attuazione Piani di sicurezza informatica (redatti in sede Unione o serv.esterni)</i></p>
5	Diffusione ai cittadini di informazioni e strumenti per l'utilizzo delle identità digitali e dei servizi digitali e online, attraverso l'uso di SPID, PAGOPA, APP-IO, ecc (programmazione triennale 2024-26)	Segretario Comunale e RTD	Syllabus, SELF ER, Accademia ANCI digitale, Servizio	Report 2025 entro 30/06/2026 + anni 2027/2028 per	<i>organizzazione incontri per cittadini (da ciascun settore)</i> <i>diffusione identità digitale</i>

		Responsabili di Settore	informatica associato Unione di Comuni della Romagna Forlivese	ogni semestre	<i>(calcolo increm. annuo)</i> <i>riduzione certificati cartacei ((calcolo decrem. annuo)</i> <i>Servizi-on-line (calcolo increm. annuo)</i>
6	Re-ingegnerizzazione dei processi mediante "mappatura" unica da utilizzare per i servizi on-line, per la normativa L. 241/1990, per la normativa anti-corrruzione, per la normativa sulla privacy, ECC.	Segretario Comunale e RTD Responsabili di Settore	Syllabus, SELF ER, Accademia ANCI digitale, Servizio informatica associato Unione di Comuni della Romagna Forlivese	Anni 2026/2027 (in Piao 2026-28)	avvio entro dicembre 2025

RISORSE BILANCIO 2025-/27 ASSEGNATE PER L'OBIETTIVO:

CONDIZIONI ESTERNE INDISPENSABILI PER L'OBIETTIVO:

COMUNE DI SANTA SOFIA

PIAO 2025-2027 - SEZIONE 2.2 - PERFORMANCE

<u>OBIETTIVO INTER-SETTORIALE N. 3</u>	<u>RIDUZIONE TEMPI DI PAGAMENTO E MONITORAGGIO FATTURE IN AREA RGS</u>
RESPONSABILI / SETTORI INTERESSATI	Responsabile del Settore 2 Servizio Finanziario e tutti i Responsabili di Settore
AMMINISTRATORI REFERENTI	Sindaco e Giunta Comunale
Riferimento DUP 2025 / altri PIANI	DUP 2025-2027
PESO	20% (sul totale degli obiettivi inter-settoriali)

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

	ATTIVITÀ / FASI anno 2024	RESP.OB.	ALTRI UFFICI / RISORSE	TEMPISTICA	INDICATORI
1	Rispetto delle disposizioni in materia di tempi di pagamento.	Responsabile del Settore 2 Servizio Finanziario e tutti i Responsabili di Settore	Organo di revisione dei conti	Dal 01/01/2025 - 31/12/2025	indicatore tempo medio ritardo esercizio 2025 negativo (valori positivi esprimono un ritardo rispetto ai 30 giorni previsti per legge).

--

COMUNE DI SANTA SOFIA

PIAO 2025-2027 - SEZIONE 2.2 - PERFORMANCE

OBIETTIVO INTER-SETTORIALE N. 4	Formazione digitale del personale: attuazione Direttive Zangrillo e Piano Strategico 2023-2026
RESPONSABILI / SETTORI INTERESSATI	Segretario Comunale e Responsabile per la Transizione Digitale, tutti i Responsabili di Settore
AMMINISTRATORI REFERENTI	Sindaca e Giunta Comunale
Riferimento DUP 2024 / altri PIANI	DUP 2025-2027 e Piano Triennale per l'informatica nella PA 2024-2026
PESO	20% (sul totale degli obiettivi inter-settoriali)

DESCRIZIONE SINTETICA	Attuare, nell'anno 2025, un programma organico e progressivo di formazione del personale, obbligatoria e tracciata, basata sulle direttive adottate dal Ministro per la Pubblica Amministrazione Zangrillo.
------------------------------	---

	Il programma si avvale delle piattaforme pubbliche (SELF Emilia-Romagna, Syllabus, Accademia ANCI digitale, ecc.) e mira a sviluppare competenze funzionali all'attuazione del Piano Triennale per l'Informatica 2025-2027 e al miglioramento dell'efficienza dei servizi erogati.				
	ATTIVITÀ / FASI anno 2025	RESP.OB.	ALTRI UFFICI / RISORSE	TEMPISTICA	INDICATORI
1	FORMAZIONE DEI DIPENDENTI per miglioramento competenze digitali – Direttiva Ministro Zangrillo 24.03.2023 ("Linee guida formazione PA")	Segretario Comunale e RTD Responsabili di Settore dipendenti amministrativi	Syllabus, SELF ER, Accademia ANCI digitale, Servizio informatica associato Unione di Comuni della Romagna Forlivese	Report formazione svolta dai dipendenti nell'anno 2025 entro 30/03/2026	Attuazione (ed anni a seguire 2026-2027) 60% dei dipendenti - 2025 80% dei dipendenti - 2026 100% dei dipendenti - 2027
2	Attuazione Piano strategico formazione 2023–2026 - Direttiva Ministro Zangrillo 16.01.2025. Raggiungimento di almeno 40 ore di formazione per ciascun dipendente pubblico. La formazione e le piattaforme sono quelle indicate nel piano della formazione contenuto nel PIAO ed avrà ad oggetto i seguenti macro-argomenti trasversali ulteriori al digitale:	Segretario Comunale e RTD Responsabili di Settore dipendenti amministrativi	Syllabus, SELF ER, Scuola IFEL, Anutel, corsi in house svolti dal Segretario Comunale	Report formazione svolta dai dipendenti nell'anno 2025, 2026 e 2027	Raggiungimento di un monte ore annuale individuale di formazione pari a 40 ore da inserire nel fascicolo personale del dipendente

	<ul style="list-style-type: none">• anticorruzione, trasparenza, etica ed integrità pubblica, codice di comportamento;• GDPR, codice privacy e trattamento dati;• codice dei contratti.				
--	---	--	--	--	--

RISORSE BILANCIO 2025-/27 ASSEGNATE PER L'OBIETTIVO:

CONDIZIONI ESTERNE INDISPENSABILI PER L'OBIETTIVO:

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 2025-2027

Con allegate 4 tabelle

- A) Tabella A – Mappatura dei processi e catalogo dei rischi
- B) Tabella B – Misure di prevenzione generali e specifiche
- C) Tabella C – Analisi dei rischi dei processi
- D) Tabella D – Obblighi di pubblicazione in amministrazione trasparente

§ 01 - Conferma sottosezione "rischi e trasparenza" del PIAO 2024-2026

Il PIAO 2024-2026 del Comune di Santa Sofia - comprensivo della sottosezione 2.3 "Rischi corruttivi e trasparenza", è stato approvato con **deliberazione di Giunta n. 34 del 22/04/2024**;

A norma del Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) vigente, approvato dall'ANAC con Delibera n. 31 del 30 gennaio 2025, le P.A. che impiegano fino a 49 unità di personale, dopo la prima adozione, possono confermare per le successive due annualità i contenuti della sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO vigente, sempreché non si siano verificati:

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

Accertato che nessuna delle predette condizioni si è verificata nell'anno 2024, tuttavia dal 01/04/2025 è stata posta in essere una modifica organizzativa per lo svolgimento della funzione di Polizia Locale, in precedenza esercitata in modo associato presso l'Unione di Comuni della Romagna Forlivese. Pertanto, seppur non afferente all'anno precedente, si ritiene di apportare alcune integrazioni legate all'esercizio di tale nuova funzione, pur confermando l'impianto ed i contenuti della sottosezione 2.3 Rischi corruttivi e Trasparenza del PIAO 2024-2026 approvato con la predetta deliberazione di G.C. n. 34/2024.

§ Paragrafo 1^ - Contenuti generali

1.1 - L' ANAC - Autorità nazionale anticorruzione

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

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

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

Gli ultimi PNA approvati dall'ANAC sono:

- **II PNA 2019** approvato con delibera ANAC n.1064 del 13.11.2019 - (si rimanda al link: [Delibera numero 1064 del 13 novembre 2019](#)) che contiene anche i seguenti allegati di riferimento per i Piani comunali:
 - All. n. 1 - *Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi.*
 - All. n.2 - *La rotazione ordinaria del personale.*
 - All. n.3 - *Ruolo e funzioni del RPCT.*

- **II PNA 2022** approvato con delibera ANAC n. 7 del 17.01.2023, (si rimanda al link: [Piano Nazionale Anticorruzione 2022](#) che contiene anche i seguenti allegati di riferimento per i Piani comunali *(sono barrati gli allegati non più vigenti, come indicato dall'aggiornamento 2023 del PNA (delibera ANAC n. 605 del 19.12.2023, sotto-citata)*):
 - All. n.1 - *Check-list per la predisposizione del PTPCT e della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO*
 - All. n.2 - *Sottosezione trasparenza PIAO/PTPCT*
 - All. n.3 - *Il RPCT e la struttura di supporto*
 - All. n.4 - *Ricognizione delle semplificazioni vigenti*
 - ~~- All. n.5 - *Indice ragionato delle deroghe e delle modifiche alla disciplina dei contratti pubblici*~~
 - ~~- All. n.6 - *Appendice normativa sul regime derogatorio dei contratti pubblici*~~
 - ~~- All. n.7 - *Contenuti del Bando tipo 1/2021*~~
 - ~~- All. n.8 - *Check-list per gli appalti*~~
 - All. n.9 - *Obblighi trasparenza contratti*
 - All. n.10 - *Commissari straordinari: modifiche al d.l. n. 32/2019*
 - All. n.11 - *L'analisi dei dati tratti dalla piattaforma dei PTPCT*

- **L'aggiornamento 2023 del PNA 2022** approvato con delibera ANAC n. 605 del 19.12.2023, (si rimanda al link: [Delibera n. 605 del 19 dicembre 2023 - Aggiornamento 2023 PNA 2022](#))

- **L'aggiornamento 2024 del PNA 2022** approvato con delibera ANAC n. 31 del 30.01.2025, (si rimanda al link: [Delibera n. 31 del 30 gennaio 2025 - Aggiornamento 2024 PNA 2022](#))

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

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

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

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

Il RPCT di questo Comune è il Segretario Comunale pro-tempore: dott. Michele Mami dal 01/02/2025 giusto Decreto del Sindaco n. 2 del 17/01/2025.

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);

COMUNE DI SANTA SOFIA - PIAO 2025-2027
sotto-sezione 2.3: Rischi corruttivi e trasparenza

- e) definisce le **procedure per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione** (articolo 1 comma 8 legge 190/2012);
- f) **individua il personale da inserire nei programmi di formazione ...**, prevedendo percorsi formativi generali e specifici sui temi dell'etica e della legalità (articolo 1 commi 10, lettera c), e 11 legge 190/2012);
- g) d'intesa con il dirigente competente, **verifica l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici che svolgono attività per le quali è più elevato il rischio** (articolo 1 comma 10 lettera b) della legge 190/2012)... ove la dimensione dell'ente risulti compatibile con la rotazione degli incarichi di responsabilità apicale;
- h) **riferisce sull'attività svolta all'organo di indirizzo**, nei casi in cui lo stesso organo di indirizzo politico lo richieda, o qualora sia il responsabile anticorruzione a ritenerlo opportuno (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);
- i) **entro il 15 dicembre di ogni anno, trasmette all'OIV e all'organo di indirizzo una relazione** recante i risultati dell'attività svolta, pubblicata nel sito web dell'amministrazione;
- j) **trasmette all'OIV informazioni e documenti** quando richiesti dallo stesso organo di controllo (articolo 1 comma 8-bis legge 190/2012);
- k) **segnala all'organo di indirizzo e all'OIV le eventuali disfunzioni** inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
- l) **indica all'UPD i dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza** (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
- m) **segnala all'ANAC le eventuali misure discriminatorie, dirette o indirette, assunte nei suoi confronti** "per motivi collegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni" (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
- n) quando richiesto, riferisce all'ANAC in merito allo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PNA 2016, paragrafo 5.3, pagina 23);
- o) *quale responsabile per la trasparenza*, svolge un'**attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione** previsti dalla normativa vigente, assicurando la

COMUNE DI SANTA SOFIA - PIAO 2025-2027
sotto-sezione 2.3: Rischi corruttivi e trasparenza

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 delle unità organizzative (Incaricati di Elevata Qualificazione) 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 - per il triennio 2024-2026 - ha aderito alla costituzione del **Nucleo di Valutazione associato dell'Unione dei Comuni della Romagna Forlivese** (nominato con Decreto Presidente-Unione n. 1 del 18.01.2024), composto monocraticamente dal Prof. Luca Mazzara.

1.6 - Il personale dipendente

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

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

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

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

Facendo richiamo a quanto premesso all'iniziale paragrafo 01 (conferma sezione 2.3 per gli anni successivi al primo), nell'anno 2024 il RPCT aveva elaborato e proposto alla Giunta lo schema di questa sezione del PIAO sui "rischi corruttivi e trasparenza" (ex PTPCT), con i contenuti e la modalità di attuazione e funzionamento previsti dal PNA vigente.

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

- presentata/illustrata alla Giunta comunale nonché ai Responsabili di Settore;
- 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 programmatiche di mandato ed il Documento Unico di Programmazione (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 2025-2027 (come per il precedente triennio 2024-2026)**, da tenere connessi con le politiche di prevenzione della corruzione e di trasparenza, coerentemente con la programmazione prevista nel DUP 2025-2027 e nella sottosezione del PIAO dedicata alla performance:

1) La digitalizzazione dei processi e dei procedimenti

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

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

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

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

Per il triennio 2025-2027, esso è attuabile solo se si verifica in concomitanza, a livello organizzativo nel Comune e nell'Unione di Comuni (cui è assegnata la funzione dei servizi informatici):

COMUNE DI SANTA SOFIA - PIAO 2025-2027
sotto-sezione 2.3: Rischi corruttivi e trasparenza

- rafforzamento del supporto al Comune da parte del servizio associato informatico dell'Unione di 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) - attribuito al Segretario Comunale dott. Michele Mami - al fine di farlo operare al meglio per il Comune (e nel rapporto con l'Unione), in relazione all'utilizzo dei finanziamenti PNRR PAdigitale2026.
- Analisi e riorganizzazione da parte del RTD, RPCT e dei Responsabili di Settore (a seguito di risorse assegnate con PEG):
 - del sito web istituzionale;
 - della sezione amministrazione trasparente;
 - dei servizi erogati online fra cui PagoPA e App-IO;
 - dell'interoperabilità fra i software in dotazione all'ente.

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

COMUNE DI SANTA SOFIA - PIAO 2025-2027
sotto-sezione 2.3: Rischi corruttivi e trasparenza

3) Controlli interni sugli appalti finanziati con fondi PNRR

Come obiettivo strategico per il triennio 2025-2027 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 in qualità di soggetto attuatore.

Il Segretario/RPCT - chiedendo la collaborazione di tutti i Responsabili di Settore coinvolti per l'utilizzo di fondi PNRR - organizza e svolge 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 Responsabili di settore e dei RUP;
- la predisposizione di modulistiche per le dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà dei RUP e degli altri componenti degli uffici del Comune e/o dell'Unione di Comuni, nonché di quelle destinate nelle varie fasi degli affidamenti contrattuali, per gli operatori economici partecipanti alla procedure di affidamento degli appalti e contraenti finali.
- l'effettuazione dei controlli successivi sui documenti ed autocertificazioni
- la compilazione e controllo delle check-list
- il corretto funzionamento della trasparenza e pubblicità, 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 piano della 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 confluiscono coerentemente tra gli obiettivi del piano della performance 2025-2027 della sotto-sezione 2.2 "Performance" del presente PIAO. Tali obiettivi sono posti in capo ai Responsabili di settore e saranno valutati sulla realizzazione delle misure programmate nel PTPTC, alla fine del ciclo della performance annuale.

