

**COMUNE DI FORLIMPOPOLI**

**PIAO**

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE**

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

**TRIENNIO 2023/2025**

## **Premessa**

**Sezione 1** – Scheda anagrafica dell'Amministrazione

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

**Sezione 3** – Organizzazione e capitale umano

- Struttura organizzativa
- Organizzazione del lavoro agile
- Piano triennale dei fabbisogni di personale
- Piano delle azioni positive
- Formazione del personale

**Sezione 4** – Monitoraggio

## Premessa

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

Il Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO) assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa ed in particolare:

- il Piano della performance (riferimenti: D.lgs n. 150/2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica)
- il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (riferimenti: PNA/Piano nazionale anticorruzione ed atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n.190/2012 e del D.lgs n. 33/2013)
- il Piano organizzativo del lavoro agile
- il Piano triennale dei fabbisogni del personale,

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 decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, 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 di 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 decreto legislativo 30 marzo 2001, n.

165, **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;

**e) l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno**, anche mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti, nonché la pianificazione delle attività inclusa la graduale misurazione dei tempi effettivi di completamento delle procedure effettuata attraverso strumenti automatizzati;

**f) le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale**, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità;

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

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

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

a) articolo 6, commi 1, 4 (Piano dei fabbisogni) e 6, e articoli 60-*bis* (Piano delle azioni concrete) e 60-*ter*, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165;

b) articolo 2, comma 594, lettera a), della legge 24 dicembre 2007, n. 244 (Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio);

c) articolo 10, commi 1, lettera a), e 1-*ter*, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 (**Piano della performance**);

d) articolo 1, commi 5, lettera a), e 60, lettera a), della legge 6 novembre 2012, n. 190 **(Piano di prevenzione della corruzione);**

e) articolo 14, comma 1, della legge 7 agosto 2015, n. 124 **(Piano organizzativo del lavoro agile);**

f) articolo 48, comma 1, del decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 **(Piani di azioni positive).**

Sempre ai sensi del citato D.P.R., è soppresso il terzo periodo dell'articolo 169, comma 3-*bis*, del D.lgs. 18 agosto 2000, n. 267, mentre il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1, del medesimo decreto legislativo e il **piano della performance** di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono assorbiti nel PIAO.

Ai sensi dell'art. 6, comma 6, del citato 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 Piano integrato di attività e organizzazione, 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.

L'art. 6 del Decreto n. 132 del 30/6/2022 del Ministro per la Pubblica Amministrazione recante ***“Modalità semplificate per le pubbliche amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti”*** prevede alcune riduzioni e semplificazioni, di seguito illustrate:

SEZIONE 2.3 dedicata alla prevenzione della corruzione ed alla trasparenza: le P.A. con meno di 50 dipendenti - con riferimento alla c.d. **“mappatura dei processi”** - si limitano all'aggiornamento di quella esistente considerando - ai sensi dell'articolo 1 co.16 della legge n. 190/2012, quali aree a rischio corruttivo:

**a) autorizzazione/concessione;**

**b) contratti pubblici;**

**c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;**

**d) concorsi e prove selettive;**

**e) processi**, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, **ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.**

L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sezione avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse, ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. Scaduto il triennio di validità, il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

Le P.A. con meno di 50 dipendenti sono tenute, altresì, alla predisposizione del PIAO limitatamente all'articolo 4, comma 1, lettere a), b) e c), n. 2.

SEZIONE 3 dedicata all'Organizzazione e capitale umano: L'art. 4, comma 1, lett. a) e b) e c) n. 2 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 recante **“Modalità semplificate per le pubbliche amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti”** prevede quanto segue:

1. La sezione è ripartita nelle seguenti **sottosezioni di programmazione**:

**a) Struttura organizzativa:** in questa sottosezione è illustrato il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione e sono individuati gli interventi e le azioni necessarie programmate di cui all'articolo 3, comma 1, lettera a);

**b) Organizzazione del lavoro agile:** in questa sottosezione sono indicati, in coerenza con la definizione degli istituti del lavoro agile stabiliti dalla Contrattazione collettiva nazionale, la strategia e gli obiettivi di sviluppo di modelli di organizzazione del lavoro, anche da remoto, adottati dall'amministrazione. A tale fine, ciascun Piano deve prevedere:

1) che lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non pregiudichi in alcun modo o riduca la fruizione dei servizi a favore degli utenti;

2) la garanzia di un'adeguata **rotazione del personale** che può prestare lavoro in modalità agile, assicurando la prevalenza, per ciascun lavoratore, dell'esecuzione della prestazione lavorativa in presenza;

3) l'adozione di ogni adempimento al fine di **dotare l'amministrazione di una piattaforma digitale o di un cloud o, comunque, di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati** e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile;

4) **l'adozione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove presente;**

5) l'adozione di ogni adempimento al fine di **fornire al personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta;**

**c) Piano triennale dei fabbisogni di personale:** indica la consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente a quello di adozione del Piano, suddiviso per inquadramento professionale e deve evidenziare:

**2) la programmazione delle cessazioni dal servizio,** effettuata sulla base della disciplina vigente, e la stima dell'evoluzione dei fabbisogni di personale in relazione alle scelte in materia di reclutamento, operate sulla base della digitalizzazione dei processi, delle esternalizzazioni o internalizzazioni o dismissioni di servizi, attività o funzioni;

Questo Ente avente meno di 50 dipendenti procede esclusivamente alle attività di cui all'art. 6 Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Sulla base del quadro normativo di riferimento e in una visione di transizione dall'attuale alla nuova programmazione, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025, ha quindi il compito principale di fornire, una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato di salute dell'Ente al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli Piani.

## SEZIONE 1 - SCHEDA ANAGRAFICA

### Comune di Forlimpopoli

Indirizzo: Piazza Fratti, 2 - 47034 Forlimpopoli FC

Codice Fiscale: 80005790409

P.IVA: 00616370409

Tipologia: Pubblica Amministrazione

Categoria: Comune

Sindaco: Milena Garavini

Numero dipendenti al 31/12/2022: **48**

Popolazione: 13.113 abitanti (01/01/2022 - fonte Istat)

Telefono: 0543 749111

sito internet: <http://www.comune.forlimpopoli.fc.it/>

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

## SEZIONE 2 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

Il sistema integrato di pianificazione e controllo per la gestione del ciclo della performance è definito nei seguenti strumenti, recanti gli obiettivi strategici, operativi e gestionali, gli indicatori e i target attesi:

1. [Linee programmatiche di mandato \(art. 46 TUEL\)](#);
2. [DUP - Documento Unico di Programmazione \(art. 170 TUEL\)](#);
3. [PEG - Piano Esecutivo di Gestione \(art. 169 TUEL\)](#);
4. [Relazione sulla performance \(art. 10 del D.Lgs. 150/2009\)](#).

La sottosezione **anticorruzione** è predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza - RPCT, sulla base degli obiettivi strategici in materia definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della L. 190/2012.

## 2.2 Performance

In questa sottosezione sono riportati gli **obiettivi connessi alla "performance organizzativa di Ente", a quella delle aree e a quella individuale**, in linea con quanto previsto dal vigente sistema di misurazione e valutazione approvato dal Comune.

Obiettivo **trasversale a tutti i settori** è la formazione PNRR, anche attraverso la piattaforma Syllabus menzionata nella sezione 3.5.

Di seguito si riportano le schede PEG degli obiettivi assegnati a ciascun settore, con la specifica del personale coinvolto, la pesatura rapportata al grado di complessità e strategicità, nonché una descrizione sommaria dell'attività e delle relative tempistiche di attuazione.

COMUNE DI FORLIMPOPOLI																
PEG/PIANO PERFORMANCE 2023 - OBIETTIVI GESTIONALI 2023																
SETTORE 1^ - SEGRETERIA, UFFICIO LEGALE E RISORSE UMANE																
<b>OBIETTIVO 1: PTFP e presidio assunzioni.</b>																
REFERENTE POLITICO:											Sindaco					
RIFERIMENTO DUP o altri PIANI/PROGRAMMI:											-					
<b>Descrizione sintetica</b>	Aggiornamento del Piano triennale del fabbisogno di personale -PTFP- e gestione delle procedure assunzionali in raccordo con la Provincia/Unione.															
<b>Personale coinvolto</b>	Cioni e Bartolucci															
<b>Pesatura</b>	<i>Complessità e strategicità (rispetto al totale degli obiettivi assegnati al settore)</i>										20%					
Nr	FASI - Descrizione attività	Responsabile procedimento	Personale coinvolto	Tempistica attività (MESI)												
				G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	
1	Approvazione PIAO (incl. PTFP)	Resp.settore - pro-tempore	Cioni			X	X									
2	Iter assunzionale	Resp.settore - pro-tempore	Bartolucci Cioni					X	X	X						
3		Resp.settore - pro-tempore														
INDICATORI DI RISULTATO - DESCRIZIONE				Fonte				INDICE DI RISCONTRO								
1	Approvazione e/o svolgimento dell'attività			Report				si/no								
2	Approvazione e/o svolgimento dell'attività			Report				si/no								
3	Approvazione e/o svolgimento dell'attività			Report				si/no								
RISORSE FINANZIARIE Capitoli di riferimento (eventuale)		Stanziamiento		Importo destinato all'obiettivo (%)				Uffici coinvolti								
Non previste																

COMUNE DI FORLIMPOPOLI

PEG/PIANO PERFORMANCE 2023 - OBIETTIVI GESTIONALI 2023  
SETTORE 1^ - SEGRETERIA, UFFICIO LEGALE E RISORSE UMANE

**OBIETTIVO 2: Adempimenti nuovo CCNL 2019-2021.**

REFERENTE POLITICO:		Sindaco															
RIFERIMENTO DUP o altri PIANI/PROGRAMMI:		-															
<b>Descrizione sintetica</b>	Redazione della nuova classificazione del Personale ai sensi del nuovo CCNL 16.11.2022, incluso regolamento per le EQ.																
<b>Personale coinvolto</b>	Cioni																
<b>Pesatura</b>	<i>Complessità e strategicità (rispetto al totale degli obiettivi assegnati al settore)</i>		<b>20%</b>														
Nr	FASI - Descrizione attività	Responsabile procedimento	Personale coinvolto	Tempistica attività (MESI)													
				G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D		
1	Ricognizione del personale dipendente, raccordo con Unione per profili professionali e declaratorie, predisposizione di atti e presa d'atto delibere Unione.	Resp.settore - pro-tempore	Cioni	X	X	X											
2	Verifica dei profili professionali e raccolta istanze dipendenti (richieste variazione profilo o maggiore specificità)	Resp.settore - pro-tempore	Cioni				X	X	X	X	X	X					
3	Ricognizione definitiva dei profili assegnati e predisposizione atto di presa d'atto definitiva della Nuova classificazione del personale, ai sensi del CCNL 16.11.2022	Resp.settore - pro-tempore	Cioni												X		
INDICATORI DI RISULTATO - DESCRIZIONE				Fonte	INDICE DI RISCONTRO												
1	Approvazione e/o svolgimento dell'attività			Report	si/no												
2	Approvazione e/o svolgimento dell'attività			Report	si/no												
3	Approvazione e/o svolgimento dell'attività			Report	si/no												
RISORSE FINANZIARIE Capitoli di riferimento (eventuale)		Stanziamiento	Importo destinato all'obiettivo (%)	Uffici coinvolti													
Non previste																	

COMUNE DI FORLIMPOPOLI															
PEG/PIANO PERFORMANCE 2023 - OBIETTIVI GESTIONALI 2023															
SETTORE 1^ - SEGRETERIA, UFFICIO LEGALE E RISORSE UMANE															
OBIETTIVO 3: Contrattazione Integrativa - CCDI 2023-2025 e accordo di parte economica anno 2023															
REFERENTE POLITICO:		Sindaco													
RIFERIMENTO DUP o altri PIANI/PROGRAMMI:		-													
<b>Descrizione sintetica</b>	Gestione delle relazioni sindacali e della Contrattazione Integrativa ai fini della definizione e approvazione del nuovo CCDI 2023-2025.														
<b>Personale coinvolto</b>	Cioni e Bartolucci														
<b>Pesatura</b>	<i>Complessità e strategicità (rispetto al totale degli obiettivi assegnati al settore)</i>												20%		
Nr	FASI - Descrizione attività	Responsabile procedimento	Personale coinvolto	Tempistica attività (MESI)											
				G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Costituzione Fondo Risorse Decentrate	Resp.settore - pro-tempore	Cioni			X	X								
2	Avvio e mantenimento Relazioni sindacali con OO.SS. e RSU, ai sensi del CCNL (istituti dell'Informazione e Confronto)	Resp.settore - pro-tempore	Cioni					X	X	X					
3		Resp.settore - pro-tempore													
INDICATORI DI RISULTATO - DESCRIZIONE				Fonte	INDICE DI RISCANTRO										
1	Approvazione e/o svolgimento dell'attività			Report	si/no										
2	Approvazione e/o svolgimento dell'attività			Report	si/no										
3	Approvazione e/o svolgimento dell'attività			Report	si/no										
RISORSE FINANZIARIE Capitoli di riferimento (eventuale)		Stanziamiento	Importo destinato all'obiettivo (%)	Uffici coinvolti											
Non previste															

COMUNE DI FORLIMPOPOLI

PEG/PIANO PERFORMANCE 2023 - OBIETTIVI GESTIONALI 2023

SETTORE 1^ - SEGRETERIA, UFFICIO LEGALE E RISORSE UMANE

**OBIETTIVO 4: GESTIONE CONTENZIOSO**

REFERENTE POLITICO:	Sindaco
RIFERIMENTO DUP o altri PIANI/PROGRAMMI:	-

<b>Descrizione sintetica</b>	Presidio contenziosi legali e rapporti con gli avvocati esterni	
<b>Personale coinvolto</b>	Orioli	
<b>Pesatura</b>	<i>Complessità e strategicità (rispetto al totale degli obiettivi assegnati al settore)</i>	<b>20%</b>

Nr	FASI - Descrizione attività	Responsabile procedimento	Personale coinvolto	Tempistica attività (MESI)												
				G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	
1	Monitoraggio contenziosi legali in essere, presidio rapporti con l'Ufficio Legale della Provincia in convenzione e con gli avvocati esterni	Resp.settore - pro-tempore	Orioli	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2		Resp.settore - pro-tempore														
3		Resp.settore - pro-tempore														

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

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

COMUNE DI FORLIMPOPOLI															
PEG/PIANO PERFORMANCE 2023 - OBIETTIVI GESTIONALI 2023															
SETTORE 1^ - SEGRETERIA, UFFICIO LEGALE E RISORSE UMANE															
OBIETTIVO 5: Contrattazione Integrativa - CCDI 2023-2025 e accordo di parte economica anno 2023															
REFERENTE POLITICO:		Sindaco													
RIFERIMENTO DUP o altri PIANI/PROGRAMMI:		-													
<b>Descrizione sintetica</b>	Organizzazione e aggiornamento della formazione (inclusa sicurezza) dei dipendenti, gestione e organizzazione dei fascicoli personali dei dipendenti (unificazione).														
<b>Personale coinvolto</b>	Cioni e Bartolucci														
<b>Pesatura</b>	<i>Complessità e strategicità (rispetto al totale degli obiettivi assegnati al settore)</i>											20%			
Nr	FASI - Descrizione attività	Responsabile procedimento	Personale coinvolto	Tempistica attività (MESI)											
				G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Attivazione corsi Sicurezza per i dipendenti che necessitano dell'aggiornamento della formazione	Resp.settore - pro-tempore	Cioni			X									
2	Registrazione su piattaforma Syllabus e censimento dei dipendenti in qualità di discenti. Monitoraggio della formazione	Resp.settore - pro-tempore	Cioni					X	X	X	X	X	X	X	
3	Gestione e organizzazione dei fascicoli personali dei dipendenti (unificazione del materiale archiviato)	Resp.settore - pro-tempore	Bartolucci Cioni						X	X	X	X	X	X	X
INDICATORI DI RISULTATO - DESCRIZIONE				Fonte				INDICE DI RISCONTRO							
1	Approvazione e/o svolgimento dell'attività			Report				si/no							
2	Approvazione e/o svolgimento dell'attività			Report				si/no							
3	Approvazione e/o svolgimento dell'attività			Report				si/no							
RISORSE FINANZIARIE Capitoli di riferimento (eventuale)		Stanziamiento		Importo destinato all'obiettivo (%)				Uffici coinvolti							
Non previste															

COMUNE DI FORLIMPOPOLI																
PEG/PIANO PERFORMANCE 2023 - OBIETTIVI GESTIONALI 2023																
SETTORE 2^ - SERVIZI FINANZIARI E TRIBUTI																
OBIETTIVO 1: VALORIZZAZIONE PATRIMONIO COMUNALE																
REFERENTE POLITICO:		Sindaco														
RIFERIMENTO DUP o altri PIANI/PROGRAMMI:		-														
<b>Descrizione sintetica</b>	L'ente dispone di proprio patrimonio disponibile e indisponibile che può essere valorizzato, mediante contratti di concessione e/o comodato d'uso gratuito, al fine di riqualificare aree della città e favorire l'aggregazione, nonché le iniziative economiche, sociali, culturali.															
<b>Personale coinvolto</b>	Responsabile del Settore, Dott.ssa Francesca Ruffilli, Dott.ssa Tonina Canali.															
<b>Pesatura</b>	<i>Complessità e strategicità (rispetto al totale degli obiettivi assegnati al settore)</i>											35%				
Nr	FASI - Descrizione attività	Responsabile procedimento	Personale coinvolto	Tempistica attività (MESI)												
				G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	
1	Affidamento in concessione del complesso immobiliare denominato « Ex Chalet dei Giardini »	Resp.settore - pro-tempore	Ruffilli, Canali, Settore V, Settore VI	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			
2	Affidamento in concessione temporanea dei locali presso l'edificio « Loggia della Beccheria »	Resp.settore - pro-tempore	Ruffilli, Canali, Settore V, Settore VI	X	X	X	X	X	X							
3	Affidamento in comodato d'uso gratuito del terreno nei pressi del cimitero	Resp.settore - pro-tempore	Ruffilli, Canali, Settore V, Settore VI					X	X	X	X					
INDICATORI DI RISULTATO - DESCRIZIONE				Fonte		INDICE DI RISCONTRO										
1	Approvazione e/o svolgimento dell'attività			Report		si/no										
2	Approvazione e/o svolgimento dell'attività			Report		si/no										
3	Approvazione e/o svolgimento dell'attività			Report		si/no										
RISORSE FINANZIARIE Capitoli di riferimento (eventuale)		Stanziamiento		Importo destinato all'obiettivo (%)				Uffici coinvolti								
Non previste																

COMUNE DI FORLIMPOPOLI															
PEG/PIANO PERFORMANCE 2023 - OBIETTIVI GESTIONALI 2023															
SETTORE 2^ - SERVIZI FINANZIARI E TRIBUTI															
OBIETTIVO 2: COORDINAMENTO BANDI PNRR DIGITALI															
REFERENTE POLITICO:		Sindaco													
RIFERIMENTO DUP o altri PIANI/PROGRAMMI:		-													
<b>Descrizione sintetica</b>	Nel PNRR la missione 1, componente 1, viene così descritta: "Una PA efficace deve saper supportare cittadini, residenti e imprese con servizi sempre più performanti e universalmente accessibili, di cui il digitale è un presupposto essenziale. La digitalizzazione delle infrastrutture tecnologiche e dei servizi della PA è un impegno non più rimandabile per far diventare la PA un vero alleato del cittadino e dell'impresa, in quanto unica soluzione in grado di accorciare drasticamente le "distanze" tra enti e individui e ridurre radicalmente i tempi di attraversamento della burocrazia. Questo è ancora più vero alla luce della transizione forzata al distanziamento sociale imposto dalla pandemia, che ha fortemente accelerato la digitalizzazione di numerose sfere della vita economica e sociale del paese, di fatto mettendo in evidenza i ritardi accumulati su questo fronte dalla nostra PA e facendo alzare le aspettative di cittadini, residenti e imprese nei confronti di essa. Il percorso di digitalizzazione della PA qui descritto sarà accompagnato da importanti sforzi di riforma: di seguito sono descritti i sette investimenti e le tre riforme in cui si articola."														
<b>Personale coinvolto</b>	Responsabile del Settore, Dott.ssa Laura Piolanti, Dott. Edoardo Moretti, Unione di Comuni della Romagna Forlivese Servizio Associato Informatica.														
<b>Pesatura</b>	<b>Complessità e strategicità (rispetto al totale degli obiettivi assegnati al settore)</b>											<b>35%</b>			
Nr	FASI - Descrizione attività	Responsabile procedimento	Personale coinvolto	Tempistica attività (MESI)											
				G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	M1C1 - I1.2 Migrazione al cloud dei servizi digitali dell'amministrazione	Resp.settore - pro-tempore	Piolanti, Moretti, UCRF	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	M1C1 - I1.4.3 Adozione piattaforma pagoPA	Resp.settore - pro-tempore	Piolanti, Moretti, UCRF	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	M1C1 - I1.4.3 Adozione app IO	Resp.settore - pro-tempore	Piolanti, Moretti, UCRF	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
4	M1C1 - I1.4.1 Miglioramento dell'esperienza d'uso del sito e dei servizi digitali per il cittadino – Citizen experience	Resp.settore - pro-tempore	Piolanti, Moretti, UCRF	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
5	M1C1 - I1.4.5 Piattaforma notifiche digitali (PND)	Resp.settore - pro-tempore	Piolanti, Moretti, UCRF	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
6	M1C1 - I1.3.1 Piattaforma Digitale Nazionale Dati	Resp.settore - pro-tempore	Piolanti, Moretti, UCRF	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
7	M1C1 - I1.4.4 Estensione dell'utilizzo delle piattaforme nazionali di identità digitale	Resp.settore - pro-tempore	Piolanti, Moretti, UCRF	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
8	Formazione ai dipendenti comunali per l'utilizzo delle piattaforme/sito/app	Resp.settore - pro-tempore	Piolanti, Moretti, UCRF	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
<b>INDICATORI DI RISULTATO - DESCRIZIONE</b>				<b>Fonte</b>		<b>INDICE DI RISCONTRO</b>									
1	Svolgimento dell'attività	Report		si/no											
2	Svolgimento dell'attività	Report		si/no											
3	Svolgimento dell'attività	Report		si/no											
4	Svolgimento dell'attività	Report		si/no											
5	Svolgimento dell'attività	Report		si/no											
6	Svolgimento dell'attività	Report		si/no											
7	Svolgimento dell'attività	Report		si/no											
8	Svolgimento dell'attività	Report		si/no											
<b>RISORSE FINANZIARIE Capitoli di riferimento (eventuale)</b>		<b>Stanziamnto</b>		<b>Importo destinato all'obiettivo (%)</b>		<b>Uffici coinvolti</b>									
01031.03.1203254001		30.934,80		100.00%		Ragioneria, Ufficio RTD									
01031.04.1204214002		52.109,20													
20101.01.2211010120		83.044,00													
40200.01.4201010101		30.852,00		100.00%		Ragioneria, Ufficio RTD									
40200.01.4201010101		30.852,00													
40200.01.4201010100		17.150,00		100.00%		Ragioneria, Ufficio RTD									
01032.03.2204114001		17.150,00													
40200.01.4201010104		28.902,00		100.00%		Ragioneria, Ufficio RTD									
01032.02.2202504001		14.451,00													
01032.03.2204114005		14.451,00													
40200.01.4201010103		32.589,00		100.00%		Ragioneria, Ufficio RTD									
01032.02.2202504002		32.589,00													
40200.01.4201010102		0,00		100.00%		Ragioneria, Ufficio RTD									
01032.03.2204114003		0,00													
in corso di definizione		0,00		100.00%		Ragioneria, Ufficio RTD									
Formazione dipendenti comunali svolta in house o da fornitori contrattualizzati				-		Tutti gli Uffici del Comune									

COMUNE DI FORLIMPOPOLI																
PEG/PIANO PERFORMANCE 2023 - OBIETTIVI GESTIONALI 2023																
SETTORE 2^ - SERVIZI FINANZIARI E TRIBUTI																
OBIETTIVO 3: ACQUISIZIONE SERVIZI AD UTILIZZO TRASVERSALE PER L'ENTE																
REFERENTE POLITICO:															Sindaco	
RIFERIMENTO DUP o altri PIANI/PROGRAMMI:															-	
<b>Descrizione sintetica</b>	Predisposizione di tutti gli atti e svolgimento di tutte le attività necessarie ai fini dell'affidamento e acquisizione dei seguenti servizi: Noleggio di macchine multifunzione a servizio degli uffici comunali; Somministrazione di energia elettrica a servizio degli immobili comunali; Somministrazione di gas da riscaldamento a servizio degli immobili comunali non contrattualizzati nel servizio di gestione calore attualmente in essere;															
<b>Personale coinvolto</b>	Responsabile del Settore, Dott.ssa Tonina Canali, Dott.ssa Laura Piolanti															
<b>Pesatura</b>	<b>Complessità e strategicità (rispetto al totale degli obiettivi assegnati al settore)</b>														<b>15%</b>	
Nr	FASI - Descrizione attività	Responsabile procedimento	Personale coinvolto	Tempistica attività (MESI)												
				G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	
1	Noleggio di macchine multifunzione	Resp.settore - pro-tempore	Canali, Piolanti					X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	Somministrazione di energia elettrica	Resp.settore - pro-tempore	Canali, Piolanti					X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	Somministrazione di gas da riscaldamento	Resp.settore - pro-tempore	Canali, Piolanti					X	X	X	X	X	X	X	X	X
INDICATORI DI RISULTATO - DESCRIZIONE				Fonte		INDICE DI RISCONTRO										
1 Svolgimento dell'attività				Report		si/no										
2 Svolgimento dell'attività				Report		si/no										
3 Svolgimento dell'attività				Report		si/no										
RISORSE FINANZIARIE Capitoli di riferimento (eventuale)		Stanziamiento		Importo destinato all'obiettivo (%)		Uffici coinvolti										
Noleggio multifunzione: 01031.03.1203040001		15.000,00 euro per ciascun esercizio (2023-2025)		100%		Ragioneria, Economato										
Somministrazione di energia elettrica: vari		190.400,00 euro per ciascun esercizio (2022-2025)		100%		Ragioneria, Economato										
Somministrazione di gas da riscaldamento: vari		234.500,00 euro per ciascun esercizio (2022-2025)		100%		Ragioneria, Economato										

COMUNE DI FORLIMPOPOLI																
PEG/PIANO PERFORMANCE 2023 - OBIETTIVI GESTIONALI 2023																
SETTORE 2^ - SERVIZI FINANZIARI E TRIBUTI																
OBIETTIVO 4: ACQUISIZIONE E PRESIDIO SERVIZIO DI SEGNALAZIONI QUALIFICATE ALL'AGENZIA DELLE ENTRATE.																
REFERENTE POLITICO:		Sindaco														
RIFERIMENTO DUP o altri PIANI/PROGRAMMI:		-														
<b>Descrizione sintetica</b>	Affidamento del Servizio a società esterna con trattativa privata sul portale MEPA e presidio e sovrintendenza sullo svolgimento della prestazione															
<b>Personale coinvolto</b>	Responsabile del Settore, Dott.ssa Maria Angela Massa															
<b>Pesatura</b>	<i>Complessità e strategicità (rispetto al totale degli obiettivi assegnati al settore)</i>														15%	
Nr	FASI - Descrizione attività	Responsabile procedimento	Personale coinvolto	Tempistica attività (MESI)												
				G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	
1	Affidamento del servizio	Resp.settore - pro-tempore	Massa	X	X	X	X	X								
2	Presidio e sovrintendenza sullo svolgimento della prestazione	Resp.settore - pro-tempore	Massa					X	X	X	X	X	X	X	X	X
<b>INDICATORI DI RISULTATO - DESCRIZIONE</b>				<b>Fonte</b>				<b>INDICE DI RISCONTRO</b>								
1	Svolgimento dell'attività			Report				si/no								
2	Svolgimento dell'attività			Report				si/no								
<b>RISORSE FINANZIARIE Capitoli di riferimento (eventuale)</b>		<b>Stanziamiento</b>		<b>Importo destinato all'obiettivo (%)</b>				<b>Uffici coinvolti</b>								
Non previste																

COMUNE DI FORLIMPOPOLI															
PEG/PIANO PERFORMANCE 2023 - OBIETTIVI GESTIONALI 2023															
SETTORE 3^ - SERVIZI DEMOGRAFICI E PROTOCOLLO															
OBIETTIVO 1: INFORMATIZZAZIONE PRATICHE ANAGRAFICHE DI ISCRIZIONE ANAGRAFICA ANNO 2018 E 2019															
REFERENTE POLITICO:		Sindaco													
RIFERIMENTO DUP o altri PIANI/PROGRAMMI:		-													
<b>Descrizione sintetica</b>	Attività di digitalizzazione delle pratiche anagrafiche di iscrizione anagrafica attraverso la digitalizzazione delle stesse negli anni 2018 e 2019 ed inserimento nel gestionale informatico (J-Demos) dei relativi atti. L'obiettivo è quello di rendere più celere le ricerche di archivio delle pratiche anagrafiche attraverso la digitalizzazione delle stesse e gestire in maniera ottimale l'archivio cartaceo.														
<b>Personale coinvolto</b>	Cangialeoni Marika, Zannoni Barbara, Prati Elena, Severi Valentina, Campri Mirco														
<b>Pesatura</b>	<i>Complessità e strategicità (rispetto al totale degli obiettivi assegnati al settore)</i>												<b>20%</b>		
Nr	FASI - Descrizione attività	Responsabile procedimento	Personale coinvolto	Tempistica attività (MESI)											
				G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Individuazione degli atti da informatizzare e scansione ottica di tutte le pratiche di iscrizione anagrafica degli anni 2018 e 2019	Resp.settore - pro-tempore	Cangialeoni Marika, Zannoni Barbara, Prati Elena, Severi Valentina, Campri Mirco	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	Inserimento nel gestionale informatico J-Demos dei relativi atti	Resp.settore - pro-tempore	Cangialeoni Marika, Zannoni Barbara, Prati Elena, Severi Valentina, Campri Mirco	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3		Resp.settore - pro-tempore													
INDICATORI DI RISULTATO - DESCRIZIONE				Fonte		INDICE DI RISCONTRO									
1	Individuazione degli atti da informatizzare e scansione ottica di tutte le pratiche di iscrizione anagrafica degli anni 2018 e 2019			Report		Maggiore celerità nelle ricerche di archivio delle pratiche anagrafiche									
2	Approvazione e/o svolgimento dell'attività			Report		si/no									
3	Approvazione e/o svolgimento dell'attività			Report		si/no									
RISORSE FINANZIARIE Capitoli di riferimento (eventuale)		Stanziamiento		Importo destinato all'obiettivo (%)				Uffici coinvolti							
Non previste															

COMUNE DI FORLIMPOPOLI															
PEG/PIANO PERFORMANCE 2023 - OBIETTIVI GESTIONALI 2023															
SETTORE 3^ - SERVIZI DEMOGRAFICI E PROTOCOLLO															
OBIETTIVO 2: INFORMATIZZAZIONE CARTELLINI INDIVIDUALI (AP5) ANNI PASSATI ED INSERIMENTO NEL GESTIONALE INFORMATICO (J-DEMOS)															
REFERENTE POLITICO:		Sindaco													
RIFERIMENTO DUP o altri PIANI/PROGRAMMI:		-													
<b>Descrizione sintetica</b>	Attività di graduale digitalizzazione dei cartellini anagrafici (modelli AP5) tenuti in forma cartacea fino al 30 giugno 2007 (data di abbandono dell'aggiornamento manuale) attraverso la digitalizzazione degli stessi, relativamente ai cognomi con iniziale A e B ed inserimento e collegamento nel gestionale informatico (J-Demos). L'obiettivo è quello di rendere più celere le ricerche di archivio e storiche attraverso la graduale digitalizzazione dei cartellini individuali e gestire in maniera ottimale l'archivio cartaceo.														
<b>Personale coinvolto</b>	Cangialeoni Marika, Zannoni Barbara, Prati Elena, Severi Valentina, Campri Mirco														
<b>Pesatura</b>	<i>Complessità e strategicità (rispetto al totale degli obiettivi assegnati al settore)</i>													20%	
Nr	FASI - Descrizione attività	Responsabile procedimento	Personale coinvolto	Tempistica attività (MESI)											
				G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Individuazione degli atti da informatizzare e scansione ottica dei cartellini anagrafici (modelli AP5) di tutti i soggetti con cognome con iniziale A e B	Resp.settore - pro-tempore	Cangialeoni Marika, Zannoni Barbara, Prati Elena, Severi Valentina, Campri Mirco	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	Inserimento nel gestionale informatico J-Demos dei relativi cartellini	Resp.settore - pro-tempore	Cangialeoni Marika, Zannoni Barbara, Prati Elena, Severi Valentina, Campri Mirco	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
<b>INDICATORI DI RISULTATO - DESCRIZIONE</b>				<b>Fonte</b>				<b>INDICE DI RISCONTRO</b>							
1	Individuazione degli atti da informatizzare e scansione ottica dei cartellini AP5 di tutti i soggetti con cognome con iniziale A e B			Report				Individuazione degli atti da informatizzare e scansione ottica dei cartellini AP5 di tutti i soggetti con cognome con iniziale A e B							
2	Approvazione e/o svolgimento dell'attività			Report				si/no							
3	Approvazione e/o svolgimento dell'attività			Report				si/no							
<b>RISORSE FINANZIARIE Capitoli di riferimento (eventuale)</b>		<b>Stanziamiento</b>		<b>Importo destinato all'obiettivo (%)</b>				<b>Uffici coinvolti</b>							
Non previste															

COMUNE DI FORLIMPOPOLI																
PEG/PIANO PERFORMANCE 2023 - OBIETTIVI GESTIONALI 2023																
SETTORE 3^ - SERVIZI DEMOGRAFICI E PROTOCOLLO																
OBIETTIVO 3: TRASFERIMENTO FASCICOLI E SERIE ARCHIVISTICHE IN ARCHIVIO DI DEPOSITO E SCARTO ARCHIVISTICO ANCHE A SEGUITO DEL TRASFERIMENTO DI SEDE DEGLI UFFICI COMUNALI																
REFERENTE POLITICO:		Sindaco														
RIFERIMENTO DUP o altri PIANI/PROGRAMMI:		-														
<b>Descrizione sintetica</b>	A seguito del trasferimento di sede di diversi uffici comunali si rende necessaria un'attività straordinaria di movimentazione della documentazione prodotta dagli uffici e il conseguente trasferimento della documentazione cartacea per la quale non risulti più necessaria la consultazione abituale, nell'archivio di deposito sito in via Ghinozzi n. 3. Attività di scarto archivistico di fascicoli e serie che hanno esaurito la loro validità giuridica o amministrativa e che non sono di rilevanza storica tale da giustificare la conservazione illimitata. La base è il manuale di gestione documentale comunale con i suoi allegati (es. Allegato 5 - Piano di conservazione dei documenti) e la normativa nazionale (TUDA e Codice dei beni culturali) e regionale (L.R. n. 18/2000).															
<b>Personale coinvolto</b>	Moretti Edoardo, Buonpensiero Saverio, Racconi Paola															
<b>Pesatura</b>	Complessità e strategicità (rispetto al totale degli obiettivi assegnati al settore)											20%				
Nr	FASI - Descrizione attività	Responsabile procedimento	Personale coinvolto	Tempistica attività (MESI)												
				G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	
1	Visite ispettive presso gli uffici per individuare la documentazione da scartare, da conservare presso gli uffici o nell'archivio di deposito;	Moretti Edoardo	Moretti Edoardo, Buonpensiero Saverio	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	Compilazione dell'elenco di trasferimento in archivio di deposito e dell'elenco di scarto per l'approvazione della Soprintendenza	Moretti Edoardo	Moretti Edoardo, Buonpensiero Saverio, Racconi Paola	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	Eliminazione fisica dei documenti ad opera della ditta affidataria che rilascia verbale di esecuzione	Moretti Edoardo	Moretti Edoardo, Buonpensiero Saverio, Racconi Paola	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
<b>INDICATORI DI RISULTATO - DESCRIZIONE</b>				<b>Fonte</b>		<b>INDICE DI RISCONTRO</b>										
1	Mantenere gli archivi cartacei comunali ordinati e funzionali ai loro scopi giuridici-amministrativi-culturali			Report		Miglior fruizione degli archivi cartacei comunali										
2	Recuperare spazio presso gli uffici e gli archivi, anche in considerazione dei cambi di sede degli uffici			Report		Maggior spazio a disposizione per gli uffici										
<b>RISORSE FINANZIARIE Capitoli di riferimento (eventuale)</b>		<b>Stanziamiento</b>		<b>Importo destinato all'obiettivo (%)</b>		<b>Uffici coinvolti</b>										
Non previste																

**COMUNE DI FORLIMPOPOLI**  
**PEG/PIANO PERFORMANCE 2023 - OBIETTIVI GESTIONALI 2023**  
**SETTORE 3^ - SERVIZI DEMOGRAFICI E PROTOCOLLO**

**OBIETTIVO 4: FORMAZIONE DEL PERSONALE SUL MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE.**

REFERENTE POLITICO:	Sindaco
RIFERIMENTO DUP o altri PIANI/PROGRAMMI:	-

<b>Descrizione sintetica</b>	Attività di formazione del personale del Comune sui contenuti del Manuale di gestione documentale approvato con Delibera di Giunta n. 128 del 15/12/2022 ed aggiornato alle Linee guida AgID sul documento informatico in vigore dal 1 gennaio 2022	
<b>Personale coinvolto</b>	Moretti Edoardo, Campri Mirco	
<b>Pesatura</b>	<i>Complessità e strategicità (rispetto al totale degli obiettivi assegnati al settore)</i>	<b>20%</b>

Nr	FASI - Descrizione attività	Responsabile procedimento	Personale coinvolto	Tempistica attività (MESI)												
				G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	
1	Creazione di cicli di seminari, presso le sale comunali, per la formazione del personale sul manuale di gestione	Moretti Edoardo	Moretti Edoardo, Campri Mirco				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

INDICATORI DI RISULTATO - DESCRIZIONE		Fonte	INDICE DI RISCONTRO
1	Fornire a tutto il personale coinvolto nella quotidiana attività amministrativa-documentaria i fondamenti della gestione documentale teorici e particolari del Comune di Forlimpopoli.	Report	Migliore gestione documentale da parte dei dipendenti

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

COMUNE DI FORLIMPOPOLI															
PEG/PIANO PERFORMANCE 2023 - OBIETTIVI GESTIONALI 2023															
SETTORE 3^ - SERVIZI DEMOGRAFICI E PROTOCOLLO															
OBIETTIVO 5: ATTIVITÀ DI FORMAZIONE DEGLI UFFICI SULLA CORRETTA PROCEDURA PER FORMAZIONE, LA SOTTOSCRIZIONE DIGITALE E LA TRASMISSIONE DI DOCUMENTI INFORMATICI ATTRAVERSO IL GESTIONALE DI PROTOCOLLO															
REFERENTE POLITICO:		Sindaco													
RIFERIMENTO DUP o altri PIANI/PROGRAMMI:		-													
<b>Descrizione sintetica</b>	Attività di formazione degli uffici sulla corretta procedura per formazione, sottoscrizione digitale e trasmissione di documenti informatici attraverso il gestionale di protocollo. L'obiettivo è fornire agli uffici finora meno coinvolti nella protocollazione i principi base del protocollo interno e in uscita, nel rispetto delle Linee guida AgID sul documento informatico e del Manuale di gestione documentale.														
<b>Personale coinvolto</b>	Moretti, Campri														
<b>Pesatura</b>	<b>Complessità e strategicità (rispetto al totale degli obiettivi assegnati al settore)</b>												<b>20%</b>		
Nr	FASI - Descrizione attività	Responsabile procedimento	Personale coinvolto	Tempistica attività (MESI)											
				G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Creazione di cicli di seminari, presso le sale comunali, per la formazione del personale sulla corretta procedura per formazione, sottoscrizione digitale e trasmissione di documenti informatici attraverso il gestionale di protocollo	Moretti Edoardo	Moretti Edoardo, Campri Mirco				X	X	X	X	X	X	X	X	X
<b>INDICATORI DI RISULTATO - DESCRIZIONE</b>				<b>Fonte</b>				<b>INDICE DI RISCONTRO</b>							
1	Fornire a tutto il personale coinvolto nella quotidiana attività amministrativa-documentaria i fondamenti della protocollazione interna e in uscita			Report				Migliore gestione della protocollazione interna e in uscita da parte dei dipendenti							
2	Approvazione e/o svolgimento dell'attività			Report				si/no							
3	Approvazione e/o svolgimento dell'attività			Report				si/no							
<b>RISORSE FINANZIARIE Capitoli di riferimento (eventuale)</b>		<b>Stanziamiento</b>		<b>Importo destinato all'obiettivo (%)</b>				<b>Uffici coinvolti</b>							
Non previste															

**COMUNE DI FORLIMPOPOLI**  
**PEG/PIANO PERFORMANCE 2023 - OBIETTIVI GESTIONALI 2023**  
**SETTORE IV ^ - SERVIZI SCOLASTICI**

**OBIETTIVO n. 1: Attivazione del servizio di visualizzazione e consultazione del menu delle scuole online**

**(con monitoraggio della valutazione del servizio)**

**REFERENTE POLITICO:** SARA PIGNATARI

**RIFERIMENTO DUP o altri PIANI/PROGRAMMI:** \_\_\_\_\_

<b>Descrizione sintetica</b>	L'obiettivo si propone di promuovere la consultazione del menu scolastico attraverso i principali supporti informatici (tablet e smartphone). Sarà utilizzata un'applicazione, gratuita sia per l'Amministrazione che per il cittadino, che consentirà al genitore di consultare, in qualsiasi momento, il menu scolastico della giornata. In questo modo le famiglie potranno essere in grado di studiare e programmare, anche contestualmente al momento della spesa, un'alimentazione casalinga più sana e consapevole in sinergia con quella fornita scuole.	
<b>Personale coinvolto</b>	Noris Bondi e personale del centro di cottura	
<b>Pesatura</b>	Complessità e strategicità	<b>/100</b>

Nr	FASI - Descrizione attività	Responsabile procedimento	Personale coinvolto (+ eventuali incarichi esterni)	Tempistica attività (MESI)													
				G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D		
1	Individuazione e adesione al portale	Resp.le Settore	Noris Bondi							X	X	X	X				
2	Inserimento/trasmisione del menu	Resp.le Settore	Noris Bondi										X	X	X		
3	Attivazione del servizio e comunicazione alle famiglie	Bondi Noris	Andrea Barbetta Andrea Monti											X	X	X	

			Caterina Rubini Marco Merloni Nicola Baldini														
4	Monitoraggio della valutazione del servizio dell'utilizzo (statistiche di accesso)	Bondi Noris	Andrea Barbetta Andrea Monti Caterina Rubini Marco Merloni Nicola Baldini													X	X

INDICATORI DI RISULTATO - DESCRIZIONE		Fonte	INDICE DI RISCONTRO
1	Corretta attivazione del servizio	Report	si/no
2	Utilizzo del servizio da parte delle famiglie (soddisfazione)	Report	si/no

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

**COMUNE DI FORLIMPOPOLI**  
**PEG/PIANO PERFORMANCE 2023 - OBIETTIVI GESTIONALI 2023**  
**SETTORE IV ^ - SERVIZI SOCIALI**

**OBIETTIVO n. 2: AGGIORNAMENTO DELLA CARTA DEI SERVIZI SOCIALI (IN COLLABORAZIONE CON ASL)**

**REFERENTE POLITICO:** ELISA BEDEI

**RIFERIMENTO DUP o altri PIANI/PROGRAMMI:** \_\_\_\_\_

<b>Descrizione sintetica</b>	L'ultimo aggiornamento della carta dei servizi sociali, redatta in ottemperanza alla Legge 328/2000, risale al 2016. Rappresenta uno strumento fondamentale che consente di mappare, insieme al regolamento per la concessione dei contributi, il complesso panorama delle opportunità proposte dai Servizi Sociali del Comune alle quali ciascun cittadino di Forlimpopoli può accedere. L'aggiornamento si rende necessario alla luce degli eventi e dei cambiamenti negli ultimi anni, che hanno portato le Amministrazioni Locali a rivedere i percorsi, le proposte ed i rapporti con gli utenti. Il risultato finale deve comunque essere uno strumento utile, maneggevole e di facile consultazione per il cittadino, affinché possa orientarsi nel complesso e vasto mondo del sostegno.	
<b>Personale coinvolto</b>	Rossi Milena, Debora Alagni, Silvia Milini, Nataschia Caroli, De Iulius Maria Ersilia	
<b>Pesatura</b>	Complessità e strategicità	<b>/100</b>

Nr	FASI - Descrizione attività	Responsabile procedimento	Personale coinvolto (+ eventuali incarichi esterni)	Tempistica attività (MESI)																		
				G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D							
1	Verifica, studio ed analisi dell'attuale carta dei servizi, in relazione ai servizi e alle modalità di erogazione modificate negli ultimi anni.	Resp.le Settore	Alagni Debora									X	X	X								
2	Confronto con i soggetti/professionisti coinvolti nella progettazione e nell'erogazione dei servizi.	Resp.le Settore	Alagni Debora Noris Bondi Silvia Milini Caroli Nataschia De Iulius Maria Ersilia														X	X	X			
			Referenti di associazioni esterne Referenti ASL																			
3	Predisposizione della Carta dei Servizi e relativo iter di approvazione	Resp.le Settore	Alagni Debora Silvia Milini Caroli Nataschia De Iulius Maria Ersilia Referenti ASL																	X	X	

	INDICATORI DI RISULTATO - DESCRIZIONE	Fonte	INDICE DI RISCONTRO
1	Approvazione della Carta dei Servizi da parte del Consiglio Comunale	Report	si/no
2	Pubblicazione della nuova Carta dei Servizi	Report	si/no

RISORSE FINANZIARIE Capitoli di riferimento	Stanziamiento	Importo destinato all'obiettivo (%)	Uffici coinvolti
NESSUNO		0	

**COMUNE DI FORLIMPOPOLI**  
**PEG/PIANO PERFORMANCE 2023 - OBIETTIVI GESTIONALI 2023**  
**SETTORE IV ^ - SERVIZIO CULTURA/BIBLIOTECA**

**OBIETTIVO n. 3: Riattivazione dell'attività "Letture a piedi nudi" - iniziativa di letture ad alta voce rivolte a ragazzi frequentanti le scuole secondarie di primo grado (scuole medie) operate da lettori professionisti su testi e traduzioni selezionati dai bibliotecari, d'intesa con i docenti delle classi interessate. Realizzazione di due iniziative: "IL GUSTO DEL GIALLO" e un Laboratorio creativo per adolescenti sui fumetti**

**REFERENTE POLITICO:** PAOLO RAMBELLI

**RIFERIMENTO DUP o altri PIANI/PROGRAMMI:** \_\_\_\_\_

<b>Descrizione sintetica</b>	Da diversi anni la Biblioteca organizza iniziative rivolte ai lettori più giovani, che purtroppo hanno subito un arresto dipeso dalla sospensione di molte attività nel periodo più critico della pandemia da SARS-CoV-2. Già nel corso del 2022 sono riprese diverse attività, e nel 2023 si intende riattivare tutte quelle precedenti allo stop forzato. Una di queste è Letture a piedi nudi, l'iniziativa di letture ad alta voce rivolte a ragazzi frequentanti le scuole secondarie di primo grado (scuole medie) operate da lettori professionisti su testi selezionati dai bibliotecari, d'intesa con i docenti delle classi interessate. Un'altra è l'iniziativa "Il Gusto del Giallo", incontri alla scoperta del rapporto che sempre di più lega la letteratura gialla al cibo. Ultima iniziativa è la realizzazione di un Laboratorio Creativo per adolescenti sui fumetti. Per la realizzazione dell'obiettivo è necessario prevedere uno stanziamento indicativo di circa € 2.000 per i compensi ai lettori professionisti e per eventuali spese per materiali che fossero necessari.
<b>Personale coinvolto</b>	Antonio Tolo, Sabrina Sisto
<b>Pesatura</b>	Complessità e strategicità <span style="float: right;"><b>/100</b></span>

Nr	FASI - Descrizione attività	Responsabile procedimento	Personale coinvolto (+ eventuali incarichi esterni)	Tempistica attività (MESI)															
				G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D				
1	Individuazione dei testi oggetto delle letture e degli incontri	Resp.le settore	Antonio Tolo Sabrina Sisto						X	X	X								
2	Individuazione dei lettori e dei soggetti esterni coinvolti	Resp.le settore	Antonio Tolo Sabrina Sisto							X	X	X	X						
3	Esecuzione delle letture / laboratori	Resp.le settore	soggetto esterno Antonio Tolo Sabrina Sisto soggetto esterno esperto											X	X	X	X	X	X

INDICATORI DI RISULTATO - DESCRIZIONE		Fonte	INDICE DI RISCONTRO
1	Letture effettuate	Report finale	Il numero di letture effettuate
	Utenti partecipanti	Report finale	Il numero di utenti coinvolti e partecipanti alle letture

<b>RISORSE FINANZIARIE</b> Capitoli di riferimento	Stanzamento	Importo destinato all'obiettivo (%)	Uffici coinvolti
		2.000	BIBLIOTECA

**COMUNE DI FORLIMPOPOLI**  
**PEG/PIANO PERFORMANCE 2023 - OBIETTIVI GESTIONALI 2023**  
**SETTORE IV ^ - SERVIZIO SPORT**

**OBIETTIVO n. 4: AVVIO DELLA PROCEDURA DI AFFIDAMENTO DEL CAMPO DA CALCIO IN SINTETICO E DELLA BOCCIOFILA**

**REFERENTE POLITICO:** ADRIANO BONETTI

**RIFERIMENTO DUP o altri PIANI/PROGRAMMI:** \_\_\_\_\_

<b>Descrizione sintetica</b>	Affidamento della gestione della struttura denominata "Ex bocciocfila" e del campo da calcio sintetico a soggetti/associazioni esterni all'amministrazione comunale, al fine di renderle attive e completamente fruibili da parte della cittadinanza.	
<b>Personale coinvolto</b>	Resp.le IV Settore, Federico Zappia, Marino Nicolò	
<b>Pesatura</b>	Complessità e strategicità	<b>/100</b>

Nr	FASI - Descrizione attività	Responsabile procedimento	Personale coinvolto (+ eventuali incarichi esterni)	Tempistica attività (MESI)													
				G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D		
1	Analisi della situazione attuale e predisposizione di due distinti avvisi pubblici	Resp.le settore	Federico Zappia Nicolò Marino								X	X					
2	Attività istruttoria, pubblicazione degli avvisi pubblici, valutazione delle domande.	Resp.le settore	Federico Zappia Nicolò Marino										X	X			
3	Affidamenti e verifiche sull'inizio delle attività.	Resp.le settore	Federico Zappia Nicolò Marino												X	X	
4	Verifica sull'andamento della gestione	Resp.le settore	Federico Zappia Nicolò Marino														X

	INDICATORI DI RISULTATO - DESCRIZIONE	Fonte	INDICE DI RISCONTRO
1	Esternalizzazione della gestione degli impianti, con nuove entrate a	Report	si/no

favore del Comune		
-------------------	--	--

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

**COMUNE DI FORLIMPOPOLI**  
**PEG/PIANO PERFORMANCE 2023 - OBIETTIVI GESTIONALI 2023**  
**SETTORE IV ^ - CULTURA/TURISMO**

**OBIETTIVO n. 6: CREAZIONE E REALIZZAZIONE (MEDIANTE VISITE ED EVENTI CORRELATI) DI ITINERARI DI VISITA INTEGRATI TRA BENI PUBBLICI, BENI PRIVATI ED ECCLESIASTICI (COLLEZIONE PRIVATE, MUSEO, CASA ARTUSI E CHIESA DEI SERVI)**

**REFERENTE POLITICO:** PAOLO RAMBELLI

**RIFERIMENTO DUP o altri PIANI/PROGRAMMI:** \_\_\_\_\_

<b>Descrizione sintetica</b>	L'obiettivo si propone di mettere in rete tra loro i principali contenitori culturali del territorio, siano essi privati, pubblici o religiosi. In questo modo sarà possibile creare itinerari turistici completi ed articolati, che si snodano lungo tutto il territorio comunale. Questi oggetti potranno essere oggetto di visite (libere o guidate) ma anche "contenitori" per la realizzazione di specifici ed esclusivi eventi culturali, in grado di valorizzare il patrimonio locale.	
<b>Personale coinvolto</b>	Personale coinvolto Resp.le settore, Federico Zappia, Nicolò Marino	
<b>Pesatura</b>	Complessità e strategicità	<b>100</b>

Nr	FASI - Descrizione attività	Responsabile procedimento	Personale coinvolto (+ eventuali incarichi esterni)	Tempistica attività (MESI)														
				G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D			
1	Individuazione dei beni da inserire negli itinerari	Resp.le settore	Zappia Federico Marino Nicolò								X	X						
2	Coinvolgimento ed incontri con soggetti proprietari/gestori dei beni per condivisione iniziativa	Resp.le settore	Zappia Federico Marino Nicolò								X	X	X					
3	Progettazione degli itinerari	Resp.le settore	Zappia Federico Marino Nicolò									X	X	X				
4	Realizzazione e promozione degli itinerari	Resp.le settore	Zappia Federico Marino Nicolò														X	X

	INDICATORI DI RISULTATO - DESCRIZIONE	Fonte	INDICE DI RISCONTRO
1	Creazione dei percorsi	Report	si/no
2	Realizzazione dei percorsi (affluenza)	Report	si/no

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

**OBIETTIVI DEL V SETTORE – LL.PP., PATRIMONIO E PROGETTAZIONE  
ANNUALE – ANNO 2023**

<b>OBIETTIVO: 1 – RIQUALIFICAZIONE VIA SAFFI</b>		<b>PESATURA OBIETTIVO 25%</b>
<b>Descrizione sintetica</b>	Preso atto che il piano triennale delle opere pubbliche prevede che venga realizzato l'intervento di riqualificazione della Via Saffi. L'intervento prevede che venga realizzata la nuova pavimentazione in pietra, mediante la rimozione della precedente in pietra serena, la f.p.o. di nuova pavimentazione in pietra naturale di opportuna resistenza, la manutenzione delle parti di pavimentazione in porfido con integrazione delle parti ammalorate, il rifacimento degli attraversamenti in pietra naturale bianca. Si renderà necessario verificare in maniera accurata le reti di sottoservizi, al fine di mettere in luce eventuali criticità e risolvere le problematiche di distribuzione. L'obiettivo consentirà di riqualificare anche tutti gli innesti con le strade trasversali a Via Saffi, ottimizzando le quote di raccordo con le stesse, nonché di valorizzare gli spazi esterni adiacenti alla scuola "De Amicis" <b>DURATA ANNUALE</b>	

RIFERIMENTO: SETTORE LL.PP. PATRIMONIO E PROGETTAZIONI - Ufficio Patrimonio  
 REFERENTE POLITICO: ASSESSORE ADRIANO BONETTI

Nr	Descrizione attività	Responsabile procedimento	Personale di supporto	Tempistica attività												
				Mesi anno												
<b>ANNO 2023</b>				G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	
1	Azione 1) Verificare lo stato di manutenzione della via Saffi, in particolare dei sottoservizi e delle diverse zone pavimentate in maniera diversa	Capo V Settore	Maestri Andrea Cavina Luca						X	X	X					
2	Azione 2) progettare l'intervento di riqualificazione dell'intera via, sostituendo la pavimentazione in pietra ammalorata con altra di caratteristiche adeguate	Capo V Settore	Maestri Andrea Cavina Luca								X	X	X	X		
3	Azione 3) Coordinare l'esecuzione dei lavori di Riqualificazione della strada, avendo cura di verificare puntualmente l'efficienza del sistema di sottoservizi	Capo V Settore	Maestri Andrea Cavina Luca											X	X	X

Indicatori di risultato	Risorse umane (n. e cat.)		Destinatari	Risultati attesi
<b>AZIONE 1 (anno 2023) Sopralluoghi e ispezioni rete sottoservizi</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Quantificazione dei sopralluoghi effettuati</li> <li>Quantificazione delle reti da mantenere</li> </ul>	Capo V Settore Cavina Luca Bruno Giordano	APO Cat. C1 Cat. B2	Cittadini forlìmpopolesi e provenienti da altre località, automobilisti e non solo che utilizzano la Via Saffi	Migliorare la qualità della via Saffi e diminuire la pericolosità della stessa
<b>AZIONE 2 (anno 2023) pianificazione e progettazione</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Redazione progetto definitivo esecutivo di riqualificazione</li> </ul>				
<b>AZIONE 3 (anno 2023) coordinamento esecuzione</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Quantificazione degli interventi di assistenza alla direzione dei lavori</li> </ul>				

**OBIETTIVI DEL V SETTORE – LL.PP., PATRIMONIO E PROGETTAZIONE  
BIENNALE – ANNO 2023-2024**

<b>OBIETTIVO: 2 – ASFALTATURA E RIPRISTINO STRADE</b>		<b>PESATURA OBIETTIVO 25%</b>
<b>Descrizione sintetica</b>	<p>Il piano triennale delle OO.PP., prevede per il triennio 2023-2024 la realizzazione della straordinaria manutenzione delle strade comunali, consistente nel rifacimento del tappeto di usura ed eventuale bynder per quelle già asfaltate e che necessitano di riparazioni superficiali, previa predisposizione apposta gara d'appalto. Inoltre collabora con il RUP e il DL nelle fasi di aggiudicazione, esecuzione e ultimazione dei lavori.</p> <p>Per gli interventi di manutenzione ordinaria l'ufficio, in collaborazione con i dipendenti Servizi Esterni provvede, ove possibile, alla riparazione delle buche e delle lesioni presenti nel tappeto di usura, col l'ausilio di conglomerato bituminoso a freddo.</p> <p>Per poter procedere alla pianificazione degli interventi di manutenzione straordinaria verrà redatto un progetto dove saranno inserite le strade e le loro pertinenze che maggiormente necessitano di interventi, dal quale verranno individuate le priorità che faranno parte del progetto definitivo-esecutivo da inserire nella gara.</p> <p>Gli interventi di manutenzione ordinaria saranno svolti periodicamente, con cadenza almeno settimanale, in base alle segnalazioni pervenute e alle problematiche riscontrate direttamente sul campo. In casi di particolari situazioni critiche (metereologiche, cedimenti improvvisi, altro), le verifiche e i ripristini saranno svolti tempestivamente, al fine di evitare le situazioni di pericolosità. Gli interventi di manutenzione ordinaria saranno realizzati anche nelle strade "private ad uso pubblico" e "vicinali" al fine di limitare la pericolosità delle stesse.</p> <p><b>DURATA BIENNALE</b></p>	

**RIFERIMENTO :** SETTORE LL.PP. PATRIMONIO E PROGETTAZIONI - Ufficio Manutenzioni

**REFERENTE POLITICO:** ASSESSORE ADRIANO BONETTI

Nr	Descrizione attività	Responsabile procedimento	Personale di supporto	Tempistica attività											
				G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
<b>ANNO 2023</b>															
1	Azione 1) Verificare periodicamente lo stato di manutenzione del tappeto di usura delle strade	Capo V Settore	Maldini Antonella Campacci Andrea Lega Christian Cavallucci Andrea Forlivesi Giovanni	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	Azione 2) Progettazione degli interventi di manutenzione straordinaria e collaborazione nelle fasi di esecuzione dei lavori. Organizzazione ed esecuzione degli interventi di manutenzione ordinaria	Capo V Settore		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
<b>ANNO 2024</b>															
3	Azione 1) Verificare periodicamente lo stato di manutenzione del tappeto di usura delle strade	Capo V Settore	Maldini Antonella Campacci Andrea Lega Christian Cavallucci Andrea Forlivesi Giovanni	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
4	Azione 2) Progettazione degli interventi di manutenzione straordinaria e collaborazione nelle fasi di esecuzione dei lavori. Organizzazione ed esecuzione degli interventi di manutenzione ordinaria	Capo V Settore		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
<b>G F M A M G L A S O N D</b>															

Indicatori di risultato	Risorse umane (n. e cat.)		Destinatari	Risultati attesi
<b>AZIONE 1 (anno 2023)</b> • N° di sopralluoghi per interventi di manutenzione straordinaria	Capo V Settore Maldini Antonella Campacci Andrea Lega Christian Cavallucci Andrea Forlivesi Giovanni	EQ Cat. D3 Cat. B1 Cat. B3	Cittadini forlimpopolesi e provenienti da altre località, automobilisti e non solo che utilizzano le strade del territorio	Migliorare la qualità delle strade e diminuire la pericolosità delle stesse
<b>AZIONE 2 (anno 2023)</b> • Interventi di manutenzione ordinaria effettuati				
<b>AZIONE 3 (anno 2024)</b> • N° di sopralluoghi per interventi di manutenzione straordinaria				
<b>AZIONE 4 (anno 2024)</b> • interventi di manutenzione ordinaria effettuati				



**OBIETTIVI DEL V SETTORE – LL.PP., PATRIMONIO E PROGETTAZIONE**

**OBIETTIVO: 4 – CENSIMENTO E VALUTAZIONE DELLE CONDIZIONI VEGETATIVE, FITOSANITARIE E DI STABILITÀ DEGLI ALBERI PRESENTI NELLE AREE ESTERNE DEI PLESSI SCOLASTICI E NEI PARCHI GIOCHI COMUNALI**

**PESATURA OBIETTIVO 25%**

**Descrizione sintetica** Il precedente affidamento del servizio di censimento e verifica biennale delle alberature comunali ha riguardato circa 650 piante prioritariamente situate lungo le strade comunali.  
Si ritiene pertanto necessario procedere ad un'ulteriore fase di censimento e verifica delle alberature comunali che riguardi quelle situate nelle aree verdi delle scuole e dei parchi gioco, stante la fruizione di dette aree da parte di un elevato numero di persone.  
Pertanto durante le annualità 2022/2023 si procederà in proposito in interazione tra l'ufficio Ambiente Ecologia e professionisti esterni allo scopo appositamente incaricati. **DURATA BIENNALE**

**RIFERIMENTO :** SETTORE LL.PP. PATRIMONIO E PROGETTAZIONI - Ufficio AMBIENTE-ECOLOGIA  
**REFERENTE POLITICO:** ASSESSORE GIAN MATTEO PEPERONI

Nr	Descrizione attività	Responsabile procedimento	Personale di supporto	Tempistica attività Mesi anno															
				G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D				
<b>ANNO 2022</b>																			
1	Azione 1) Censire le alberature presenti nelle aree verdi delle scuole e dei parchi giochi	Capo V Settore	Montalti Raffaele Piras Paolo														X	X	X
<b>ANNO 2023</b>																			
2	Azione 2) Completare il censimento e procedere alla valutazione delle condizioni vegetative, fitosanitarie e di stabilità di ogni singola alberatura tramite <u>VERIFICA/INTEGRAZIONE ETICHETTATURA ESISTENTE E VERIFICA VISIVA DEI SINTOMI E DEI DANNI ESTERNI</u> delle piante arboree mediante l'applicazione del metodo VTA (Visual Tree Assessment) secondo il Protocollo ISA (International Society of Arboriculture), comprensiva di documentazione fotografica e di relazione tecnica descrittiva dei danni e degli interventi manutentivi consigliati.	Capo V Settore	Montalti Raffaele Piras Paolo	X	X	X	X	X	X	X	X	X							
3	Azione 3) <u>AGGIORNAMENTO DEL DATA-BASE</u> riepilogativo del patrimonio arboreo comunale con collegamenti diretti alle schede di rilievo ed alla planimetria in formato dwg;	Capo V Settore		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
				G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D				

Indicatori di risultato	Risorse umane (n. e cat.)		Destinatari	Risultati attesi
<b>AZIONE 1 (anno 2022) Censimento alberature</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Quantificazione delle aree verdi censite</li> <li>Quantificazione delle alberature censite</li> </ul>	Montalti Raffaele Piras Paolo	APO Cat. D4 Cat. B2	Cittadinanza	verifica dello stato vegetativo e fitosanitario delle alberature comunali, al fine di pianificare gli interventi manutentivi per i prossimi anni
<b>AZIONE 2 (anno 2023) Censimento e valutazione alberature</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Quantificazione delle aree verdi censite</li> <li>Quantificazione delle alberature censite</li> <li>Quantificazione delle etichettature posizionate</li> </ul>				
<b>AZIONE 3 (anno 2023) Censimento e valutazione alberature</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Quantificazione delle aree verdi censite</li> <li>Quantificazione delle alberature censite</li> <li>Quantificazione delle etichettature posizionate</li> <li>Quantificazione degli interventi manutentivi (ordinari / straordinari) da porre in essere</li> </ul>				



	<b>INDICATORI DI RISULTATO - DESCRIZIONE</b>	<b>Fonte</b>	<b>INDICE DI RISCONTRO</b>
1	REALIZZAZIONE LAVORI DI RIQUALIFICAZIONE PIAZZA POMPILIO E RESTAURO LOGGIA MISURA	Report	si/no
2	AVVIO GARA PROGETTO DI RIGENERAZIONE URBANA RU 2021	Report	si/no

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



**OBIETTIVO 2: PIANO URBANISTICO GENERALE (PUG) – PREDISPOSIZIONE DOCUMENTI PER AVVIO PROCEDURA DI ASSUNZIONE DELLA PROPOSTA DI PIANO ( art. 45 comma 2 LR 24/2017). Biennale**

**REFERENTE POLITICO:** SINDACO

**RIFERIMENTO:** DUP 2023-2025 -*Forlimpopoli Artusiana, un progetto di città: (Pianificazione urbana sostenibile ; Nuovo PUG; Rigenerazione Urbana )*

**DURATA:** BIENNALE 2023-24

<b>Pesatura</b>	Complessità e strategicità (rispetto al totale dei 5 obiettivi assegnati al settore)	<b>20/100</b>
-----------------	---	---------------

Nr	Descrizione attività <b>ANNO 2023</b>	Responsabile procedimento	Personale Coinvolto	Tempistica attività Mesi anno 2023														
				G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D			
1	<b>Azione 1) Consultazione Preliminare art. 44 L.R. 24/2017</b> – Avvio della CONSULTAZIONE PRELIMINARE PIANO URBANISTICO GENERALE (P.U.G.) COORDINATO CON I COMUNI DELLA CINTURA FORLIVISE AI SENSI DELL'ART. 44 DELLA L.R. 24/2017 <ul style="list-style-type: none"> <li>• informativa G.C.</li> <li>• indizione consultazione</li> <li>• svolgimento consultazione ( più sedute)</li> <li>• ricevimento contributi e analisi</li> </ul>	R. Mazzotti	P.Pollini A. Bertozzi Incarichi esterni	X	X	X	X	X	X									
2	<b>Azione 2) Elaborazioni propedeutiche alla definizione delle parti costitutive del Piano:</b> <b>2.1</b> completamento e sistematizzazione del Quadro conoscitivo <b>diagnostico</b> , dalla scala sovracomunale (PUG Cintura) alla scala comunale (Forlimpopoli): tavole grafiche, relazioni, documenti. <b>2.2 Tavola dei vincoli</b> e delle invariante infrastrutturali: aggiornamento e restituzione delle elaborazioni svolte nelle fasi precedenti; <b>2.3 Definizione del Perimetro del Territorio urbanizzato</b> e dimensionamento del Piano;	R. Mazzotti	P.Pollini A. Bertozzi Incarichi esterni					X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	<b>Valsat – Ipotesi di conferimento incarico per la redazione del Documento di Valsat</b> Redazione di un abstract (dal Q.C. diagnostico alla Strategia) per l'eventuale incarico professionale a supporto della proposta di piano	R. Mazzotti	P.Pollini A. Bertozzi Incarichi esterni							X	X	X	X	X	X	X	X	X
4	<b>Strategia per la qualità urbana ed ecologico ambientale</b> Sistematizzazione e completamento degli elementi della strategia del piano elaborati nelle precedenti fasi	R. Mazzotti	P.Pollini A. Bertozzi Incarichi esterni							X	X	X	X	X	X	X	X	X
5	<b>Proposta di Piano:</b> Presentazione in Giunta Comunale della Bozza di Proposta di piano da assumere ai sensi dell'art. 45 della L.R. 24/2017. L'assunzione avverrà nei primi mesi dell'anno 2024.	R. Mazzotti	P.Pollini A. Bertozzi Incarichi esterni									X	X	X	X	X	X	X

	INDICATORI DI RISULTATO - DESCRIZIONE	Fonte	INDICE DI RISCONTRO
1	Azione 1) Consultazione Preliminare art. 44 L.R. 24/2017	Report	si/no
2	Azione 2) Elaborazioni propedeutiche alla definizione delle parti costitutive del Piano	Report	si/no
3	Azione 3) Valsat – Ipotesi di conferimento incarico per la redazione del Documento di Valsat	Report	si/no
4	Azione 4) Strategia per la qualità urbana ed ecologico ambientale	Report	si/no
5	Azione 5) Proposta di Piano:	Report	si/no

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

**OBIETTIVO 3: INNOVAZIONE: AVVIO PORTALE VBG PER EDILIZIA – AVVIO ACCESSO UNITARIO – AVVIO PAGO PA – PRIVACY (piattaforma UNIO) – AGGIORNAMENTO SITO INTERNET ISTITUZIONALE VI SETTORE.**

REFERENTE POLITICO: SINDACO

RIFERIMENTO: DUP 2023-2025 - *Un comune fondato sul lavoro. Creare, sostenere, diffondere le imprese e il lavoro nel nostro territorio*

DURATA: BIENNALE 2023-2024



<b>Descrizione sintetica</b>	La Regione ER ha reso obbligatorio l'utilizzo della della <b>piattaforma Accesso Unitario</b> per gli interventi edilizi. Tutti i Comuni si devono adeguare a tale piattaforma e attivare le procedure. Nell'occasione dell'avvio dell'Accesso Unitario è intenzione del VI settore avviare anche il software <b>VBG</b> per la gestione di back-office . Inoltre si prevede l'aggiornamento delle pagine del sito istituzionale del VI settore, in adempimento delle norme sulla <b>Privacy</b> e sulla trasparenza con l'aggiornamento di tutta la modulistica in capo al VI settore e l'inserimento delle nuove disposizioni di <b>Pago PA</b> .	
<b>Personale coinvolto</b>	Responsabile VI Settore Personale VI settore . Collaborazione con settore Ragioneria e RTD.	
<b>Pesatura</b>	Complessità e strategicità (rispetto al totale dei 5 obiettivi assegnati al settore)	<b>15/100</b>

Nr	FASI - Descrizione attività	Responsabile procedimento	Personale coinvolto	Tempistica attività (MESI)													
				G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D		
1	<b>Accesso Unitario e VBG</b> Formazione personale, avvio test di back-office, accreditamento personale ala piattaforma . Avvio dell'accesso unitario e VBG, in condivisione possibilmente con i comuni contermini, divulgazione, pubblicazione sul sito, invio news letter, invio specifica nota agli ordini professionali.	VI Settore Geom. Mazzoni F.	D'Alleva, Pollini e Bertozzi	X	X	X	X	X									
2	<b>Pago PA – Privacy</b> Formazione personale, in collaborazione con il settore Ragioneria, RTD per modalità di pagamento Pago PA; modifica della modulistica in capo al VI settore e pubblicazione nel sito internet. Formazione personale, in collaborazione con il settore Ragioneria, RTD e Segreteria per le norme sulla Privacy ( portale UNIO); aggiornamento sito internet verifiche con modifiche/integrazioni informazioni privacy negli atti del VI settore.	VI Settore Geom. Mazzoni F.	D'Alleva, Pollini e Bertozzi					X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

INDICATORI DI RISULTATO - DESCRIZIONE		Fonte	INDICE DI RISCONTRO
1	Accesso Unitario e VBG	Report	si/no
2	Pago PA – Privacy	Report	si/no

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

**OBIETTIVO 4: AZIONI DI SOSTEGNO ATTIVITA' ECONOMICHE TEMPORANEE E PERMANENTI**  
**PROCEDURA DI ASSEGNAZIONE POSTEGGI FISSI MERCATO SEGAVECCHIA E ARTUSIANA**  
**(EVENTI) - SECONDA FASE BANDO CONTRIBUTI CENTRO STORICO -**  
**CENSIMENTO ATTIVITA' ECONOMICHE NEL CENTRO STORICO**



**REFERENTE POLITICO:** SINDACO

**RIFERIMENTO:** DUP 2023-2025 - *Un comune fondato sul lavoro. Creare, sostenere, diffondere le imprese e il lavoro nel nostro territorio*

**DURATA:** BIENNALE 2023-24

<b>Descrizione sintetica</b>	In occasione delle manifestazioni/sagre più importanti del Comune di Forlimpopoli, quali la Segavecchia e Festa Artusiana, si rende temporaneamente necessario spostare il mercato ambulante tradizionale del giovedì, in altri luoghi del centro storico. Tali spostamenti non sono ben definiti e spesso sono oggetto di criticità e contestazioni. Si aggiunga che nel biennio 23/24 verranno realizzati i lavori di riqualificazione di Piazza Pompilio e parte di Piazza Trieste, con previsione di spostamento temporaneo del mercato. E' quindi necessario rivedere le aree per il mercato, definendo anche altre aree a disposizione dell'AC, procedere con l'occasione alla assegnazione dei posteggi agli ambulanti extra-alimentare i quanto procedura mai conclusa. Inoltre, un obiettivo dell'AC, è quello di censire le attività economiche esistenti primariamente nel centro storico ( anno '23) e poi di tutto il territorio comunale (anno'24), così da poter migliorare la conoscenza del sistema economico e poter proporre politiche di sostegno, incentivazione, ecc... Infine è intenzione dell'AC, anche per l'anno 2023 assegnare contributi a fondo perduto a nuove attività che si vogliono insediare all'interno del Centro Storico, quale ulteriore azione di sostegno alle attività economiche a al miglioramento dell'attrattività del CS.	
<b>Personale coinvolto</b>	Responsabile VI Settore Personale servizio Attività Economiche, servizio Edilizia Privata. Collaborazione con V settore LLPP e Polizia Municipale Forlimpopoli. Incarico esterno per censimento attività economiche.	
<b>Pesatura</b>	Complessità e strategicità (rispetto al totale dei 5 obiettivi assegnati al settore)	<b>20/100</b>

Nr	FASI - Descrizione attività	Responsabile procedimento	Personale coinvolto	Tempistica attività (MESI)													
				G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D		
1	<b>NUOVA PLANIMETRIA</b> spostamento mercato in occasione di eventi/manifestazioni.  Definizione degli indirizzi tecnici di Giunta per l'individuazione di nuove aree per il mercato. Condivisione con le Associazioni di Categoria con avvio tavolo di confronto. Verifica con LLPP e PM sulla fattibilità delle aree individuate e approvazione di specifico atto deliberativo. Comunicazione e divulgazione dell'atto deliberativo.	Arch. Mazzotti R. VI Settore Arch. Parente N. (comando Unione)	Geom. D'Alleva G. Geom. Mazzoni F. Incaricato esterno		X	X	X										
2	<b>PROCEDURA di ASSEGNAZIONE POSTEGGIO</b> ambulanti extra-alimentari in occasione dello spostamento del mercato per eventi/fiere e sagre.  Definizione delle modalità ai sensi di legge, avvio e divulgazione dell'avviso agli interessati, scelta del posteggio, istruttoria finale e approvazione di specifico atto deliberativo.	Arch. Mazzotti R. VI Settore Arch. Parente N. (comando Unione)	Geom. D'Alleva G. Geom. Mazzoni F. Incaricato esterno					X	X	X	X						
3	<b>PROCEDURA ASSEGNAZIONE CONTRIBUTI</b> a nuove attività economiche insediate nel centro storico, previa condivisione degli indirizzi di bando con la GC e con le associazioni di categoria ( tavolo di confronto). Avvio bando e pubblicazione; istruttoria delle domande pervenute attraverso commissione tecnica, approvazione atto deliberativo di concessione contributo e liquidazione dello stesso agli aventi diritto.	Arch. Mazzotti R. VI Settore Arch. Parente N. (comando Unione)	Geom. D'Alleva G. Geom. Mazzoni F. Incaricato esterno					X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
4	<b>CENSIMENTO ATTIVITA' ECONOMICHE CENTRO STORICO</b> . Affidamento incarico specifico a soggetto esterno; impegno di spesa; definizione tempi e modalità previo passaggio in GC; attuazione del censimento con compilazione di database e consegna incarico entro l'anno 2023.	Arch. Mazzotti R. VI Settore Arch. Parente N. (comando Unione)	Geom. D'Alleva G. Geom. Mazzoni F. Incaricato esterno									X	X	X	X	X	X

	INDICATORI DI RISULTATO - DESCRIZIONE	Fonte	INDICE DI RISCONTRO
1	<b>NUOVA PLANIMETRIA MERCATO</b>	Report	si/no
2	<b>PROCEDURA di ASSEGNAZIONE POSTEGGIO</b>	Report	si/no
3	<b>PROCEDURA ASSEGNAZIONE CONTRIBUTI ECONOMICHE INSEDIATE IN CS</b>	Report	si/no
4	<b>CENSIMENTO ATTIVITA' ECONOMICHE CENTRO STORICO</b>	Report	si/no

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

**COMUNE DI FORLIMPOPOLI**  
**PEG/PIANO PERFORMANCE 2023 - OBIETTIVI GESTIONALI 2023**  
**SETTORE VI – Edilizia Privata -Territorio e Ambiente**

**OBIETTIVO 2: APPROVAZIONE NUOVO PIANO TELEFONIA MOBILE – DIVULGAZIONE E ATTUAZIONE.**

**REFERENTE POLITICO:** ASSESSORE AMBIENTE, POLITICHE ENERGETICHE E DI SOSTENIBILITÀ, PROTEZIONE CIVILE

**RIFERIMENTO:** DUP 2023-2025 - *Il nostro ambiente ci piace! Forlimpopoli sempre più verde, più sostenibile, più pulita*

**DURATA:** BIENNALE 2022-23



<b>Descrizione sintetica</b>	<p>La giurisprudenza amministrativa ha spesso ritenute illegittime le previsioni regolamentari adottate dagli enti locali che vietano, genericamente, l'installazione degli impianti in determinate aree o a distanze minime da luoghi sensibili, sulla base di argomentazioni attinenti alla protezione della salute da possibili fonti di inquinamento elettromagnetico.</p> <p>Al contrario, è stata riconosciuta la legittimità della regolamentazione/pianificazione locale, anche in termini di zonizzazione del territorio, ovvero l'individuazione di aree idonee o meno alla localizzazione degli impianti, tutte le volte in cui tale disciplina comunale non sia tale da impedire o ostacolare ingiustificatamente l'inserimento degli impianti e quindi consenta sempre soluzioni di localizzazione alternative per la realizzazione della rete di telefonia;</p> <p>Le nuove tecnologie disponibili per le telecomunicazioni comportano la necessità di riconfigurare gli impianti esistenti o di installare nuovi pali per la telefonia mobile nel territorio comunale.</p> <p><b>Ritenuto che</b> riveste fondamentale importanza razionalizzare l'ubicazione dei nuovi impianti di telefonia mobile sul territorio comunale, per evitare il proliferare di pali, il presente obiettivo propone la redazione e approvazione del <b>NUOVO PIANO TELEFONIA MOBILE</b>.</p>	
<b>Personale coinvolto</b>	<p>Responsabile VI Settore                  Personale dell'Ufficio di Piano – Arch. Patrizia Pollini e Ing. Annalisa Bertozzi                  Incaricati esterni</p>	
<b>Pesatura</b>	<p>Complessità e strategicità                  (rispetto al totale dei 4 obiettivi assegnati al settore)</p>	<b>10/100</b>

Nr	FASI - Descrizione attività	Responsabile procedimento	Personale coinvolto (+ eventuali incarichi esterni)	Tempistica attività (MESI)													
				G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D		
1	<p><b>NUOVO PIANO TELEFONIA MOBILE</b></p> <p>Redazione del regolamento comunale per l'installazione di impianti di telefonia mobile e tecnologie assimilabili e allegata Mappa delle Localizzazioni, recependo le esigenze dei gestori di telefonia e le osservazioni di Enti e Commissioni interessati.</p> <p>Approvazione del Regolamento e della Mappa delle Localizzazioni in Consiglio Comunale.</p>	<p>Ing. Bertozzi A.  VI Settore</p>	<p>Ing. Bertozzi A.  Incarico esterno Ditta Polab  (ufficio patrimonio, ufficio contratti)</p>		X	X	X	X	X	X							
2	<p><b>DIVULGAZIONE E ATTUAZIONE PIANO TELEFONIA MOBILE</b></p> <p>Trasmissione a tutti i Gestori, ai Comuni limitrofi del Piano Telefonia; divulgazione e pubblicazione sito.</p> <p>Avvio della procedura di delocalizzazione degli impianti attualmente installati su Torre dell'Acquedotto nei nuovi siti individuati, in collaborazione con ufficio legale/contratti del settore Segreteria.</p> <p>Negoziare e ri-negoziare nuovi contratti locazione/concessione per nuovi impianti telefonia e/o, in collaborazione con ufficio legale/contratti del settore Segreteria</p>	<p>Ing. Bertozzi A.  VI Settore</p>	<p>Ing. Bertozzi A.  Incarico esterno Ditta Polab  (ufficio patrimonio, ufficio contratti)</p>								X	X	X	X	X	X	

	INDICATORI DI RISULTATO - DESCRIZIONE	Fonte	INDICE DI RISCONTRO
1	NUOVO PIANO TELEFONIA MOBILE.	Report	si/no
2	DIVULGAZIONE E ATTUAZIONE PIANO TELEFONIA MOBILE	Report	si/no

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

## **2.3 Rischi corruttivi e trasparenza**

### **PARTE 1 - RISCHI CORRUTTIVI**

#### **Contenuti generali**

#### **1.1. I soggetti coinvolti nel sistema di prevenzione e nella gestione del rischio**

##### **1.1.1. ANAC - Autorità nazionale anticorruzione**

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

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

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

Gli ultimi PNA approvati dall'ANAC sono:

- **Il PNA 2019** approvato con delibera ANAC n.1064 del 13.11.2019 - (si rimanda al link: <https://www.anticorruzione.it/-/delibera-numero-1064-del-13-novembre-2019> ) che contiene anche i seguenti allegati di riferimento per i Piani comunali:
  - *All. n. 1 - Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi.*
  - *All. n.2 - La rotazione ordinaria del personale.*
  - *All. n.3 - Ruolo e funzioni del RPCT.*
- **Il PNA 2022** approvato con delibera ANAC n. 7 del 17.01.2023, (si rimanda al link: <https://www.anticorruzione.it/-/pna-2022-delibera-n.7-del-17.01.2023> ) che contiene anche i seguenti allegati di riferimento per i Piani comunali:
  - *All. n.1 - Check-list per la predisposizione del PTPCT e della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO*
  - *All. n.2 - Sottosezione trasparenza PIAO/PTPCT*

- All. n.3 - Il RPCT e la struttura di supporto
- All. n.4 - Ricognizione delle semplificazioni vigenti
- All. n.5 - Indice ragionato delle deroghe e delle modifiche alla disciplina dei contratti pubblici
- All. n.6 - Appendice normativa sul regime derogatorio dei contratti pubblici
- All. n.7 - Contenuti del Bando tipo 1/2021
- All. n.8 - Check-list per gli appalti
- All. n.9 - Obblighi trasparenza contratti
- All. n.10 - Commissari straordinari: modifiche al d.l. n. 32/2019
- All. n.11 - L'analisi dei dati tratti dalla piattaforma dei PTPCT

Si rimanda anche agli "[Orientamenti per la pianificazione anticorruzione e trasparenza 2022](https://www.anticorruzione.it/-/orientamenti-per-la-pianificazione-anticorruzione-e-trasparenza-2022)"

### **1.1.2. Il RPCT - Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza**

La legge 190/2012 (art. 1 comma 7) prevede che l'organo di indirizzo individuato, "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 o, in sua vacanza, il vicesegretario comunale.

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

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

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

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

### 1.1.3. 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.

### 1.1.4. I Responsabili delle unità organizzative

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

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

### 1.1.5. L'Organismo indipendenti di Valutazione (OIV) o NDV

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

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

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

Il Comune ha costituito un NDV monocratico per il triennio 2021-23, in convenzione con il Comune di Bertinoro (incarico assegnato alla dott.ssa Cavallucci).

### 1.1.6. 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.**

### 1.1.7. Le modalità di approvazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza

Il RPCT elabora e propone alla Giunta lo schema di PTPCT, con i contenuti e la modalità di attuazione e funzionamento previsti dal PNA vigente.

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

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

### **1.1.8. Gli obiettivi strategici**

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

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

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

***Sono OBIETTIVI STRATEGICI per il triennio 2023-25, da tenere connessi con le politiche di prevenzione della corruzione e di trasparenza, coerentemente con la programmazione prevista nel DUP 2023-25 e nella sottosezione del PIAO dedicata alla performance.***

#### **1) LA DIGITALIZZAZIONE DEI PROCESSI/PROCEDIMENTI**

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

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

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

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

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

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

Per il triennio 2023-25, esso è attuabile solo se si verifica in concomitanza, a livello organizzativo nel Comune e nell'Unione dei Comuni (cui è assegnata la funzione dei servizi informatici):

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

## **2) LA TRASPARENZA dell'azione amministrativa**

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

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

### **1.1.9. La coerenza con gli obiettivi di performance**

*L'OIV/NDV - ai sensi dell'art. 44 del d.lgs. 33/2013 - ha il compito di verificare la coerenza tra i predetti obiettivi strategici e quelli gestionali previsti nel PEG/Piano-performance, nonché di valutare l'adeguatezza dei relativi indicatori.*

*Ad essi devono assegnarsi adeguate risorse finanziarie e umane, sotto la Responsabilità della struttura gestionale.*

Gli obiettivi strategici proposti, qualora condivisi ed approvati dalla Giunta, devono confluire ed essere coerenti con gli obiettivi gestionali **contenuti nella sotto-sezione 2.2 "Performance" del presente PIAO.**

Tali obiettivi saranno posti in capo ai responsabili PO/EQ, che saranno valutati sulla realizzazione delle misure programmate nel PTPTC, alla fine del ciclo della performance annuale.

## ***L'analisi del contesto***

### **2.1 - L'analisi del contesto esterno**

L'analisi del contesto esterno ha principalmente due obiettivi:

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

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

Per quanto riguarda, quindi, lo specifico "contesto ESTERNO" di questo Comune, elementi di carattere generale sulla situazione socio economica, a livello territoriale, sono desumibili già da quanto evidenziato nel DUP 2023/2025 (delibera C.C. n. 9 del 09.03.2023 e suoi allegati), cui si rimanda.

### **2.2 - L'analisi del contesto interno**

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

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

### **2.2.1 - La struttura organizzativa del Comune - I) Situazione nel Comune**

La struttura organizzativa dell'ente - ripartita in **6 Settori** - è oggetto di revisione contestualmente alla redazione del presente PIAO e viene descritta nella SEZIONE 3 del PIAO: ORGANIZZAZIONE e CAPITALE UMANO.

Alcune funzioni e relativi servizi comunali sono gestiti in ambito associato da parte dell'**UNIONE della Romagna forlivese (UCRF)** o da parte della PROVINCIA DI FC (si rimanda a successivo sotto-paragrafo 2.2.2).

### **2.2.2 - La struttura organizzativa - II) Situazione dei servizi associati con Unione, con Provincia e con altri ee.ll.**

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

1. CED E SERVIZI INFORMATICI
2. POLIZIA LOCALE
3. SUAP
4. PROTEZIONE CIVILE
5. CUC - CENTRALE UNICA DI COMMITTENZA
6. PERSONALE (non ancora totalmente attivata)
7. CONTROLLO DI GESTIONE

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

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

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

1. NDV (con comune di Bertinoro)

2. ufficio cultura-sport-associazionismo (con Comune di Predappio)

L'attività di prevenzione corruzione e di trasparenza dei processi/procedimenti relativi a SERVIZI ASSOCIATI, resta in carico all'Ente sovra-comunale cui è assegnata la gestione associata, attraverso le sue strutture e responsabili apicali;

Deve prevedersi un costante raccordo tra i vertici amministrativi degli Enti associati, attraverso i rispettivi Direttori, Segretari comunali e RPCT.

### **2.3 - La mappatura dei processi**

La mappatura dei processi si articola in **tre fasi**:

1. identificazione;
2. descrizione;
3. rappresentazione.

***FASE 1 - L'identificazione*** si svolge con la seguente "gradualità":

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

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

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

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

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

	<i>AREA DI RISCHIO</i>	<i>settori coinvolti</i>	<i>NOTE</i>
1	<i>Personale;</i>	<i>settori 1 e 2</i>	<i>molti processi svolti da U.O. di Unione e Provincia</i>
2	<i>affari legali e contenzioso;</i>	<i>Settore 1</i>	<i>alcuni processi svolti da U.O. di Unione e Provincia</i>
3	<i>contratti pubblici</i>	<i>tutti settori</i>	<i>alcuni processi svolti da U.O. di Unione e Provincia</i>
4	<i>controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni</i>	<i>tutti settori</i>	<i>alcuni processi svolti da U.O. di Unione e Provincia</i>
5	<i>gestione entrate, spese e patrimonio</i>	<i>settore 2 e altri settori</i>	<i>alcuni processi svolti da U.O. di Unione e Provincia</i>
6	<i>governo del territorio</i>	<i>sett. 6</i>	<i>alcuni processi svolti da U.O. di Unione e Provincia</i>
7	<i>incarichi e nomine</i>	<i>tutti settori</i>	
8	<i>provvedimenti ampliativi - CON effetto economico diretto e immediato</i>	<i>tutti settori</i>	<i>alcuni processi svolti da U.O. di Unione e Provincia</i>
9	<i>provvedimenti ampliativi - PRIVI di effetto economico diretto e immediato</i>	<i>tutti settori</i>	<i>alcuni processi svolti da U.O. di Unione e Provincia</i>

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

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

In attuazione del principio della "gradualità" (PNA 2019), la mappatura di cui alla tabella A verrà perfezionata dal Gruppo di lavoro Segretario/Responsabili Apicali nel corso della vigenza della presente sotto-sezione "prevenzione corruzione del PIAO 2023-25 - (aree di rischio e non).

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

## La Valutazione del rischio

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

### **3.1 - Identificazione del rischio**

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

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

#### **a) analisi dei processi:**

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

Si prevede di attivare il Gruppo di lavoro RPCT/Responsabili Apicali nel corso del triennio 2023-25, per affinare la metodologia di lavoro sui PROCESSI, passando dal livello minimo di analisi (per processo) ad un livello più dettagliato (per attività), almeno per i processi a più alto rischio corruttivo.

## **b) Tecniche e fonti informative per identificare gli eventi rischiosi:**

Si applicano le seguenti metodologie:

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

## **c) L'identificazione dei rischi, per ciascun processo:**

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

## **3.2 - Analisi del rischio**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

I risultati della "**valutazione dei rischi**" - secondo gli indicatori previsti - sono stati riportati nella **TABELLA ALLEGATO B** denominata "**Analisi dei rischi**" (sotto-colonne **D, E, F, G, H, I**).

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

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

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

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

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

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

Nella **TABELLA B**, tutte le "valutazioni" sono supportate da chiare e sintetiche motivazioni, esposte nell'ultima colonna a destra ("Motivazione"). 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	<b>N</b>
Rischio basso	<b>B</b>
Rischio moderato	<b>M</b>
Rischio alto	<b>A</b>
Rischio molto alto	<b>A+</b>

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

I risultati della misurazione sono riportati nelle schede allegate, denominate **"Analisi dei rischi", Allegato B** - nella colonna "L" denominata **"Valutazione complessiva"**.

### **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.

In questa fase, si è ritenuto di:

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

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

## 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 abbinata.

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

**Le misure** sono state indicate e descritte nella **TABELLA AII. C1 - "Individuazione-Programmazione MISURE"** (Colonna F).

## 4.2 - Programmazione delle misure

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

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

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

Il Gruppo di lavoro RPCT/Responsabili Apicali - oltre ad aver individuato le misure generali e specifiche (descritte nella **TABELLA C1**) - ha provveduto alla **programmazione temporale dell'attuazione** delle medesime: si rimanda alla **TABELLA C1 - colonne G, H, I.**

## Misure di prevenzione generali

**LE MISURE SONO TUTTE RIPORTATE IN SINTESI NELLA TABELLA C-2**

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

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

La trasparenza è attuata:

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

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

Si rimanda anche a quanto indicato nel **paragrafo n. 1.3 (obiettivi strategici) e nella SEZIONE TRASPARENZA.**

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

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

**OBIETTIVI X MISURA 1 (in TAB C2):** la misura della "trasparenza" va costantemente attuata organizzando e presidiando - da parte di tutti i Responsabili di Settore - la corretta e tempestiva pubblicazione dei dati previsti dal D.33/2013 nel sito WEB nella sezione "Amministrazione Trasparente".

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

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 effettuare analisi e proposte risolutive/migliorative alla Giunta, con ottimizzazione delle risorse disponibili ed eventuale richiesta di risorse aggiuntive, ove necessarie.

### **MISURA GEN N. 2: Il Codice di comportamento**

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

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

**OBIETTIVI X MISURA 2 (in TAB C2): aggiornare il Codice di comportamento ai contenuti della deliberazione ANAC n. 177/2020 ("Linee guida in materia di Codici di comportamento delle P.A.).**

TUTTI I DIPENDENTI saranno coinvolti in corsi di aggiornamento sulla materia del CODICE DI COMPORTAMENTO (con richiamo ad aspetti pratici della sua attuazione).

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

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

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

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

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

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

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

La suddetta comunicazione deve precisare:

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

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

IL COMUNE applica:

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

**Nel 2020 il Segretario ha predisposto una specifica circolare con allegata modulistica** nella quale sia definite in conformità al PNA 2019 le modalità di attuazione, i soggetti coinvolti, le modalità di verifica sul rispetto della misura.

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

#### **OBIETTIVI X MISURA 3 (in TAB C2):**

- verifica attuazione circolare SGR 2020 ed eventuale sua revisione -
- verifica dichiarazioni annuali su inconferibilità ex D.3/2013 - fornite dai resp.apicali.

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

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

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

- non possano fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;*
- non possano essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture,*

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

I soggetti incaricati:

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

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

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

**OBIETTIVI X MISURA 4 (in TAB C2):** VERIFICA del rispetto della misura in occasione delle NOMINE DI PO E DI COMMISSIONI (sia con riferimento alla presentazione dell'attestazione, sia ai controlli da poter effettuare per veridicità).

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

Il Comune ha approvato la disciplina di cui all'art. 53 co. 3-bis del d.lgs. 165/2001, in merito agli incarichi vietati e ai criteri per il conferimento o l'autorizzazione ai dipendenti allo svolgimento di incarichi extra istituzionali: **con deliberazione di GC n. 23 del 18.03.2021** (integrazione del REG.ORG.).

**OBIETTIVI X MISURA 5 (in TAB C2):** Attuazione Regolamento e verifica necessità eventuale aggiornamento, nell'ambito dell'obiettivo di ri-stesura di un REG.ORG. unico.

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

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

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

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

**OBIETTIVI X MISURA 6 (in TAB C2):** VERIFICA del rispetto della misura in occasione della STIPULA DI CONTRATTI CON FORNITORI/APPALTATORI (sia con riferimento alla presentazione della dichiarazione in sede di stipula, sia ai controlli da poter effettuare per veridicità).

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

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

*La formazione può essere strutturata su due livelli:*

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

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

### **OBIETTIVI PER MISURA 7 (in TAB C2):**

- formazione su temi generali della prevenzione corruzione, sulla privacy e sulla trasparenza PER TUTTI I DIPENDENTI che lavorano in servizi a rischio (con priorità per quelli nelle aree a più alto rischio) - ATTRAVERSO PIATTAFORMA SELF-ER
- FORMAZIONE SPECIFICA:
  - SU APPALTI E PNRR: per dipendenti dei servizi tecnici ed amministrativi interessati alle procedure, ove gestite direttamente dal Comune;
  - SULLA TRASFORMAZIONE DIGITALE E PNRR: Syllabus sulle competenze digitali, piano triennale per l'informatica nella PA, potenziamento delle competenze per lo sviluppo di servizi digitali

### **MISURA GEN. N. 8: La rotazione del personale**

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

**Rotazione ordinaria:** *l'art. 1, comma 10 lett. b), della legge 190/2012 impone al RPCT di provvedere alla verifica, d'intesa con il dirigente competente, dell'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione.*

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

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

*ANAC osserva che, nel caso in cui si tratti di categorie professionali omogenee, l'amministrazione non possa, comunque, invocare il concetto di infungibilità. In ogni caso, l'ANAC riconosce che sia sempre*

*rilevante, anche ai fini della rotazione, la valutazione delle attitudini e delle capacità professionali del singolo (PNA 2019, Allegato n. 2, pag. 5).*

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

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

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

### **SI SPECIFICA PER LA ROTAZIONE "ORDINARIA":**

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

Si evidenzia - rimandando al precedente paragrafo 2.2.1 (contesto interno) ed alla "Relazione sulla performance 2021" (n. prot. 10957 del 06.06.2022) - che nell'anno 2021 vi è stata, di fatto, una notevole rotazione di personale, per pensionamenti e dimissioni, con contestuale immissione di nuovo personale, anche in posizioni apicali.

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

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

### **SI SPECIFICA PER LA ROTAZIONE "STRAORDINARIA":**

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

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

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

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

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

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

**OBIETTIVI X MISURA 8 (in TAB C2):** Si prevede l'applicazione, senza indugio, delle disposizioni previste dalle "Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria" (deliberazione ANAC n. 215 del 26/3/2019).

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

L'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001, riscritto dalla legge 179/2017, 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.*

Attualmente si prevede di fare pervenire le eventuali segnalazioni - anonime o sottoscritte - da parte dei dipendenti che intendono fare segnalazioni attinenti con la prevenzione della corruzione - nella casella mail personale del Segretario/RPCT, essendo la stessa di suo esclusivo utilizzo.

Ricevuta la segnalazione il SGR/RPCT la deve trasmettere – garantendo l'anonimato del segnalante – al responsabile del Settore a cui si riferiscono i fatti, al fine di avviare apposita istruttoria da concludere entro il termine massimo di gg. 10 dalla ricezione degli atti, al termine della quale il detto Responsabile di settore dovrà, con specifica motivazione:

- avviare procedimento disciplinare a carico del/dei dipendenti interessati;
- trasmettere gli atti all'U.P.D. nel caso in cui non sia competente a irrogare la sanzione;
- effettuare apposita denuncia all'autorità giudiziaria competente;
- stabilire l'archiviazione della segnalazione.

Dell'esito dell'istruttoria dovrà essere tempestivamente informato il RPCT.

Nell'anno 2022 non sono pervenute segnalazioni.

**OBIETTIVI X MISURA 9 (in TAB C2):** Le istruzioni per effettuare le “segnalazioni” saranno pubblicate in “Amministrazione trasparente” (“Altri contenuti”, “Prevenzione della corruzione”), dandone informazione ad Amministratori e dipendenti.

Nel 2023-25 - con l'Unione o meno - si procederà a verificare la fattibilità dell'attivazione di una **piattaforma digitale** per le segnalazioni dei dipendenti, sostitutiva della casella di posta dedicata, in linea con le indicazioni legislative e di ANAC, idonea a garantire l'anonimato e la tutela della riservatezza dei dipendenti-segnalanti.

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

Il Comune di Forlimpopoli - con **deliberazione di Consiglio Comunale n. 93/2012** - ha approvato il REGOLAMENTO SUI CONTROLLI INTERNI, prevedendo che si svolgano i c.d. "CONTROLLI SUCCESSIVI SUGLI ATTI AMM.VI (ex art. 147 bis co.2-3 del TUEL).

Il Segretario generale, con il supporto del proprio staff, effettua periodicamente i "Controlli successivi sugli atti" secondo il "Piano dei controlli successivi" previamente stabilito e comunicato ai Resp.PO (l'ultimo "Piano" adottato è quello per l'anno 2018, attualmente vigente).

**I Controlli successivi sugli atti dell'anno 2022 sono stati effettuati per il 1^ semestre, essendovi** la criticità che il Segretario è stato contestualmente incaricato della responsabilità gestionale di 2 settori nel periodo settembre/dicembre 2021 (e pertanto non avrebbe potuto "controllare" atti/provvedimenti da lui stesso adottati).

### **OBIETTIVI X MISURA 10 (in TAB C2):**

- Riprendere lo svolgimento dei "controlli successivi" sugli atti, a partire da quelli adottati dal 01.01.2022, 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 2022-24.

## **MISURA GEN. N. 11: CONTROLLI INTERNI SU Erogazione di sovvenzioni, contributi, vantaggi economici**

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

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

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

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

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

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

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

Pertanto - con riguardo alla CONCESSIONE DI CONTRIBUTI ECONOMICI ed altri ausili finanziari o attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere - gli stessi devono essere concessi/erogati esclusivamente alle condizioni e secondo la disciplina dei Regolamenti comunali (secondo la previsione dell'art. 12 della legge 241/1990). Nel 2022, con Delibera C.C. n. 4 del 10.02.2022, è stato approvato un nuovo Regolamento comunale per la concessione dei patrocini e contributi economici in ambito culturale, turistico, sportivo.

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

#### **OBIETTIVI X MISURA 11 (in TAB C2):**

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

## **TRASPARENZA**

### **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**).

## 2. Il regolamento ed il registro delle domande di accesso CIVICO

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

La disciplina regolamentare dovrebbe prevedere:

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

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

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

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

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

## 3. Le modalità attuative degli obblighi di pubblicazione

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

Il legislatore ha organizzato in sotto-sezioni di primo e di secondo livello le informazioni, i documenti ed i dati da pubblicare obbligatoriamente nella sezione "Amministrazione trasparente". **Le sotto-sezioni devono essere denominate esattamente come indicato dalla deliberazione ANAC 1310/2016.**

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

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

COLONNA	CONTENUTO
---------	-----------

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

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

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

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

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

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

#### 4. L'organizzazione dell'attività di pubblicazione

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

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

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

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

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

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

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

**Nell'anno 2023 si valuterà la possibilità di gestione accentrata** di Amministrazione trasparente, prevedendosi che gli uffici depositari dei dati, delle informazioni e dei documenti da pubblicare (indicati nella Colonna G) trasmettono settimanalmente a detto ufficio i dati, le informazioni ed i documenti previsti nella Colonna E all'Ufficio preposto alla gestione del sito, il quale provvede alla pubblicazione entro 7 giorni dalla ricezione.

## 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.

### Monitoraggio e riesame delle misure

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

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

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

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

**Il RPCT organizza e dirige il monitoraggio delle misure programmate** del PTPCT 2022-24 ai paragrafi precedenti - con il supporto del "gruppo di lavoro inter-settoriale" costituito nel Comune.

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

*Il gruppo di lavoro inter-settoriale* che collabora con il Segretario-RPCT, svolge il **monitoraggio con cadenza almeno semestrale** e può sempre disporre ulteriori verifiche nel corso dell'esercizio.

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

#### MONITORAGGIO TRASPARENZA

Il RPCT, i cui compiti principali sono quelli di controllare l'attuazione e l'aggiornamento degli obiettivi 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 Area forniscono annualmente, entro il 31 gennaio dell'anno successivo, attestazione in merito all'assolvimento degli obblighi di pubblicazione previsti.

Programmare il monitoraggio significa evidenziare:

- processi, attività e misure oggetto del monitoraggio;
- soggetti responsabili, periodicità e modalità operative delle verifiche.

l'ANAC insiste nel ritenere che un ruolo attivo vada assicurato agli stakeholder e alla società civile.

l'attività di monitoraggio va impostata dal responsabile anticorruzione con il supporto della struttura organizzativa e, in particolare, dei referenti (se previsti) e dei responsabili degli uffici.

potrebbe essere utile **“prevedere canali di ascolto che consentano agli stakeholder individuati dall'amministrazione, in quanto portatori di interessi rilevanti** per la stessa, di presentare osservazioni, consentendo così all'ente, qualora necessario, di apportare gli opportuni correttivi”.

Il monitoraggio, sul PTPCT o sulla sezione anticorruzione del PIAO, riguarda tutte le fasi di gestione del rischio per intercettare rischi emergenti, identificare processi tralasciati nella fase di mappatura, prevedere nuovi e più efficaci criteri per l'analisi e la ponderazione del rischio.

il RPCT deve avvalersi dei risultati del monitoraggio dell'anno precedente per la programmazione del triennio successivo. Tali risultati consentono di identificare l'elemento organizzativo di base (il processo) da sottoporre a maggiore attenzione.

rilevazione e analisi dei processi e successivo monitoraggio “non appesantiscono il sistema, ma rappresentano strumenti attraverso il quale l'amministrazione misura, controlla e migliora sé stessa”.

la relazione annuale del RPCT costituisce un importante strumento da utilizzare. Tale relazione, dando conto degli esiti del monitoraggio, consente di evidenziare l'attuazione del PTPCT

i responsabili anticorruzione diano prova dello svolgimento dell'attività di monitoraggio anche mediante la verbalizzazione delle operazioni di verifica dell'attuazione di quanto programmato attraverso il PTPCT

## **PUBBLICAZIONE**

vige l'obbligo di pubblicare il piano sul sito istituzionale, in Amministrazione trasparente, sezione "Disposizioni generali", sottosezione "Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza" (anche con un link ad "Altri contenuti", "Anticorruzione").

## **LINK UTILI**

<https://www.anticorruzione.it/>

<https://www.anticorruzione.it/anticorruzione>

<https://www.anticorruzione.it/trasparenza>

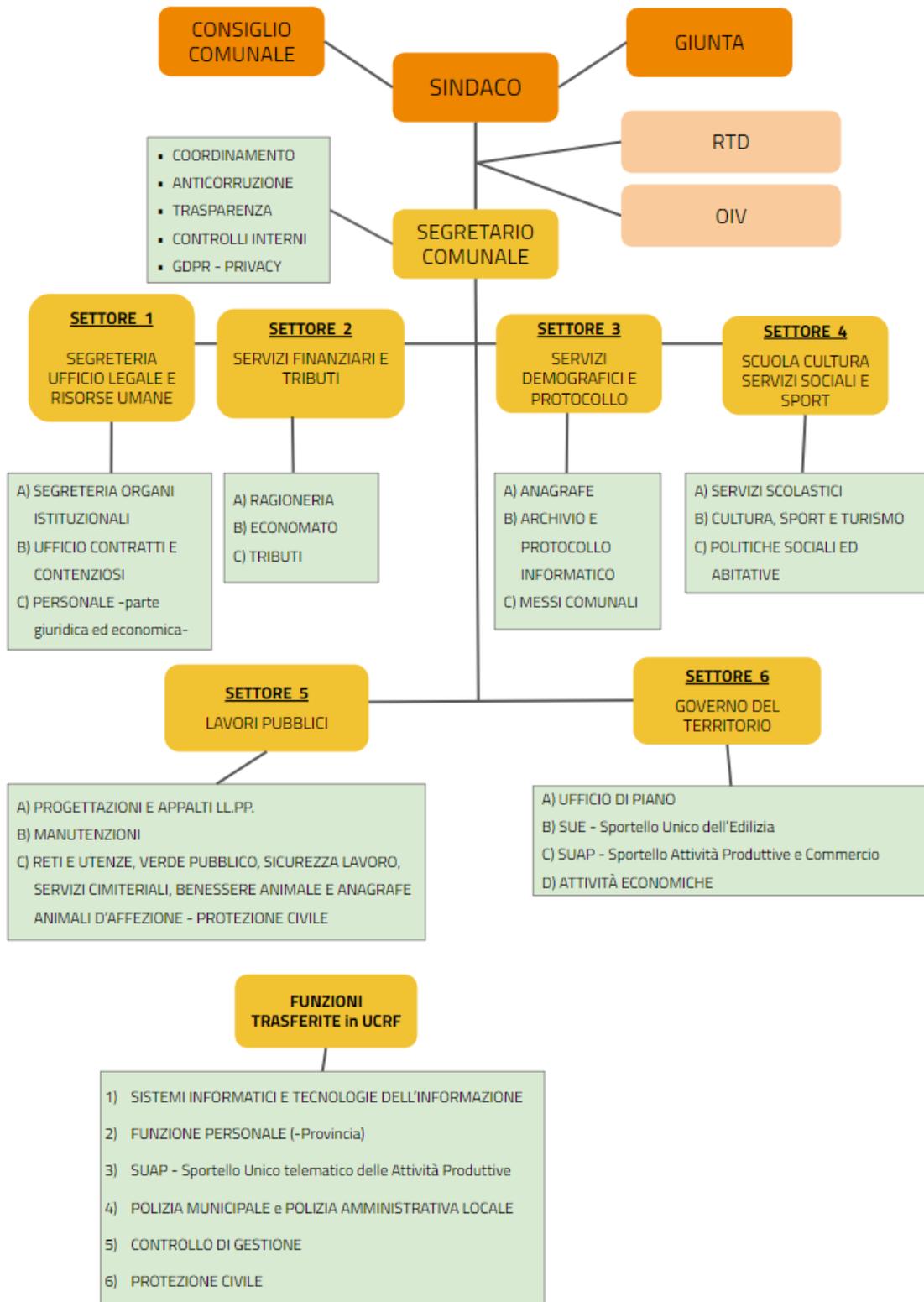
<https://www.anticorruzione.it/-/whistleblowing>

<https://www.anticorruzione.it/-/piattaforma-di-acquisizione-dei-piani-triennali-per-la-prevenzione-della-corruzione-e-della-trasparenza>

<https://www.anticorruzione.it/-/segnalazioni-contratti-pubblici-e-anticorruzione>

# SEZIONE 3 - ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

## 3.1 Struttura organizzativa



L'organigramma dell'Ente è rappresentato nella pagina precedente.

La struttura organizzativa è stata definita da ultimo con deliberazione della Giunta comunale n. 30 del 23/03/2023.

I livelli di responsabilità organizzativa sono 6, uno per ciascun settore, attribuiti con decreto del Sindaco a funzionari incaricati di elevata qualificazione.

I criteri per la **graduazione** degli incarichi di elevata qualificazione sono stati definiti con deliberazione della Giunta comunale n. 35 del 30/03/2023.

Le unità organizzative hanno il seguente numero di dipendenti in servizio al 1 aprile 2023:

1^ - Segreteria, Ufficio Legale e Risorse Umane	3
2^ - Servizi finanziari e Tributi	5
3^ - Servizi demografici e Protocollo	8
4^ - Scuola, Cultura, Servizi sociali e Sport	15
5^ - Lavori Pubblici	11
6^ - Governo del Territorio	5
<b>TOTALE</b>	<b>48</b>

## **3.2 Organizzazione del lavoro agile**

### **Quadro normativo.**

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 inattuate 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, garantendo che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera, e definisce, altresì, le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati, anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente, sia nelle loro forme associative. In caso di mancata adozione del POLA, il lavoro agile si applica almeno al 30 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano"*.

Con questo strumento di programmazione si mettono quindi le basi per un'implementazione dello "smart working" passando dalla fase emergenziale a elemento strutturale, finalizzato all'introduzione di un modello organizzativo del lavoro pubblico in grado di introdurre maggiore flessibilità, autonomia e responsabilizzazione dei risultati, benessere del lavoratore. In questo contesto, particolare attenzione deve essere rivolta allo sviluppo dei processi di digitalizzazione e di "change management", ovvero di gestione del cambiamento organizzativo per valorizzare al meglio le opportunità rese disponibili dalle nuove tecnologie.

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

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

- -

In applicazione del CCNL 2019/2021 del 16/11/2022, che contiene norme in materia di lavoro agile e lavoro da remoto, il Comune di Forlimpopoli indica le modalità organizzative ed il disciplinare sul lavoro agile.

La presente disciplina è stata elaborata in seguito al confronto con le parti sindacali, avviato con comunicazione prot n. xxxx del xx/xx/xxxx, alla quale non ha fatto seguito entro 5 giorni la richiesta di incontro.

Allo stato attuale non sussiste interesse della parte datoriale e delle parti sindacali rispetto al lavoro da remoto, pertanto il Comune disciplina la sola modalità di prestazione lavorativa agile.

#### Obiettivi del lavoro agile

- 1) migliore qualità dei servizi erogati;
- 2) riduzione delle assenze;
- 3) migliore contemperamento delle esigenze di lavoro e di vita personale
- 4) maggiore benessere organizzativo

#### I criteri per l'applicazione del lavoro agile sono i seguenti.

**1) Sono esclusi i lavori in turno e quelli che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili.** Il personale preposto alle attività di sportello e di ricevimento utenti (front office) ed il personale dei settori preposto all'erogazione dei servizi all'utenza (back office) deve svolgere la prestazione lavorativa di regola in presenza;

2) Il lavoro agile non è una modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa, l'accesso a tale tipologia di lavoro è autorizzato dall'amministrazione, ad eccezione di quanto previsto dall'art. 1, comma 306, della legge 29/12/2022 n. 197 (legge di bilancio 2023), la quale prevede che fino al 31/03/2023, per i lavoratori dipendenti pubblici affetti dalle patologie e condizioni individuate dal decreto del Ministro della salute di cui all'articolo 17, comma 2, del decreto-legge 24 dicembre 2021, n. 221, convertito, con modificazioni, dalla legge 18 febbraio 2022, n. 11, il datore di lavoro assicura lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile anche attraverso l'adibizione a diversa mansione compresa nella medesima categoria o area di inquadramento, come definite dai contratti collettivi di lavoro vigenti, senza alcuna decurtazione della retribuzione in godimento, ferma restando l'applicazione delle disposizioni dei contratti collettivi nazionali di lavoro ove più favorevoli;

**3) I responsabili dei settori, se ricevono richieste di effettuare lavoro agile da parte dei dipendenti a loro assegnati:**

**a) verificano se le mansioni assegnate possano essere rese con lavoro agile, specificando nel dettaglio le specifiche attività da svolgere a distanza e quelle che richiedono comunque la presenza in sede.** Qualora le dimensioni e le qualifiche presenti nella struttura lo consentano, sono **individuate misure per garantire una rotazione del personale in modo da assicurare un'equilibrata alternanza** dello svolgimento delle attività nelle due modalità (a distanza e in presenza);

**b) verificano se il richiedente possa fruire dell'autorizzazione, anche tenendo conto delle condizioni personali riportate alla successiva lettera g);** a tal fine la prestazione lavorativa dei responsabili dei settori e dei soggetti titolari di funzioni di coordinamento e controllo è svolta prevalentemente in presenza, eccetto casi riconducibili alle situazioni di cui alla successiva lettera g);

**c) accertano che lo svolgimento delle prestazioni in modalità agile individuate per ciascuna unità operativa non comporti pregiudizio o non riduca in alcun modo la fruizione e la qualità dei servizi nei confronti degli utenti.** Con riguardo a quest'ultima finalità, le condizioni di svolgimento del lavoro agile devono consentire di migliorare la qualità dei servizi erogati; verificano che sia possibile monitorare la prestazione e valutare i risultati conseguiti;

**d) verificano la disponibilità di accessi sicuri dall'esterno agli applicativi e ai dati di interesse per l'esecuzione del lavoro, con l'utilizzo di opportune tecniche di criptazione dati;**

- verificano l'esistenza di funzioni applicative di "conservazione" dei dati/prodotti intermedi del lavoro;
- verificano la disponibilità di applicativi software che permettano al lavoratore, nell'ottica del lavoro per flussi, di lavorare su una fase del processo lasciando all'applicativo l'onere della gestione dell'avanzamento del lavoro, nonché dell'eventuale sequenza di approvazione di sottoprodotti da parte di soggetti diversi, nel caso di flussi procedurali complessi con più attori;

**e) prevedono la durata settimanale/plurisettimanale dello svolgimento del lavoro agile ed i giorni di rientro in sede,** anche ai fini di una equilibrata rotazione del personale;

**f) individuano le attività che non possono essere rese mediante tale tipologia di lavoro;**

g) qualora ricorrano i presupposti procedurali e sostanziali indicati nelle lettere precedenti, possono concedere le autorizzazioni allo svolgimento del lavoro agile.

**Assumono carattere prioritario** le richieste di esecuzione del rapporto in modalità agile formulate:

- 1) dalle lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità;
- 2) dai lavoratori con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'art. 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- 3) dai lavoratori dipendenti disabili nelle condizioni di cui all'art. 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104 o che abbiano nel proprio nucleo familiare una persona con disabilità nelle condizioni di cui all'art. 3, comma 3, della legge n. 104/1992;
- 4) in via subordinata rispetto ai casi previsti dai precedenti numeri, dai lavoratori per i quali sussistano ragioni relative alle condizioni di salute del dipendente e dei componenti del nucleo familiare di questi, alla presenza nel medesimo nucleo familiare di figli minori di 14 anni, alla distanza dalla zona di residenza o di domicilio e la sede di lavoro, al numero ed alla tipologia dei mezzi di trasporto utilizzati e dei relativi tempi di percorrenza; è facilitato l'accesso al lavoro agile ai lavoratori che si trovano in condizioni di particolare necessità, non coperte da altre misure.

**h) sulla base delle valutazioni fin qui indicate autorizzano il lavoro agile dei dipendenti purché** lo svolgimento del lavoro agile non pregiudichi o riduca la fruizione dei servizi verso gli utenti e non sussistano situazioni di lavoro arretrato o, se le stesse sono presenti, sia adottato un piano di smaltimento dello stesso;

**i) trasmettono al segretario comunale ed al sindaco per conoscenza l'autorizzazione al lavoro agile** prima dell'inizio di tale modalità di svolgimento del lavoro e le eventuali successive modifiche;

**4) L'accordo individuale sul lavoro agile, stipulato per iscritto** tra il responsabile del servizio ed il dipendente, deve definire almeno:

**a) durata dell'accordo**, avendo presente che lo stesso può essere a termine o a tempo indeterminato;

**b) le modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede** abituale di lavoro, con specifica indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere a distanza; gli specifici obiettivi della prestazione resa in modalità agile;

**c) le modalità di recesso**, motivato se ad iniziativa dell'Ente, che deve avvenire con un termine non inferiore a 30 giorni salve le ipotesi previste dall'art. 19 della L. n. 81/2017;

**d) le ipotesi di giustificato motivo di recesso;**

**e) l'indicazione delle fasce di cui all'art. 66** (Articolazione della prestazione in modalità agile e diritto alla disconnessione), lett. a) e b), tra le quali va comunque individuata quella di cui al comma 1, lett. b);

**f) i tempi di riposo del lavoratore**, che comunque non devono essere inferiori a quelli previsti per il lavoratore in presenza e le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;

**g) le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro** sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'ente nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 della L. n. 300/1970 e successive modificazioni;

**h) l'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni** indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agili, ricevuta dall'amministrazione.

L'accordo individuale non è necessario nel caso di esigenze temporanee inferiori a 6 giorni lavorativi nel mese.

5) Quanto sin qui regolamentato si applica anche ai responsabili dei servizi che ne facciano richiesta al segretario generale.

**DISCIPLINARE PER L'ADOZIONE DEL LAVORO AGILE  
PRESSO L'UNIONE DELLA ROMAGNA FORLIVESE**

**Art.1 – Definizioni**

1. Ai fini del presente Disciplinare si intende per:

a) "*Lavoro agile*" o "*smart working*": una modalità flessibile di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato finalizzata ad incrementare la produttività e agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro. In particolare, il lavoro agile presenta le seguenti caratteristiche:

esecuzione della prestazione lavorativa in parte all'interno della sede di lavoro e in parte all'esterno (flessibilità spaziale della prestazione), entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione decentrata (flessibilità temporale);

possibilità di utilizzo di strumenti tecnologici propri o assegnati dal datore di lavoro per lo svolgimento dell'attività lavorativa;

assenza di una postazione fissa durante i periodi di lavoro svolti al di fuori dell'abituale sede di lavoro;

b) attività espletabili in modalità "*agile*" o "*smart*": attività che non necessitano di una costante permanenza nella sede di lavoro e che, pertanto, possono essere svolte anche al di fuori di essa;

c) "*Amministrazione*": Unione Romagna Forlivese;

- d) "*sede di lavoro*": il luogo dell'Amministrazione ove il/la dipendente espleta abitualmente la propria attività lavorativa;
- e) "*strumenti di lavoro agile*": connettività internet e strumenti informatici, quali computer desktop, pc portatile e/o equivalente, appartenenti anche al/alla dipendente e che costituiscono la dotazione informatica necessaria per l'esecuzione della prestazione lavorativa al di fuori dell'abituale sede di lavoro.

## **Art. 2 – Oggetto**

1. Il presente Disciplinare è relativo all'adozione del lavoro agile presso l'Amministrazione, in accordo con quanto previsto dall'art. 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124, dalla Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 1° giugno 2017 n. 3, e in osservanza degli artt. 18-24 della legge del 22 maggio 2017 n. 81, cui si rinvia per quanto qui non previsto, nonché dalla disciplina prevista dal Titolo VI, Capo I del CCNL 2019/2021.
2. L'Amministrazione organizza il lavoro dei propri dipendenti e l'erogazione dei servizi nelle modalità di cui all'art. 263, comma 4-bis, del decreto- legge n. 34 del 2020, prevedendo un'attivazione del lavoro agile per almeno il quindici per cento del personale impiegato in attività che possono essere svolte in modalità agile in caso di adozione del Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA), quale sezione del documento di cui all'art. 10, comma 1, lettera a), del d.lgs. n. 150/2009.
3. In caso di mancata adozione del POLA, l'Amministrazione prevede comunque un'attivazione del lavoro agile per almeno il quindici per cento del personale che lo richiede ed è impiegato in attività che possono essere svolte in modalità agile.

4. L'Amministrazione si riserva di valutare eventuali e ulteriori sviluppi della regolamentazione del Lavoro Agile in virtù degli esiti del monitoraggio di cui all'art. 18 del presente Disciplinare nonché a seguito di variazioni della disciplina normativa sulla materia.

### **Art. 3 – Obiettivi**

1. Il lavoro agile persegue i seguenti obiettivi:
  - a) garantire l'efficienza dell'Amministrazione, migliorando la qualità dei servizi erogati all'utenza, agevolando forme di accesso multicanale e potenziando la capacità di risposta dell'Amministrazione nei confronti dei cittadini;
  - b) agevolare la conciliazione vita-lavoro;
  - c) promuovere una nuova visione dell'organizzazione del lavoro volta a stimolare l'autonomia, la responsabilità e la motivazione dei lavoratori, in un'ottica di incremento della produttività e del benessere organizzativo e personale;
  - d) favorire la mobilità sostenibile tramite riduzione degli spostamenti casa-lavoro-casa, anche nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico in termini di volumi e percorrenza.

### **Art. 4 – Criteri oggettivi per l'accesso al lavoro agile**

1. La prestazione può essere svolta in modalità agile qualora ricorrano le seguenti condizioni:
  - a) possibilità di svolgere almeno in parte le attività assegnate al/alla dipendente, senza la necessità di costante presenza fisica nei locali dell'Amministrazione;
  - b) possibilità di utilizzare strumenti tecnologici idonei allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori dei locali dell'Amministrazione;
  - c) possibilità di monitorare la prestazione anche a distanza e di valutare i risultati conseguiti, compatibilmente con l'art. 4 dello Statuto dei Lavoratori;

- d) che l'erogazione dei servizi avvenga con regolarità e nel rispetto delle tempistiche previste.

#### **Art. 5 – Principio di non discriminazione e pari opportunità**

1. Il lavoro agile si applica nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità tra uomo e donna, in considerazione, e compatibilmente, con il profilo professionale ricoperto e l'attività in concreto svolta presso la sede lavorativa dell'Amministrazione.

#### **Art. 6 – Destinatari**

1. Il lavoro agile è rivolto a tutto il personale in servizio presso l'Amministrazione nei limiti e secondo le condizioni previste dall'art. 4 del presente Disciplinare.

2. Al fine di salvaguardare le esigenze organizzative, produttive e funzionali dell'Amministrazione, e di garantire che l'erogazione dei servizi avvenga con regolarità e nel rispetto delle tempistiche previste, qualora il numero delle istanze complessive sia superiore ai contingenti indicati all'art. 2 del presente Disciplinare, si farà ricorso ai seguenti criteri di priorità:

- a) condizioni di salute del/della dipendente, debitamente certificate, portatore di patologie indicate dal ministero della Salute tali da renderlo maggiormente esposto al contagio da COVID –19, o da altre agenti virali per i quali venga dichiarato lo stato di emergenza;
- b) dipendenti attualmente conviventi con soggetti nelle condizioni di cui al precedente punto a);
- c) dipendenti beneficiari per sé stessi di legge n.104/1992 e/o invalidità civile;
- d) lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità di cui all'art. 16 del D.lgs. n. 151/2001 e ss.mm.ii. o lavoratori e lavoratrici con figli in

condizioni di disabilità di cui all'art. 3, comma 3, della legge n. 104/1992, debitamente certificate;

- e) dipendenti sui quali grava la cura dei figli conviventi minori di anni quattordici, anche in conseguenza della sospensione o contrazione dei servizi scolastici (compresa la scuola per l'infanzia e gli asili nido), qualora l'altro genitore non risulti beneficiario di analoghi benefici;
- f) esigenze di assistenza nei confronti del coniuge, del partner di un'unione civile, del convivente stabile more uxorio, dei genitori o dei figli maggiori di età anche se non conviventi, o familiari con invalidità non già oggetto di tutela della legge n. 104/1992, attestata da documentazione medica;
- g) stato di gravidanza della lavoratrice attestata da documentazione medica;
- h) condizioni di salute del dipendente che necessitano di cure mediche, anche temporanee, debitamente certificate, che rendano gravoso il raggiungimento della sede di servizio per inconciliabili esigenze di cura;
- i) dipendenti che raggiungono la sede di lavoro percorrendo una distanza dal domicilio superiore a 30 km

3. A parità delle condizioni di cui al comma precedente, si prenderà in considerazione l'anzianità anagrafica del/della dipendente.

### **Art. 7 – Modalità di accesso al lavoro agile**

1. L'accesso al lavoro agile può avvenire:

- a) a seguito di manifestazione d'interesse del/della dipendente;
- b) per scelta organizzativa dell'Area di appartenenza e previa adesione del/della dipendente;

c) in caso di specifiche esigenze di natura temporanea e/o eccezionale che rendano la prestazione oggettivamente non eseguibile presso la sede della struttura di appartenenza.

2. Il/la dipendente che rientra, secondo i requisiti previsti dal presente Disciplinare, tra i soggetti destinatari del lavoro agile e che intende avvalersi di tale modalità di lavoro deve presentare al/alla Dirigente della propria Area una manifestazione di interesse, da predisporre secondo il modello allegato (all.1).

3. Il/la Dirigente/Responsabile dell'Area, previa verifica che la tipologia di attività svolta dal/dalla dipendente interessato rientri tra quelle espletabili in modalità agile secondo i criteri individuati nel presente Disciplinare predisporre, nei dieci giorni successivi alla presentazione della manifestazione di interesse, in accordo con il/la dipendente, un progetto individuale di assegnazione al lavoro agile, da redigere secondo il modello allegato (all.2).

4. Il/la dipendente potrà espletare la propria prestazione lavorativa in modalità agile avvalendosi di supporti informatici quali personal computer, computer portatili, smartphone o quant'altro ritenuto idoneo dall'Amministrazione per l'esercizio dell'attività lavorativa, anche di sua proprietà o nella sua disponibilità. Qualora il/la dipendente, per espletare la propria prestazione lavorativa in modalità agile, utilizzi dispositivi di sua proprietà (personal computer e/o computer portatili) questi dovranno necessariamente essere dotati di Sistema Operativo Windows 2010 o superiore con relativi aggiornamenti di sicurezza abilitati e sincronizzati ed aver installato un software antivirus aggiornato.

5. Qualora il/la dipendente non disponga di strumenti informatici e/o tecnologici idonei, l'Unione, nei limiti delle disponibilità, potrà fornire al lavoratore agile la dotazione necessaria per l'espletamento dell'attività lavorativa al di fuori della sede di lavoro.

6. 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.

7. L'accordo individuale, di cui al precedente comma 3, dovrà necessariamente prevedere la definizione puntuale di:

il processo o il settore di attività di lavoro da espletare in modalità agile;

l'individuazione delle giornate di lavoro fuori dalla sede di servizio e delle giornate di lavoro in presenza, su base mensile o settimanale od oraria, anche in più giorni della medesima settimana;

gli strumenti di lavoro agile utilizzati dal/alla dipendente;

l'individuazione di una o più sedi di lavoro agile;

la durata del progetto;

il preavviso in caso di recesso;

le fasce orarie di contattabilità telefonica e telematica, individuate coerentemente con le mansioni attribuite al/alla dipendente, entro i limiti di durata massima del lavoro giornaliero e del presente disciplinare;

un'utenza telefonica fissa o di cellulare oltre ad un indirizzo di posta ordinaria tramite i quali il/la dipendente si impegna ad essere sempre reperibile nelle fasce orarie di contattabilità;

il periodo di disconnessione e le misure tecniche e organizzative per assicurarne il rispetto;

le modalità di esercizio del potere di controllo e disciplinare del datore di lavoro;

modalità di monitoraggio della prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali dell'Amministrazione, tenendo conto dell'art. 4 dello Statuto dei Lavoratori;

Il diritto all'apprendimento continuo e alla certificazione delle competenze;

Gli adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro.

8. Il Dirigente/Responsabile dell'Area prima della sottoscrizione dell'accordo accerta, inoltre, la sussistenza dei presupposti e dei requisiti previsti dal presente disciplinare.

9. L'accordo è sottoscritto dal/dalla dipendente e dal Dirigente/Responsabile dell'Area previa verifica da parte del proprietario della strumentazione, delle specifiche tecniche fornite dal Servizio Informatico Associato.

### **Art. 8 – Luogo di svolgimento dell'attività lavorativa**

1. Il/la dipendente, di concerto con l'Amministrazione, individua nell'accordo individuale uno o più luoghi prevalenti per l'espletamento dell'attività lavorativa agile.

2. La sede di lavoro agile può essere individuata esclusivamente in ambienti al chiuso e all'interno del territorio nazionale, idonei a consentire lo svolgimento dell'attività in condizioni di sicurezza, riservatezza e segretezza, nel rispetto di quanto indicato nel presente Disciplinare, affinché non sia pregiudicata la tutela del lavoratore stesso e la segretezza di documenti, dati e informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio.

3. Il lavoratore agile, nell'indicare la scelta del o dei luoghi lavorativi, è tenuto ad assicurarsi della presenza delle condizioni che garantiscano la piena operatività della strumentazione necessaria al lavoro agile, anche con il supporto del Servizio Informatico associato.

### **Art. 9 – Strumenti di lavoro agile**

1. Il lavoratore agile può espletare l'attività lavorativa agile avvalendosi degli strumenti informatici forniti dall'Amministrazione stessa, quali personal computer portatili, tablet, smartphone ovvero di sua proprietà.

2. Qualora il/la dipendente, per espletare la propria prestazione lavorativa in modalità agile, utilizzi dispositivi di sua proprietà (personal computer e/o computer portatili) questi

dovranno necessariamente essere dotati di Sistema Operativo Windows 2010 o superiore con relativi aggiornamenti di sicurezza abilitati e sincronizzati ed aver installato un software antivirus aggiornato.

3. 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.

4. Per ragioni di sicurezza preordinate alla protezione della rete e dei documenti, dati e informazioni, tanto nel caso in cui i dispositivi mobili utilizzati dal lavoratore agile per l'accesso ai dati e agli applicativi siano forniti dall'Amministrazione ovvero messi a disposizione dallo stesso dipendente, l'Ufficio competente in materia di sicurezza informatica fornisce supporto da remoto per la configurazione e la verifica della loro compatibilità.

5. Le spese connesse, riguardanti i consumi elettrici e di connessione, o gli eventuali investimenti per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro agile sono, a carico del dipendente, fatte salve eventuali disposizioni in merito previste dai CCNL nel tempo vigenti.

6. Eventuali impedimenti tecnici allo svolgimento dell'attività lavorativa durante il lavoro agile dovranno essere tempestivamente comunicati dal lavoratore al proprio responsabile, al fine di dare soluzione al problema. Qualora ciò non sia possibile, dovranno essere concordate con il proprio responsabile le modalità di completamento della prestazione, ivi compreso il ricorso a recuperi, ferie, rientro del lavoratore agile nella sede di lavoro (ove possibile e concordato con congruo anticipo).

#### **Art. 10 – Modalità di svolgimento dell'attività lavorativa**

1. Al/la lavoratore/trice agile è consentito l'espletamento ordinario dell'attività lavorativa al di fuori della sede di lavoro in misura inferiore al 50% del tempo lavoro settimanale, con esclusione dei sabati e dei giorni festivi, fatta esclusione per situazioni di

emergenza o in caso di particolari condizioni di salute del lavoratore. La mancata fruizione della giornata di lavoro agile, per qualsiasi motivo, non darà luogo al recupero della stessa eccettuati specifici casi da definire tra i/le dipendenti e il Dirigente/Responsabile di area.

2. La collocazione delle giornate di lavoro agile compatibilmente con le esigenze organizzative della struttura sarà individuata all'atto della stipula dell'Accordo individuale concordata con il Dirigente/Responsabile di area, e sarà portata a conoscenza dell'Area Risorse Umane. L'eventuale modifica continuativa di tale collocazione dovrà essere concordata con il Dirigente/Responsabile di area, con almeno 4 giorni lavorativi di preavviso.

3. Al fine di garantire un'efficace ed efficiente interazione con l'Ufficio di appartenenza e un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il personale deve garantire, nell'arco della giornata di lavoro agile, la contattabilità di almeno 4 ore nell'arco temporale 8:00-19:00, da definire nell'accordo individuale compatibilmente alle esigenze generali dell'Amministrazione.

4. Al/Alla lavoratore/trice in modalità agile non è previsto il riconoscimento di prestazioni straordinarie, aggiuntive, notturne o festive.

5. Nelle giornate di attività in lavoro agile non viene erogato il buono pasto.

6. Per sopravvenute esigenze di servizio, il dipendente in lavoro agile può essere richiamato in sede, con comunicazione da pervenire almeno il giorno prima. Il rientro in servizio non dà diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruito.

#### **Art. 11 – Diritto alla disconnessione**

1. In attuazione di quanto disposto all'art. 19 comma 1 della Legge del 22 maggio 2017 n. 81, l'Amministrazione riconosce il diritto alla disconnessione.

2. L'Amministrazione riconosce il diritto del/della lavoratore/trice agile di non leggere e non rispondere a e-mail, telefonate o messaggi lavorativi e di non telefonare, di non inviare

e-mail e messaggi di qualsiasi tipo inerenti all'attività lavorativa nel periodo di disconnessione di cui al comma 3, lett. b) del presente articolo.

3. Per la relativa attuazione, fatte salve eventuali fasce di reperibilità, vengono adottate le seguenti prescrizioni:

- a) il diritto alla disconnessione si applica in senso verticale bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè tra colleghi;
- b) il diritto alla disconnessione si applica dalle ore 19:00 alle ore 8:00 del mattino seguente, dei giorni lavorativi;
- c) saranno attivate analisi e verifiche al fine di monitorare l'effettivo rispetto di quanto previsto dal presente articolo.

## **12- Recesso**

1. L'Amministrazione e/o il/la lavoratore/trice agile possono recedere dall'accordo individuale in forma scritta con un preavviso di 30 giorni lavorativi.

2. Nel caso di lavoratore/trice agile disabile, ai sensi dell'art. 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine del preavviso del recesso da parte dell'Amministrazione non può 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/della lavoratore/trice.

3. In presenza di un giustificato motivo ciascuno dei contraenti può recedere senza preavviso. Può costituire giustificato motivo l'irrogazione di una sanzione disciplinare superiore al rimprovero scritto, se relativa ai doveri connessi allo svolgimento del Lavoro Agile.

4. Il lavoro agile può essere oggetto di recesso per ragioni organizzative, in particolare a titolo esemplificativo e non esaustivo, in caso di:

- a) assegnazione del dipendente ad altre mansioni diverse da quelle per le quali è stata concordata la modalità di lavoro agile e non compatibili con lo svolgimento dello stesso;
- b) trasferimento del dipendente ad altra area /settore/servizio
- c) gravi mancanze nel raggiungimento degli obiettivi assegnati in modalità di lavoro agile e definiti nell'accordo individuale.

5. La mancata osservanza delle disposizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro, sicurezza e tutela dei dati, fedeltà e riservatezza costituisce motivo di recesso immediato dall'accordo individuale di lavoro agile da parte dell'Amministrazione.

### **Art. 13 – Trattamento giuridico ed economico**

1. Il/la lavoratore/trice che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile ha diritto ad un trattamento economico e normativo non inferiore a quello complessivamente applicato, in attuazione dei contratti collettivi di cui all'art. 51 del decreto legislativo 15 giugno 2015, n. 81, nei confronti dei/le lavoratori/trici che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno dell'Amministrazione.

2. È garantita parità di trattamento normativo e giuridico dei lavoratori che aderiscono al lavoro agile anche in riferimento alle indennità e al trattamento accessorio rispetto ai lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno della sede dell'Amministrazione. Il lavoro agile non pregiudica in alcun modo le prospettive di sviluppo professionale e formativo previste dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

3. Per effetto della distribuzione discrezionale del tempo di lavoro, nelle giornate svolte in modalità lavoro agile non sono configurabili compensi per prestazioni straordinarie, aggiuntive, notturne e festive e prestazioni in turno.

4. Per i giorni in cui la prestazione lavorativa è svolta in lavoro agile non spetta il buono pasto.

#### **Art. 14 – Obblighi di comportamento**

1. Durante lo svolgimento della prestazione lavorativa il/la lavoratore/trice agile dovrà tenere un comportamento sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e, compatibilmente alle peculiarità e modalità di svolgimento del lavoro agile, è tenuto al rispetto delle disposizioni dei CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento e nel Codice disciplinare adottati dall'Amministrazione.

#### **Art. 15 – Obblighi di custodia, riservatezza e sicurezza delle dotazioni informatiche**

1. L'Ufficio competente per i servizi informatici determina, in un'apposita informativa da allegare all'accordo individuale di cui all'art. 7, comma 4, del presente Disciplinare, le specifiche tecniche e di sicurezza minime che devono avere gli strumenti di lavoro agile utilizzati.

2. Il/La dipendente è tenuto/a a mantenere la massima riservatezza sui dati e sulle informazioni di cui verrà a conoscenza nell'esecuzione della prestazione lavorativa nel rispetto delle previsioni del Regolamento UE 679/2016 (GDPR) e del D.lgs. 196/03 e ss. mm. ii (Codice privacy).

#### **Art. 16 – Sicurezza sul lavoro**

1. 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/delle lavoratori/trici.

2. L'Amministrazione consegna al/alla singolo/a dipendente, alla sottoscrizione dell'Accordo individuale, l'informativa scritta di cui all'art. 22 della Legge 81/2017, con

indicazione dei rischi generali e dei rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa.

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

4. Nell'eventualità di un infortunio durante la prestazione in modalità agile, il lavoratore dovrà fornire tempestiva e dettagliata informazione all'Amministrazione.

5. L'Amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi a causa di comportamenti del dipendente incompatibili con un corretto svolgimento della prestazione lavorativa.

### **Art. 17 – Diritto all'apprendimento continuo**

1. Ai sensi dell'art. 20 comma 2 della Legge del 22 maggio 2017 n. 81, al/alla lavoratore/trice impiegato/a nella modalità di lavoro agile può essere riconosciuto, nell'ambito dell'Accordo individuale di cui al precedente art. 7, il diritto all'apprendimento permanente in modalità formali, non formali o informali.

### **Art. 18 – Monitoraggio**

1. Entro sei mesi dall'emanazione del presente Disciplinare e dell'attuazione del lavoro agile presso l'Amministrazione, sarà effettuato un monitoraggio allo scopo di individuare eventuali azioni integrative e/o correttive da apportare al presente Disciplinare, previo confronto con le RSU e le OO.SS.

2. Il monitoraggio si baserà sull'utilizzo di indicatori utili alla verifica dell'efficienza ed efficacia delle modalità organizzative del lavoro agile e dei risultati concreti delle prestazioni di lavoro dei dipendenti coinvolti, sia in termini di qualità che di quantità. A tal fine, potranno essere richiesti pareri e valutazioni mediante questionari o interviste ai/alle lavoratori/trici agili e ai relativi responsabili.

### **Art. 19 – Efficacia e normativa di rinvio**

1. Il presente Disciplinare ha efficacia dal giorno della sua approvazione e pubblicazione.
2. L'Amministrazione procederà con verifiche costanti rispetto all'emersione di sopravvenienze di fatti e/o normative tali da incidere significativamente sul contenuto del presente Disciplinare.
3. Per quanto non esplicitamente indicato nel presente Disciplinare, si fa rinvio ai CCNL di riferimento e alla normativa vigente

**MANIFESTAZIONE D'INTERESSE ALL'ESECUZIONE DELLA  
PRESTAZIONE DI LAVORO IN MODALITA' AGILE**

**ai sensi e per gli effetti degli artt. 18 e segg. della L. 22 maggio 2017, n. 81**

Il/la sottoscritto/a (nome cognome), C.F. \_\_\_\_\_

cell. \_\_\_\_\_ e-mail \_\_\_\_\_

dipendente a tempo \_\_\_\_\_ presso l'Ente \_\_\_\_\_

sito in Via/Piazza \_\_\_\_\_ («Amministrazione»), ed impiegato/a in attività di \_

**Premesso che:**

L'Amministrazione ha adottato il "*Disciplinare per l'adozione dello Smart Working presso l'Unione Romagna Forlivese e comuni aderenti*" (in seguito il «Disciplinare»), approvato dalla Giunta dell'Unione con delibera n° \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ previo confronto con le Rappresentanze Sindacali in data \_\_\_;

**manifesta**

il proprio interesse a svolgere la sua prestazione di lavoro nella modalità di Lavoro Agile, alle condizioni e nei termini di cui al Disciplinare.

In caso di necessità per l'Amministrazione all'effettuazione di graduatorie, il/la sottoscritto/a attesta la sussistenza delle seguenti condizioni di priorità per l'accesso al lavoro agile, depositando la relativa documentazione probatoria:

- Di essere portatore di patologie, debitamente certificate, indicate dal Ministero della Salute tali da renderlo maggiormente esposto al contagio da COVID -19 (o altri agenti virali per cui venga dichiarato lo stato di emergenza);
- Di essere attualmente convivente con soggetti nelle condizioni di cui al precedente punto;

- Di essere un dipendente beneficiario per sé stesso di legge n.104/1992 e/o invalidità civile;
- Di essere lavoratrice nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità di cui all'art. 16 del D.lgs. n. 151/2001 e ss.mm.ii. o lavoratore/trice con figli in condizioni di disabilità di cui all'art. 3, comma 3, della legge n. 104/1992, debitamente certificate;
- Di essere dipendente sul quale grava la cura dei figli conviventi minori degli anni quattordici, anche in conseguenza della sospensione o contrazione dei servizi scolastici (compresa la scuola per l'infanzia e gli asili nido), qualora l'altro genitore non risulti beneficiario di analoghi benefici;
- Di avere esigenze di assistenza nei confronti del coniuge, del partner di un'unione civile, del convivente stabile more uxorio, dei genitori o dei figli maggiori di età anche se non conviventi, o familiari con invalidità non già oggetto di tutela della legge n. 104/1992, attestata da documentazione medica;
- Di essere in stato di gravidanza attestata da documentazione medica;
- Di necessitare di cure mediche, anche temporanee, debitamente certificate, che rendono gravoso il raggiungimento della sede di servizio per inconciliabili esigenze di cura;
- Di essere domiciliato a una distanza superiore a 30 km dalla sede di lavoro.

**4. Si allega la seguente documentazione**

---

---

---

Il/la sottoscritto/a è consapevole delle responsabilità penali in caso di false dichiarazioni, così come stabilito dall'art.76 del D.P.R. n.445/2000.

Luogo, data

Firma del dipendente

Il/la sottoscritto/a, ai sensi dell'art. 9, comma 1, lett. a) del Regolamento UE n. 2016/679 (GDPR), dà il consenso al trattamento dei propri dati personali, anche "particolari" (es. relativi al proprio stato di salute), per le necessità organizzative dell'Amministrazione relative alla gestione del lavoro Agile.

Luogo, data

Firma del dipendente

## ACCORDO INDIVIDUALE DI LAVORO AGILE

ai sensi e per gli effetti degli artt. 18 e segg. della L. 22 maggio 2017, n. 81 tra

[Denominazione Ente], con sede in \_\_\_\_\_, Via \_\_\_\_\_, in persona di \_\_\_\_\_, di seguito, l'«Amministrazione»;

e

il Sig./la Sig.ra \_\_\_\_\_, residente in \_\_\_\_\_ – \_\_\_\_\_, di seguito, il «Dipendente» e, unitamente all'Amministrazione, le «Parti»

### Premesso che:

- a) dal xx/xx/xxxx è in essere, tra le Parti, un rapporto di lavoro subordinato a tempo \_\_\_\_\_ (di seguito il «Rapporto di Lavoro»);
- b) In data \_\_\_\_\_, il Dipendente ha manifestato l'interesse a svolgere la sua presentazione di lavoro nella modalità di Lavoro Agile, nei termini e alle condizioni cui al Disciplinare;
- c) Il Responsabile del Servizio/Dirigente in cui è collocato il Dipendente ha verificato che la tipologia di attività svolta dal Dipendente, nell'ambito del Rapporto di Lavoro, risulta compatibile con il lavoro agile, ricorrendo le condizioni di cui all'art. 4 del Disciplinare;

Tutto ciò premesso, le Parti convengono quanto segue.

\*\*\*

### Art. 1 – Oggetto e durata dell'Accordo

1. Il Dipendente è ammesso a svolgere la prestazione lavorativa in modalità di Lavoro Agile, a decorrere dal \_\_\_\_\_ e fino al \_\_\_\_\_ nei termini e alle condizioni di cui al presente Accordo Individuale e in conformità al Disciplinare.

### Art. 2 - Modalità di svolgimento della prestazione lavorativa

1. Il Dipendente svolgerà la propria prestazione di lavoro in modalità agile per ..... giorni settimanali, non frazionabili, in particolare nelle giornate di \_\_\_\_\_(indicare lun, mart...).
2. L'eventuale modifica delle giornate lavorative in modalità agile deve essere concordata con il responsabile/dirigente ....., con almeno 4 giorni di preavviso, al fine di non arrecare pregiudizio alle esigenze organizzative dell'Amministrazione.
3. La mancata fruizione della giornata di lavoro agile, per qualsiasi motivo, non darà luogo al recupero della stessa.
4. Per motivi di necessità e/o urgenza, l'Amministrazione si riserva la facoltà di chiedere al Dipendente di presentarsi presso la sede ordinaria di lavoro dietro specifica convocazione, comunicata almeno entro il giorno precedente.
5. Le Parti concordano che, durante le giornate di lavoro in modalità agile, in aderenza a quanto previsto dal Rapporto di Lavoro, l'attività del Dipendente sarà pianificata con le seguenti modalità:

<i>Procedimento</i>	<i>Mansioni specifiche da svolgere</i>	<i>Obiettivi e indicatori di raggiungimento</i>

6. Nello svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile il Dipendente, ferma la facoltà di gestire autonomamente l'organizzazione del proprio tempo di lavoro, dovrà rendersi disponibile nella seguente fascia oraria: di almeno 4 ore dalle \_\_\_\_\_ alle \_\_\_\_\_ al recapito telefonico n. \_\_\_\_\_ (n° cell. e/o recapito fisso del Dipendente) e all'indirizzo di posta elettronica \_\_\_\_\_ assegnati dall'Amministrazione.
7. Durante tale fascia oraria di contattabilità, il Dipendente dovrà assicurarsi di essere nelle condizioni (anche tecniche) di ricevere telefonate ed e-mail.

8. Il Dipendente si impegna, in ogni caso e a prescindere dalla fascia di contattabilità indicata al comma 6 del presente articolo, a partecipare a riunioni via web in caso di necessità organizzative e/o di coordinamento dell'Amministrazione, dietro specifica convocazione, comunicata almeno il giorno precedente.

9. Durante lo svolgimento della prestazione lavorativa, il Dipendente dovrà tenere un comportamento improntato a principi di correttezza e buona fede e, compatibilmente alle peculiarità e modalità di svolgimento del lavoro agile, è tenuto al rispetto delle disposizioni dei CCNL vigenti, di quanto indicato nel Codice di comportamento e nel Codice disciplinare adottati dall'Amministrazione.

#### **Art. 4 – Diritto alla disconnessione**

1. Il Dipendente è obbligato a rispettare le norme sui riposi previste dalla legge e dal contratto collettivo.

2. In attuazione di quanto disposto all'art. 19 comma 1 della Legge del 22 maggio 2017 n. 81, l'Amministrazione, fatte salve le eventuali fasce di reperibilità, riconosce al Dipendente il diritto alla disconnessione dalle ore 19.00 alle ore 8.00 del mattino seguente, dal lunedì al venerdì, salvo casi di comprovata urgenza, nonché di sabato, di domenica e in altri giorni festivi (tranne per i casi di attività istituzionale).

3. Durante la fascia oraria di disconnessione – salvo particolari esigenze organizzative – non è richiesto al Dipendente lo svolgimento della prestazione lavorativa e, quindi, la lettura delle e-mail, la ricezione delle telefonate l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Amministrazione.

4. Il Dipendente ha diritto di esercitare la disconnessione sia in senso verticale bidirezionale (verso i propri responsabili), sia in senso orizzontale (verso i propri colleghi).

#### **Art. 5 – Luogo della prestazione lavorativa**

1. Ferma restando la possibilità per il Dipendente di individuare uno o più posti prevalenti, quest'ultimo assicura che i luoghi di seguito indicati corrispondono ad ambienti al chiuso e ubicati

all'interno del territorio nazionale, al fine di consentire lo svolgimento dell'attività lavorativa in condizioni di sicurezza, riservatezza e segretezza.

2. Il Dipendente assicura che i luoghi di seguito indicati risultano funzionali al diligente adempimento della prestazione, al puntuale perseguimento dei risultati convenuti e che non presentano rischi per la sua incolumità psico-fisica, in quanto rispondenti ai parametri di sicurezza sul lavoro indicati dall'Amministrazione nell'informativa sui rischi generali e specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro.

3. Il Dipendente nell'indicare la scelta dei luoghi lavorativi prevalenti, è tenuto ad assicurare la presenza delle condizioni che garantiscono la piena operatività della strumentazione necessaria al lavoro agile.

4. Il Dipendente, ai fini del presente articolo, individua quale/quali luogo/luoghi prevalente/i per lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile:

Via....

Via....

5. Le spese riguardanti i consumi elettrici e di connessione, gli eventuali investimenti per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro agile sono, in ogni ipotesi, a carico del Dipendente.

#### **Art. 6 – Strumenti di lavoro agile**

1. Al fine di rendere possibile lo svolgimento della prestazione lavorativa, il Dipendente utilizzerà i seguenti dispositivi («strumenti di lavoro agile») di sua proprietà OPPURE di proprietà dell'Amministrazione:

Es. un personal computer (PC);

Es. un cellulare, n° \_\_\_\_\_.

2. Il Dipendente si impegna a comunicare tempestivamente eventuali impedimenti tecnici relativi allo svolgimento dell'attività lavorativa, al fine di dare pronta soluzione al problema. Nel caso in cui l'impedimento fosse tale da rendere impossibile la prosecuzione del lavoro in modalità agile, il

Dipendente, previa comunicazione con il proprio responsabile, è tenuto a fare rientro presso la sede di lavoro ordinaria, salvo diversi accordi con il responsabile.

3. Il Dipendente si impegna a conservare e a gestire gli strumenti di lavoro con la massima cura e diligenza, nel rispetto delle norme in materia di salute e sicurezza sul lavoro e ad adottare le necessarie precauzioni affinché terzi, anche se familiari, non possano accedere agli strumenti di lavoro, salvo diversi accordi con il responsabile.

#### **Art. 7 – Diritto all'apprendimento continuo**

1. Ai sensi dell'art. 20 comma 2 della Legge del 22 maggio 2017 n. 81, al Dipendente impegnato in attività di lavoro agile è riconosciuto il diritto all'apprendimento permanente in modalità formali, non formali o informali e alla periodica certificazione delle relative competenze.

#### **Art. 8 – Poteri di controllo del Datore di lavoro**

1. Il Dipendente, con cadenza settimanale, s'impegna ad inviare al proprio responsabile un report con l'indicazione delle attività svolte.

2. Nel rispetto dell'art. 4 della Legge 300/70 (Statuto dei Lavoratori), l'Amministrazione si riserva il diritto di verificare – anche attraverso le informazioni desumibili dai portali telematici in uso presso l'Amministrazione – l'effettivo svolgimento della prestazione lavorativa del Dipendente durante le giornate di lavoro agile e il livello di avanzamento rispetto agli obiettivi indicati all'art. 2, comma 5, del presente Accordo Individuale.

#### **Art. 9 – Sicurezza sul lavoro**

1. L'Amministrazione garantisce la tutela della salute e sicurezza del Dipendente, in conformità alle 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.

2. Il Dipendente collabora diligentemente con l'Amministrazione al fine di garantire un adempimento sicuro e corretto della prestazione di lavoro, in osservanza di quanto prescritto nell'informativa sui rischi generali e specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro, allegata al presente Accordo (All.1)
3. Nell'eventualità di un infortunio, verificatosi durante la prestazione in modalità agile, il Dipendente è tenuto a fornire tempestiva e dettagliata informazione all'Amministrazione.
4. L'Amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi a causa di comportamenti del dipendente non attinenti all'attività lavorativa e/o incompatibili con un corretto svolgimento della prestazione lavorativa.

#### **Art. 10 – Protezione e riservatezza dei dati**

1. Anche durante lo svolgimento della propria prestazione lavorativa in modalità agile il Dipendente è tenuto a rispettare le regole dell'Amministrazione sulla riservatezza e protezione dei dati elaborati ed utilizzati nell'ambito della prestazione lavorativa, sulle informazioni dell'Amministrazione in suo possesso e su quelle disponibili sul sistema informativo dell'Amministrazione, secondo le procedure stabilite dall'Amministrazione in materia, della cui corretta e scrupolosa applicazione il Dipendente è responsabile.
2. Il Dipendente si obbliga inoltre ad adoperarsi per evitare che persone non autorizzate accedano a dati e informazioni riservati.

#### **Art. 11 – Trattamento giuridico ed economico**

1. L'Amministrazione garantisce che il Dipendente che si avvale delle modalità di lavoro agile non subisca penalizzazioni ai fini del riconoscimento della professionalità e della progressione di carriera.
2. L'assegnazione del dipendente al lavoro agile non incide sul Rapporto di Lavoro già in atto, regolato dalle norme legislative e dai contratti collettivi nazionali e integrativi, né sul trattamento economico in godimento.

3. Per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, nelle giornate di lavoro agile non è riconosciuto il trattamento di trasferta e non sono configurabili prestazioni straordinarie, notturne o festive, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio, protrazioni dell'orario di lavoro aggiuntive.
4. Per sopravvenute esigenze di servizio
5. Nelle giornate di attività in lavoro agile non viene erogato il buono pasto.

#### **Art. 12 – Recesso**

1. Ognuna delle Parti potrà recedere dal presente accordo relativo alla modalità agile con un preavviso pari a 30 giorni (o 90 in ipotesi di lavoratori disabili).
2. In presenza di un giustificato motivo, ognuna delle Parti potrà recedere dal presente accordo senza preavviso.

#### **Art. 13 – Inadempimenti del Dipendente e sanzioni disciplinari**

1. Nel caso di inadempimento alle obbligazioni di cui al presente Accordo verranno applicate le sanzioni disciplinari indicate nel codice disciplinare vigente in relazione alla gravità del comportamento.

#### **Art. 14 – Normativa di rinvio**

1. Per tutto quanto non previsto nel presente Accordo si rinvia a quanto previsto dalla legge, dal contratto collettivo applicato, dai regolamenti dell'Amministrazione e dal codice disciplinare.

\*\*\*

Luogo, data

L'AMMINISTRAZIONE

IL DIPENDENTE

### 3.3 Piano triennale dei fabbisogni del personale (PTFP)

*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);
- **articolo 33, comma 2, del d.l. 34/2019, convertito in legge 58/2019 (determinazione della capacità assunzionale dei comuni);**
- **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).

### **3.3.1 Rappresentazione della consistenza di personale alla data 1/1/2023**

#### **DOTAZIONE ORGANICA COMPLESSIVA AL 01/01/2023:**

TOTALE N. 48 unità di personale

di cui:

- n. 47 a tempo indeterminato
- n. 1 a tempo determinato
- n. 47 a tempo pieno
- n. 1 a tempo parziale (83,33%)

#### **SUDDIVISIONE DEL PERSONALE NELLE AREE/CATEGORIE DI INQUADRAMENTO**

- n. 22 cat. D (*Funzionari ed Elevata Qualificazione*)
- n. 12 cat. C (*Istruttori*)
- n. 14 cat. B (*Operatori esperti*)

### 3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane

#### 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 [2020](#), [2021](#) e [2022](#) per le entrate, al netto del FCDE dell'ultima delle tre annualità considerate, e dell'anno [2022](#) per la spesa di personale:

- Il Comune evidenzia un rapporto percentuale tra Spesa del personale (da Rendiconto 2022) ed Entrate correnti al netto del FCDE (media triennio [2020-2022](#)) pari al **18,68 %** ;

<b>Valore soglia PTFP 2023 – 2025 (rapporto tra la spesa di personale e le entrate correnti)</b>	
A. Spesa del personale (rendiconto <a href="#">2022</a> )	<b>2.052.829,22</b>
B. Entrate correnti al netto del FCDE (media triennio <a href="#">2020-2022</a> )	10.992.063,06
Valore Soglia A/B	<b>18,68%</b>

- Con riferimento alla classe demografica di appartenenza dell'ente, la percentuale prevista nel decreto ministeriale attuativo (d.m. 17/03/2020) in Tabella 1 è pari al **27,0 %** ( *f*) comuni da *10.000 a 59.999 abitanti*) e quella prevista in Tabella 3 è pari al **31,0 %** ;
- Il comune si colloca pertanto entro la soglia più bassa, disponendo di un *marginale per capacità assunzionale aggiuntiva teorica* rispetto a quella ordinaria, ex art. 4, comma 2, del d.m. 17 marzo 2020, da utilizzare per la programmazione dei fabbisogni del triennio [2023/2025](#), con riferimento all'annualità 2023, di **Euro 915.027,81** , con individuazione di una "soglia" teorica di spesa, ai sensi della *Tabella 1* del decreto (dato da 10.992.063,06 \*27%) , di Euro **2.967.857,03** (dato da 10.992.063,06 \*27%);
- Ricorre però l'applicazione dell'ulteriore parametro di incremento progressivo della spesa di personale rispetto a quella sostenuta nell'anno 2018, previsto in *Tabella 2* del decreto attuativo, ex art. 5, comma 1, poiché questa restituisce un valore inferiore alla "soglia" di Tabella 1, individuando una ulteriore "soglia" di spesa pari a **Euro 446.260,42** (determinata sommando alla spesa di personale dell'**anno 2018** di Euro 2.107.827,23 (incluso costo del personale trasferito in UCRF) un incremento, pari al **21,0 %**, per **Euro 442.643,72** );

<b>Incremento della spesa del personale ai sensi dell'art. 5 del D.M. 17 marzo 2020</b>	
Spesa massima assoluta nel rispetto del valore soglia	2.967.857,03
Spesa di personale (rendiconto 2022)	2.052.829,22
<i>Incremento massimo assoluto (spesa massima – rendiconto 2022)</i>	<b>915.027,81</b>
<b>Incremento anno 2023 - art. 5 DM (21% della spesa sostenuta nell'anno 2018)</b>	<b>442.643,72</b>
<i>Quota utilizzata nell'anno 2022 – si veda All. A1)</i>	-
<b>Residuo disponibile ANNO 2023</b>	<b>446.260,42</b>

- 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 sopra riportato, la capacità assunzionale aggiuntiva complessiva del Comune per l'anno 2023, ammonta pertanto conclusivamente a Euro 446.260,42, portando a individuare la *soglia* di riferimento per la spesa di personale per l'anno 2023, secondo le percentuali della richiamata *Tabella 2* di cui all'art. 5 del d.m. 17/03/2020, in un importo insuperabile di Euro 442.643,72.

Rilevato che, includendo le azioni assunzionali introdotte dalla presente deliberazione, dettagliate di seguito, si verifica il rispetto del contenimento della spesa di personale previsionale dell'anno 2023 entro la somma data dalla spesa registrata nell'ultimo rendiconto approvato e degli spazi assunzionali concessi dal d.m. 17 marzo 2020, come su ricostruiti, nei seguenti valori:

SPESA DI PERSONALE ANNO 2018 **Euro 2.107.827,23** + SPAZI ASSUNZIONALI TABELLA 2 D.M. **Euro 442.643,72** = LIMITE CAPACITA' ASSUNZIONALE Euro 2.550.470,95 ≥ SPESA DI PERSONALE PREVISIONALE 2023 Euro 2.198.382,80 (corrispondente a Spesa di Personale da rendiconto 2022 + PIANO assunzionale 2023

*n.b.: inserire dato spesa personale previsionale 2023, determinato secondo la nozione del d.m. 17/03/2020 (quindi senza Irap), tenuto conto delle scelte assunzionali previste nella presente programmazione dei fabbisogni, sia a tempo indeterminato che mediante forme di lavoro flessibile.*

Dato atto che:

- la programmazione dei fabbisogni risulta pertanto pienamente compatibile con la disponibilità concessa dal d.m. 17 marzo 2020;
- tale spesa risulta compatibile, alla luce dei dati previsionali disponibili, con il mantenimento del rispetto della "soglia", secondo il principio della sostenibilità finanziaria, anche nel corso delle annualità successive, oggetto della presente programmazione strategica, secondo il seguente prospetto:

SETTORE	PROFILO PROFESSIONALE	AREA	PT/FT	MOTIVAZIONE	ANNO	COSTO ANNUO (*) A CARICO DELLE CAPACITA' ASSUNZIONALI		
						2023	2024	2025
SEGRETERIA E AFFARI GENERALI	Istruttore direttivo amministrativo	F	FT	potenziamento	2023	€ 37.088,78		
BILANCIO E FINANZE	Istruttore direttivo amministrativo	F	FT	sostituzione dipendente cessato	2023			
SERVIZI DEMOGRAFICI	Istruttore amministrativo	I	FT	potenziamento	2023	€ 34.287,22		
URBANISTICA / LL. PP.	Istruttore direttivo tecnico	F	FT	rafforzamento organico	2023	€ 37.088,78		
SUAP	Istruttore amministrativo	F	FT	sostituzione dipendente cessato	2023	€ 37.088,78		
						€ 145.553,58	€ 0,00	€ 0,00

- i maggiori spazi assunzionali, concessi in applicazione del d.m. 17 marzo 2020, sono utilizzati, conformemente alla norma dell'articolo 33, comma 2, su richiamato, per assunzioni esclusivamente a tempo indeterminato.

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

Verificato, inoltre, che la spesa di personale per l'anno 2023, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del tetto di spesa di personale in valore assoluto determinato ai sensi dell'art. 1, comma 557 della legge 296/2006, anche tenuto conto della esclusione dal vincolo per la maggiore spesa di personale realizzata a valere

sui maggiori spazi assunzionali concessi dal d.m. 17/03/2020 (ex art. 7, comma 1, del medesimo decreto attuativo, come segue:

Valore medio di riferimento del triennio 2011/2013: <b>Euro 2.065.741,15</b>
Spesa di personale, ai sensi del comma 557, per l'anno 2023: <b>Euro 1.981.620,12</b>

### **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 2023, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del dell'art. 9, comma 28, del d.l. 78/2010, convertito in legge 122/2010, come segue:

Valore spesa per lavoro flessibile anno 2009: <b>Euro 175.181,83</b>
Spesa per lavoro flessibile per l'anno 2023: <b>Euro 24.788,76</b>

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

Dato atto che l'ente ha effettuato la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale, ai sensi dell'art. 33, comma 2, del d.lgs.165/2001, con esito negativo.

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

Atteso che:

- ai sensi dell'art. 9, comma 1-quinquies, del d.l. 113/2016, convertito in legge 160/2016, l'ente ha rispettato i termini per l'approvazione di bilanci di previsione, rendiconti, bilancio consolidato ed ha inviato i relativi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche entro trenta giorni dal termine previsto per l'approvazione;

- l'ente alla data odierna ottempera all'obbligo di certificazione dei crediti di cui all'art. 27, comma 9, lett. c), del D.L. 26/4/2014, n. 66 convertito nella legge 23/6/2014, n. 89 di integrazione dell'art. 9, comma 3-bis, del D.L. 29/11/2008, n. 185, convertito in L. 28/1/2009, n. 2;
- l'ente non si trova in condizioni strutturalmente deficitarie, ai sensi dell'art. 243 del d.lgs. 18/8/2000, n. 267, pertanto non è soggetto ai controlli centrali sulle dotazioni organiche e sulle assunzioni di personale;

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

#### **b) stima del trend delle cessazioni:**

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

ANNO 2023: *nessuna cessazione prevista*

ANNO 2024: *nessuna cessazione prevista*

ANNO 2025: *n.1 Funzionario - Settore Segreteria, Ufficio Legale e Risorse Umane*

#### **c) stima dell'evoluzione dei fabbisogni:**

Al momento si ritiene che con la copertura dei profili professionali riportati nel PTFP per l'anno 2023 possa soddisfare tutte le esigenze attualmente configurate.

#### **d) 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 Verbali [n. 8 e n. 9 del 4/5/2023](#);

### **3.4 Piano delle azioni positive**

*Di seguito il Piano delle azioni positive 2023 – 2025 valido per l'Unione dei Comuni della Romagna Forlivese e i Comuni ad essa aderenti, approvato con deliberazione di Giunta n.16 del 27.02.2023, dichiarata immediatamente eseguibile.*

#### **PREMESSA**

Il Piano di Azioni Positive è previsto dall'art. 48, comma 1 del D.Lgs. 198/2006. Il Decreto Legislativo 11 aprile 2006 n. 198 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'art. 6 della L. 28 novembre 2005, n. 246" riprende e coordina in un testo unico le disposizioni ed i principi di cui al D.Lgs. 23 maggio 2000, n. 196 "Disciplina dell'attività delle consigliere e dei consiglieri di parità e disposizioni in materia di azioni positive", e della Legge 10 aprile 1991, n. 125 "Azioni positive per la realizzazione della parità uomo donna nel lavoro". Il presente Piano si pone in continuità con i Piani precedenti, e segnatamente con quello relativo al Triennio 2022/2024, approvato con deliberazione di Giunta dell'Unione n.3 del 17 gennaio 2022.

Il Piano di Azioni Positive è un documento attraverso il quale effettuare un'autonoma programmazione di azioni positive a valenza triennale, volte alla promozione delle pari opportunità, al miglioramento della qualità del lavoro e del benessere organizzativo, nonché alla valorizzazione delle persone.

Le azioni positive sono misure temporanee speciali, eventualmente in deroga al principio di uguaglianza formale, mirate a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità tra i collaboratori. Sono misure "speciali" – in quanto non generali ma specifiche e ben definite, che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta sia indiretta – e "temporanee" in quanto necessarie fintanto che si rileva una disparità di trattamento. Ai sensi della Direttiva 23 maggio 2007 del Ministro per le Riforme e Innovazioni nella Pubblica Amministrazione e del Ministro per i diritti e le Pari Opportunità, "Misure per attuare pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche", le azioni positive rappresentano misure preferenziali per porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti dalle discriminazioni, per guardare alla parità attraverso interventi di valorizzazione del lavoro delle donne e per riequilibrare la presenza femminile nei luoghi di

vertice.

La pianificazione delle azioni positive è dunque funzionale all'individuazione di una gamma di strumenti semplici ed operativi per l'applicazione concreta delle pari opportunità nella realtà dell'Unione della Romagna forlivese e dei Comuni che hanno aderito al Piano (Comuni di Bertinoro, Castrocara Terme e Terra del Sole, Civitella di Romagna, Forlimpopoli, Galeata, Meldola, Modigliana, Portico e San Benedetto, Predappio, Premilcuore, Santa Sofia, Tredozio, Rocca San Casciano, Dovadola), con lo scopo di favorire l'uguaglianza sostanziale dei collaboratori, il miglioramento della qualità del lavoro ed il benessere organizzativo. Il Piano è stato redatto con la collaborazione del C.U.G. e del Servizio del Personale dell'Unione.

L'Unione ed i Comuni, consapevoli dell'importanza di uno strumento finalizzato all'attuazione delle pari opportunità, intendono proseguire nell'operazione di armonizzazione e sviluppo simbiotico della propria attività anche al fine di migliorare, nel rispetto di quanto stabilito da normativa e contrattazione collettiva vigenti, i rapporti con il personale dipendente e con i cittadini; in particolare, si ritengono prioritari i seguenti obiettivi:

- definire e attuare politiche che coinvolgano tutta l'organizzazione nel rispetto del principio di pari dignità e trattamento sul lavoro;
- superare stereotipi di genere attraverso politiche organizzative, formazione e sensibilizzazione;
- integrare il principio di parità di trattamento in tutte le fasi della vita professionale delle risorse umane affinché assunzione, formazione e sviluppo di carriera avvengano in base alle competenze, esperienze e potenziale professionale;
- sensibilizzare e formare tutti i livelli dell'organizzazione sul valore della diversità e sulle modalità di gestione delle stesse;
- monitorare periodicamente l'andamento delle pari opportunità e valutare l'impatto delle buone pratiche;
- individuare e fornire al personale strumenti interni a garanzia della parità di trattamento fornendo

strumenti concreti per favorire la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro. Lo scopo del piano delle azioni positive dell'ente è quello di promuovere e dare attuazione concreta al principio delle pari opportunità tra uomini e donne e della valorizzazione delle differenze nelle politiche del personale, attraverso la rimozione di forme esplicite ed implicite di discriminazione e per l'individuazione e la valorizzazione delle

competenze delle lavoratrici e dei lavoratori. Le azioni positive di questo piano hanno altresì lo scopo di contribuire ad accrescere il benessere organizzativo e lavorativo dell'Ente a beneficio sia dei dipendenti che dell'Amministrazione.

Per benessere organizzativo si intende comunemente la capacità dell'organizzazione di promuovere e mantenere il benessere fisico, psicologico e sociale dei lavoratori per tutti i livelli ed i ruoli attraverso la costruzione di ambienti e relazioni di lavoro che contribuiscano al miglioramento della qualità della vita dei lavoratori e delle prestazioni. Studi e ricerche sulle organizzazioni hanno dimostrato che le strutture più efficienti sono quelle con dipendenti soddisfatti ed un "clima interno" sereno e partecipativo.

La motivazione, la collaborazione, il coinvolgimento, la corretta circolazione delle informazioni, la flessibilità e la fiducia delle persone sono tutti elementi che portano a migliorare la salute mentale e fisica dei lavoratori, la soddisfazione dei clienti e degli utenti e, in via finale, ad aumentare la produttività. Il concetto di benessere organizzativo si riferisce, quindi, al modo in cui le persone vivono la relazione con l'organizzazione in cui lavorano; tanto più una persona sente di appartenere all'organizzazione, perché ne condivide i valori, le pratiche, i linguaggi, tanto più trova motivazione e significato nel suo lavoro. E' per questo che diventa necessario sviluppare competenze legate alla dimensione emozionale, ovvero al modo in cui le persone vivono e rappresentano l'organizzazione e, soprattutto, tenere conto dell'ambiente, del clima in cui i dipendenti si trovano a dover lavorare ogni giorno. In coerenza con i suddetti principi e finalità, nel periodo di vigenza del Piano, verranno definite modalità per raccogliere pareri, consigli, osservazioni e suggerimenti da parte del personale, per poter rendere il Piano più dinamico ed efficace, oltre che per effettuare un monitoraggio continuo della sua attuazione. Il Piano di Azioni positive si compone di una prima parte relativa al contesto normativo, sia europeo che nazionale, di una seconda parte dedicata all'analisi del contesto e di una terza parte dedicata alla programmazione delle azioni positive che si andranno ad implementare.

Il Piano è collegato con gli strumenti di programmazione e misurazione della performance organizzativa ed individuale, nonché con il sistema dei controlli interni e di prevenzione della corruzione e per la trasparenza.

## **PRIMA PARTE – IL CONTESTO NORMATIVO**

La direttiva 2000/43/CE prescrive una strategia quadro comunitaria in materia di parità fra uomini e donne che prevede, per la prima volta, che tutti i programmi e le iniziative vengano affrontati con un approccio che comprenda misure specifiche volte a promuovere la parità tra uomini e donne. L'obiettivo è assicurare che le politiche e gli interventi tengano conto delle questioni legate al genere, proponendo la tematica delle pari opportunità come chiave di lettura, e di azione, nelle politiche occupazionali, familiari, sociali, economiche, ambientali, urbanistiche, ai fini dell'individuazione dei problemi prioritari e degli strumenti necessari per superarli e modificarli. In questo modo la Comunità Europea, ora Unione Europea, decide di porre particolare attenzione, in maniera capillare rispetto ad ogni singola questione, sui temi delle discriminazioni sul mercato del lavoro, della conciliazione tra i tempi di vita e di lavoro, dell'eguaglianza formale e sostanziale nell'ambito delle politiche del lavoro, retributive e di sviluppo professionale.

In maniera non difforme il legislatore italiano, con legge n. 125/1991 e provvedimenti successivi e conseguenti, in particolare la legge n. 53/2000 "Disposizioni per il sostegno della maternità e della paternità, per il diritto alla cura e alla formazione per il coordinamento dei tempi delle città", il D. Lgs. 151/2001 "Testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità", nonché il D.Lgs. 80/2015 "Misure per la conciliazione delle esigenze di cura, di vita e di lavoro", ha sviluppato la possibilità di azioni positive finalizzate a conseguire l'obiettivo delle pari opportunità. Ulteriori interventi normativi (in particolare il D.Lgs. n. 165/ 2001, il D.Lgs. n.198/2006 "codice delle pari opportunità tra uomo e donna", la direttiva Ministeriale 23 maggio 2007 "Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche") prevedono che le Amministrazioni assicurino la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne. Tale legislazione indica prioritariamente l'obiettivo di eliminare le disparità di fatto che le donne subiscono nella formazione scolastica e professionale, nell'accesso al lavoro, nella progressione di carriera e nella vita lavorativa in generale.

In particolare, l'art. 7, comma 1, del D.Lgs. n. 165/2001 (come modificato dall'art. 21 della legge n. 183/2010) individua l'uguaglianza sostanziale sul lavoro come un obiettivo, prescrivendo che "le pubbliche amministrazioni garantiscano parità ed opportunità tra uomini e donne e l'assenza di ogni forma di discriminazione, diretta e indiretta, relativa al genere, all'età, all'orientamento sessuale, alla

razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione, alla lingua, nell'accesso al lavoro, nel trattamento e nelle condizioni di lavoro, nella formazione professionale, nelle promozioni e nella sicurezza sul lavoro"; ampliando quindi il campo di applicazione del concetto di pari opportunità a qualunque discriminazione, indipendentemente dall'origine della stessa, al fine di garantire "un ambiente di lavoro improntato al benessere organizzativo".

## SECONDA PARTE – IL CONTESTO ORGANIZZATIVO

Si premette che l'Unione è in fase di riorganizzazione, dovuta al recesso dalla stessa da parte del Comune di Forlì far data dal 01/01/2022.

Il personale in servizio dati di seguito indicati sono riferiti alla situazione del personale dipendente, sia a tempo pieno che a tempo parziale, già senza il Comune di Forlì. Sono inclusi sia i dipendenti a tempo indeterminato che quelli a tempo determinato. Nel computo non sono inclusi i Segretari degli enti in virtù della peculiarità del loro rapporto di lavoro; in ogni caso si segnala che nel complesso degli enti aderenti all'Unione sono presenti 3 segretari, di cui 1 donna e 2 uomini.

I dipendenti dell'Unione e dei Comuni aderenti sono in totale **372**

ENTE	MASCHI	FEMMINE	MASCHI (determ)	FEMMINE (determ)
Bertinoro	11	28	2	1
Castrocaro Terme e T. del Sole	7	17	0	2
Civitella di Romagna	6	8	1	0
Dovadola	2	4	0	0
Forlimpopoli	23	24	1	1
Galeata	4	7	0	1
Meldola	19	43	3	2
Modigliana	8	13	0	0
Portico e S. Benedetto	3	2	0	1
Predappio	9	17	0	0
Premilcuore	3	4	0	0

Rocca San Casciano	3	2	1	1
Santa Sofia	8	13	0	0
Tredozio	1	4	0	1
Unione di Comuni della Romagna forlivese	32	24	4	1
<b>Totale</b>	<b>139</b>	<b>210</b>	<b>12</b>	<b>11</b>

Si dà atto pertanto che non occorre favorire il riequilibrio della presenza femminile ai sensi dell'art. 8, comma 1, del D.Lgs 11/04/2006 n. 198, in quanto la presenza femminile supera quella maschile sia in termini numerici che di livello di inquadramento contrattuale. Relativamente alla formazione del personale effettuata nel corso del 2022, si precisa che sono state effettuate n° 432 giornate di formazione per aggiornamenti normativi e professionali a cui hanno partecipato in ragione di giorni n° 121 dipendenti uomini e n° 311 donne

L'Unione consapevole dell'importanza di uno strumento finalizzato all'attuazione delle leggi di pari opportunità, intende armonizzare la propria attività al perseguimento e all'applicazione del diritto di uomini e donne allo stesso trattamento in materia di lavoro, anche al fine di migliorare, nel rispetto del C.C.N.L. e della normativa vigente, i rapporti con il personale dipendente e con i cittadini;

In particolare ritengono vadano perseguiti i seguenti obiettivi:

- 1) definire e attuare politiche che coinvolgano tutta l'organizzazione nel rispetto del principio di pari dignità e trattamento sul lavoro;
- 2) superare stereotipi di genere attraverso politiche organizzative, formazione e sensibilizzazione; 3) integrare il principio di parità di trattamento in tutte le fasi della vita professionale delle risorse umane affinché assunzione, formazione e sviluppo di carriera avvengano in base alle competenze, esperienze e potenziale professionale;
- 4) sensibilizzare e formare tutti i livelli dell'organizzazione sul valore della diversità e sulle modalità di gestione delle stesse;
- 5) monitorare periodicamente l'andamento delle pari opportunità e valutare l'impatto delle buone

pratiche;

6) individuare e fornire al personale strumenti interni a garanzia della parità di trattamento fornendo strumenti concreti per favorire la conciliazione tempi di vita e di lavoro; 7) comunicare al personale l'impegno assunto a favore di una cultura di pari opportunità informando sui progetti intrapresi e sui risultati conseguiti. Prima di illustrare i contenuti del piano è opportuno un accenno al contesto europeo ed al contesto normativo nazionale.

Il presente Piano di Azioni Positive, che avrà durata triennale (2022-2024) è unico per l'Unione e i Comuni aderenti ed ha come scopo principale l'applicazione concreta delle pari opportunità nonché la prevenzione e rimozione di qualunque forma di discriminazione per gli enti che la compongono.

Si individuano i seguenti ambiti di intervento:

### **BENESSERE ORGANIZZATIVO NELL' AMBIENTE DI LAVORO**

Gli aspetti relativi al benessere delle lavoratrici e dei lavoratori sono sempre più condizionati dalle continue istanze di cambiamento ed innovazione che hanno interessato e che, quotidianamente, interessano la Pubblica Amministrazione, nell'intento di mantenere un adeguato livello di risposta alle esigenze del cittadino in un contesto di risorse sempre più scarse.

In virtù della necessità di adeguare l'organizzazione dell'Unione e dei Comuni aderenti a mutati scenari normativi e sociali, i dipendenti sono stati chiamati ad una sorta di "flessibilità organizzativa" incentrata principalmente sull'adattamento, sia individuale che collettivo, alle nuove realtà.

Diviene quindi necessario rilevare le esigenze dei dipendenti finalizzate al "vivere bene sul posto di lavoro", al fine di individuare eventuali criticità organizzative ed attivare azioni positive. L'Unione e i Comuni aderenti si impegnano ad adottare misure volte a combattere situazioni conflittuali sul posto di lavoro, determinate ad esempio da:

- Pressioni o molestie sessuali;
- Casi di mobbing;
- Atteggiamenti miranti ad avvilire il dipendente, anche in forma velata ed indiretta; · Atti vessatori correlati alla sfera privata della lavoratrice o del lavoratore, sotto forma di discriminazioni.

A tal fine l'Unione e i Comuni aderenti si avvarranno del supporto del Comitato Unico di Garanzia (CUG), unico per tutti gli enti, i cui componenti sono stati da ultimo designati con determinazione n.746 del 31/05/2021 e le cui modalità di azione e funzionamento sono state individuate ai sensi e per gli effetti dell'art. 57 del D.Lgs. 165/2001 e delle Direttive del 4 marzo 2011 e 2/2019 del Ministro per la Pubblica Amministrazione.

**Azioni Positive:** I componenti del CUG si rendono disponibili a ricevere le istanze e le segnalazioni dei dipendenti nell'ambito di loro competenza e a farsene portavoce con l'Amministrazione.

### **CONCILIAZIONE VITA/LAVORO**

L'Unione e i Comuni aderenti si impegnano, per quanto possibile, a soddisfare i bisogni dei dipendenti legati ad esigenze di cura dei figli, in particolare nei periodi di chiusura delle scuole primarie, a garantire il rispetto delle disposizioni legislative e contrattuali per il sostegno della maternità e della paternità, per il diritto alla cura e all'assistenza di familiari e a sostegno dell'handicap, e a favorire l'adozione di politiche di conciliazione degli orari di lavoro.

L'Unione e i Comuni aderenti si impegnano altresì, per quanto possibile e compatibilmente con le esigenze di servizio, ad accogliere le domande dei dipendenti di trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale, pur nell'ambito dei limiti imposti dalla vigente normativa e tenendo in considerazione la mancanza di un diritto all'accoglimento della richiesta, essendo questa subordinata all'assenso dell'ente di appartenenza. Particolare attenzione verrà prestata alle richieste dettate da esigenze familiari e di conciliazione vita privata/lavoro.

L'Unione e i Comuni aderenti si impegnano infine a:

1. assicurare, quando possibile, a ciascun dipendente la possibilità di usufruire di un orario flessibile in entrata ed in uscita;
2. valutare, anche attraverso una diversa organizzazione del lavoro, eventuali richieste di ulteriore flessibilità derivanti da particolari necessità di tipo familiare o personale, valutando possibilità di introdurre diverse modalità spazio-temporali nell'esecuzione del lavoro (telelavoro e lavoro agile);
3. garantire il rispetto delle disposizioni legislative e contrattuali relative alla concessione e

all'utilizzo di permessi, congedi ed aspettative.

## **INTERVENTI PROGRAMMATICI AZIONI POSITIVE TRIENNIO**

Per ciascuno degli interventi programmatici citati vengono di seguito indicate le azioni attraverso le quali raggiungere gli obiettivi.

### **A. Formazione**

### **B. Orari di lavoro**

### **C. Sviluppo di carriera e professionale**

### **D. Informazione**

### **E. Stress lavoro-correlato**

### **A. Formazione**

***Obiettivo: consentire le attività formative che, in base alle esigenze dell'Ente, consentano a tutti i dipendenti di sviluppare, nell'arco del triennio, una propria crescita professionale.*** ■ Azione positiva 1:

integrare il più possibile i percorsi formativi con gli orari di lavoro, anche a tempo parziale, salvaguardando il tempo normalmente dedicato ai bisogni familiari. ■ Azione positiva 2: prevedere annualmente, con il coinvolgimento dei responsabili, la realizzazione di un piano della formazione che prediliga, ove possibile, percorsi formativi trasversali tra servizi.

■ Azione positiva 3: coinvolgere i dipendenti nel miglioramento della definizione dei percorsi formativi tramite un sistema di valutazione della formazione ottenuta.

■ Azione positiva 4: tenuta ed aggiornamento della banca dati completa della formazione effettuata, che consenta l'estrapolazione di dati statistici anche in relazione alla parità di genere nel coinvolgimento dei dipendenti.

■ Azione positiva 5: conservazione nei fascicoli dei dipendenti degli attestati relativi alla formazione ottenuta.

### **B. Orari di lavoro**

***Obiettivo: favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, attraverso azioni che prendano in considerazione le differenze, le condizioni e le esigenze di uomini e donne all'interno dell'organizzazione e della vita privata, venendo incontro alle problematiche non solo legate alla genitorialità, compatibilmente con le esigenze di funzionalità dei servizi.***

- Azione positiva 1: garantire adeguata flessibilità in entrata ed uscita, in particolare con riferimento alle esigenze legate all'istruzione obbligatoria dei figli.
- Azione positiva 2: Consentire temporanee personalizzazioni dell'orario di lavoro, in presenza di oggettive esigenze di conciliazione tra la vita familiare e la vita professionale, determinate da necessità di assistenza di minori, anziani, malati gravi, diversamente abili ecc.
- Azione positiva 3: dare ai dipendenti che rientrano da periodi di assenza, connessi a motivi familiari o di salute, la possibilità di concordare le modalità di impiego lavorativo che consentano di contemplare al meglio le esigenze personali con quelle di servizio.
- Azione positiva 4: nell'assegnazione di particolari agevolazioni orarie, tra le quali ad esempio il part time, favorire innanzitutto i dipendenti che, nell'ordine, posseggono esigenze di tutela dell'handicap, di carichi familiari, economiche.

### **C. Sviluppo di carriera e professionale**

***Obiettivo: compatibilmente con le normative relative agli sviluppi di carriera, garantire pari opportunità di crescita e responsabilizzazione professionale tra uomini e donne.***

▪ Azione positiva 1: garantire che le assegnazioni delle posizioni di responsabilità siano attribuite esclusivamente in base all'esperienza maturata, nell'Ente o al di fuori dello stesso, alle capacità individuali dimostrate ed alle potenzialità espresse, tenendo conto del profilo professionale e della categoria di appartenenza.

▪ Azione positiva 2: applicare metodologie di premialità che tengano conto della qualità e della quantità della prestazione resa, senza penalizzare coloro che operano con orario ridotto ma utilizzando criteri di proporzionalità.

▪ Azione positiva 3: attivare, ove richiesto, percorsi di reinserimento professionale nell'ambiente di lavoro del personale al rientro dal congedo per maternità/paternità.

### **D. Informazione**

***Obiettivo: favorire la conoscenza da parte dei dipendenti sull'attività svolta dall'Amministrazione in materia di pari opportunità e sulle disposizioni normative.***

▪ Azione positiva 1: diffondere le normative e le regole dell'Ente in materia di orario di lavoro per la tutela della genitorialità e dell'handicap.

▪ Azione positiva 2: gestire in modo trasparente ed uniforme l'applicazione delle norme di cui al

punto precedente.

- Azione positiva 3: garantire consulenza ai dipendenti in materia di permessi agevolando la gestione del tempo casa/lavoro, evitando conflitti che non favorirebbero né la serenità personale né la produttività.
- Azione positiva 4: Promuovere (attraverso la Intranet) la conoscenza del CUG e del Piano di Azioni Positive.

## **E. Stress lavoro-correlato**

***Obiettivo: dare attuazione al documento di valutazione dei rischi collegati allo stress lavoro-correlato ai sensi dell'art. 28 del D.Lgs. 81/2008, sulla base della situazione lavorativa percepita dal personale e rilevata nei primi mesi del 2019 attraverso la compilazione di questionari e colloqui per gruppi omogenei, secondo le indicazioni del protocollo INAIL vigente. Le conclusioni dell'indagine hanno fatto emergere in tutti i settori un significativo disagio per la carenza di personale e, in alcuni settori, la carenza di comunicazione, di definizione dei ruoli e della formazione del personale.***

- Azione positiva 1: porre in essere tutte le misure di prevenzione e correttive previste nel documento di valutazione dei rischi, fra le quali emerge l'esigenza di migliorare la comunicazione interna anche attraverso riunioni e incontri mensili tra PO, Dirigente e personale, nonché l'esigenza di intervenire nel piano della formazione tramite l'inserimento di attività formative a maggior contenuto specialistico/professionale, ecc...

## **DISPOSIZIONI FINALI**

Il presente Piano ha durata triennale (2022-2024) ed è in continuità con il Piano precedente. Verrà pubblicato sul sito internet dell'Unione e dei Comuni aderenti e sarà trasmesso al personale dipendente. Il CUG darà conto dello stato di attuazione del Piano di Azioni Positive, monitorandone periodicamente lo svolgimento.

## 3.5 Formazione del personale

VISTI:

- Art. 1, comma 1, lett. c) del d.lgs. 165/2001;
- Artt. 49-bis e 49-ter del Ccnl 21/05/2018 (cfr. artt. 54 e segg. bozza Ccnl 2019/2021);
- Legge 190/2012 in materia di prevenzione e repressione della corruzione e dell'illegalità;
- Art. 13 del d.lgs. 82/2005 (CAD - Codice dell'Amministrazione Digitale) e ss.mm.ii.;
- Regolamento UE 679/2016, art. 32;
- D.lgs. 81/2008 in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro (art. 37).

il Comune di Forlimpopoli intende programmare le attività di formazione volte a riqualificare e potenziare le competenze, avvalendosi della piattaforma Syllabus, messa a disposizione del Dipartimento della funzione pubblica, e della piattaforma SELF, il Sistema di E-Learning Federato per la PA in convenzione con la Regione Emilia-Romagna.

## SEZIONE 4 - MONITORAGGIO

Il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ai sensi dell'art. 6, comma 3 del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, nonché delle disposizioni di cui all'art. 5, del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) sarà effettuato:

- secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, per quanto attiene alle sotto sezioni "Valore pubblico" e "Performance";
  
- secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza";
  
- su base triennale dall'Organismo Indipendente di Valutazione della performance (OIV) di cui all'articolo 14 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n.150 o dal Nucleo di valutazione, ai sensi dell'articolo 147 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, relativamente alla Sezione "Organizzazione e capitale umano", con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance.