



COMUNE DI FORLIMPOPOLI
PROVINCIA DI FORLÌ - CESENA

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

OGGETTO: APPROVAZIONE DEL PIANO INTEGRATO ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE - PIAO 2023-2025

L' anno **duemilaventitre (2023)** addì **quattro** del mese di **Maggio** alle ore **18:00** nella sala delle adunanze della Sede Comunale, si è riunita la Giunta Comunale convocata nelle forme di legge.

Presiede l'adunanza Milena Garavini nella sua qualità di il Sindaco e sono rispettivamente presenti ed assenti giustificati i seguenti sigg.:

		Presenza
1) GARAVINI MILENA	Sindaco	X
2) BEDEI ELISA	Assessore	X
3) BONETTI ADRIANO	Assessore	X
4) PEPERONI GIAN MATTEO	Assessore	X
5) PIGNATARI SARA	Assessore	X
6) RAMBELLI PAOLO	Assessore	X

Totale Presenti: 6 Totale assenti: 0

Con l' assistenza del il Vice Segretario Generale, Manuela Orioli.

Il Sindaco, constatato che gli intervenuti sono in numero legale, dichiara aperta la seduta ed invita i convocati a deliberare sull' oggetto sopraindicato.

PREMESSO CHE:

- Il D.l. n. 80 del 9 giugno 2021, recante "Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano Nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia":

- all'art. 6 co. 1 del convertito con modificazioni in legge il n. 113 del 6 agosto 2021, prescrive in capo alle pubbliche amministrazioni con più di cinquanta dipendenti, l'adozione, entro il 31 gennaio di ogni anno di un Piano Integrato di Attività e di Organizzazione, di seguito denominato PIAO, di durata triennale con aggiornamento annuale, nel rispetto delle vigenti discipline di settore e in particolare, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e della legge 6 novembre 2012, n. 190;

- all'art. 6 co. 6 stabilisce che le amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono tenute a adottare il piano secondo uno schema tipo semplificato, come definito con decreto del Ministro per la pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze, previa intesa in sede di Conferenza unificata, ai sensi dell'articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281;

- Con l'introduzione del PIAO si vuole garantire la massima semplificazione, sostenere una visione integrata e complessiva dei diversi assi di programmazione, garantire la qualità e la trasparenza dei servizi per cittadini e imprese e la progressiva reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso, nel rispetto del D.Lgs 150/2009 e della Legge 190/2012;
- Al fine di perseguire la semplificazione e l'integrazione della programmazione l'articolo 1 del DPR n.81 individua i documenti assorbiti dal PIAO:
 - Piano dei Fabbisogni di Personale (PFP) e Piano delle azioni concrete (PAC);
 - Piano per Razionalizzare l'utilizzo delle Dotazioni Strumentali (PRSD);
 - Piano della Performance (PdP);
 - Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PtPCT);
 - Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA);
 - Piano di Azioni Positive (PAP);

VISTI:

- il DPR 24 giugno 2022 n. 81 "Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano Integrato di Attività e Organizzazione;

- Il DM del Ministro per la Pubblica Amministrazione di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze con cui viene definito il contenuto del Piano Integrato di attività e organizzazione;
- Visto altresì le "Linee guida", contenute nel Decreto Ministeriale, le quali formulano indicazioni sulla stesura delle sezioni del P.I.A.O. e una loro rappresentazione grafica;
- Il DPR sopra citato che definisce le norme da abrogare/modificare e rendere inefficaci;
- Il Decreto 30 giugno 2022, n. 132 della Presidenza del Consiglio dei Ministri Dipartimento della funzione pubblica, pubblicato in G.U. n. 209 del 7 settembre 2022, recante "Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione", contenente altresì le modalità semplificate per gli enti con meno di 50 dipendenti e lo schema-tipo del Piao;
- la Circolare n. 2/2022 del 01.10.2022 del Dipartimento della Funzione Pubblica;

RICHIAMATE le fonti oggetto di sostituzione/abrogazione/inefficacia:

- 1) Piano della performance (art. 10, comma 1, lett. a) e comma 1 ter del d.lgs. 27 ottobre 2009, n. 150);
- 2) Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali (art. 2, comma 594, lett. a) della legge 24 dicembre 2007, n. 244);
- 3) Piano delle azioni concrete (art. 60 bis, comma 2, del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165);
- 4) Piano di azioni positive (art. 48, comma 1, del d.lgs. 11 aprile 2006, n. 198);
- 5) Piano di prevenzione della corruzione (art. 1, commi 5, lett. a) e 60, lett. a) della legge 6 novembre 2012, n. 190);
- 6) Piano organizzativo del lavoro agile (art. 14, comma 1, della legge 7 agosto 2015, n. 124);
- 7) Piano dei fabbisogni (art. 6, commi 1, 4, 6, e art. 6-ter del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165);

RITENUTO di adottare il PIAO, secondo le sezioni indicate nel Decreto Ministeriale, con le relative Linee Guida e rappresentazione grafica, con una tecnica redazionale per relationem, integrata dall'apporto istruttorio;

ACQUISITO il preventivo parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica e contabile espressa dai Responsabili dei Settori 1[^] - Segreteria, Ufficio Legale e Risorse Umane Amministrative e 2[^] - Servizi Finanziari e Tributi, espressi ai sensi dell'art. 49 del D. Lgs. 267/2000;

ACQUISITO il parere positivo del Revisore contabile, limitatamente alla sottosezione relativa al Piano Triennale del Fabbisogno di Personale (PTFP);

Con votazione favorevole unanime espressa nelle forme previste dalla legge;

DELIBERA

Per quanto indicato in premessa, parte integrante del presente atto:

- Di approvare, nei termini descritti nelle premesse, il Piano integrato di attività e organizzazione triennio 2023-2025 (PIAO), **allegato A** parte integrante e sostanziale del presente, inclusivo di ogni sua sottosezione e allegati:

- PTPCT 2023 - TABELLA A - MAPPA PROCESSI
- PTPCT 2023 - TABELLA B - ANALISI RISCHI
- PTPCT 2023 - TABELLE C1 e C2 – MISURE
- PTPCT 2023 - TABELLA D - obblighi trasparenza

- SCHEDE PEG

- RELAZIONE RESPONSABILE FINANZIARIO (al PTFP 2023/2025)
- PTFP 2023-2025 tabella A
- PTFP 2023-2025 tabella B
- PTFP 2023-2025 tabella C - personale in servizio al 2.5.2023
- PTFP 2023-2025 tabella D

DELIBERA

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

Letto e sottoscritto:

IL SINDACO

MILENA GARAVINI

IL VICE SEGRETARIO GENERALE

MANUELA ORIOLI

Destinazioni:



COMUNE DI FORLIMPOPOLI

SERVIZIO - I Settore Segreteria

DIRIGENTE: - Filippo Cioni

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE DI GIUNTA COMUNALE n. 177 del 02/05/2023

OGGETTO: APPROVAZIONE DEL PIANO INTEGRATO ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE - PIAO 2023-2025

PARERE DI REGOLARITA' TECNICA

(regolarità e correttezza dell'azione amministrativa)

Ai sensi dell'art. 49, comma 1, e dell'art. 147 bis, comma 1, del D.Lgs. 18-08-2000 n. 267 e successive modificazioni

Parere Favorevole

Forlimpopoli, 04/05/2023

Il Funzionario

Filippo Cioni

(Documento Firmato Digitalmente)

*Documento prodotto in originale informatico e firmato digitalmente
ai sensi dell'art. 20 del Codice dell'Amministrazione Digitale
(D.Lgs. n° 82/2005) e successive modificazioni*



COMUNE DI FORLIMPOPOLI

PROVINCIA DI FORLI'- CESENA

Delibera Giunta Comunale n. 51 del 04/05/2023

Oggetto: APPROVAZIONE DEL PIANO INTEGRATO ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE - PIAO 2023-2025

Certificato di esecutività

Si certifica che la presente deliberazione è divenuta eseguibile lo stesso giorno dell'adozione, per dichiarazione di immediata eseguibilità, ai sensi dell'art. 134 del D.Lgs. n. 267/2000.

Forlimpopoli, 08/05/2023

VICE SEGRETARIO
MANUELA ORIOLI



COMUNE DI FORLIMPOPOLI

SETTORE SEGRETERIA AA GG

RELATA DI PUBBLICAZIONE ALL'ALBO PRETORIO

Deliberazione di Giunta Numero: 51 del 04/05/2023

OGGETTO: APPROVAZIONE DEL PIANO INTEGRATO ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE
- PIAO 2023-2025

La presente delibera, ai fini della pubblicità degli atti e della trasparenza dell'azione amministrativa, viene affissa all'Albo Pretorio il giorno 08/05/2023 e vi rimane per la durata di 15 (quindici) giorni.

Registro Albo Pretorio N. 462 Anno 2023

Forlimpopoli, 01/06/2023

L'incaricato alla pubblicazione

COMUNE DI FORLIMPOPOLI

ALL. A) PIANO TRIENNALE FABBISOGNI DI PERSONALE 2023 – 2025

SETTORE	PROFILO PROFESSIONALE	AREA	PT/FT	MOTIVAZIONE	ANNO	COSTO ANNUO (*) A CARICO DELLE CAPACITA' ASSUNZIONALI			note	MODALITA' DI COPERTURA
						2023	2024	2025		
SEGRETERIA E AFFARI GENERALI	Istruttore direttivo amministrativo	F	FT	potenziamento	2023	€ 37.088,78			La previsione della vacanza della sede di Segreteria Comunale ed il conseguente recesso della convenzione relativa alla gestione in condivisione della figura Segretario Comunale con il Comune di Santa Sofia, cui era affidato anche la direzione del Settore I Segreteria e Affari Generali, impone una riorganizzazione della struttura Comunale al fine di garantire il buon andamento delle attività amministrative che altrimenti resterebbero prive di un cardine indispensabile della macchina organizzativa. Si dovrà pertanto procedere all'acquisizione di una figura amministrativa qualificata per intervenire sul potenziamento del Settore I, anche operando una riorganizzazione più ampia che coinvolga altri settori dell'ente razionalizzando e valorizzando le risorse disponibili;	scorrimento graduatoria/concorso/mobilità esterna
BILANCIO E FINANZE	Istruttore direttivo amministrativo	F	FT	sostituzione dipendente cessato	2023				ASSUNZIONE DAL 1/6/2023	scorrimento graduatoria/concorso/mobilità esterna
SERVIZI DEMOGRAFICI	Istruttore amministrativo	I	FT	potenziamento	2023	€ 34.287,22			Nell'ultimo trimestre dell'anno 2022 si è verificata una contemporanea assenza di due dipendenti sui quattro assegnati al Settore III Servizi Demografici, dei quali una è destinata a protrarsi per un lungo periodo e pertanto necessita di essere sostituita prontamente, mentre la seconda avente orizzonte di assenza di medio termine verrà sopperita con una riorganizzazione interna. Si dovrà procedere, pertanto, all'acquisizione di una nuova unità di personale per non compromettere i numerosi servizi al cittadino che devono essere erogati in quantità e qualità prestabilite.	scorrimento graduatoria/concorso/mobilità esterna
URBANISTICA / LL. PP.	Istruttore direttivo tecnico	F	FT	rafforzamento organico	2023	€ 37.088,78			I numerosi progetti di lavori avviati e pronti all'avviamento richiedono un potenziamento delle competenze tecniche assegnate al settore. Si dovrà pertanto procedere all'acquisizione di una figura dal profilo professionale tecnico qualificata per svolgere attività comuni fra il Settore V Lavori pubblici, patrimonio e progettazione e Settore VI Edilizia Privata, territorio ed ambiente;	scorrimento graduatoria/concorso/mobilità esterna
SUAP	Istruttore amministrativo	F	FT	sostituzione dipendente cessato	2023	€ 37.088,78			Si prevede un recesso dalla convenzione approvata con deliberazione di Consiglio Comunale n. 5 del 20/03/2014 di conferimento delle funzioni di sportello unico telematico delle attività produttive (SUAP) all'Unione di Comuni della Romagna Forlivese in gestione associata con gli altri enti facenti parte dell'Unione. In tale ottica, è necessario provvedere all'acquisizione di una unità di personale amministrativo che possa svolgere tale funzione in seno al Settore VI Edilizia Privata, territorio ed ambiente in luogo del rimborso del costo annualmente previsto all'ente associativo;	scorrimento graduatoria/concorso/mobilità esterna
						€ 145.553,58	€ 0,00	€ 0,00	ASSUNZIONE DAL 1/6/2023	

FONTI DI FINANZIAMENTO ANNO 2023					
ECONOMIE DERIVANTI DA CESSAZIONI – INVARIANZA DI SPESA					
SETTORE	PROFILO PROFESSIONALE	CATEGORIA	PT/FT	NOMINATIVO	COSTO ANNUO (*)

BILANCIO E FINANZE	Istruttore direttivo contabile	D1	FT	RUFFILLI	37.088,78
					37.088,78

cessazione prevista con decorrenza 1/5/2023 (*N.B.: non detraiamo il costo imputato alla dipendente Ruffilli in quanto la sua capacità assunzionale rimane inalterata, provvedendo o al suo reintegro in organico o assumendo nuova figura terminato il periodo di conservazione del posto)

FONTI DI FINANZIAMENTO ANNO 2024 e 2025					
ECONOMIE DERIVANTI DA CESSAZIONI – INVARIANZA DI SPESA					
SETTORE	PROFILO	CATEGORIA	PT/FT	NOMINATIVO	COSTO

Nessuna cessazione al momento prevista

0,00

	ANNO 2023	ANNO 2024	ANNO 2025
Incremento di spesa derivante dal presente piano (costo nuove assunzioni – economie da cessazioni)	145.553,58	0,00	0,00
Incremento massimo di spesa anno anno 2023 (dettaglio nell'allegato B)	446.260,42	300.706,84	300.706,84
RESIDUO A SEGUITO DEL PRESENTE PIANO	300.706,84	300.706,84	300.706,84

Copia conforme all'originale, in carta libera per uso amministrativo
Forlimpopoli, 19/06/2023

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

COMUNE DI FORLIMPOPOLI
ALLEGATO B – CALCOLO NUOVE CAPACITA' ASSUNZIONALI

Rendiconto 2018 spesa di personale al netto dell'IRAP	1.798.423,11
costo personale trasferito UCRF	309.404,12
	2.107.827,23

DATI GENERALI ENTE	Popolazione al 31.12.2022	13.099
	Fascia demografica di riferimento ex art. 3 del D.M.	f
	Valore soglia di riferimento ex art. 4 del D.M.	27,00%

Entrate e Spese escluse di cui al D.L. 104/2020, art. 57, comma 3-septies	28.433,87	Costo effettivo Responsabile IV° Settore
Entrate e Spese escluse di cui al D.M. 21 ottobre 2020, art.3 comma 2	62.335,72	Convenzione di Segreteria Comunale Associata
Entrate e Spese escluse di cui al D.L. 104/2020, art. 57, comma 3-septies	59.736,72	Assistenti sociali (Fondo Povertà)

VALORI FINANZIARI				
Spesa del personale da rendiconto 2022				2.052.829,22
		Entrate Titoli I-II-III	Entrata TARI	Entrata Totale
	Rendiconto anno 2020	9.625.201,96	2.084.564,64	11.709.766,60
	Rendiconto anno 2021	9.286.276,51	2.006.784,44	11.293.060,95
	Rendiconto anno 2022	9.035.322,53	2.027.353,71	11.062.676,24
	Media triennio	9.315.600,33	2.039.567,60	11.355.167,93
Entrate correnti	FCDE assestato relativo all'anno 2022		363.104,87	
Totale entrate correnti al netto del FCDE				10.992.063,06

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

Incremento della spesa del personale ai sensi dell'art. 5 del D.M. 17 marzo 2020		
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>		915.027,81
Incremento anno 2023 - art. 5 DM (21% della spesa sostenuta nell'anno 2018)	2.550.470,95	442.643,72
<i>Quota utilizzata nell'anno 2022 – si veda All. A1)</i>		-
<i>Residuo disponibile ANNO 2023</i>	2.550.470,95	446.260,42

Verifica della spesa di personale ai sensi dell'art. 1, comma 557, L. n. 296/2006						
Macroaggregato	Media 2011/2013	2021	2022	2023	2024	2025
Spese macroaggregato 01	2.166.466,02	1.673.833,62	1.844.950,15	2.100.845,90	1.968.745,00	1.968.745,00
Spese macroaggregato 02	118.932,45	94.467,32	101.059,04	137.609,97	117.995,00	117.995,00
Spese macroaggregato 03	16.878,67	45.650,28	32.684,64	50.488,16	22.500,00	22.500,00
Spese macroaggregato 04	0,00	309.403,72	299.332,42	288.313,80	288.313,80	288.313,80

Spese macroaggregato 09	0,00	42.066,64	9.172,26	24.360,00	25.500,00	25.500,00
TOTALE SPESE DI PERSONALE	2.302.277,14	2.165.421,58	2.287.198,51	2.601.617,83	2.423.053,80	2.423.053,80
componenti escluse	236.535,99	436.221,09	495.301,36	619.997,71	617.317,42	617.317,42
SPESE SOGGETTE A LIMITE	2.065.741,15	1.729.200,49	1.791.897,15	1.981.620,12	1.805.736,39	1.805.736,39

Copia conforme all'originale, in carta libera per uso amministrativo
Forlimpopoli, 19/06/2023

F.to Filippo Cioni

ALLEGATO D – PROSPETTO DI VERIFICA DEL TETTO DI LAVORO FLESSIBILE

N.	PROFILO PROFESSIONALE	AREA	IMPORTO	PERIODO	NOTE	SETTORE
1	Cuoco specializzato	OE	24.157,76	6 mesi + 4	Contratto in essere fino a 30 giugno 2023 e rinnovo indicativamente dal 1/9/2023	IV° Settore
	TOTALE SPESA A TEMPO DETERMINATO		24.157,76			
	LIMITE LAVORO FLESSIBILE ANNO 2009		175.181,83			
	DISPONIBILITA' RESIDUA		151.024,07			

* **DL 152-21 conv in LEGGE 233/2021 - ART 31 BIS "... le assunzioni possono essere effettuate in deroga all'articolo 9, comma 28, del L. n. 78/2010 (spesa sostenuta per i contratti di lavoro flessibile nell'anno 2009)..... - la spesa di personale derivante dalle predette assunzioni a termine, non rileva ai fini della determinazione dell'incidenza della spesa di personale sulle entrate correnti in attuazione dell'art. 33 del L. n. 34/2019, e di conseguenza non va a comprimere la capacità assunzionale a tempo indeterminato; infine, le spese in questione non rilevano ai fini del rispetto del limite complessivo alla spesa di personale previsto dall'art. 1, comma 557-quater, della n. 296/2006 (media del triennio 2011-2013).

Copia conforme all'originale, in carta libera per uso amministrativo
Forlimpopoli, 19/06/2023

F.to Filippo Cioni

COMUNE DI FORLIMPOPOLI

PTPTC - PIANO ANTICORRUZIONE-TRASPARENZA - 2023/25

ALLEGATO TABELLA A - Mappatura dei processi e catalogo dei rischi

n. ID	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			N. SETTORE responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
			Input	Attività	Output		
A	B	C	D	E	F	G	H
1	Acquisizione e gestione del personale	INCENTIVI ECONOMICI AL PERSONALE	definizione degli obiettivi e dei criteri di valutazione	analisi dei risultati	graduazione e quantificazione dei premi	1 E 2	Selezione "pilotata" per interesse personale di uno o più commissari
2	Acquisizione e gestione del personale	CONCORSI X ASSUNZIONI	bando	selezione	assunzione	1 E 2 + PROV	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
3	Acquisizione e gestione del personale	PROGRESSIONI VERTICALI	bando	selezione	progressione economica del dipendente	1 E 2 + PROV	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
4	Acquisizione e gestione del personale	GESTIONE GIURIDICA PERSONALE (permessi - ferie)	iniziativa d'ufficio / domanda dell'interessato	istruttoria	provvedimento di concessione / diniego	1	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
5	Acquisizione e gestione del personale	CONTRATTAZIONE DECENTRATA	iniziativa d'ufficio / domanda di parte	contrattazione	contratto	1 E 2	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
6	Acquisizione e gestione del personale	SERVIZI DI FORMAZIONE	iniziativa d'ufficio	affidamento diretto/acquisto con servizio di economato	erogazione della formazione	1 E 2	selezione "pilotata" del formatore per interesse/utilità di parte
7	Affari legali e contenzioso	GESTIONE CONTENZIOSI E RAPPORTI CON AVVOCATI	iniziativa d'ufficio, ricorso o denuncia dell'interessato	istruttoria, pareri legali	decisione: di ricorrere, di resistere, di non ricorrere, di non resistere in giudizio, di transare o meno	1	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
8	(Altri servizi) - Segreteria - protocollo	GESTIONE PROTOCOLLO	iniziativa d'ufficio	registrazione della posta in entrate e in uscita	registrazione di protocollo	1	Ingiustificata dilatazione dei tempi
9	(Altri servizi) - Segreteria - protocollo	Funzionamento degli organi collegiali	iniziativa d'ufficio	convocazione, riunione, deliberazione	verbale sottoscritto e pubblicato	1	violazione delle norme per interesse di parte
10	(Altri servizi) - Segreteria - protocollo	Istruttoria delle deliberazioni	iniziativa d'ufficio	istruttoria, pareri, stesura del provvedimento	proposta di provvedimento	TUTTI SETTORI	violazione delle norme procedurali
11	(Altri servizi) - Segreteria - protocollo	Pubblicazione delle deliberazioni	iniziativa d'ufficio	ricezione / individuazione del provvedimento	pubblicazione	1	violazione delle norme procedurali

COMUNE DI FORLIMPOPOLI

PTPTC - PIANO ANTICORRUZIONE-TRASPARENZA - 2023/25

ALLEGATO TABELLA A - Mappatura dei processi e catalogo dei rischi

n. ID	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			N. SETTORE responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
			Input	Attività	Output		
A	B	C	D	E	F	G	H
12	(Altri servizi) - Segreteria - protocollo	Accesso agli atti, accesso civico	domanda di parte	istruttoria	provvedimento motivato di accoglimento o differimento o rifiuto	TUTTI SETTORI	violazione di norme per interesse/utilità
13	(Altri servizi) - Segreteria - protocollo	GESTIONE DEGLI ARCHIVI	iniziativa d'ufficio	archiviazione dei documenti secondo normativa	archiviazione	1	violazione di norme procedurali, anche interne
14	(Altri servizi) - Segreteria - protocollo	formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi	iniziativa d'ufficio	istruttoria, pareri, stesura del provvedimento	provvedimento sottoscritto e pubblicato	TUTTI SETTORI	violazione delle norme per interesse di parte
15	Contratti pubblici	AFFIDAM. INCARICHI PROFESSIONALI	bando / lettera di invito	selezione	contratto di incarico professionale	TUTTI SETTORI	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
16	Contratti pubblici	AFFIDAM CONTRATTI CON PROCEDURE APERTE O NEGOZiate	bando	selezione	contratto d'appalto	TUTTI SETTORI	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
17	Contratti pubblici	AFFIDAM DIRETTI DI CONTRATTI	indagine di mercato o consultazione elenchi	negoziante diretta con gli operatori consultati	affidamento della prestazione	TUTTI SETTORI	Selezione "pilotata" / mancata rotazione
18	Contratti pubblici	VENDITA DI BENI COMUNALI	bando	selezione e assegnazione	contratto di vendita	TUTTI SETTORI	selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
19	Contratti pubblici	Affidamenti in house	iniziativa d'ufficio	verifica delle condizioni previste dall'ordinamento	provvedimento di affidamento e contratto di servizio	TUTTI SETTORI	violazione delle norme e dei limiti dell'in house providing per interesse/utilità di parte
20	Contratti pubblici	ATTIVITA': Nomina della commissione giudicatrice art. 77	iniziativa d'ufficio	verifica di eventuali conflitti di interesse, incompatibilità	provvedimento di nomina	TUTTI SETTORI	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità dell'organo che nomina
21	Contratti pubblici	ATTIVITA': Verifica delle offerte anomale art. 97	iniziativa d'ufficio	esame delle offerte e delle giustificazioni prodotte dai concorrenti	provvedimento di accoglimento / respingimento delle giustificazioni	TUTTI SETTORI	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari o del RUP
22	Contratti pubblici	ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base al prezzo	iniziativa d'ufficio	esame delle offerte	aggiudicazione provvisoria	TUTTI SETTORI	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari
23	Contratti pubblici	ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base all'OEPV	iniziativa d'ufficio	esame delle offerte	aggiudicazione provvisoria	TUTTI SETTORI	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari

COMUNE DI FORLIMPOPOLI

PTPTC - PIANO ANTICORRUZIONE-TRASPARENZA - 2023/25

ALLEGATO TABELLA A - Mappatura dei processi e catalogo dei rischi

n. ID	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			N. SETTORE responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
			Input	Attività	Output		
A	B	C	D	E	F	G	H
24	Contratti pubblici	Programmazione dei lavori art. 21	iniziativa d'ufficio	acquisizione dati da uffici e amministratori	programmazione	TUTTI SETTORI	violazione delle norme procedurali
25	Contratti pubblici	Programmazione di forniture e di servizi	iniziativa d'ufficio	acquisizione dati da uffici e amministratori	programmazione	TUTTI SETTORI	violazione delle norme procedurali
26	Contratti pubblici	CONTRATTI PUBBLICI - GESTIONE ED ARCHIVIAZIONE	iniziativa d'ufficio	stesura, sottoscrizione, registrazione	archiviazione del contratto	TUTTI SETTORI	violazione delle norme procedurali
27	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	TRIBUTI - ACCERTAMENTI E VERIFICHE	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	richiesta di pagamento	2	omessa verifica per interesse di parte
28	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	TRIBUTI - Accertamenti con adesione dei tributi locali	iniziativa di parte / d'ufficio	attività di verifica	adesione e pagamento da parte del contribuente	2	omessa verifica per interesse di parte
29	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	EDILIZIA PRIVATA - Accertamenti e controlli sull'attività edilizia privata (abusi)	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione / ordinanza di demolizione	6	omessa verifica per interesse di parte
30	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione ordinaria delle entrate	iniziativa d'ufficio	registrazione dell'entrata	accertamento dell'entrata e riscossione	TUTTI SETTORI	violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi
31	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione ordinaria delle spese di bilancio	determinazione di impegno	registrazione dell'impegno contabile	liquidazione e pagamento della spesa	TUTTI SETTORI	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario
32	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Adempimenti fiscali	iniziativa d'ufficio	quantificazione e liquidazione	pagamento	2	violazione di norme
33	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Stipendi del personale	iniziativa d'ufficio	quantificazione e liquidazione	pagamento	2 + PROV	violazione di norme
34	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Tributi locali (IMU, addizionale IRPEF, ecc.)	iniziativa d'ufficio	quantificazione e provvedimento di riscossione	riscossione	2	violazione di norme
35	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	manutenzione delle aree verdi	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	5	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
36	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	manutenzione delle strade e delle aree pubbliche	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	5	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio

COMUNE DI FORLIMPOPOLI

PTPTC - PIANO ANTICORRUZIONE-TRASPARENZA - 2023/25

ALLEGATO TABELLA A - Mappatura dei processi e catalogo dei rischi

n. ID	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			N. SETTORE responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
			Input	Attività	Output		
A	B	C	D	E	F	G	H
37	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	installazione e manutenzione segnaletica, orizzontale e verticale, su strade e aree pubbliche	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	5	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
38	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizio di rimozione della neve e del ghiaccio su strade e aree pubbliche	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	5	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
39	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	manutenzione dei cimiteri	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	5	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
40	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizi di custodia dei cimiteri	bando / avviso	selezione	contratto e gestione del contratto	5	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
41	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	manutenzione degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	5	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
42	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	manutenzione degli edifici scolastici	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	5	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
43	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizi di pubblica illuminazione	iniziativa d'ufficio	gestione in economia	erogazione del servizio	5	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
44	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	manutenzione della rete e degli impianti di pubblica illuminazione	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	5	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
45	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizi di gestione biblioteche	iniziativa d'ufficio	gestione in economia	erogazione del servizio	4	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
46	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizi di gestione musei	iniziativa d'ufficio	gestione in economia	erogazione del servizio	4	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
47	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizi di gestione impianti sportivi	iniziativa d'ufficio	gestione in economia	erogazione del servizio	4 E 5	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
47 bis	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Pulizia degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	iniziativa d'ufficio secondo programmazione	svolgimento in economia della pulizia	erogazione del servizio	2 - ECONOM	violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità
48	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Organizzazione eventi culturali ricreativi	iniziativa d'ufficio	organizzazione secondo gli indirizzi dell'amministrazione	evento	4	violazione delle norme per interesse di parte
49	Governo del territorio	Permesso di costruire	domanda dell'interessato	esame da parte del SUE (e acquisizione pareri/nulla osta di altre PA)	rilascio del permesso	6	violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte

COMUNE DI FORLIMPOPOLI

PTPTC - PIANO ANTICORRUZIONE-TRASPARENZA - 2023/25

ALLEGATO TABELLA A - Mappatura dei processi e catalogo dei rischi

n. ID	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			N. SETTORE responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
			Input	Attività	Output		
A	B	C	D	E	F	G	H
50	Governo del territorio	Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica	domanda dell'interessato	esame da parte del SUE (e acquisizione pareri/nulla osta di altre PA)	rilascio del permesso	6	violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte
51	Governo del territorio	Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale	iniziativa d'ufficio	stesura, adozione, pubblicazione, acquisizione di pareri di altre PA, osservazioni da privati	approvazione del documento finale	6	violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte
52	Governo del territorio	Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa	iniziativa di parte / d'ufficio	stesura, adozione, pubblicazione, acquisizione di pareri di altre PA, osservazioni da privati	approvazione del documento finale e della convenzione	6	violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte
53	Governo del territorio	Permesso di costruire convenzionato	domanda dell'interessato	esame da parte del SUE (acquisizione pareri/nulla osta di altre PA), approvazione della convenzione	sottoscrizione della convenzione e rilascio del permesso	6	conflitto di interessi, violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte
54	Governo del territorio	Procedimento per l'insediamento di una nuova cava	iniziativa di parte: domanda di convenzionamento	esame da parte dell'ufficio (acquisizione pareri/nulla osta di altre PA), approvazione e sottoscrizione della convenzione	convenzione / accordo	6	violazione dei divieti su conflitto di interessi, violazione di norme, limiti e indici urbanistici per interesse/utilità di parte
55	Governo del territorio	Procedimento urbanistico per l'insediamento di un centro commerciale	iniziativa di parte: domanda di convenzionamento	esame da parte dell'ufficio (acquisizione pareri/nulla osta di altre PA), approvazione e sottoscrizione della convenzione	convenzione / accordo	6	violazione dei divieti su conflitto di interessi, violazione di norme, limiti e indici urbanistici per interesse/utilità di parte

COMUNE DI FORLIMPOPOLI

PTPTC - PIANO ANTICORRUZIONE-TRASPARENZA - 2023/25

ALLEGATO TABELLA A - Mappatura dei processi e catalogo dei rischi

n. ID	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			N. SETTORE responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
			Input	Attività	Output		
A	B	C	D	E	F	G	H
56	Governo del territorio	Servizi di protezione civile	iniziativa d'ufficio	gestione dei rapporti con i volontari, fornitura dei mezzi e delle attrezzature	gruppo operativo	V + prot.civ unione	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte
57	Incarichi e nomine	Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, società, fondazioni.	bando / avviso	esame dei curricula sulla base della regolamentazione dell'ente	decreto di nomina	1	violazione dei limiti in materia di conflitto di interessi e delle norme procedurali per interesse/utilità dell'organo che nomina
58	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.	domanda dell'interessato	esame secondo i regolamenti dell'ente	concessione	tutti i settori	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte
59	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS (spettacoli, intrattenimenti, ecc.)	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio e acquisizione del parere della commissione di vigilanza	rilascio dell'autorizzazione	6 + Suap unione	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario
60	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizi per minori e famiglie	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento/rigetto della domanda	4	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
61	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento/rigetto della domanda	4	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari

COMUNE DI FORLIMPOPOLI

PTPTC - PIANO ANTICORRUZIONE-TRASPARENZA - 2023/25

ALLEGATO TABELLA A - Mappatura dei processi e catalogo dei rischi

n. ID	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			N. SETTORE responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
			Input	Attività	Output		
A	B	C	D	E	F	G	H
62	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizi per disabili	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento/rigetto della domanda	4	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
63	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizi per adulti in difficoltà	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento/rigetto della domanda	4	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
64	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizi di integrazione dei cittadini stranieri	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento/rigetto della domanda	4	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
65	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Gestione delle sepolture e dei loculi	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	assegnazione della sepoltura	5	ingiustificata richiesta di "utilità" da parte del funzionario
66	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Concessioni demaniali per tombe di famiglia	bando	selezione e assegnazione	contratto	5	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
67	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Procedimenti di esumazione ed estumulazione	iniziativa d'ufficio	selezione delle sepolture, attività di esumazione ed estumulazione	disponibilità di sepolture presso i cimiteri	5	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte
68	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Gestione degli alloggi pubblici	bando / avviso	selezione e assegnazione	contratto	4	selezione "pilotata", violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte

COMUNE DI FORLIMPOPOLI

PTPTC - PIANO ANTICORRUZIONE-TRASPARENZA - 2023/25

ALLEGATO TABELLA A - Mappatura dei processi e catalogo dei rischi

n. ID	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			N. SETTORE responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
			Input	Attività	Output		
A	B	C	D	E	F	G	H
69	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Gestione del diritto allo studio e del sostegno scolastico	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento / rigetto della domanda	4	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte
70	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Asili nido	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento / rigetto della domanda	4	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte
71	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizio di "dopo scuola"	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento / rigetto della domanda	4	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte
72	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizio di trasporto scolastico	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento / rigetto della domanda	4	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte
73	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizio di mensa	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento / rigetto della domanda	4	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte

COMUNE DI FORLIMPOPOLI

PTPTC - PIANO ANTICORRUZIONE-TRASPARENZA - 2023/25

ALLEGATO TABELLA A - Mappatura dei processi e catalogo dei rischi

n. ID	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			N. SETTORE responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
			Input	Attività	Output		
A	B	C	D	E	F	G	H
74	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio	rilascio dell'autorizzazione	6	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario
75	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Pratiche anagrafiche	domanda dell'interessato / iniziativa d'ufficio	esame da parte dell'ufficio	iscrizione, annotazione, cancellazione, ecc.	3	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario
76	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Certificazioni anagrafiche	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio	rilascio del certificato	3	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario
77	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	atti di nascita, morte, cittadinanza e matrimonio	domanda dell'interessato /iniziativa d'ufficio	istruttoria	atto di stato civile	3	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario
78	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Rilascio di documenti di identità	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio	rilascio del documento	3	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario
79	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Rilascio di patrocini	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio sulla base della regolamentazione dell'ente	rilascio/rifiuto del provvedimento	3	violazione delle norme per interesse di parte
80	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Gestione della leva	iniziativa d'ufficio	esame e istruttoria	provvedimenti previsti dall'ordinamento	3	violazione delle norme per interesse di parte
81	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Consultazioni elettorali	iniziativa d'ufficio	esame e istruttoria	provvedimenti previsti dall'ordinamento	3	violazione delle norme per interesse di parte
82	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Gestione dell'elettorato	iniziativa d'ufficio	esame e istruttoria	provvedimenti previsti dall'ordinamento	3	violazione delle norme per interesse di parte

Copia conforme all'originale, in carta libera per uso amministrativo
Forlimpopoli, 19/06/2023

F.to Filippo Cioni

COMUNE DI FORLIMPOPOLI

PTPTC - PIANO ANTICORRUZIONE-TRASPARENZA - 2023/25

ALLEGATO TABELLA B - Analisi dei rischi

n. ID	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio						Valutazione complessiva	Motivazione
			livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	trasparenza del processo decisionale	livello di collaborazione del responsabile	grado di attuazione delle misure di trattamento		
A	B	C	D	E	F	G	H	I	L	M
1	Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)	Selezione "pilotata" per interesse personale di uno o più commissari	A	M	N	A	A	A	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
2	Concorso per l'assunzione di personale	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A	A	N	A+	A	A	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
3	Concorso per la progressione in carriera del personale	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	B-	B	N	A	A	A	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
4	Gestione giuridica del personale: permessi, ferie, ecc.	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	N	B	N	B	A	A	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
5	Contrattazione decentrata integrativa	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	N	B	N	B	A	A	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
6	servizi di formazione del personale dipendente	selezione "pilotata" del formatore per interesse/utilità di parte	M	M	N	A	A	A	M	Trattandosi di contratto d'appalto di servizi, dati gli interessi economici che attiva, potrebbe celare comportamenti scorretti a favore di taluni operatori in danno di altri.
7	Gestione del contenzioso	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B	M	N	M	A	A	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio.
8	Gestione del protocollo	Ingiustificata dilatazione dei tempi	B-	B	N	A	A	A	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
9	Funzionamento degli organi collegiali	violazione delle norme per interesse di parte	B-	M	N	A	A	A	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
10	Istruttoria delle deliberazioni	violazione delle norme procedurali	B-	M	N	A	A	A	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).

11	Publicazione delle deliberazioni	violazione delle norme procedurali	B-	M	N	A	A	A	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
12	Accesso agli atti, accesso civico	violazione di norme per interesse/utilità	M	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio.
13	Gestione archivi	violazione di norme procedurali, anche interne	B-	M	N	A	A	A	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
14	formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi	violazione delle norme per interesse di parte	B-	M	N	A	A	A	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
15	Selezione per l'affidamento di incarichi professionali	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A+	M	A (in altri enti)	A	A	M	A+	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
16	Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A++	M	A (in altri enti)	A	A	M	A+	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
17	Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture	Selezione "pilotata" / mancata rotazione	A++	M	A (in altri enti)	A	A	M	A+	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
18	Gare ad evidenza pubblica di vendita di beni	selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A+	M	N	A	A	M	A+	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
19	Affidamenti in house	violazione delle norme e dei limiti dell'in house providing per interesse/utilità di parte	A	M	N	A	A	M	A	L'affidamento in house seppur a società pubbliche, non sempre efficienti, talvolta cela condotte scorrette e conflitti di interesse.
20	ATTIVITA': Nomina della commissione giudicatrice art. 77	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità dell'organo che nomina	A	M	N	A	A	M	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
21	ATTIVITA': Verifica delle offerte anomale art. 97	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari o del RUP	A	M	N	A	A	M	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.

22	ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base al prezzo	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari	A	M	N	A	A	M	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
23	ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base all'OEPV	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari	A	M	N	A	A	M	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
24	Programmazione dei lavori art. 21	violazione delle norme procedurali	M	A	N	A	A	A	M	Gli organi deliberanti potrebbero utilizzare impropriamente i loro poteri per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dato che il processo non produce alcun vantaggio immediato a terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
25	Programmazione di forniture e di servizi	violazione delle norme procedurali	M	A	N	A	A	A	M	Gli organi deliberanti potrebbero utilizzare impropriamente i loro poteri per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dato che il processo non produce alcun vantaggio immediato a terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
26	Gestione e archiviazione dei contratti pubblici	violazione delle norme procedurali	B-	M	N	A	A	A	B	
27	Accertamenti e verifiche dei tributi locali	omessa verifica per interesse di parte	A	A	N	B	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.
28	Accertamenti con adesione dei tributi locali	omessa verifica per interesse di parte	A	A	N	B	A	M	A+	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.
29	Accertamenti e controlli sull'attività edilizia privata (abusi)	omessa verifica per interesse di parte	A	A	N	B	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.
30	Gestione ordinaria della entrate	violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi	B	M	N	A	A	A	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
31	Gestione ordinaria delle spese di bilancio	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	A	M	N	A	A	A	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, accelerando o dilatando i tempi dei procedimenti
32	Adempimenti fiscali	violazione di norme	B-	B	N	A	A	A	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
33	Stipendi del personale	violazione di norme	B-	B	N	A	A	A	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).

34	Tributi locali (IMU, addizionale IRPEF, ecc.)	violazione di norme	B	M	N	A	A	A	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
35	manutenzione delle aree verdi	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
36	manutenzione delle strade e delle aree pubbliche	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
37	installazione e manutenzione segnaletica, orizzontale e verticale, su strade e aree pubbliche	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
38	servizio di rimozione della neve e del ghiaccio su strade e aree pubbliche	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
39	manutenzione dei cimiteri	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
40	servizi di custodia dei cimiteri	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
41	manutenzione degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
42	manutenzione degli edifici scolastici	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
43	servizi di pubblica illuminazione	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
44	manutenzione della rete e degli impianti di pubblica illuminazione	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
45	servizi di gestione biblioteche	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
46	servizi di gestione musei	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.

46 bis	servizi di gestione delle farmacie	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
47	servizi di gestione impianti sportivi	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
47 bis	Pulizia degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità	A	M	N	M	A	M	A	I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
48	Organizzazione eventi culturali ricreativi	violazione delle norme per interesse di parte	A	A	N	A	A	M	A+	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio.
49	Permesso di costruire	violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A+	M	A (in altri enti)	A	A	M	A+	L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti.
50	Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica	violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A+	M	A (in altri enti)	A	A	M	A+	L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti.
51	Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale	violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A++	A++	A (in altri enti)	B	A	B	A+	La pianificazione urbanistica richiede scelte altamente discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi ed utilità.
52	Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa	violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A++	A++	A (in altri enti)	B	A	B	A+	La pianificazione urbanistica richiede scelte altamente discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi ed utilità.
53	Permesso di costruire convenzionato	conflitto di interessi, violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A+	M	A (in altri enti)	A	A	M	A+	L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti.
54	Procedimento per l'insediamento di una nuova cava	violazione dei divieti su conflitto di interessi, violazione di norme, limiti e indici urbanistici per interesse/utilità di parte	A+	M	N	A	A	M	A+	L'attività imprenditoriale privata per sua natura è sempre sostenuta da interessi economici, anche ingenti. Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze delle quali dispongono, per conseguire vantaggi e utilità indebite (favorendo o intralciando la procedura).
55	Procedimento urbanistico per l'insediamento di un centro commerciale	violazione dei divieti su conflitto di interessi, violazione di norme, limiti e indici urbanistici per interesse/utilità di parte	A++	A	N	A	A	M	A+	L'attività imprenditoriale privata per sua natura è sempre sostenuta da interessi economici, anche ingenti. Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze delle quali dispongono, per conseguire vantaggi e utilità indebite (favorendo o intralciando la procedura).

56	Servizi di protezione civile	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte	B	M	N	B	A	M	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
57	Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, società, fondazioni.	violazione dei limiti in materia di conflitto di interessi e delle norme procedurali per interesse/utilità dell'organo che nomina	A	A	N	B	A	M	A	La nomina di amministratori in società, enti, organismi collegati alla PA, talvolta di persone prive di adeguate competenze, può celare condotte scorrette e conflitti di interesse.
58	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte	A	M	N	M	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
59	Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS (spettacoli, intrattenimenti, ecc.)	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	A	M	N	M	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
60	Servizi per minori e famiglie	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A	M	N	M	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
61	Servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A	M	N	M	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
62	Servizi per disabili	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A	M	N	M	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
63	Servizi per adulti in difficoltà	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A	M	N	M	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
64	Servizi di integrazione dei cittadini stranieri	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A	M	N	M	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
65	Gestione delle sepolture e dei loculi	ingiustificata richiesta di "utilità" da parte del funzionario	M	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
66	Concessioni demaniali per tombe di famiglia	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	M	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
67	Procedimenti di esumazione ed estumulazione	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	B	M	N	A	A	A	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
68	Gestione degli alloggi pubblici	selezione "pilotata", violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	A	M	N	A	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.

69	Gestione del diritto allo studio e del sostegno scolastico	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	M	M	N	M	A	A	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
70	Asili nido	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte	B	M	N	M	A	A	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
71	Servizio di "dopo scuola"	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte	B	M	N	M	A	A	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
72	Servizio di trasporto scolastico	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte	B	M	N	M	A	A	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
73	Servizio di mensa	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte	B	M	N	M	A	A	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
74	Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	M	M	N	M	A	A	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
75	Pratiche anagrafiche	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	B-	B-	N	A	A	A	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
76	Certificazioni anagrafiche	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	B-	B-	N	A	A	A	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
77	atti di nascita, morte, cittadinanza e matrimonio	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	B-	B-	N	A	A	A	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
78	Rilascio di documenti di identità	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	B-	B-	N	A	A	A	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).

79	Rilascio di patrocini	violazione delle norme per interesse di parte	B	A	N	B	A	B	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
80	Gestione della leva	violazione delle norme per interesse di parte	B-	B-	N	A	A	A	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
81	Consultazioni elettorali	violazione delle norme per interesse di parte	B-	B-	N	A	A	A	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
82	Gestione dell'elettorato	violazione delle norme per interesse di parte	B-	B-	N	A	A	A	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).

Copia conforme all'originale, in carta libera per uso amministrativo
Forlimpopoli, 19/06/2023

F.to Filippo Cioni

COMUNE DI FORLIMPOPOLI

PTPTC - PIANO ANTICORRUZIONE-TRASPARENZA - 2023/2025

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	SETTORE / Ufficio responsabile	DURATA	NOTE	DELIBERE ANAC
A	B	C	D	E	F	G	H	I	L
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Annuale	1 - SEGR-PROT	5 ANNI		
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	LINK A NORMATTIVA O ALTRE BD che illustrano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo	1 - SEGR-PROT	senza durata - verifica funzionamento e aggiornamento		
			Atti amministrativi generali	REGOLAMENTI - Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale SU ORGANIZZAZIONE, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti	Tempestivo	1 - SEGR-PROT	senza durata - verifica funzionamento e aggiornamento	mettere tabella con REGOLAMENTI COMUNALI + CIRCOLARI ORGANIZZATIVE (distinte x settori) - possibilità ricerca	
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministeriali, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo	1 - SEGR-PROT	5 anni	mettere LINK a sezione dove c'è DUP (possibile solo lo stralcio ove si tratta di anticorruz e traspar)	
		Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Statuti e leggi regionali	LINK A REGIONE EMILIA ROMAGNA - O ALTRE BD - norme di legge regionali, che regolano le funzioni	Tempestivo	1 - SEGR-PROT	senza durata - verifica funzionamento e aggiornamento	LINK A DEMETRA ER	
		Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970)	Tempestivo	1 e 2 - PERSONALE	senza durata - verifica aggiornamento	LINK ad altra sezione (atti amm.gen oppure personale)	
		Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013		Codice di comportamento					

COMUNE DI FORLIMPOPOLI

PTPTC - PIANO ANTICORRUZIONE-TRASPARENZA - 2023/2025

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	SETTORE / Ufficio responsabile	DURATA	NOTE	DELIBERE ANAC
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo	SETT 1 FA TABELLA - con raccolta dati/scadenze da altri uffici	aggiornamento annuale	NON FONDAMENTALE - FAREMO NEL 2023	
Titolari di incarichi		Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo	1 - SEGR-PROT	3 ANNI SUCCESSIVI ALLA FINE DEL MANDATO	URGENTE - CI SONO DATI GIUNTA DEL PRECEDENTE MANDATO	
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo				
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo				
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo				
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo				
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo				
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo				
		Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico - resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato.	NO				

COMUNE DI FORLIMPOPOLI

PTPTC - PIANO ANTICORRUZIONE-TRASPARENZA - 2023/2025

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2 politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	SETTORE / Ufficio responsabile	DURATA	NOTE	DELIBERE ANAC
Organizzazione		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell' ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	NO		LETT. F - NO X COMUNI SOTTO 15.000 AB	https://www.anticorruzione.it/portal/public/classic/AttivitaAutorita/AttiDellAutorita/_Atto?ca=6708 .
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo	NO			
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute	Annuale	NO			
		Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14 , concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo	NO			
Articolazione degli uffici		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici					
		Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche					
					Tempestivo	TUTTI I SETTORI DEVONO AGGIORNARE PAGINE WEB CUI RIMANDANO LINK	senza durata - verifica e aggiornamento ad ogni	METTERE ORGANIGRAMMA AGGIORNATO + LINK A PAGINE WEB CHE VANNO SCRITTE IN	

COMUNE DI FORLIMPOPOLI

PTPTC - PIANO ANTICORRUZIONE-TRASPARENZA - 2023/2025

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	SETTORE / Ufficio responsabile	DURATA	NOTE	DELIBERE ANAC
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	ORGANIGRAMMA - CON LINK a PAGINA WEB di ciascun ufficio - con tutte le informazioni e moduli	Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici		DA ORGANIGRAMMA (COORDINA E VERIFICA IL SETT.1 - SEGR-PROT)	aggiornamento ad ogni modifica	WEB CHE VANTO SCRITTE IN MODO CHIARO + MODULISTICA X SERVIZI - ECC	
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	TABELLA CON Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali					
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori - da pubblicare in TABELLA	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo	OGNI SETTORE CHE CONFERISCE INCARICO INSERISCE DATI IN TABELLA CONDIVISA + COMUNICA A SETT.1 (ENTRO 30 GG DA INCARICO) - SETT.1 AGGIORNA TABELLA PUBBLICATA	vanno pubblicati entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione	SI FANNO DIVERSE TABELLE OGNUNA SOTTO ANNO DI RIFERIMENTO: 1) INCARICHI X CONSULENZE-COLLABORAZ (ART. 7 D.165/01). 2) INCARICHI CONNESSI AD APPALTI. 3) INCARICHI CONNESSI A URBANISTICA. 4) INCARICHI CONNESSI A SCULA-CULTURA-SOCIALE. 5) INCARICHI LEGALI. 6) ALTRI INCARICHI VARI (revis.conti, comm.concorso, comm.gare, ecc). 7) INCARICHI NON ONEROSI - SI POTREBBE NON METTERE INCARICHI RIENTRANTI IN APPALTI DI SERVIZIO (CON CIG, che si mettono nella sezione bandi/contratti) - i compensi sono da pubblicare al lordo di oneri sociali e fiscali a carico del collaboratore/consulente - VA MESSA ATTESTAZIONE dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, stabilito dall'art. 53, co. 14 del d.lgs. 165/2001	VEDI FAQ ANAC - LINK IN FONDO A TABELLA
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Per ciascun titolare di incarico:					
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo					
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali					
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato					
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)					
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse					
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Per ciascun titolare di incarico:					
				Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico					

COMUNE DI FORLIMPOPOLI

PTPTC - PIANO ANTICORRUZIONE-TRASPARENZA - 2023/2025

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	SETTORE / Ufficio responsabile	DURATA	NOTE	DELIBERE ANAC
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo					
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo	SETT. 1 E 2 (PERS)			
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici					
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti					
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti					
	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice -	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	Incarichi AMM.VI DI VERTICE	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).		vanno pubblicati entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione	DICIAMO CHE IL COMUNE COME POSIZIONI DIRIGENZIALI HA SOLO QUELLA DEL SEGRETARIO GENERALE + SI METTE LINK X SEZIONE SU POSIZIONI ORGANIZZATIVE	
2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)				Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	NO - COMUNI SENZA DIRIGENTI				
3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]				Annuale					
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico	Tempestivo				
				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale	SETT. 1 E 2 (PERS)			

COMUNE DI FORLIMPOPOLI

PTPTC - PIANO ANTICORRUZIONE-TRASPARENZA - 2023/2025

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	SETTORE / Ufficio responsabile	DURATA	NOTE	DELIBERE ANAC
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale - NON OLTRE 30-3				
Personale		Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo	SETT. 1 E 2 (PERS)		METTIAMO PIANO FABBISOGNO PERSONALE EVIDENZIANDO ASSUNZIONI PREVISTE	
	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno	SETT. 1 E 2 (PERS)		SI METTONO DATI PRECEDENTI SEGRETARI E P.O. (A SEGUIRE NELLE RISPETTIVE SEZIONI - QUI MAGARI UN LINK)	
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae					
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica					
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici					
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti					
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti					
				1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico;	Nessuno	NO - COMUNI SENZA DIRIGENTI			
			2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)						
			Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).			

COMUNE DI FORLIMPOPOLI

PTPTC - PIANO ANTICORRUZIONE-TRASPARENZA - 2023/2025

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	SETTORE / Ufficio responsabile	DURATA	NOTE	DELIBERE ANAC
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo	SETT. 1 E 2 (PERS)		DICIAMO CHE NON CI SONO STATE SANZIONI	
	Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1-quinquies., d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo	SETT. 1 E 2 (PERS)		DATI QUI - LINK NELLA SEZIONE ORGANIZZAZIONE	
	Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale	SETT. 1 E 2 (PERS)		METTERE TABELLE DEI CONTI ANNUALI PERSONALE	
		Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale	SETT. 1 E 2 (PERS)		IDEM - DATI DA CONTO ANNUALE	
	Personale a TD -	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale a TD - tempo determinato	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale	SETT. 1 E 2 (PERS)	5 ANNI	FARE TABELLA CON ASSUNZIONI TD	

COMUNE DI FORLIMPOPOLI

PTPTC - PIANO ANTICORRUZIONE-TRASPARENZA - 2023/2025

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2 tempo determinato	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	SETTORE / Ufficio responsabile	DURATA	NOTE	DELIBERE ANAC
		Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale a TD	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale	SETT. 1 E 2 (PERS)		FARE TABELLA - DATI ASSUNZIONI E COSTI - ANNO X ANNO	
	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali	Tassi di assenza del personale distinti per SETTORE	Trimestrale	SETT. 1 E 2 (PERS)		FARE TABELLA - DATI DALLA PROVINCIA	
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo	SETT. 1 E 2 (PERS)		FARE TABELLA - DATI FORNITI DAI RESP.PO	
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001							
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo	SETT. 1 E 2 (PERS)		LINK A BD CCNL DI ARAN	
		Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001							
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo	SETT. 1 E 2 (PERS)		METTERE DATI SU CID STIPULATI DAL COMUNE	
		Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale	SETT. 1 E 2 (PERS)			
		Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009							
	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013	OIV	Nominativi	Tempestivo	SETT. 1 E 2 (PERS)	5 ANNI	METTERE DATI SU INCARICO A OIV (O LINK A SITO DOVE SI TROVANO)	
				Curricula					
				Compensi					

COMUNE DI FORLIMPOPOLI

PTPTC - PIANO ANTICORRUZIONE-TRASPARENZA - 2023/2025

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	SETTORE / Ufficio responsabile	DURATA	NOTE	DELIBERE ANAC	
Bandi di concorso		Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo	SETT. 1 E 2 (PERS)	5 ANNI	METTERE BANDI CONCORSO CON MODULI O LINK (A PROVINCIA O ALTRI SITI OVE PUBBLICATI)		
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della	Par. 1, delib. CiVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	SETT. 1 E 2 (PERS)	5 ANNI	METTERE SMIVAP VIGENTE X PO E X DIPENDENTI		
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)				METTERE PEG / OBIETTIVI - ULTIMI 5 ANNI		
	Relazione sulla Performance			Relazione sulla Performance				Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)		METTERE RELAZ PERFORM - ULTIMI 5 ANNI
	Ammontare complessivo dei premi		Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi - TABELLA				Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati		Ammontare dei premi effettivamente distribuiti
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio				Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi		
		Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti								
		Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013			Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Per ciascuno degli enti:	1) ragione sociale	2) misura dell'eventuale partecipazione		

COMUNE DI FORLIMPOPOLI

PTPTC - PIANO ANTICORRUZIONE-TRASPARENZA - 2023/2025

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

COMUNE DI FORLIMPOPOLI

PTPTC - PIANO ANTICORRUZIONE-TRASPARENZA - 2023/2025

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	SETTORE / Ufficio responsabile	DURATA	NOTE	DELIBERE ANAC
Enti controllati	Società partecipate	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati e provvedimenti su società partecipate	4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione		SETT.2 RAG	5 ANNI	FARE TABELLA X SOCIETÀ PARTECIPATE (LIVIA-TELLUS - ECC) COME DA DUP - METTERE DELIBERE DI RAZIONALIZZAZIONE PARTECIPATE	VEDI FAQ ANAC (LINK IN FONDO A TABELLA)
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante					
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari					
				7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo					
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo				
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale				
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate					
Art. 22, c. 1. lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)								
Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016	Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Tempestivo							
			Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento						

COMUNE DI FORLIMPOPOLI

PTPTC - PIANO ANTICORRUZIONE-TRASPARENZA - 2023/2025

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	SETTORE / Ufficio responsabile	DURATA	NOTE	DELIBERE ANAC
	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale	SETT.2 - RAG		FARE TABELLA X ENTI DI DIR.PRIVATO CONTROLLATE (FONDAZIONE ARTUSI, ECC)	
				Per ciascuno degli enti:					
				1) ragione sociale					
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione					
				3) durata dell'impegno					
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione					
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante					
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari					
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo					
				Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013					
	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale						
	Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati								
	Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati					
				Per ciascuna tipologia di procedimento:					
		Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili					

COMUNE DI FORLIMPOPOLI

PTPTC - PIANO ANTICORRUZIONE-TRASPARENZA - 2023/2025

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	SETTORE / Ufficio responsabile	DURATA	NOTE	DELIBERE ANAC
		Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria					
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale					
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale					
		Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano					
		Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante					
		Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento - TABELLE E LINK	7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione					
	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013		8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo	TUTTI I SETTORI (COORDINAM DA SETT.1)	5 ANNI	FARE LINK AD ALBO PRETORIO STORICO + TABELLE PROCEDIMENTI X SETTORE	
		Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione					
		Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento					

COMUNE DI FORLIMPOPOLI

PTPTC - PIANO ANTICORRUZIONE-TRASPARENZA - 2023/2025

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	SETTORE / Ufficio responsabile	DURATA	NOTE	DELIBERE ANAC
		Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale					
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Per i procedimenti ad istanza di parte: 1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni					
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze					
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo	SETT.1		SCRIVIAMO COME PREDAPPIO ??	
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale	SETT.1 - PROTOC		METTIAMO LINK AD ALBO PRETORIO STORICO - DOVE SI RITROVANO PROOVEDIMENTI DELÒ COMUNE	
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale				

COMUNE DI FORLIMPOPOLI

PTPTC - PIANO ANTICORRUZIONE-TRASPARENZA - 2023/2025

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	SETTORE / Ufficio responsabile	DURATA	NOTE	DELIBERE ANAC
	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure	Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo				
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate	Tempestivo				
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	(da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Tabella riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale				
		Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	Tempestivo					
			Per ciascuna procedura:						
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avvisi di preinformazione - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)						
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure)						
			Avvisi e bandi -						

COMUNE DI FORLIMPOPOLI

PTPTC - PIANO ANTICORRUZIONE-TRASPARENZA - 2023/2025

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	SETTORE / Ufficio responsabile	DURATA	NOTE	DELIBERE ANAC
Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016	Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016);	Tempestivo	SETT. LL.PP. con collaborazione CED-Unione + tutti i settori			
				Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC);					
				Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC);					
				Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016);					
				Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016);					
				Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016);					
				Avviso relativo all'esito della procedura;					
				Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi;					
				Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016);					
				Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016);					
				Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016);					
				Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016);					
				Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016);					
				Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016);					
Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016)									

COMUNE DI FORLIMPOPOLI

PTPTC - PIANO ANTICORRUZIONE-TRASPARENZA - 2023/2025

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	SETTORE / Ufficio responsabile	DURATA	NOTE	DELIBERE ANAC
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avviso sui risultati della procedura di affidamento - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara					
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avvisi sistema di qualificazione - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016)					
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Affidamenti Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle					
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016)					
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Informazioni ulteriori - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n.					
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi.	Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	obbligo di pubblicazione soppresso dall'art. 1 co. 20 lett.d) DL32/2019 convertito L.55/2019				
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Tempestivo				
		Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016)	Contratti	Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a un milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti	Obbligo di pubblicazione soppresso (ANAC, comunicato del Presidente 23/7/2019)				

COMUNE DI FORLIMPOPOLI

PTPTC - PIANO ANTICORRUZIONE-TRASPARENZA - 2023/2025

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	SETTORE / Ufficio responsabile	DURATA	NOTE	DELIBERE ANAC
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Tempestivo				
	Criteria e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteria e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati (cfr. Linee Guida ANAC, delib. 468 16/6/2021).	Tempestivo				
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro (cfr. Linee Guida ANAC, delib. 468 16/6/2021).	Tempestivo	TUTTI I SETTORI (in particolare ASP, SUAP e serv.assoc.cultura)	5 ANNI		
			(da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)	Per ciascun atto:					
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	(NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo				
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto					
		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione					
		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo					
		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario					
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) link al progetto selezionato					

COMUNE DI FORLIMPOPOLI

PTPTC - PIANO ANTICORRUZIONE-TRASPARENZA - 2023/2025

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa n. 33/2013	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo o) link al progetto selezionato	Aggiornamento	SETTORE / Ufficio responsabile	DURATA	NOTE	DELIBERE ANAC
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato					
		Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale				
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo	SETT.2 - RAG	5 ANNI		
		Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.					
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016							
		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche					
		Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.					
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016							

COMUNE DI FORLIMPOPOLI

PTPTC - PIANO ANTICORRUZIONE-TRASPARENZA - 2023/2025

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	SETTORE / Ufficio responsabile	DURATA	NOTE	DELIBERE ANAC
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione					
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo	SETTORI CHE GESTISCONO PATRIMONIO	5 ANNI		
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti					
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	SETT. 1 E 2	5 ANNI		
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo				
				Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)					
	Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti								
Organi di revisione amministrativa e contabile		Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo					

COMUNE DI FORLIMPOPOLI

PTPTC - PIANO ANTICORRUZIONE-TRASPARENZA - 2023/2025

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	SETTORE / Ufficio responsabile	DURATA	NOTE	DELIBERE ANAC
	Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici					
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo	4 - farmacia			
	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti					
		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio					
		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza					
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale				
		Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013							
			(da pubblicare in tabelle)						
	Liste di attesa	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Tempestivo				
							(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
			(da pubblicare in tabelle)						
Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo					
Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale					
		Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale					

COMUNE DI FORLIMPOPOLI

PTPTC - PIANO ANTICORRUZIONE-TRASPARENZA - 2023/2025

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2 Indicatore di tempestività dei pagamenti	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	SETTORE / Ufficio responsabile	DURATA	NOTE	DELIBERE ANAC
		Art. 33, d.lgs. n. 33/2013		Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale	2			
			Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale				
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo				
		Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005							
Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni reative ai nuclei di valutazione e verifica	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Tempestivo				
			degli investimenti pubblici						
			(art. 1, l. n. 144/1999)						
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti").					
	Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016	A titolo esemplificativo:							
	Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	- Programma triennale dei lavori pubblici, nonchè i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)							
		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo				

COMUNE DI FORLIMPOPOLI

PTPTC - PIANO ANTICORRUZIONE-TRASPARENZA - 2023/2025

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2 Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	SETTORE / Ufficio responsabile	DURATA	NOTE	DELIBERE ANAC
		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate					
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo	SETT. URBANIST		(EVENT LINK A UNIONE)	
		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse					
			Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:					
			Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi				LINK AD ARPAE	

COMUNE DI FORLIMPOPOLI

PTPTC - PIANO ANTICORRUZIONE-TRASPARENZA - 2023/2025

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo <small>interazioni tra questi elementi</small>	Aggiornamento	SETTORE / Ufficio responsabile	DURATA	NOTE	DELIBERE ANAC
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo				
			Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse					
			Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse					
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale					
			Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore					
			Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio					
			Interventi straordinari e di emergenza	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti					
						Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013			

[LINK CON PROT.CIVILE UNIONE](#)

COMUNE DI FORLIMPOPOLI

PTPTC - PIANO ANTICORRUZIONE-TRASPARENZA - 2023/2025

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	SETTORE / Ufficio responsabile	DURATA	NOTE	DELIBERE ANAC
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo				
		ART. 99 CO.5 DL 34/2020	RENDICONTAZIONE EROGAZIONI COVID 19	RENDICONTAZIONE EROGAZIONI LIBERALI A SOSTEGNO EMERGENZA COVID 19					
		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione					
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale				
		Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo				
			Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)					
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale				
				(ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)					
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo				
Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo	1	CON SGR				

COMUNE DI FORLIMPOPOLI

PTPTC - PIANO ANTICORRUZIONE-TRASPARENZA - 2023/2025

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	SETTORE / Ufficio responsabile	DURATA	NOTE	DELIBERE ANAC
Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo				
		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo				
		Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale				
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dati.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo				
		Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale				
		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)				
Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Dati ulteriori	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate				
		Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012							
			(NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente						

COMUNE DI FORLIMPOPOLI

PTPTC - PIANO ANTICORRUZIONE-TRASPARENZA - 2023/2025

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	SETTORE / Ufficio responsabile	DURATA	NOTE	DELIBERE ANAC
-------------------------	-------------------------	-----------	-----------------	------------------------	---------------	--------------------------------	--------	------	---------------

FAQ ANAC : <http://www.ppneurope.org/portal/public/classic/MenuServizio/FAQ/Trasparenza#8>

DELIB ANAC 131072016 - <https://www.anticorruzione.it/portal/rest/jcr/repository/collaboration/Digital%20Assets/anacdocs/Attivita/Atti/determinazioni/2016/1310/Del.1310.2016.LGdet.pdf>

COMUNE DI FORLIMPOPOLI

PTPTC - PIANO ANTICORRUZIONE-TRASPARENZA - 2023/2025

ALLEGATO TABELLA C1- Individuazione e programmazione delle misure

n.ID	Processo	Catalogo dei