§ Paragrafo 2^ - L'analisi del contesto

2.1 - L'analisi del contesto esterno

L'analisi del contesto esterno ha principalmente due obiettivi:

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

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

Per quanto riguarda, quindi, lo specifico contesto esterno di questo Comune, elementi di carattere generale sulla situazione socio economica, a livello territoriale, sono desumibili già da quanto evidenziato nel DUP 2025-2027 (deliberazione di Consiglio Comunale n. 61 del 20/12/2024 e suoi allegati), cui si rimanda.

2.2 - L'analisi del contesto interno

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

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

2.3 - La struttura organizzativa del Comune

La struttura organizzativa dell'ente - ripartita in 5 Settori di cui uno avente natura di ufficio comune associato (Polizia Locale) - viene descritta nella sezione 3 Organizzazione e capitale umano del PIAO.

Alcune funzioni e relativi servizi comunali sono gestiti in ambito associato da parte dell'Unione di Comuni della Romagna Forlivese (UCRF) e con altri enti locali (Comune di Galeata e Premilcuore).

2.4 - La mappatura dei processi

La mappatura dei processi deve partire dalla identificazione dei processi che si svolge secondo il principio della gradualità (PNA 2019):

- 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:

	AREA DI RISCHIO	NOTE
1	Personale	molti processi svolti dal servizio associato presso l'Unione

COMUNE DI SANTA SOFIA - PIAO 2025-2027
sotto-sezione 2.3: Rischi corruttivi e trasparenza

2	affari legali e contenzioso	alcuni processi svolti dal servizio associato presso l'Unione
3	contratti pubblici	alcuni processi svolti dal servizio associato presso l'Unione
4	controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	alcuni processi svolti dal servizio associato presso l'Unione
5	gestione entrate, spese e patrimonio	alcuni processi svolti dal servizio associato presso l'Unione
6	governo del territorio	alcuni processi svolti dal servizio associato presso l'Unione
7	incarichi e nomine	alcuni processi svolti dal servizio associato presso l'Unione
8	provvedimenti ampliativi - con effetto economico diretto e immediato	alcuni processi svolti dal servizio associato presso l'Unione
9	provvedimenti ampliativi - privi di effetto economico diretto e immediato	alcuni processi svolti dal servizio associato presso l'Unione

Per la mappatura dei processi è fondamentale il coinvolgimento dei responsabili di settore (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 rinvia 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, la mappatura di cui alla tabella A verrà perfezionata dal gruppo di lavoro composto da Segretario Comunale e Responsabili di settore nel corso della vigenza della presente sotto-sezione "prevenzione corruzione del PIAO 2025-2027 (aree di rischio e non).

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

§ Paragrafo 3[^] - La Valutazione del rischio

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

3.1 - Identificazione del rischio

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

Secondo gli indirizzi dei vigenti PNA e in attuazione del predetto principio di 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 composto da RPCT e Responsabili di settore 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 composto da RPCT e Responsabili di settore deve attivarsi nel corso del triennio 2025-2027, 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 di settore 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 composto da RPCT e Responsabili di settore 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.

COMUNE DI SANTA SOFIA - PIAO 2025-2027
sotto-sezione 2.3: Rischi corruttivi e trasparenza

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.

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 di settore (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:

COMUNE DI SANTA SOFIA - PIAO 2025-2027
sotto-sezione 2.3: Rischi corruttivi e trasparenza

- i dati sui precedenti giudiziari e disciplinari dei dipendenti (sentenze definitive, procedimenti in corso, citazioni a giudizio; relativi a reati contro la PA, falso e truffa, procedimenti per responsabilità contabile, ricorsi in tema di affidamento di contratti);
- le segnalazioni pervenute da whistleblowing o altre modalità (reclami, indagini di customer satisfaction, ecc.);
- ulteriori dati in possesso dell'amministrazione (rassegne stampa, ecc.).

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

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

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

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

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

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

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

Il gruppo di lavoro composto da RPCT e Responsabili di settore ha espresso la misurazione, di ciascun indicatore di rischio applicando la scala ordinale di cui sopra.

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

3.3 - La ponderazione del rischio

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

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

In questa fase si stabiliscono:

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

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

Per l'anno 2025, come per il precedente anno 2024, si è ritenuto di:

- 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;
- 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 composto da RPCT e Responsabili di settore, 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.

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).

COMUNE DI SANTA SOFIA - PIAO 2025-2027
sotto-sezione 2.3: Rischi corruttivi e trasparenza

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 e sovrintendendo i Responsabili di settore - l'attuazione delle misure di prevenzione e redige un monitoraggio almeno annuale.

§ Paragrafo 5^ - MISURE DI PREVENZIONE - GENERALI

Le misure sono riportate in sintesi nella tabella B.

Misura generale n. 1: TRASPARENZA - PUBBLICAZIONE DATI D.LGS. 33/2013 NEL SITO WEB ISTITUZIONE SEZIONE 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 istituzionale alla 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 2025-2027 si continuerà a rafforzare la trasparenza con riguardo a tutti gli atti che riguardano la gestione dei progetti finanziati con fondi PNRR.

Del diritto all'accesso civico è stata data ampia informazione sul sito web istituzionale alla sezione amministrazione trasparente, nel quale, a norma del D.lgs. 33/2013, sono pubblicati:

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

Obiettivi per misura n. 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.Lgs. 33/2013 nel sito web istituzionale alla sezione amministrazione Trasparente.

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

Si aggiunge la pianificazione della trasparenza e della comunicazione specifiche per la gestione dei progetti finanziati con fondi PNRR, attraverso in particolare: l'individuazione all'interno del proprio sito web istituzionale una sezione denominata "Attuazione Misure PNRR" articolata secondo le misure di competenza dell'amministrazione ad ognuna delle quali riservare una specifica sottosezione con indicazione della missione e componente di riferimento e investimento.

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 generale n. 2: il codice di comportamento

La normativa nazionale (art. 54 comma 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 per misura n. 2: aggiornare il Codice di comportamento ai contenuti della deliberazione ANAC n. 177/2020 e del novellato 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 generale n. 3: conflitto di interessi, inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi dirigenziali

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

Il DPR 62/2013 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;

COMUNE DI SANTA SOFIA - PIAO 2025-2027
sotto-sezione 2.3: Rischi corruttivi e trasparenza

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

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

Il Comune applica:

- la disciplina di cui agli artt. 53 del d.lgs. 165/2001 e 60 del DPR 3/1957.
- con riferimento ai Responsabili di settore, 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 per misura n. 3:

Il Segretario Comunale RPCT:

- predisporre 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 di settore e dei RUP, in particolare quelli coinvolti nelle procedure di appalto e di concessione di benefici economici.

In particolare la prevenzione dei conflitti di interesse viene attuata per le procedure di affidamento, contratti e spese con finanziamento PNRR (i cui controlli sono da attestare nelle check-list ed in REGIS)

Misura generale n. 4: nomine dei responsabili di Settore e delle commissioni di concorso e di gara.

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

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

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

I soggetti incaricati:

- di Elevata Qualificazione, che comportano la direzione di uffici o servizi e la gestione dei rapporti di lavoro,
- 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 nonché dell'assenza di conflitto di interessi.

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

Obiettivi per misura n. 4: Verifica del rispetto della misura in occasione delle nomine degli incaricati di Elevata Qualificazione (sia con riferimento alla presentazione dell'attestazione, sia ai controlli da poter effettuare per veridicità).

Misura generale n. 5: incarichi extra-istituzionali dei dipendenti

Il Comune ha approvato, con deliberazione di Giunta Comunale n. 63 del 29/04/2010, uno specifico regolamento per disciplinare gli incarichi vietati e ai criteri per il conferimento o l'autorizzazione ai dipendenti allo svolgimento di incarichi extra istituzionali di cui all'art. 53 comma 3-bis del D.lgs. 165/2001.

Obiettivi per misura n. 5: integrazione nel vigente regolamento di organizzazione della disciplina prevista degli incarichi vietati e dei criteri per il conferimento o l'autorizzazione ai dipendenti allo svolgimento di incarichi extra istituzionali, provvedendo alla sua valutazione in termini di attualità e adeguatezza.

Misura generale n. 6: divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage)

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

ANAC ha adottato, con Delibera n. 493 del 25 settembre 2024, apposite linee guida in tema di divieto di pantouflage.

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.

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

Obiettivi per misura n. 6: verifica del rispetto della misura in occasione della stipula di contratti con fornitori e appaltatori (sia con riferimento alla presentazione della dichiarazione in sede di stipula, sia ai controlli da poter effettuare per veridicità). Inoltre, recepimento integrale delle indicazioni contenute nelle linee guida ANAC.

Misura generale n. 7: 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 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 per misura n. 7:

- formazione su temi generali della prevenzione corruzione e sulla trasparenza per tutti i dipendenti che lavorano in servizi a rischio (con priorità per quelli nelle aree a più alto rischio) – attraverso le piattaforme indicate nella sotto-sezione 3.4 piano della formazione.
- formazione specifica su appalti e PNRR per dipendenti dei servizi tecnici ed amministrativi interessati alle procedure di affidamento.

Misura generale n. 8: 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.

COMUNE DI SANTA SOFIA - PIAO 2025-2027
sotto-sezione 2.3: Rischi corruttivi e trasparenza

Si specifica quanto segue per la rotazione ordinaria:

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

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

1. condivisione delle fasi procedurali, prevedendo di affiancare al funzionario istruttore un altro funzionario, in modo che, ferma restando l'unitarietà della responsabilità del procedimento a fini di interlocuzione esterna, più soggetti condividano le valutazioni degli elementi rilevanti per la decisione finale dell'istruttoria.
2. articolazione dei compiti e delle competenze: la concentrazione di più mansioni e più responsabilità in capo ad un unico soggetto, infatti, può esporre l'amministrazione a rischi come quello che il medesimo soggetto possa compiere errori o tenere comportamenti scorretti senza che questi vengano alla luce.

Si specifica quanto segue per la rotazione ordinaria:

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

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

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

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

COMUNE DI SANTA SOFIA - PIAO 2025-2027
sotto-sezione 2.3: Rischi corruttivi e trasparenza

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

Si precisa che, negli anni precedenti, la rotazione straordinaria non è stata applicata per assenza degli eventi presupposto.

Obiettivi per misura n. 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 generale n. 9: misure per la tutela del dipendente che segnali illeciti (whistleblower)

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

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

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

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

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

Con il D.lgs n. 24/2023 (in vigore dal 30.3.2023) è stata introdotta una nuova disciplina del whistleblowing in Italia, le cui nuove disposizioni avranno effetto a partire dal 15 luglio 2023. ANAC ha provveduto all'aggiornamento delle proprie Linee Guida whistleblowing con Delibera n. 311 del 12 luglio 2023.

COMUNE DI SANTA SOFIA - PIAO 2025-2027
sotto-sezione 2.3: Rischi corruttivi e trasparenza

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

I dipendenti del Comune di Santa Sofia (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 2024 non sono pervenute segnalazioni.

Obiettivi per misura n. 9: adottare apposito atto interno per l'attuazione della disciplina del whistleblowing come prevista dalle linee guida ANAC.

Misura generale n. 10: controlli interni successivi sugli atti amministrativi

Il Comune - con deliberazione di Consiglio Comunale - ha approvato il regolamento sui controlli interni, prevedendo che si svolgano i c.d. controlli interni successivi sugli atti amministrativi (ex art. 147-bis comma 2-3 del TUEL).

Il Segretario Comunale, con il supporto del servizio segreteria, effettua periodicamente i controlli successivi sugli atti secondo il piano dei controlli successivi previamente stabilito e comunicato ai Responsabili di Settore.

Obiettivi per misura n. 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 2025-2027.

I Controlli successivi sugli atti per il triennio 2025-2027 dovranno soprattutto concentrarsi sugli

atti relativi alla gestione degli interventi finanziati con fondi PNRR.

Misura generale n. 11: controlli su contratti finanziati con fondi PNRR

Obiettivi per misura n. 11

Come obiettivo strategico per il triennio 2025-2027 (come già per il precedente anno 2024) 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 Comunale RPCT - chiedendo la collaborazione di tutti i Responsabili di settore coinvolti per l'utilizzo di fondi PNRR - organizza ed effettua i controlli preventivi e successivi sugli atti che riguardano l'utilizzo di fondi PNRR, dando attuazione alle circolari ed alle linee guida emanate dal MEF e dai Ministeri - al fine di garantire:

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

Misura generale n. 12: controlli interni sulle erogazioni 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

COMUNE DI SANTA SOFIA - PIAO 2025-2027
sotto-sezione 2.3: Rischi corruttivi e trasparenza

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 pubblicate in Amministrazione trasparente 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 ("Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici" e "provvedimenti"), oltre che all'albo online.

Obiettivi per misura n. 12:

- verificare nell'ambito dei controlli successivi sugli atti amministrativi, che nel Comune i Responsabili di settore applichino i Regolamenti vigenti in materia di concessione di contributi economici;

COMUNE DI SANTA SOFIA - PIAO 2025-2027
sotto-sezione 2.3: Rischi corruttivi e trasparenza

- verificare l'effettiva tempestiva pubblicazione dei provvedimenti di concessione e liquidazione dei contributi economici nelle sezioni di amministrazione trasparente, unitamente agli allegati previsti dagli artt. 26 e 27 del D.lgs 33/2013.

§ 6^ - TRASPARENZA

6.1. La trasparenza e l'accesso civico

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

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

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

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

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

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

La disciplina regolamentare dovrebbe prevedere:

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

Il Comune di Santa Sofia non si è dotata del Regolamento per la disciplina delle diverse forme di accesso documentale (legge 241/1990) e civico (D.lgs 33/2013).

COMUNE DI SANTA SOFIA - PIAO 2025-2027
sotto-sezione 2.3: Rischi corruttivi e trasparenza

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

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

In attuazione di tali indirizzi dell'ANAC, questa amministrazione si è dotata del registro dell'accesso civico con deliberazione di Giunta Comunale n. 7 del 30/01/2017.

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 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 (*)	Periodicità aggiornamento pubblicazione
G (**)	Settore responsabile della pubblicazione
H	Durata pubblicazione
I	Note
L	Riferimento a delibere ANAC

COMUNE DI SANTA SOFIA - PIAO 2025-2027
sotto-sezione 2.3: Rischi corruttivi e trasparenza

(*) 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, contemperando l'esigenza di non aggravare l'operatività degli uffici, è definita tempestiva la pubblicazione di dati, informazioni e documenti quando effettuata entro n. 30 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 settori responsabili individuati nella colonna L, 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 il Segretario Comunale 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 Comunale RPCT individua - con i Responsabili di settore tra i dipendenti assegnati - 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 Segretario Comunale RPCT nello svolgimento delle attività previste dal D.lgs. 33/2013, sono gli stessi Responsabili di settore e/o servizio indicati nella colonna G.

Pertanto, è costituito il gruppo di lavoro costituito dal Segretario Comunale RPCT e Responsabili di Settore/Servizio 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 Segretario Comunale 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,

COMUNE DI SANTA SOFIA - PIAO 2025-2027
sotto-sezione 2.3: Rischi corruttivi e trasparenza

all'ANAC e, nei casi più gravi, all'UPD, i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

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

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

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

6.5. La pubblicazione di dati ulteriori

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

§ 7 - Monitoraggio e riesame delle misure

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

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

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

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

Il Segretario Comunale RPCT organizza e dirige il monitoraggio delle misure programmate del PTPCT 2025-2027 ai paragrafi precedenti - con il supporto del gruppo di lavoro costituito.

Ai fini del monitoraggio i Responsabili di settore sono tenuti a collaborare con il Segretario Comunale RPCT e forniscono ogni informazione che lo stesso ritenga utile.

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

Il Segretario Comunale 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 2025-2027 - SEZIONE 2.3 - Rischi corruttivi e trasparenza

TABELLA A - MAPPATURA DEI PROCESSI E CATALOGO DEI RISCHI

n.ID	Area di rischio (PNA 2019, AII.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)	Responsabile 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-).		* vedi fondo colonna	** vedi fondo colonna	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.		* vedi fondo colonna	** vedi fondo colonna	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-).				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-).		* vedi fondo colonna	** vedi fondo colonna	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-).			SETT 1,2,3	
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-).			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-).			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 a soggetti 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		SETT 1,2,3	
16	Contratti pubblici	Programmazione fabbisogno acquisti di 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		TUTTI SETT.	
17	Contratti pubblici	Affidamenti diretti, entro le soglie consentite, per l'acquisto di lavori, beni e 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		SETT 1,2,3	
18	Contratti pubblici	Procedure negoziate (svolgimento procedura, criteri di scelta inviti, criteri di valutazione 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	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 condotte scorrette e conflitti di interesse.	controllo sul 100% degli atti di revoca		SETT 1,2,3	

20	Contratti pubblici	Modifiche al contratto e varianti in corso d'opera	manca 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 varianti 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	
22	Contratti pubblici	Transazioni extra-giudiziarie	Scelta di sistemi alternativi a quelli giudiziali 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 appartenenti al 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	
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-).		* vedi fondo colonna	** vedi fondo colonna	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	

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).	* vedi fondo colonna	** vedi fondo colonna	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 ampliativi 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 ampliativi 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 ampliativi dei destinatari con effetto economico	Servizi per minori e famiglie	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A				ASP	
61	Provvedimenti ampliativi dei destinatari con effetto economico	Servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A		* vedi fondo colonna	** vedi fondo colonna	ASP	
62	Provvedimenti ampliativi dei destinatari con effetto economico	Servizi per disabili	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	

63	Provvedimenti ampliativi dei destinatari con effetto economico	Servizi per adulti in difficoltà	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A		vedi fondo colonna	vedi fondo colonna	ASP	
64	Provvedimenti ampliativi 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 ampliativi 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 ampliativi 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 ampliativi 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-).			SETT 3	
68	Provvedimenti ampliativi 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.			ASP	
69	Provvedimenti ampliativi 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 ampliativi dei destinatari con effetto economico	Asili nido	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte	B		* vedi fondo colonna	** vedi fondo colonna	ASP	
71	Provvedimenti ampliativi dei destinatari con effetto economico	Servizio di "dopo scuola"	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-).			ASP	
72	Provvedimenti ampliativi 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 ampliativi dei destinatari con effetto economico	Servizio di mensa	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte	B				ASP	
74	Provvedimenti ampliativi 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 ampliativi 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	
76	Provvedimenti ampliativi dei destinatari senza effetto economico	Certificazioni anagrafiche	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	

77	Provvedimenti ampliativi 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	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		
78	Provvedimenti ampliativi 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						SETT 1	
79	Provvedimenti ampliativi dei destinatari senza effetto economico	Rilascio di patrocini	violazione delle norme per interesse di parte	B						SERV ASSOC-CULT	
80	Provvedimenti ampliativi dei destinatari senza effetto economico	Gestione della leva	violazione delle norme per interesse di parte	B						SETT 1	
81	Provvedimenti ampliativi dei destinatari senza effetto economico	Consultazioni elettorali	violazione delle norme per interesse di parte	B						SETT 1	
82	Provvedimenti ampliativi dei destinatari senza effetto economico	Gestione dell'elettorato	violazione delle norme per interesse di parte	B						SETT 1	
83	Provvedimenti ampliativi dei destinatari senza effetto economico	Acquisizione Disposizioni anticipate di trattamento (DAT)	violazione delle norme per interesse di parte	B						SETT 1	
84	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Riscossione sanzioni in contanti	ritardi o ammanchi	M		Codificazione procedura e tempistica per il maneggio denaro e individuazione di appositi agenti e sub agenti contabili coinvolti nel processo			SETT 5		
85	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Controlli sul territorio eseguiti dal servizio di Polizia Locale	Disomogeneità nelle valutazioni e mancato rispetto delle scadenze temporali	A		Utilizzo procedure standard riferibili alle modalità di verifica e adozione di specifica disposizione regolante la tempistica di controllo in caso di segnalazione			SETT 5		
86	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Rilevamento infrazioni al codice della strada	Non rispetto delle disposizioni per le attività su strada ed errata, omissa o alterata compilazione degli atti al fine di attribuire un ingiusto vantaggio.	A		Individuazione di procedure standard con disposizioni e analisi con il dirigente e monitoraggio periodico del numero dei verbali annullati (autotutela) o preswvsi legittimamente motivati per la revoca da parte degli agenti.			SETT 5		
87	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Attività di polizia giudiziaria	Accordi collusivi per omesso e/o irregolare espletamento delle attività	A		Adozione di specifiche disposizioni regolamentanti le attività			SETT 5		
88	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Controlli attività commerciali ed edilizia	Mancato accertamento di violazioni di leggi- cancellazioni di sanzioni amministrative – alterazioni dati	A		Individuazione di procedure standard con disposizioni e analisi con il dirigente e monitoraggio periodico del numero dei verbali annullati (autotutela) legittimamente motivati per la revoca da parte degli agenti.			SETT 5		
89	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Informazioni anagrafiche e socio-economiche	Accordi collusivi omesso e/o irregolare espletamento delle attività	A		Individuazione procedure standard in collaborazione con gli Uffici competenti ed interessati.			SETT 5		
						<p>* MISURE GENERALI - DA APPLICARSI PER TUTTI I PROCESSI IN TABELLA C -</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.</p> <p>2) MONITORAGGIO E CONTROLLO: l'organo preposto ai controlli interni organizza e verifica il Monitoraggio ed i CONTROLLI concomitanti e/o successivi delle procedure e degli atti;</p> <p>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) -</p> <p>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 predispose 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) -</p> <p>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 2025-2027 - SEZIONE 2.3 - Rischi corruttivi e trasparenza

TABELLA B - MISURE DI PREVENZIONE GENERALI

A	B	C	D	E	F		
N.	Misura di prevenzione	Obiettivo	Responsabili coinvolti	Collegata a formazione	Dipendenti coinvolti		
1	Trasparenza	Attuazione Tabella D - regolari pubblicazioni in Amministrazione trasparente	SEGRETARIO/RPCT + TUTTI I SETTORI	SI	dipendenti amministrativi		
2	Codice di comportamento	aggiornamento codice di comportamento, informazione ai dipendenti, verifiche sua attuazione	SEGRETARIO/RPCT + TUTTI I SETTORI	SI	tutti i dipendenti		
3	Prevenzione dei conflitti di interesse	Circolare interna e formazione del Segretario Comunale RPCT sul conflitto di interessi. Predisposizione della modulistica e verifica della sua attuazione (in particolare per RUP, Responsabili nonché con riferimento al personale coinvolto nelle procedure di appalto e di spesa finanziate da fondi PNRR)	SEGRETARIO/RPCT + TUTTI I SETTORI	SI	dipendenti amministrativi		
4	Nomine Responsabili di Settore (EQ) e commissioni di gara e/o concorso	Verifica inconferibilità e incompatibilità per le nomine di Responsabili di Settore EQ nonché delle commissioni di gara e/o concorso (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	Attuazione regolamento e procedure per autorizzazione incarichi esterni dei dipendenti	SEGRETARIO/RPCT + TUTTI I SETTORI	SI	dipendenti amministrativi		
6	Divieto di pantouflage a seguito della cessazione del rapporto di lavoro	Verifica del rispetto della misura in occasione della stipula dei 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 dipendenti		
7	Formazione dei dipendenti	- formazione su temi generali della prevenzione corruzione e sulla trasparenza per tutti i dipendenti che lavorano in servizi a rischio (con priorità per quelli nelle aree a più alto rischio) come da piano della formazione - 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				
9	Whistleblowing, misure per la tutela del dipendente che segnali illeciti	Adottare apposito atto interno per l'attuazione della disciplina del whistleblowing come prevista dalle linee guida ANAC e formazione al personale	SEGRETARIO/RPCT + TUTTI I SETTORI	SI	tutti i dipendenti		
10	Controlli successivi sugli atti amministrativi	Svolgimento dei controlli successivi sugli atti, con cadenza almeno semestrale. - Adottare ed applicare un nuovo ed aggiornato Piano dei controlli successivi che sia anche correlato all'attività di monitoraggio e controllo delle misure di prevenzione della corruzione e trasparenza previste dal PTPCT 2024-2026	SEGRETARIO/RPCT + TUTTI I SETTORI	SI	dipendenti amministrativi		

	11	Controlli su appalti, contratti e spese finanziate con fondi PNRR	<p>Come obiettivo strategico per il triennio 2025-2027 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 Comunale RPCT - chiedendo la collaborazione di tutti i Responsabili di settore coinvolti per l'utilizzo di fondi PNRR - organizza e svolge 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 dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà (autocertificazioni) 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 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 pubblicità, con riguardo all'utilizzo dei fondi PNRR - la corretta archiviazione e conservazione dei documenti con modalità digitali 	SEGRETARIO/RPCT + TUTTI I SETTORI		dipendenti amministrativi		
	12	Controlli interni su erogazione di sovvenzioni, contributi, vantaggi economici	<ul style="list-style-type: none"> - verificare nell'ambito dei controlli successivi sugli atti amministrativi, che nel Comune i Responsabili gestionali applichino i Regolamenti vigenti in materia di concessione di contributi economici. - verificare l'effettiva tempestiva pubblicazione dei provvedimenti di concessione e liquidazione dei contributi economici nelle sezioni di amministrazione trasparente, unitamente agli allegati previsti dagli artt. 26 e 27 del D.lgs 33/2013 	SEGRETARIO/RPCT + TUTTI I SETTORI	SI	dipendenti amministrativi		

COMUNE DI SANTA SOFIA (FC)

PIAO 2025-2027 - 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-).
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	Procedura per 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	Programmazione fabbisogno acquisti di beni e 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	Affidamenti diretti, entro le soglie consentite, per l'acquisto di lavori, beni e 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	Procedure negoziate (svolgimento procedura, criteri di scelta inviti, criteri di valutazione 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+	M	N	A	A	M	A+	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
19	Revoca / annullamento procedure di gara ed affidamenti contratti	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	Modifiche al contratto e varianti in corso d'opera	mancanza di trasparenza - violazione norme sui contratti	A	M	N	A	A	M	A+	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
21	Esecuzione del contratto	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	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	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	Vendita, locazione, concessione di beni immobili comunali appartenenti al Patrimonio indisponibile e disponibile	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.
27	Accertamenti e verifiche dei tributi locali	omessa verifica per interesse di parte	A	A	N	B	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.
28	Accertamenti con adesione dei tributi locali	omessa verifica per interesse di parte	A	A	N	B	A	M	A+	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.
29	Accertamenti e controlli sull'attività edilizia privata (abusi)	omessa verifica per interesse di parte	A	A	N	B	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.
30	Gestione ordinaria della entrate	violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi	B	M	N	A	A	A	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
31	Gestione ordinaria delle spese di bilancio	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	A	M	N	A	A	A	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, accelerando o dilatando i tempi dei procedimenti
32	Adempimenti fiscali	violazione di norme	B-	B	N	A	A	A	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
33	Stipendi del personale	violazione di norme	B-	B	N	A	A	A	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
34	Tributi locali (IMU, addizionale IRPEF, ecc.)	violazione di norme	B	M	N	A	A	A	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
35	manutenzione delle aree verdi	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	M	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, accelerando o dilatando i tempi dei procedimenti
36	manutenzione delle strade e delle aree pubbliche	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	M	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, accelerando o dilatando i tempi dei procedimenti
37	installazione e manutenzione segnaletica, orizzontale e verticale, su strade e aree pubbliche	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	M	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, accelerando o dilatando i tempi dei procedimenti
38	servizio di rimozione della neve e del ghiaccio su strade e aree pubbliche	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	M	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, accelerando o dilatando i tempi dei procedimenti
39	manutenzione dei cimiteri	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.

40	servizi di custodia dei cimiteri	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
41	manutenzione degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
42	manutenzione degli edifici scolastici	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
43	servizi di pubblica illuminazione	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
44	manutenzione della rete e degli impianti di pubblica illuminazione	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
45	servizi di gestione biblioteche	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
46	servizi di gestione musei	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
46 bis	servizi di gestione delle farmacie	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
47	servizi di gestione impianti sportivi	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
47 bis	Pulizia degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità	A	M	N	M	A	M	A	I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
48	Organizzazione eventi culturali ricreativi	violazione delle norme per interesse di parte	A	A	N	A	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, accelerando o dilatando i tempi dei procedimenti
49	Permesso di costruire	violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A+	M	A (in altri enti)	A	A	M	A	L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti.
50	Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica	violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A+	M	A (in altri enti)	A	A	M	A	L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti.
51	Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale	violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A++	A++	A (in altri enti)	B	A	B	A	La pianificazione urbanistica richiede scelte altamente discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi ed utilità.
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 competenza, può celare condotte scorrette e conflitti di interesse.
58	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte	A	M	N	M	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
59	Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS (spettacoli, intrattenimenti, ecc.)	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	A	M	N	M	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
60	Servizi per minori e famiglie	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A	M	N	M	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
61	Servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A	M	N	M	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
62	Servizi per disabili	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A	M	N	M	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
63	Servizi per adulti in difficoltà	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A	M	N	M	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
64	Servizi di integrazione dei cittadini stranieri	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A	M	N	M	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
65	Gestione delle sepolture e dei loculi	ingiustificata richiesta di "utilità" da parte del funzionario	M	M	N	M	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
66	Concessioni demaniali per tombe di famiglia	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	M	M	N	M	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
67	Procedimenti di esumazione ed estumulazione	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	B	M	N	A	A	A	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
68	Gestione degli alloggi pubblici	selezione "pilotata", violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	A	M	N	A	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
69	Gestione del diritto allo studio e del sostegno scolastico	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	M	M	N	M	A	A	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
70	Asili nido	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte	B	M	N	M	A	A	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).

71	Servizio di "dopo scuola"	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte	B	M	N	M	A	A	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
72	Servizio di trasporto scolastico	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte	B	M	N	M	A	A	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
73	Servizio di mensa	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte	B	M	N	M	A	A	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
74	Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	M	M	N	M	A	A	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
75	Pratiche anagrafiche	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	B-	B-	N	A	A	A	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
76	Certificazioni anagrafiche	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	B-	B-	N	A	A	A	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
77	atti di nascita, morte, cittadinanza e matrimonio	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	B-	B-	N	A	A	A	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
78	Rilascio di documenti di identità	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	B-	B-	N	A	A	A	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
79	Rilascio di patrocini	violazione delle norme per interesse di parte	B	A	N	B	A	B	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
80	Gestione della leva	violazione delle norme per interesse di parte	B-	B-	N	A	A	A	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
81	Consultazioni elettorali	violazione delle norme per interesse di parte	B-	B-	N	A	A	A	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
82	Gestione dell'elettorato	violazione delle norme per interesse di parte	B-	B-	N	A	A	A	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
83	Acquisizione Disposizioni anticipate di trattamento (DAT)	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-).
84	Riscossione sanzioni in contanti	ritardi o ammanchi	B-	B-	N	B	M	M	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-).
85	Controlli sul territorio eseguiti dal servizio di Polizia Locale	Disomogeneità nelle valutazioni e mancato rispetto delle scadenze temporali	A	A	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.

86	Rilevamento infrazioni al codice della strada	Non rispetto delle disposizioni per le attività su strada ed errata, omessa o alterata compilazione degli atti al fine di attribuire un ingiusto vantaggio.	A	A	N	A	M	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.
87	Attività di polizia giudiziaria	Accordi collusivi per omesso e/o irregolare espletamento delle attività	A	A	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.
88	Controlli attività commerciali ed edilizia	Mancato accertamento di violazioni di leggi-cancellazioni di sanzioni amministrative – alterazioni dati	A	A	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.
89	Informazioni anagrafiche e socio-economiche	Accordi collusivi omesso e/o irregolare espletamento delle attività	A	A	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.

Comune di Santa Sofia – PIAO 2025-2027 -Sottosezione Trasparenza											
Laddove nelle diverse sottosezioni di "Amministrazione trasparente" vi siano dati non pubblicati, perché "non prodotti" o non esistenti, riportare il motivo per cui non si procede alla pubblicazione, con l'indicazione di eventuali norme a cui fare riferimento o circostanze specifiche alla base dell'assenza dei dati (ad es. "non sono state erogate sovvenzioni", "non esistono enti di diritto privato controllati dal comune", etc.). Cfr. FAQ 1.9. e PNA 2018, p. 151											
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati	Termini di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - annualità	Monitoraggio - periodicità	Esiti monitoraggio	Note	Responsabile della sezione
	Piano integrato di attività e organizzazione recante la sezione rischi corruttivi e trasparenza	Piano integrato di attività e organizzazione recante la sezione rischi corruttivi e trasparenza	Piano integrato di attività e organizzazione recante la sezione rischi corruttivi e trasparenza con rischi e misure di prevenzione della corruzione individuate ai sensi del d.l. 80/2021 e della legge n. 190 del 2012 (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Annuale		entro 30 giorni dall'approvazione					Segretario Comunale
Disposizioni generali	Atti generali	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normativa" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro 30 giorni dall'aggiornamento	In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno	In alternativa: a) annuale b) semestrale	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	Settore 1
		Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro 30 giorni dall'adozione					Settore 1
		Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro 30 giorni dall'adozione					Settore 1
		Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro 30 giorni dall'adozione					Settore 1
		Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro 30 giorni dall'adozione					Settore 1
	Oneri informativi per cittadini e imprese	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 (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro 30 giorni dall'adozione entro 30 giorni dall'adozione					Settori 1, 2, 3
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno	In alternativa: a) annuale b) semestrale	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	Settore 1
		Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del d.lgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico					Settore 1
		Curriculum vitae		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico					Settore 1
		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico					Settore 2
		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico					Settore 2
		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico					Settore 1
		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico					Settore 1
	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno		per i tre anni successivi alla cessazione	Settore 1					
	Curriculum vitae		Nessuno		per i tre anni successivi alla cessazione	Settore 1					
	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica		Nessuno		per i tre anni successivi alla cessazione	Settore 2					
	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici		Nessuno		per i tre anni successivi alla cessazione	Settore 2					
	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti		Nessuno		per i tre anni successivi alla cessazione	Settori 1 e 2					
	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti		Nessuno		per i tre anni successivi alla cessazione	Settori 1 e 2					

			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dal termine dalla annualità di riferimento						Settore 1		
			7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dal termine dalla annualità di riferimento						Settore 1		
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Entro 30 giorni dal termine dalla annualità di riferimento						Settore 1		
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	entro 30 giorni dal conferimento dell'incarico						Settore 1		
			Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dal termine dalla annualità di riferimento						Settore 1		
	Rappresentazione grafica	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dal termine dalla annualità di riferimento						Settore 1		
Attività e procedimenti	Nell'Aggiornamento 2018 al PNA per i comuni con popolazione inferiore 15.000 è stato previsto che la sottosezione relativa agli obblighi di pubblicazione dei procedimenti amministrativi e dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive e l'acquisizione d'ufficio dei dati prevista dall'art. 35 del d.lgs. n. 33/2013 può contenere il link alle piattaforme sovracomunali, limitatamente ai casi in cui le stesse gestiscano già tali dati.	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuna tipologia di procedimento (da pubblicare in tabelle)						In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno	In alternativa: a) annuale b) semestrale	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	
			1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro 30 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati							Tutti i Settori, ciascuno rispetto ai procedimenti attribuiti
			2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro 30 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati							Tutti i Settori, ciascuno rispetto ai procedimenti attribuiti
			3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici istituzionali e alla casella di peo e/o pec istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro 30 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati							Tutti i Settori, ciascuno rispetto ai procedimenti attribuiti
			4) l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, ove diverso dall'ufficio responsabile del procedimento, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici istituzionali e alla casella peo e/o pec istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro 30 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati							Tutti i Settori, ciascuno rispetto ai procedimenti attribuiti
			5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro 30 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati							Tutti i Settori, ciascuno rispetto ai procedimenti attribuiti
			6) termine di conclusione del procedimento o altro termine rilevante come i termini endoprocedimentali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro 30 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati							Tutti i Settori, ciascuno rispetto ai procedimenti attribuiti
			7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro 30 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati							Tutti i Settori, ciascuno rispetto ai procedimenti attribuiti
			8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro 30 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati				In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno	In alternativa: a) annuale b) semestrale	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
			9) link di accesso al servizio on line, o, in assenza, tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro 30 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati							Tutti i Settori, ciascuno rispetto ai procedimenti attribuiti
			10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari (art. 36, d.lgs. 33/2013)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro 30 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati							Tutti i Settori, ciascuno rispetto ai procedimenti attribuiti
			11) Titolare, in caso di inerzia, del potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici istituzionali e delle caselle di peo e/o pec istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro 30 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati							Tutti i Settori, ciascuno rispetto ai procedimenti attribuiti
						Per i procedimenti ad istanza di parte:			entro 30 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati				
			1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni (anche mediante link)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	entro 30 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati						Tutti i Settori, ciascuno rispetto ai procedimenti attribuiti		
			2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici istituzionali a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	entro 30 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati						Tutti i Settori, ciascuno rispetto ai procedimenti attribuiti		
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	entro 30 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati						Tutti i Settori, ciascuno rispetto ai procedimenti attribuiti		
Provvedimenti Nell'aggiornamento 2018 al PNA è stata prevista la possibilità per comuni meno 5000 abitanti di assolvere all'obbligo di cui all'art. 23 d.lgs. n. 33/2013 mediante pubblicazione integrale dei corrispondenti atti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco degli accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche, ai sensi degli articoli 11 e 15 della legge 7 agosto 1990, n. 241.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dalla scadenza del semestre di riferimento						Settore 1		
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco degli accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche, ai sensi degli articoli 11 e 15 della legge 7 agosto 1990, n. 241.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dalla scadenza del semestre di riferimento						Settore 1		
ATTI E DOCUMENTI DI CARATTERE GENERALE RIFERITI A TUTTE LE PROCEDURE													
Ove gli atti e i documenti siano già pubblicati sulle piattaforme di approvvigionamento digitale, ai sensi e nel rispetto dei termini e dei criteri di qualità delle informazioni stabiliti dal d.lgs. 33/2013 (art. 6 e 8, co. 3), è sufficiente che in AT venga indicato il link alla piattaforma in modo da consentire a chiunque la visione dei suddetti atti e documenti													

	Automatizzazione delle procedure	Elenco delle soluzioni tecnologiche adottate dalle SA e enti concedenti per l'automatizzazione delle proprie attività.	Una tantum con aggiornamento tempestivo in caso di modifiche		Entro 30 giorni dall'adozione degli atti					Segretario Comunale e Settore 1
	Acquisizione interesse realizzazione opere incomplete	Avviso finalizzato ad acquisire le manifestazioni di interesse degli operatori economici in ordine ai lavori di possibile completamento di opere incomplete nonché alla gestione delle stesse NB: Ove l'avviso è pubblicato nella apposita sezione del portale web del Ministero delle infrastrutture e dei trasporti, la pubblicazione in AT è assicurata mediante link al portale MIT	Tempestivo		Entro 30 giorni dall'adozione degli atti					Settore 3
	Mancata redazione programmazione	Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici, per assenza di lavori Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale degli acquisti di forniture e servizi, per assenza di acquisti di forniture e servizi.	Tempestivo		Entro 30 giorni dall'adozione degli atti					Settore 1 e 3
	Documenti sul sistema di qualificazione	Atti recanti norme, criteri oggettivi per il funzionamento del sistema di qualificazione, l'eventuale aggiornamento periodico dello stesso e durata, criteri soggettivi (requisiti relativi alle capacità economiche, finanziarie, tecniche e professionali) per l'iscrizione al sistema.	Tempestivo		Entro 30 giorni dall'adozione degli atti					Segretario Comunale e settore 1
	Gravi illeciti professionali	<u>Obbligo applicabile alle imprese pubbliche e ai soggetti titolari di diritti speciali esclusivi</u> Atti eventualmente adottati recanti l'elencazione delle condotte che costituiscono gravi illeciti professionali agli effetti degli artt. 95, co. 1, lettera e) e 98 (cause di esclusione dalla gara per gravi illeciti professionali).	Tempestivo		Entro 30 giorni dall'adozione degli atti					Tutti i Settori, ciascuno rispetto agli atti adottati
	Progetti di investimento pubblico	<u>Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico</u> Elenco annuale dei progetti finanziati, con indicazione del CUP, importo totale del finanziamento, le fonti finanziarie, la data di avvio del progetto e lo stato di attuazione finanziario e procedurale	Annuale		Entro 30 giorni dall'adozione degli atti					Tutti i settori, ciascuno rispetto agli investimenti pubblici seguiti
PER OGNI SINGOLA PROCEDURA DI AFFIDAMENTO INSERIRE IL LINK ALLA BDNCP CONTENENTE I DATI E LE INFORMAZIONI COMUNICATI DALLA S.A. E PUBBLICATI DA ANAC AI SENSI DELLA DELIBERA N. 261/2023 PER CIASCUNA PROCEDURA SONO PUBBLICATI INOLTRE I SEGUENTI ATTI E DOCUMENTI Ove gli atti e i documenti siano già pubblicati sulle piattaforme di approvvigionamento digitale, ai sensi e nel rispetto dei termini e dei criteri di qualità delle informazioni stabiliti dal d.lgs. 33/2013 (artt. 6 e 8, co. 3), è sufficiente che in AT venga indicato il link alla piattaforma in modo da consentire a chiunque la visione dei suddetti atti e documenti										
	Fase o procedura	Denominazione singolo obbligo	Contenuto dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione				
Bandi di gara e contratti	Pubblicazione	Dibattito pubblico	1) Relazione sul progetto dell'opera (art. 40, co. 3 codice e art. 5, co. 1, lett. a) e b) allegato) 2) Relazione conclusiva redatta dal responsabile del dibattito (con i contenuti specificati dall'art. 40, co. 5 codice e art. 7, co. 1 dell'allegato) 3) Documento conclusivo redatto dalla SA sulla base della relazione conclusiva del responsabile (solo per il dibattito pubblico obbligatorio) ai sensi dell'art. 7, co. 2 dell'allegato Per il dibattito pubblico obbligatorio, la pubblicazione dei documenti di cui ai nn. 2 e 3, è prevista sia per le SA sia per le amministrazioni locali interessate dall'intervento	Tempestivo		entro ____ giorni dall'adozione degli atti	In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno	In alternativa: a) annuale b) semestrale	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Tutti i settori, ciascuno rispetto alle procedure avviate
		Documenti di gara	Documenti di gara. Che comprendono, almeno: Delibera a contrarre Bando/avviso di gara/lettera di invito Disciplinare di gara Capitolato speciale Condizioni contrattuali proposte	Tempestivo		Entro 30 giorni dall'adozione degli atti				Tutti i settori, ciascuno rispetto alle procedure avviate
Affidamento	Commissioni giudicatrici	Commissioni giudicatrici	Composizione delle commissioni giudicatrici e CV dei componenti	Tempestivo		Entro 30 giorni dalle nomine				Tutti i settori, ciascuno rispetto alle procedure avviate
		Pari opportunità e inclusione lavorativa	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati: Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile redatto dall'operatore economico, tenuto alla sua redazione ai sensi dell'art. 46, decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (operatori economici che occupano oltre 50 dipendenti). Il documento è prodotto, a pena di esclusione, al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta	Da pubblicare successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure		Entro 30 giorni dall'adozione degli atti				Tutti i settori, ciascuno rispetto alle procedure avviate
			Affidamenti Servizi pubblici locali (SPL)	2) relazione contenente la valutazione finalizzata alla scelta della modalità di gestione (art. 14, co. 3); 3) Deliberazione di affidamento del servizio a società in house (art. 17, co. 2) per affidamenti sopra soglia del servizio pubblico locale, compresi quelli nei settori del trasporto pubblico locale e dei servizi di distribuzione di energia elettrica e gas naturale; 4) contratto di servizio sottoscritto dalle parti che definisce gli obblighi di servizio pubblico e le condizioni economiche del rapporto. (artt. 24 e 31 co. 2);	Tempestivo		Entro 30 giorni dall'adozione degli atti			
	Collegio Consultivo Tecnico (CCT)	Composizione del Collegio consultivo tecnici (nominativi) CV dei componenti	Tempestivo		Entro 30 giorni dalle nomine					Tutti i settori, ciascuno rispetto alle procedure avviate

	Esecutiva	Pari opportunità e inclusione lavorativa	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati: 1) Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla stazione appaltante/ente concedente dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti 2) Certificazione di cui all'art. 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza della presentazione delle offerte e consegnate alla stazione appaltante/ente concedente entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)	Tempestivo	Entro 30 giorni dall'adozione degli atti					Tutti i settori, ciascuno rispetto alle procedure avviate
	Sponsorizzazioni	Contratti di sponsorizzazione	Affidamento di contratti di sponsorizzazione di lavori, servizi o forniture per importi superiori a quarantamila 40.000 euro: 1) avviso con il quale si rende nota la ricerca di sponsor per specifici interventi, ovvero si comunica l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione, con sintetica indicazione del contenuto del contratto proposto.	Tempestivo	Entro 30 giorni dall'adozione degli atti					Tutti i settori, ciascuno rispetto alle procedure avviate
	Procedure di somma urgenza e di protezione civile	Procedure di somma urgenza	Atti e documenti relativi agli affidamenti di somma urgenza a prescindere dall'importo di affidamento. In particolare: 1) verbale di somma urgenza e provvedimento di affidamento; con specifica indicazione delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie; 2) perizia giustificativa; 3) elenco prezzi unitari, con indicazione di quelli concordati tra le parti e di quelli dedotti da prezzi ufficiali; 4) verbale di consegna dei lavori o verbale di avvio dell'esecuzione del servizio/fornitura; 5) contratto, ove stipulato.	Tempestivo	Entro 30 giorni dall'adozione degli atti					Tutti i settori, ciascuno rispetto alle procedure avviate
	Finanza di progetto	Finanza di progetto	Provvedimento conclusivo della procedura di valutazione della proposta del promotore relativa alla realizzazione in concessione di lavori o servizi	Tempestivo	Entro 30 giorni dall'adozione degli atti					Tutti i settori, ciascuno rispetto alle procedure avviate
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteria e modalità	Criteria e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dall'adozione degli atti	In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno	In alternativa: a) annuale b) semestrale	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	Tutti i Settori, ciascuno rispetto ai procedimenti attribuiti
	Atti di concessione	(da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dall'adozione degli atti					Tutti i Settori, ciascuno rispetto ai procedimenti attribuiti
			Per ciascun atto:							Tutti i Settori, ciascuno rispetto ai procedimenti attribuiti
			1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dall'adozione dell'atto					Tutti i Settori, ciascuno rispetto ai procedimenti attribuiti
			2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dall'adozione dell'atto					Tutti i Settori, ciascuno rispetto ai procedimenti attribuiti
			3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dall'adozione dell'atto					Tutti i Settori, ciascuno rispetto ai procedimenti attribuiti
			4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dall'adozione dell'atto					Tutti i Settori, ciascuno rispetto ai procedimenti attribuiti
			5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dall'adozione dell'atto					Tutti i Settori, ciascuno rispetto ai procedimenti attribuiti
			6) link al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dall'adozione dell'atto					Tutti i Settori, ciascuno rispetto ai procedimenti attribuiti
			7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dall'adozione dell'atto					Tutti i Settori, ciascuno rispetto ai procedimenti attribuiti
		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dall'adozione degli atti	Tutti i Settori, ciascuno rispetto ai procedimenti attribuiti					
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dall'approvazione del bilancio	In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno	In alternativa: a) annuale b) semestrale	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	Settore 2
		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dall'approvazione del bilancio	Settore 2					
	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dall'approvazione del bilancio	Settore 2					
	Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dall'approvazione del bilancio	Settore 2						
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dall'approvazione del bilancio					Settore 2
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti e il titolo in forza del quale si possiede o detiene l'immobile	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 dalle modifiche del patrimonio immobiliare	In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno	In alternativa: a) annuale b) semestrale	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	Settore 2
	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 dalle modifiche del patrimonio immobiliare					Settore 2

Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	Entro 30 giorni dalla attestazione	In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno	In alternativa: a) annuale b) semestrale	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	Segretario Comunale e Settore 1
			Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Entro 30 giorni dalla adozione del documento					Segretario Comunale e Settore 1
			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	Entro 30 giorni dalla adozione della relazione					Segretario Comunale e Settore 1
			Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dalla adozione					Segretario Comunale e Settore 1
	Organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dalla adozione delle relazioni					Settore 2
	Corte dei conti	Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorché non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dalla formulazione dei rilievi					Settore 2
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dalla adozione della nuova carta dei servizi	In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno	In alternativa: a) annuale b) semestrale	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	Tutti i Settori, ciascuno rispetto ai servizi attribuiti
	Class action	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo	Entro 30 dalla conoscenza della notizia del ricorso					Settore 1
			Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	Entro 30 dalla pubblicazione della sentenza					Settore 1
			Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	Entro 30 giorni dalla adozione delle misure					Settore 1
	Costi contabilizzati	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dalla scadenza della annualità di riferimento					Tutti i settori, in collaborazione con Settore 2
Servizi in rete	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo	Entro 30 giorni dalla intervenuta rilevazione	Tutti i Settori, ciascuno rispetto ai servizi attribuiti					
Pagamenti	Dati sui pagamenti	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	Entro 30 dal termine del trimestre di riferimento	In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno	In alternativa: a) annuale b) semestrale	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	Settore 2
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 dal termine dell'annualità di riferimento					Settore 2
			Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 dal termine del trimestre di riferimento					Settore 2
	Pagamenti informatici	pagamenti informatici (cfr. delibera 77 del 16.2.2022)	AMMONTARE COMPLESSIVO DEI DEBITI	AMMONTARE COMPLESSIVO DEI DEBITI	AMMONTARE COMPLESSIVO DEI DEBITI E IL NUMERO DELLE IMPRESE CREDITRICI					Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
data di Adesione alla piattaforma PagoPA : "Aderente alla piattaforma PagoPA dal XX.XX.XXXX" e link alla sezione "Dove pagare" del sito web di PagoPA				IN ALTERNATIVA E SOLO TEMPORANEAMENTE (Laddove non sia ancora avvenuta la completa integrazione centralizzata con il sistema PagoPA e fino alla completa integrazione centralizzata con il sistema PagoPA):	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	non appena disponibile	Settore 2			
Opere pubbliche	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	(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 tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati	In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno	In alternativa: a) annuale b) semestrale	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	Settore 3
			Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati					Settore 2
Pianificazione e governo del territorio		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, nonché le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dalla adozione	In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno	In alternativa: a) annuale b) semestrale	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	Settore 3
			Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dalla approvazione dei documenti o presentazione delle proposte					Settore 3
			Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati				Settore 3
			Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati				Settore 3
			Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati				Settore 3

Informazioni ambientali	Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati	In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno	In alternativa: a) annuale b) semestrale	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	Settore 3	
	Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati					Settore 3	
	Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati					Settore 3	
	Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 dalla modifica delle informazioni pubblicate					Settore 3	
	Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 dalla modifica delle informazioni pubblicate					Settore 3	
Interventi straordinari e di emergenza	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dall'adozione dei provvedimenti	In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno	In alternativa: a) annuale b) semestrale	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	Settore 3	
		Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dall'adozione dei provvedimenti					Settore 3	
		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dall'adozione dei provvedimenti					Settore 2	
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Piano integrato di attività e organizzazione recante la sezione rischi corruttivi e trasparenza	Piano integrato di attività e organizzazione recante la sezione "rischi corruttivi e trasparenza" che individua i rischi e misure di prevenzione della corruzione ai sensi del d.l. 80/2021 e della legge n. 190 del 2012	Annuale	entro 30 giorni dall'approvazione	In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno	In alternativa: a) annuale b) semestrale	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	Segretario Comunale e Settore 1
		Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 dalla nomina					Segretario Comunale e Settore 1
		Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	entro il termine stabilito annualmente da ANAC					Segretario Comunale e Settore 1
		Provvedimenti adottati dall'A.N.A.C. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.A.C. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 dalla adozione dei provvedimenti					Segretario Comunale e Settore 1
		Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 dalla adozione degli accertamenti					Segretario Comunale e Settore 1
Altri contenuti	Accesso civico	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 (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 dalla nomina del RPCT	In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno	In alternativa: a) annuale b) semestrale	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	Segretario Comunale e Settore 1
		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 - pubblicazione in tabelle	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dall'eventuale modifica dei dati già pubblicati					Segretario Comunale e Settore 1
		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 - pubblicazione in tabelle	Semestrale	Entro 30 giorni dalla scadenza del semestre di riferimento					Tutti i Settori, ciascuno rispetto alle richieste di accesso ricevute, in collaborazione con Settore 1
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	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.mdt.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 (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dall'eventuale modifica dei dati già pubblicati	In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno	In alternativa: a) annuale b) semestrale	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	Settore 1
		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	Entro 30 giorni dalla scadenza dell'annualità di riferimento					Settore 1
		Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	1. Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) 2. Lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	1. entro 30 giorni dall'adozione degli obiettivi di accessibilità 2. entro 30 giorni dall'adozione del PIAO					Settore 1
Altri contenuti	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate			In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno	In alternativa: a) annuale b) semestrale	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	Tutti i Settori, ciascuno rispetto ai dati ulteriori che non trovano collocazione nelle altre sezioni, in collaborazione con Settore 1	

Sottosezione 3.3: Piano triennale dei fabbisogni di personale 2025-2027

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).

COMUNE DI SANTA SOFIA

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

Sottosezione 3.3: Piano triennale dei fabbisogni di personale 2025-2027

DOTAZIONE ORGANICA COMPLESSIVA AL 31/12/2024

TOTALE: n. **23** unità di personale

di cui:

- n. 23 a tempo indeterminato
- n. 0 a tempo determinato
- n. 21 a tempo pieno
- n. 2 a tempo parziale

SUDDIVISIONE DEL PERSONALE NELLE AREE/CATEGORIE DI INQUADRAMENTO

n. 8 - 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 EQ (ex PO)
- n.4 con profilo di FARMACISTA (1 EQ - ex PO, di cui n.1 part-time 24 h estendibile a 36 h per due mesi all'anno)

n. 10 - AREA DEGLI ISTRUTTORI (ex cat. C)

così articolate:

n. 7 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 24 h)

n. 4 con profilo di COLLABORATORE TECNICO

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

a.1) verifica degli spazi assunzionali a tempo indeterminato

Atteso che, in applicazione delle regole introdotte dall'articolo 33, comma 2, del d.l. 34/2019 convertito in legge 58/2019 e s.m.i., e del decreto ministeriale attuativo 17/03/2020, **effettuato il calcolo degli spazi assunzionali disponibili con riferimento al rendiconto di gestione degli anni 2022, 2023 e 2024 (quest'ultimo approvato lo schema con Deliberazione di Giunta Comunale n. 24 del 09/04/2025)** per le entrate correnti aumentate del PEF della Tari corrispettiva comunicata dal gestore Hera spa, al netto del FCDE dell'ultima delle tre annualità considerate, e dell'anno 2024 per la spesa di personale:

- Il comune evidenzia un rapporto percentuale tra spesa ed entrate pari al 22,17% per l'anno 2024.
- Con riferimento alla classe demografica di appartenenza dell'ente, la percentuale prevista nel decreto ministeriale attuativo in Tabella 1 è pari al 27,20% e quella prevista in Tabella 3 è pari al 31,20%;
- Il comune si colloca pertanto entro la soglia più bassa, disponendo di un margine per **capacità assunzionale aggiuntiva teorica** rispetto a

Sottosezione 3.3: Piano triennale dei fabbisogni di personale 2025-2027

quella ordinaria, ex art. 4, comma 2, del d.m. 17 marzo 2020, da utilizzare per la programmazione dei fabbisogni del triennio 2025/2027, con riferimento all'annualità 2025, di **Euro 239.671,30**.

- con individuazione di una "soglia" teorica di spesa, ai sensi della *Tabella 1* del decreto, di **Euro 1.556.300,36**;
- dal 01/01/2025 non è più applicabile l'art. 5, comma 1 recante "*In sede di prima applicazione e fino al 31 dicembre 2024, i comuni di cui all'art. 4, comma 2, possono incrementare annualmente, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, la spesa del personale registrata nel 2018, secondo la definizione dell'art. 2, in misura non superiore al valore percentuale indicato dalla seguente Tabella 2, in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione e del valore soglia di cui all'art. 4, comma 1*";
- **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 B)** alla presente deliberazione, **la capacità assunzionale aggiuntiva complessiva del comune per l'anno 2025, ammonta pertanto conclusivamente a Euro 239.671,30**, portando a individuare la *soglia* di riferimento per la spesa di personale per l'anno 2024, secondo le percentuali della richiamata *Tabella 1* di cui all'art. 5 del d.m. 17/03/2020, in un **importo insuperabile di Euro 1.556.300,36**.
- Nel corso del primo trimestre 2025 vi è stata una modifica organizzativa rispetto allo svolgimento della funzione di polizia locale, come di seguito sintetizzato:
 - con delibera del Consiglio Comunale n. 59 del 20/12/2024 è stato approvato il recesso dal servizio associato di Polizia Locale presso

COMUNE DI SANTA SOFIA

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

Sottosezione 3.3: Piano triennale dei fabbisogni di personale 2025-2027

l'Unione di Comuni della Romagna Forlivese;

- o con con deliberazione di Giunta Comunale n. 15 del 18/03/2025, al fine di esercitare la funzione di polizia locale mediante nuova modalità organizzativa, sono stati dati indirizzi agli organi gestionali finalizzati a prendere atto che a far data dal 01/04/2025 sono trasferiti nella dotazione organica del Comune di Santa Sofia n. 1 agente di polizia Locale dell'area degli Istruttori, nonché a perfezionare il trasferimento nella dotazione organica del Comune di Santa Sofia di n. 2 agenti di polizia locale, area istruttori, dal Comune di Meldola, mediante la facoltà prevista dall'art. 22, comma 5-ter del D.L. 50/2017 (c.d. mobilità intra-unione), come da intese fra gli enti e con il supporto dell'Unione di Comuni della Romagna Forlivese;
- o con delibera di Consiglio Comunale n. 14 del 21/03/2025 il Comune di Santa Sofia ha approvato la convenzione art. 30 TUEL per l'esercizio associato della funzione di polizia locale con le Amministrazioni Comunali Galeata e Premilcuore, con decorrenza 01/04/2025;
- tale modifica organizzativa, pur comportando una modifica degli assetti del personale e della classificazione delle connesse spese, non ha un impatto ai fini della quantificazione delle capacità assunzionali dell'anno 2025 in quanto il trasferimento corrente a favore dell'Unione per lo svolgimento delle funzioni associate è ricompreso al numeratore del rapporto fra spese di personale anno precedente ed entrate correnti anche se non previsto dal D.M. 17 marzo 2020. Ciò consente di non pregiudicare né alterare la sostenibilità e gli equilibri delle spese di personale potenzialmente azionabili nella quantificazione degli spazi assunzionali.

Rilevato che si verifica il rispetto del contenimento della spesa di personale previsionale dell'anno 2025 entro la somma data dalla spesa registrata nell'ultimo rendiconto in corso di approvazione e degli spazi assunzionali concessi dal d.m. 17 marzo 2020, come su ricostruiti, nei seguenti valori:

SPAZI ASSUNZIONALI TABELLA 1 D.M. - **Euro 239.671,30**

= **LIMITE CAPACITA' ASSUNZIONALE Euro 1.556.300,36**

≥ **SPESA DI PERSONALE PREVISIONALE 2025 Euro 1.171.810,65**

Sottosezione 3.3: Piano triennale dei fabbisogni di personale 2025-2027

Dato infine atto che:

- dalla programmazione dei fabbisogni di personale non emergono nuove necessità di sostituzione e/o potenziamento;
- 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 i prospetti **Allegati A1, A2 e B** alla presente programmazione;
- i maggiori spazi assunzionali, concessi in applicazione del d.m. 17 marzo 2020, potranno essere utilizzati, conformemente alla norma dell'articolo 33, comma 2 sopra richiamato, per assunzioni esclusivamente a tempo indeterminato.

a.2) verifica del rispetto del tetto alla spesa di personale

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

Valore medio di riferimento del triennio 2011/2013: Euro 1.068.130,38
spesa di personale, ai sensi del comma 557, per l'anno 2025: Euro 1.017.044,98

Sottosezione 3.3: Piano triennale dei fabbisogni di personale 2025-2027

a.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 2024, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del dell'art. 9, comma 28, del d.l. 78/2010, convertito in legge 122/2010, come segue (si rimanda anche all' **allegato 3.3/A3 - SPESA PER LAVORO FLESSIBILE**):

Valore spesa per lavoro flessibile anno 2009: Euro 92.457,44
Spesa per lavoro flessibile per l'anno 2024: Euro 35.990,12

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

Dato atto che l'Ente non si trova in alcuna situazione di eccedenza di personale per gli anni 2025/2027 ai sensi dell'articolo 33 del D. Lgs. n. 165/2001, come modificato dall'art. 16 dell'art. 16 della L. 183/2011;

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

Atteso che:

- ai sensi dell'art. 9, comma 1-quinquies, del d.l. 113/2016, convertito in legge 160/2016, l'ente ha **rispettato i termini per l'approvazione di bilanci di previsione, rendiconti** (bilancio consolidato non obbligatorio, essendo comune con popolazione inferiore a 5000 ab) ed ha inviato i relativi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche entro trenta giorni dal termine previsto per l'approvazione;
- l'ente alla data odierna **ottempera all'obbligo di certificazione dei crediti** di cui all'art. 27, comma 9, lett. c), del D.L. 26/4/2014, n. 66 convertito

Sottosezione 3.3: Piano triennale dei fabbisogni di personale 2025-2027

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.**

a.6) Piano Triennale Azioni Positive

Si dà atto che il Piano delle azioni positive 2025-2027 è stato approvato con deliberazione di Giunta di approvazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) dell'Unione di Comuni della Romagna Forlivese.

a.7) stima del trend delle cessazioni:

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

- 2025: cessazione prevista di n.1 collaboratore tecnico con decorrenza dal 31/12/2025
- 2026: cessazione prevista di n.1 collaboratore tecnico con decorrenza dal 17/01/2026
- 2027: nessuna cessazione prevista

a.8) stima dell'evoluzione dei fabbisogni:

In relazione agli obiettivi strategici definiti dal presente PIAO, non si evidenziano allo stato attuale elementi di rilievo. Saranno oggetto di valutazione in corso d'anno le necessità e i fabbisogni connessi alle cessazioni già previste nonché ad eventuali progetti di potenziamento delle strutture.

Dato atto che nel corso dell'anno 2024, nel rispetto della programmazione del precedente PIAO 2024-2026 sono state effettuate le coperture dei posti

Sottosezione 3.3: Piano triennale dei fabbisogni di personale 2025-2027

di personale come segue:

- Rientro in servizio con decorrenza 18 marzo 2024, per conservazione del posto, dipendente cessato dal 1 dicembre 2023 con profilo di Esperto tecnico di attuazione policy;
- copertura di n. 1 posto a tempo indeterminato e pieno con profilo di **Istruttore amministrativo-contabile (ex cat C)** al **Settore Tecnico**, a decorrere dal 15.03.2024;
- copertura di n. 1 posto a tempo indeterminato e parziale (66,67%) con profilo di **Funzionario Farmacista (ex cat D)** al **Settore Farmacia Comunale**, a decorrere dal 01.07.2024;

Per la gestione emergenza frane, si è ricorso alla somministrazione di n. 2 ESPERTI TECNICI DI ATTUAZIONE POLICY per il Settore Tecnico 15 ore settimanali ciascuno per il periodo dal 04/03/2024 al 30/11/2025, successivamente modificato per la presentazione delle dimissioni volontarie da parte di uno dei somministrati, sostituito con n. 1 lavoratore ISTRUTTORE TECNICO a 15 ore settimanali, da impiegare presso il Settore Tecnico per il periodo 02/09/2024- 15/03/2026.

Per quanto riguarda più diffusamente l'evoluzione del fabbisogno del personale 2024-2026, si rimanda all'**Allegato 3.3./C - FABBISOGNO DI PERSONALE 2025/2027**.

a.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. 7 del 18/04/2025**;

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

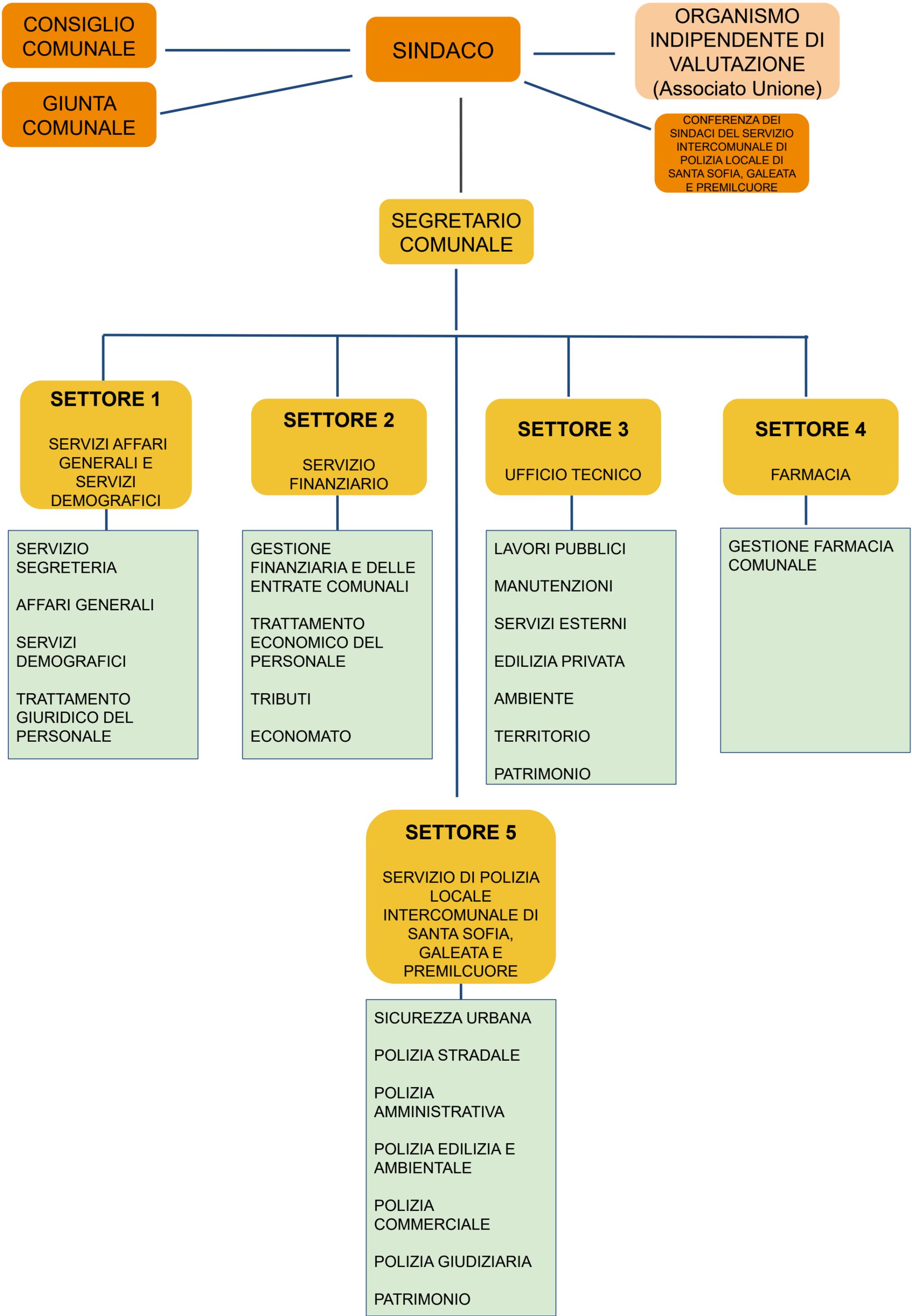
COMUNE DI SANTA SOFIA

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

Sottosezione 3.3: Piano triennale dei fabbisogni di personale 2025-2027

- 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:** non sono previste nuove assunzioni o sostituzioni
- c) **assunzioni mediante mobilità volontaria:** non sono previste nuove assunzioni o sostituzioni;
- d) **progressioni verticali di carriera:** nessuna progressione verticale ad oggi prevista per gli anni 2025, 2026, 2027;
- e) **assunzioni mediante forme di lavoro flessibile:** è in corso la somministrazione di n. 1 Esperto tecnico di attuazione policy e n. 1 istruttore tecnico come esplicitato nel punto a.8) stima dell'evoluzione dei fabbisogni;
- f) **assunzioni mediante stabilizzazione di personale:** nessun personale da stabilizzare

Per quanto riguarda nel dettaglio i percorsi formativi elaborati dal Comune di Santa Sofia si richiama all'allegato **3.4 PIANO DELLA FORMAZIONE**



**SERVIZI ASSOCIATI
CON COMUNE DI
GALEATA E
PREMILCUORE**

UFFICIO CULTURA, SPORT E
TURISMO

**SERVIZI ASSOCIATI IN
UNIONE DI COMUNI**

SISTEMI INFORMATICI E
TECNOLOGIE
DELL'INFORMAZIONE

SPORTELLO UNICO
TELEMATICO ATTIVITA'
PRODUTTIVE

FUNZIONE PERSONALE

FUNZIONE SISMICA

CENTRALE UNICA DI
COMMITTENZA (C.U.C.)

CONTROLLO DI GESTIONE

PROTEZIONE CIVILE

COMUNE DI SANTA SOFIA

TABELLA 3.1/A - PERSONALE IN SERVIZIO AL 31/12/2024

N.	SETTORE		COGNOME	NOME	PROFILO PROFESSIONALE	EX POSIZIONE ECONOMICA	EX CATEGORIA	TEMPO PIENO O PARZIALE	NOTE
	SETTORE 1 - SERVIZIO AFFARI GENERALI E SERVIZI DEMOGRAFICI	1	BARCHI	VALERIA	Esperto giuridico amministrativo	D6	D1	PIENO	RESPONSABILE SETTORE 1
		2	FABBRI	SILVIA	Istruttore amministrativo contabile	C3	C1	PIENO	
		3	MORROCCHI	MATTEO	Istruttore amministrativo contabile	C1	C1	PIENO	
		4	MANCINI	GIULIA	Istruttore amministrativo contabile	C1	C1	PIENO	
		5	FABBRI	CRISTIANO	Collaboratore amministrativo	B6	B1	PARZIALE 66,67%	
	SETTORE 2 - SERVIZIO FINANZIARIO	6	FANTINI	SARA	Esperto economico finanziario	D1 + primo differenziale stipendiale	D1	PIENO	RESPONSABILE SETTORE 2
		7	GUARNIERI	MANUELA	Istruttore amministrativo contabile	C6	C1	PIENO	
		8	PETRINI	DANIELA	Istruttore amministrativo contabile	C1	C1	PIENO	
	SETTORE 3 - SERVIZIO TECNICO	9	FANTINI	CINZIA	Esperto tecnico di attuazione policy	D4	D1	PIENO	RESPONSABILE SETTORE 3
		10	RAVAIOLI	TANIA	Istruttore tecnico	C1	C1	PIENO	
		11	INNOCENTI	SERENA	Istruttore tecnico	C3	C1	PIENO	
		12	GRIFONI	SAMUEL	Istruttore tecnico	C1	C1	PIENO	
		13	RAVAGLIA	GIULIA	Istruttore amministrativo contabile	C1	C1	PIENO	
		14	DIGNANI	LUCIA	Esperto tecnico di attuazione policy	D1	D1	PIENO	
		15	GRIFONI	MAURIZIO	Collaboratore tecnico	B7	B1	PIENO	
		16	PERINI	GABRIELE	Collaboratore tecnico	B6 + primo differenziale stipendiale	B1	PIENO	
		17	QUADRELLI	LUCIANO	Collaboratore tecnico	B6 + primo differenziale stipendiale	B1	PIENO	
		18	RAGNOLI	ENRICO	Collaboratore tecnico	B1	B1	PIENO	
	SETTORE 4 - SERVIZIO FARMACIA	19	MASOTTI	FIORENZA	Farmacista	D4	D3	PIENO	RESPONSABILE SETTORE 4
		20	NATALI	IRENE	Farmacista	D3	D3	PIENO	
		21	CRESCIOLI	CLAUDIO	Farmacista	D4	D3	PIENO	
		22	PISANELLI	BENEDETTA	Farmacista	D1	D1	PARZIALE 66,67% con ampliamento a 100% per due mesi all'anno	
	SERVIZIO ASSOCIATO UNIONE DI COMUNI DELLA ROMAGNA FORLIVISE SUAP / ATTIVITA' PRODUTTIVE	23	LEONI	GIGLIOLA	Istruttore amministrativo contabile	C6 + primo differenziale stipendiale	C1	PIENO	COMANDO 100% A UNIONE DI COMUNI

COMUNE DI SANTA SOFIA

TABELLA 3.1/B - PERSONALE IN SERVIZIO AL 01/04/2025

N.	SETTORE		COGNOME	NOME	PROFILO PROFESSIONALE	EX POSIZIONE ECONOMICA	EX CATEGORIA	TEMPO PIENO O PARZIALE	NOTE
	SETTORE 1 - SERVIZIO AFFARI GENERALI E SERVIZI DEMOGRAFICI	1	BARCHI	VALERIA	Esperto giuridico amministrativo	D6	D1	PIENO	RESPONSABILE SETTORE 1
		2	FABBRI	SILVIA	Istruttore amministrativo contabile	C3	C1	PIENO	
		3	MORROCCHI	MATTEO	Istruttore amministrativo contabile	C1	C1	PIENO	
		4	MANCINI	GIULIA	Istruttore amministrativo contabile	C1	C1	PIENO	
		5	FABBRI	CRISTIANO	Collaboratore amministrativo	B6	B1	PARZIALE 66,67%	
	SETTORE 2 - SERVIZIO FINANZIARIO	6	FANTINI	SARA	Esperto economico finanziario	D1 + primo differenziale stipendiale	D1	PIENO	RESPONSABILE SETTORE 2
		7	GUARNIERI	MANUELA	Istruttore amministrativo contabile	C6	C1	PIENO	
		8	PETRINI	DANIELA	Istruttore amministrativo contabile	C1	C1	PIENO	
	SETTORE 3 - SERVIZIO TECNICO	9	FANTINI	CINZIA	Esperto tecnico di attuazione policy	D4	D1	PIENO	RESPONSABILE SETTORE 3
		10	RAVAIOLI	TANIA	Istruttore tecnico	C1	C1	PIENO	
		11	INNOCENTI	SERENA	Istruttore tecnico	C3	C1	PIENO	
		12	GRIFONI	SAMUEL	Istruttore tecnico	C1	C1	PIENO	
		13	RAVAGLIA	GIULIA	Istruttore amministrativo contabile	C1	C1	PIENO	
		14	DIGNANI	LUCIA	Esperto tecnico di attuazione policy	D1	D1	PIENO	
		15	GRIFONI	MAURIZIO	Collaboratore tecnico	B7	B1	PIENO	
		16	PERINI	GABRIELE	Collaboratore tecnico	B6 + primo differenziale stipendiale	B1	PIENO	
		17	QUADRELLI	LUCIANO	Collaboratore tecnico	B6 + primo differenziale stipendiale	B1	PIENO	
		18	RAGNOLI	ENRICO	Collaboratore tecnico	B1	B1	PIENO	
	SETTORE 4 - SERVIZIO FARMACIA	19	MASOTTI	FIORENZA	Farmacista	D4	D3	PIENO	RESPONSABILE SETTORE 4
		20	NATALI	IRENE	Farmacista	D3	D3	PIENO	
		21	CRESCIOLI	CLAUDIO	Farmacista	D4	D3	PIENO	
		22	PISANELLI	BENEDETTA	Farmacista	D1	D1	PARZIALE 66,67% con ampliamento a 100% per due mesi all'anno	
	SERVIZIO ASSOCIATO UNIONE DI COMUNI DELLA ROMAGNA FORLIVESE SUAP / ATTIVITA' PRODUTTIVE	23	LEONI	GIGLIOLA	Istruttore amministrativo contabile	C6 + primo differenziale stipendiale	C1	PIENO	COMANDO 100% A UNIONE DI COMUNI
	SETTORE 5 - SERVIZIO DI POLIZIA LOCALE INTERCOMUNALE SANTA SOFIA, GALEATA, PREMILCUORE	24	ALESSANDRINI	FILIPPO	Istruttore polizia locale	C2	C1	PIENO	RESPONSABILE SETTORE 5
		25	NICOLA	ERRANI	Istruttore polizia locale	C3	C1	PIENO	
		26	LOMBARDI	FLEANA	Istruttore polizia locale	C2	C1	PIENO	

COMUNE DI SANTA SOFIA

P.O.L.A.

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 CCNL 16.11.2022 Funzioni Locali personale di comparto;
- dagli artt. 11 e 12 del CCNL 16.07.2024 Funzioni locali Dirigenti e Segretari Comunali

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 EFFETTUABILI IN MODALITÀ AGILE

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 Responsabile Settore Incaricato di Elevata Qualificazione individua all'interno del proprio Settore di riferimento, sulla base anche dell'esperienza e dei risultati afferenti alle annualità precedenti, le attività che per modalità di espletamento, tempistiche e competenze, risultano essere espletabili in modalità 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 Responsabili Settore e dal Segretario Comunale (o Sindaco in caso di sua assenza).

MODALITÀ ATTUATIVE PER LE ATTIVITÀ ESEGUIBILI IN MODALITÀ AGILE

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 dell'istanza, redatta sulla base del modulo predisposto dall'Amministrazione (Allegato "A"), inoltrata dal singolo dipendente al proprio datore di lavoro identificato nel Responsabile di Settore cui il dipendente è assegnato, ovvero nel Segretario Comunale e Sindaco per, rispettivamente, i Responsabili di Settore e il Segretario Comunale. 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.

Ciascun datore di lavoro valuta la compatibilità dell'istanza presentata dal dipendente tenendo conto:

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

Qualora il datore di lavoro ritenga che le richieste di lavoro agile siano superiori rispetto alla misura percentuale consentita, verrà data priorità alle seguenti categorie:

1. Lavoratori fragili: soggetti in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medico-legali, attestante una condizione di rischio derivante da immunodepressione o da esiti da patologie oncologiche o dallo svolgimento di relative terapie salvavita, ivi inclusi i lavoratori in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
2. Lavoratori con figli e/o altri conviventi in condizioni di disabilità certificata ai sensi dell'art. 3 comma 3 della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
3. Lavoratori nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151;
4. Lavoratrici in stato di gravidanza;
5. Lavoratori con figli conviventi nel medesimo nucleo familiare minori di quattordici anni;
6. Lavoratori residenti o domiciliati in comuni al di fuori del territorio del comune di Santa Sofia, 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 il datore di lavoro, 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 datore di lavoro 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, comma 1, della Legge del 22 maggio 2017 n. 81, all'art. 66 del CCNL 16.11.2022 e all'art. 12 del CCNL 16.07.2024, 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, fatte salve eccezionali motivi di urgenza.

Tale fascia comprende il periodo di 11 ore di riposo consecutivo 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'art. 1, della legge 12 marzo 1999, 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 dal datore di lavoro:

- 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. Tale rapporto 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 datore di lavoro. 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 fruito.

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. 196/2003 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/NdV, 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

COMUNE DI SANTA SOFIA - PIAO 2025-2027
Sotto.sezione 3.2 - ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

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. MODELLO DI ISTANZA LAVORO AGILE;
- B. SCHEMA DI ACCORDO DI LAVORO AGILE;
- C. INFORMATIVA SULLA SALUTE E SICUREZZA NEL LAVORO AGILE



COMUNE DI SANTA SOFIA

Provincia di Forlì - Cesena



Al **Datore di Lavoro**

DOMANDA DI ATTIVAZIONE DEL LAVORO AGILE

Il/La sottoscritto/

in servizio presso *(indicare il Servizio e il Settore di appartenenza)*

con profilo di

Area

Matricola

CHIEDE

Di poter svolgere la propria prestazione lavorativa in modalità "agile", secondo i termini, le tempistiche e le modalità da concordare nell'Accordo individuale da sottoscrivere con il Datore di Lavoro. A tal fine, consapevole delle responsabilità civili e penali previste in caso di dichiarazioni mendaci, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, e sotto la propria responsabilità,

DICHIARA

(barrare la casella corrispondente)

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

- patologie croniche con scarso compenso clinico e con particolare connotazione di gravità, in presenza delle quali la prestazione lavorativa è normalmente svolta in modalità agile, come definite dal DM del Ministro della Salute 4 febbraio 2022
- Altro:

DICHIARA INOLTRE

- di aver preso visione della Disciplina per l'applicazione del lavoro agile vigente nel Comune di Santa Sofia;
- di accettarne tutte le disposizioni previste;
- di aver preso visione dell'informativa sulla salute e sicurezza dei lavoratori in lavoro agile;

Indica i luoghi per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile (barrare le relative caselle ed indicare l'indirizzo completo):

- Residenza -----

- Domicilio o Altro luogo (da specificare) -----

Richiede, infine, lo svolgimento del lavoro in modalità agile nella seguente giornata durante la settimana: -----

Luogo e Data -----

Firma -----



COMUNE DI SANTA SOFIA

Provincia di Forlì - Cesena



SCHEMA DI ACCORDO INDIVIDUALE PER PRESTAZIONE DI LAVORO SUBORDINATO IN MODALITA' AGILE

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

e

la/il sottoscritta/o _____,
Responsabile di Settore/Segretario Comunale/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



COMUNE DI SANTA SOFIA

Provincia di Forlì - Cesena



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

Termini e condizioni

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

Si dà atto che la prestazione in modalità lavoro agile viene prevista:

- a tempo indeterminato
- a termine, con data di avvio il _____ e data di fine il _____.

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.

La prestazione lavorativa resa con la modalità di lavoro agile è integralmente considerata come servizio pari a quello ordinariamente reso presso le sedi abituali ed è utile ai fini della progressione in carriera, del computo dell'anzianità di servizio, nonché dell'applicazione degli istituti relativi al trattamento economico accessorio.

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:



COMUNE DI SANTA SOFIA

Provincia di Forlì - Cesena



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

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.

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

La modalità di lavoro agile non modifica il potere direttivo e di controllo del Datore di lavoro, che sarà esercitato con modalità analoghe a quelle applicate con riferimento alla prestazione resa presso le sedi comunali.



COMUNE DI SANTA SOFIA

Provincia di Forlì - Cesena



Il potere di controllo sulla prestazione resa al di fuori delle sedi comunali si espliciterà alla massima, attraverso la verifica dei risultati ottenuti. La verifica circa il completamento delle attività assegnate è effettuata dal responsabile del servizio secondo modalità flessibili scelte discrezionalmente dallo stesso in funzione delle attività da eseguire in lavoro agile.

Restano ferme le ordinarie modalità di valutazione delle prestazioni, secondo il sistema vigente per tutti i dipendenti.

Al presente accordo viene allegata l'informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro ai sensi dell'art. 22, comma 1, L. 81/2017, alle quali il dipendente è tenuto ad attenersi durante lo svolgimento della propria attività lavorativa in modalità di lavoro agile di cui, con la sottoscrizione del presente accordo, conferma di avere preso visione.

Recesso e revoca dall'accordo

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

In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere prima della scadenza del termine nel caso di Accordo a tempo determinato.

L'Accordo individuale di lavoro può, in ogni caso, essere revocato nel caso:

- a) in cui il dipendente non rispetti i tempi o le modalità di effettuazione della prestazione lavorativa, o in caso di ripetuto mancato rispetto delle fasce di contattabilità;
- b) di mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati e definiti nell'accordo individuale.

In caso di revoca il dipendente è tenuto a riprendere la propria prestazione lavorativa secondo l'orario ordinario presso la sede di lavoro dal giorno successivo alla comunicazione della revoca. La comunicazione della revoca avviene per e-mail utilizzando la casella di posta istituzionale.

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



COMUNE DI SANTA SOFIA

Provincia di Forlì - Cesena



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 _____

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

Al lavoratore

Al Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)

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

AVVERTENZE GENERALI

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

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

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

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

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

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

2. I lavoratori devono in particolare:

a) contribuire, insieme al datore di lavoro, agli incaricati di Elevata Qualificazione e ai preposti, all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;

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

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

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

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

COMPORAMENTI DI PREVENZIONE GENERALE RICHIESTI ALLO *SMART WORKER*

- Cooperare con diligenza all'attuazione delle misure di prevenzione e protezione predisposte dai datori di lavoro (DL) per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione in ambienti diversi da quelli di lavoro abituali.
- Non adottare condotte che possano generare rischi per la propria salute e sicurezza o per quella di terzi.
- Individuare, secondo le esigenze connesse alla prestazione stessa o dalla necessità del lavoratore di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative e adottando principi di ragionevolezza, i luoghi di lavoro per l'esecuzione della prestazione lavorativa in *smart working* rispettando le indicazioni previste dalla presente informativa.
- In ogni caso, evitare luoghi, ambienti, situazioni e circostanze da cui possa derivare un pericolo per la propria salute e sicurezza o per quella dei terzi.

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

*** **

CAPITOLO 1

INDICAZIONI RELATIVE AD AMBIENTI *INDOOR* PRIVATI

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

Raccomandazioni generali per i locali:

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

- i locali devono essere muniti di impianti di illuminazione artificiale, generale e localizzata, atti a garantire un adeguato comfort visivo agli occupanti.

Indicazioni per l'illuminazione naturale ed artificiale:

- si raccomanda, soprattutto nei mesi estivi, di schermare le finestre (ad es. con tendaggi, appropriato utilizzo delle tapparelle, ecc.) allo scopo di evitare l'abbagliamento e limitare l'esposizione diretta alle radiazioni solari;

- l'illuminazione generale e specifica (lampade da tavolo) deve essere tale da garantire un illuminamento sufficiente e un contrasto appropriato tra lo schermo e l'ambiente circostante.

- è importante collocare le lampade in modo tale da evitare abbagliamenti diretti e/o riflessi e la proiezione di ombre che 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;

COMUNE DI SANTA SOFIA - PIAO 2025-2027
Sotto.sez 3.2 - ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

- 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 posizzionarli sull'orecchio opposto rispetto a quello su cui è installato l'apparecchio acustico;
- evitare di usare il dispositivo in caso di sospetta interferenza;

- un portatore di apparecchi acustici che usasse l'auricolare collegato al telefono/*smartphone* potrebbe avere difficoltà nell'udire i suoni dell'ambiente circostante. Non usare l'auricolare se questo può mettere a rischio la propria e l'altrui sicurezza.

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

- non tenere mai in mano il telefono cellulare/*smartphone* durante la guida: le mani devono essere sempre tenute libere per poter condurre il veicolo;

- durante la guida usare il telefono cellulare/*smartphone* esclusivamente con l'auricolare o in modalità viva voce;

- inviare e leggere i messaggi solo durante le fermate in area di sosta o di servizio o se si viaggia in qualità di passeggeri;

- non tenere o trasportare liquidi infiammabili o materiali esplosivi in prossimità del dispositivo, dei suoi componenti o dei suoi accessori;

- non utilizzare il telefono cellulare/*smartphone* nelle aree di distribuzione di carburante;

- non collocare il dispositivo nell'area di espansione dell'airbag.

*** **

CAPITOLO 3

INDICAZIONI RELATIVE A REQUISITI E CORRETTO UTILIZZO DI IMPIANTI ELETTRICI

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

Impianto elettrico

A. Requisiti:

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

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

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

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

B. Indicazioni di corretto utilizzo:

- è buona norma che le zone antistanti i quadri elettrici, le prese e gli interruttori siano tenute sgombre e accessibili;
- evitare di accumulare o accostare materiali infiammabili (carta, stoffe, materiali sintetici di facile innesco, buste di plastica, ecc.) a ridosso dei componenti dell'impianto, e in particolare delle prese elettriche a parete, per evitare il rischio di incendio;
- è importante posizionare le lampade, specialmente quelle da tavolo, in modo tale che non vi sia contatto con materiali infiammabili.

Dispositivi di connessione elettrica temporanea

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

A. Requisiti:

- i dispositivi di connessione elettrica temporanea devono essere dotati di informazioni (targhetta) indicanti almeno la tensione nominale (ad es. 220-240 Volt), la corrente nominale (ad es. 10 Ampere) e la potenza massima ammissibile (ad es. 1500 Watt);
- i dispositivi di connessione elettrica temporanea che si intende utilizzare devono essere integri (la guaina del cavo, le prese e le spine non devono essere danneggiate), non avere parti conduttrici scoperte (a spina inserita), non devono emettere scintille, fumo e/o odore di bruciato durante il funzionamento.

B. Indicazioni di corretto utilizzo:

- l'utilizzo di dispositivi di connessione elettrica temporanea deve essere ridotto al minimo indispensabile e preferibilmente solo quando non siano disponibili punti di alimentazione più vicini e idonei;
- le prese e le spine degli apparecchi elettrici, dei dispositivi di connessione elettrica temporanea e dell'impianto elettrico devono essere compatibili tra loro (spine a poli allineati in prese a poli allineati, spine *schuko* in prese *schuko*) e, nel funzionamento, le spine devono essere inserite completamente nelle prese, in modo da evitare il danneggiamento delle prese e garantire un contatto certo;
- evitare di piegare, schiacciare, tirare prolunghe, spine, ecc.;

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

CAPITOLO 4

INFORMATIVA RELATIVA AL RISCHIO INCENDI PER IL LAVORO "AGILE"

Indicazioni generali:

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

Comportamento per principio di incendio:

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

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

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

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

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

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

3 ESTINTORI A POLVERE (ABC)

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

ESTINTORI AD ANIDRIDE CARBONICA (CO₂)

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

ISTRUZIONI PER L'UTILIZZO DELL'ESTINTORE

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

COMUNE DI SANTA SOFIA - PIAO 2025-2027
Sotto.sez 3.2 - ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

- 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					
	Auricolare		X	X	X	X
	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 capitoli di cui sopra.

COMUNE DI SANTA SOFIA - PIAO 2025-2027
Sotto.sez 3.2 - ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

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

Data --/--/----

Firma del Datore di Lavoro

Firma del Lavoratore

Firma del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza - RLS

COMUNE DI SANTA SOFIA

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

ASSUNZIONI 2024

SETTORE	PROFILO PROFESSIONALE	EX CATEGORIA	PT/FT	MOTIVAZIONE	NOTE PROCEDURA	COSTO ANNUO (*)	
UFFICIO TECNICO	Esperto tecnico di attuazione policy istruttore	D1	FT	Rientro in servizio in periodo di conservazione del posto da parte di dipendente cessato dal 1 dicembre 2023	Coperto dal 18.03.2024	€ 33.349,19	Dignani Lucia
UFFICIO TECNICO	amministrativo-contabile	C1	FT	rafforzamento organico – utilizzo capacità assunzionale	Coperto dal 15.03.2024	€ 30.704,83	Ravaglia Giulia
FARMACIA	Farmacista	D1	PT	rafforzamento organico – utilizzo capacità assunzionale	Coperto dal 01.07.2024	€ 22.233,90	Pisanelli Benedetta
				Costo complessivo 2024		€ 86.287,92	
				Capacità assunzionale complessiva ceduta a UCRF anno 2022		€ 51.381,31	
				Capacità assunzionale utilizzata anni precedenti		€ 0,00	
				Totale capacità assunzionale utilizzata al 31.12.2024		€ 137.669,24	

CESSAZIONI 2024

SETTORE	PROFILO PROFESSIONALE	CATEGORIA	PT/FT	NOMINATIVO	NOTE PROCEDURA	COSTO ANNUO (*)	
						€ 0,00	
						€ 0,00	RISPARMIO DI SPESA del personale nel 2024

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

COMUNE SANTA SOFIA

PIAO 2025-2027 - SEZIONE 3.3/ A2 (PIANO TRIENNALE FABBISOGNI DI PERSONALE 2025-2027)											
SETTORE	PROFILO PROFESSIONALE	AREA	EX CATEGORIA	PT/FT	%	MOTIVAZIONE	ANNO	COSTO ANNUO (*)			MODALITA' DI COPERTURA
								2025	2026	2027	
Totale								€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	
Di cui con utilizzo di capacità assunzionale 2025, 2026, 2027								€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	
Capacità assunzionale utilizzata al 31.12 anno precedente								€ 51.381,31	€ 51.381,31	€ 51.381,31	
Totale capacità assunzionale utilizzata al 31.12. 2025, 2026, 2027								€ 51.381,31	€ 51.381,31	€ 51.381,31	

FONTI DI FINANZIAMENTO ANNO 2025						
ECONOMIE DERIVANTI DA CESSAZIONI – INVARIANZA DI SPESA						
SETTORE	PROFILO PROFESSIONALE	AREA	CATEGORIA	PT/FT	NOMINATIVO	COSTO ANNUO (*)
Una cessazione prevista: n.1 collaboratore tecnico dal 31/12/2025						
						€ 27.387,18

FONTI DI FINANZIAMENTO ANNO 2026						
ECONOMIE DERIVANTI DA CESSAZIONI – INVARIANZA DI SPESA						
SETTORE	PROFILO PROFESSIONALE	AREA	CATEGORIA	PT/FT	NOMINATIVO	COSTO ANNUO (*)
Una cessazione prevista: n.1 collaboratore tecnico dal 17/01/2026						
						27.387,18

FONTI DI FINANZIAMENTO ANNO 2027						
ECONOMIE DERIVANTI DA CESSAZIONI – INVARIANZA DI SPESA						
SETTORE	PROFILO PROFESSIONALE	AREA	CATEGORIA	PT/FT	NOMINATIVO	COSTO ANNUO (*)
Nessuna cessazione al momento prevista						
						€ 0,00

	ANNO 2025	ANNO 2026	ANNO 2027
<i>Incremento di spesa derivante dal presente piano (costo nuove assunzioni – economie da cessazioni)</i>	€ 27.387,18	€ 27.387,18	€ 0,00
Incremento massimo di spesa anno (dettaglio nell'allegato B)	€ 235.591,30	€ 235.591,30	€ 235.591,30
RESIDUO A SEGUITO DEL PRESENTE PIANO	€ 262.978,48	€ 262.978,48	€ 235.591,30

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

COMUNE DI SANTA SOFIA (FC)							
PIAO 2025/2027 - SEZIONE 3.3 - ALLEGATO 3.3/ A3 (ASSUNZIONI FLESSIBILI 2025) - DATI DA BILANCIO							
2025							
TD	Conto Finanziario 1.01.01.01.006						
Codice	Descrizione	Previsione (A)	Assestato (B)				
	LAVORO TEMPO DETERMINATO	0,00	0,00				
	TOTALE	0,00	0,00				
Interinale	Conto Finanziario 1.03.02.12.001						
Codice	Descrizione	Previsione (A)	Assestato (B)				
	UFFICIO TECNICO	35.990,12	35.990,12				
	SERV. FARMACIA	0,00	0,00				
	TOTALE	35.990,12	35.990,12				
	Tempo determinato lordo	0,00					
	Elettorale (a detrarre)	0,00					
	Tempo determinato netto	0,00					
	Interinale	35.990,12					
	Totale forme flessibili 2024	35.990,12					
	Limite delle forme flessibili	92.457,44					
Come emerge sopra, il TETTO DI SPESA PER LE ASSUNZIONI "FLESSIBILI" (DATO ANNO 2009) è rispettato PER L'ANNO 2025							

COMUNE DI SANTA SOFIA			
PIAO 2025/2027 - SEZIONE 3.3 - ALLEGATO B (calcolo limite spesa per fabbisogno personale ex DM 17-3-2020)			
	ANNO		
Calcolo del limite di spesa per assunzioni relativo all'anno	2025		
	ANNO	VALORE	FASCIA
Popolazione al 31 dicembre	2024	4.016	d
	ANNI	VALORE	
Spesa di personale da ultimo rendiconto di gestione approvato (v. foglio "Spese di personale-Dettaglio")	2024	1.265.247,75 € (l)	
Spesa di personale da rendiconto di gestione 2018	(a1)	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")	2022	5.674.789,21 €	
	2023	5.714.690,50 €	
	2024	6.260.244,71 €	
Media aritmetica degli accertamenti di competenza delle entrate correnti dell'ultimo triennio		5.883.241,47 €	
Importo assestato Fondo crediti di dubbia esigibilità (FCDE) stanziato nel bilancio di previsione dell'esercizio	2024	161.548,98 €	
Media aritmetica delle entrate correnti del triennio al netto del FCDE	(b)	5.721.692,49 €	
Rapporto effettivo tra spesa di personale e entrate correnti nette (a) / (b)	(c)		22,11%
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) <= (d))	(f)	291.052,61 €	
Sommatoria tra spesa da ultimo rendiconto approvato e incremento da Tabella 1 - Enti virtuosi	(f1)	1.556.300,36 €	
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	2025		28,00%
Incremento annuo della spesa di personale in sede di prima applicazione Tabella 2 (2020-2024) - Enti virtuosi (a1) * (h)	(i)	318.403,25 €	
Incremento applicabile anno 2024 (confronto tra (f) e (i) valore minore)	(m)	291.052,61 €	
capacità assunzionale ceduta all'Unione di Comuni della Romagna Forlivese (D.G.C. 13 del 22/02/2022)	(n)	51.381,31 €	
Incremento da applicare nell'anno	2025	239.671,30 €	

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 (FC)

PIAO 2025/27 - SEZIONE 3.3 - ALLEGATO 3.3/C - SINTESI ASSUNZIONI/CESSAZIONI ANNI 2025-27

ex CAT.	PROFILO PROFESSIONALE	DIPENDENTI IN SERVIZIO AL 31.12.2023	ASSUNZIONI ANNO 2024	CESSATI 2024	DIPENDENTI IN SERVIZIO AL 31.12.2024	REINTEGRAZIONE PERSONALE SERVIZIO POLIZIA LOCALE A SEGUITO DI RECESSO DALLA FUNZIONE ASSOCIATA IN UNIONE DI COMUNI DAL 01/04/2025	ASSUNZIONI 2025	CESSAZIONI 2025	ASSUNZIONI 2026	PREVISIONE CESSAZIONI 2026	ASSUNZIONI 2027	PREVISIONE CESSAZIONI 2027	FABBISOGNO 2025-2027
D	Esperto giuridico amministrativo	1			1								1
C	Istruttore amministrativo/contabile	6	1		7								7
C	Istruttore polizia locale	0			0	3							3
B	Collaboratore amministrativo	1			1								1
B	Collaboratore tecnico	4			4			1		1			2
D	Esperto economico finanziario	1			1								1
D	Esperto tecnico di attuazione policy	1	1		2								2
C	Istruttore tecnico	3			3								3
D	Farmacista	3	1		4								4
		20	3	0	23	3	0	1	0	1	0	0	24

La tabella tiene conto esclusivamente dei dipendenti a tempo indeterminato

COMUNE DI SANTA SOFIA

PIAO 2025-2027 - SEZIONE 3.4 - PIANO DELLA FORMAZIONE 2025

MACROARGOMENTO	PIATTAFORMA / ENTE ORGANIZZATORE	TITOLO DEL CORSO	COSTO DEL CORSO	DIPENDENTI INTERESSATI E MODALITA DI SVOLGIMENTO
COMPETENZE DIGITALI	SYLLABUS	Dati, informazioni e documenti informatici Comunicazione e condivisione Sicurezza Servizi on-line Trasformazione digitale Qualità dei servizi digitali per il governo aperto Introdurre all'intelligenza artificiale Adottare l'Intelligenza Artificiale nella PA Cybersicurezza: sviluppare la consapevolezza nella PA	GRATUITO	TUTTI I DIPENDENTI CHE OPERANO NEI SERVIZI CON USO DI STRUMENTI INFORMATICI – LA PROGRAMMAZIONE SPECIFICA DEI CORSI E' EFFETTUATA D'INTESA FRA I RESPONSABILI ED I DIPENDENTI ASSEGNATI, IN RACCORDO CON IL SEGRETARIO COMUNALE CHE COORDINA E SOVRAINDENTE ALLE PRIORITA' FORMATIVE IN RELAZIONE AGLI OBIETTIVI ED ESIGENZE DELL'AMMINISTRAZIONE
	ACCADEMIA COMUNI DIGITALI	Area Sicurezza informatica e protezione dei dati personali Area Servizi digitali Area Organizzazione e gestione dei processi per la trasformazione digitale Area Dati e interoperabilità Area Fondamenti della trasformazione digitale	GRATUITO	
	SELF – ER	Accessibilità ICT – corso base Accessibilità ICT - percorso per Dirigenti ed Elevate Qualificazioni Aspetti legali degli open data Trasformazione Digitale e servizi online	GRATUITO	
	SCUOLA IFEL	Intelligenza artificiale Il nuovo Piano Triennale 2024-2026. Focus Comuni Dalla PEC alla REM Piano Triennale ICT - FOCUS COMUNI Strumenti e tecnologie per la transizione digitale delle PA locali	GRATUITO	
ANTICORRUZIONE, TRASPARENZA, CODICE DI COMPORTAMENTO, ETICA E INTEGRITA' PUBBLICA	SYLLABUS	La strategia di prevenzione della corruzione e la trasparenza amministrativa Accountability per il governo aperto Pratiche digitali di partecipazione per il governo aperto	GRATUITO	TUTTI I DIPENDENTI - LA PROGRAMMAZIONE SPECIFICA DEI CORSI E' STABILITA DAL SEGRETARIO COMUNALE CUI COMPETE IL PRESIDIO DI TALE AREA FORMATIVA
	SELF – ER	La prevenzione della corruzione e la trasparenza alla luce del nuovo PNA Il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici Il nuovo Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) Il contrasto al fenomeno del riciclaggio nelle Pubbliche Amministrazioni La trasparenza nella Pubblica Amministrazione	GRATUITO	
	SCUOLA IFEL	Formazione di base e aggiornamento continuo in tema di anticorruzione, trasparenza, codice di comportamento, etica	GRATUITO	
	Formazione in house svolta dal Segretario Comunale	Formazione avente specifico riferimento all'organizzazione del Comune di Santa Sofia: Piano anticorruzione Schema organizzativo antiriciclaggio Sistema di whistleblowing Gestione del conflitto di interesse Il codice di comportamento	GRATUITO	
TRATTAMENTO DEI DATI E PRIVACY	SELF-ER	La disciplina in tema di protezione dei dati personali in applicazione del GDPR e del Codice privacy	GRATUITO	TUTTI I DIPENDENTI CHE TRATTANO DATI PERSONALI – LA PROGRAMMAZIONE SPECIFICA DEI CORSI E' EFFETTUATA D'INTESA FRA I RESPONSABILI ED I DIPENDENTI ASSEGNATI, IN RACCORDO CON IL SEGRETARIO COMUNALE CHE COORDINA E SOVRAINDENTE ALLE PRIORITA' FORMATIVE IN RELAZIONE AGLI OBIETTIVI ED ESIGENZE DELL'AMMINISTRAZIONE
	UNIONE DI COMUNI ROMAGNA FORLIVESE E DPO	Mini corso privacy	GRATUITO	
	SCUOLA IFEL	I principi fondanti della tutela dei dati personali	GRATUITO	
CODICE DEI CONTRATTI	SYLLABUS	Il nuovo codice dei contratti pubblici (d.lgs. 36/2023) La gestione degli appalti verdi per una Pubblica Amministrazione sostenibile	GRATUITO	TUTTI I DIPENDENTI CHE OPERANO AFFIDANDO A TERZI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE – LA PROGRAMMAZIONE SPECIFICA DEI CORSI E' EFFETTUATA D'INTESA FRA I RESPONSABILI ED I DIPENDENTI ASSEGNATI, IN RACCORDO CON IL SEGRETARIO COMUNALE CHE COORDINA E SOVRAINDENTE ALLE PRIORITA' FORMATIVE IN RELAZIONE AGLI OBIETTIVI ED ESIGENZE DELL'AMMINISTRAZIONE
	SCUOLA IFEL	Formazione continua area Appalti, Contratti e Investimenti	GRATUITO	
	FORMAZIONE NAZIALE APPALTI - Piano Nazionale di Formazione per la professionalizzazione del RUP	Unit 1 Formazione di base	GRATUITO	
	ANUTEL	formazione sincrona in materia di appalti e contratti	GRATUITO	

SICUREZZA SUL LAVORO	SELF – ER	PERCORSO FORMATIVO PER I LAVORATORI IN MATERIA DI SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO - Parte Generale e Specifica	GRATUITO	TUTTI I DIPENDENTI CHE DEVONO RINNOVARE L'IDONEITA'
LAVORO AGILE – SMART WORKING	SYLLABUS	Lavoro agile e personale della PA: dalle competenze essenziali agli effetti della nuova modalità di lavoro	GRATUITO	TUTTI I DIPENDENTI CHE SVOLGONO LA PROPRIA PRESTAZIONE IN MODALITA' AGILE E TUTTI I RELATIVI RESPONSABILI DI SETTORE
	SELF – ER	Smart working VeLA - Corso per Dirigenti Smart Working VeLA – Lavorare Smart Smart working VeLA - Corso per Leading Group #SmartworkingER: le competenze agili Sicurezza e Smart working training di formazione e addestramento	GRATUITO	
SOFT SKILLS	SELF – ER	Team Leadership Lavorare in team Lavorare in team Tecniche e Metodi di Team Building Team Leadership Lavorare in team Tecniche e Metodi di Team Building Organizzazione e gestione delle attività - Change agility Gestione dei gruppi – Membership	GRATUITO	TUTTI I RESPONSABILI DI SETTORE – LA PROGRAMMAZIONE SPECIFICA DEI CORSI E' EFFETTUATA D'INTESA FRA I RESPONSABILI ED I DIPENDENTI ASSEGNATI, IN RACCORDO CON IL SEGRETARIO COMUNALE CHE COORDINA E SOVRAINDENTA ALLE PRIORITA' FORMATIVE IN RELAZIONE AGLI OBIETTIVI ED ESIGENZE DELL'AMMINISTRAZIONE
	SCUOLA IFEL	Leadership e gestione della complessità	GRATUITO	
FORMAZIONE DI BASE SULLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE PER NEOASSUNTI	SCUOLA IFEL	Atti e Procedimenti Amministrativi Ordinamento locale Bilancio e contabilità Corso base per neo-assunti Controlli amministrativi e responsabilità	GRATUITO	TUTTI I DIPENDENTI CON MENO DI DUE ANNI DI SERVIZIO NELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE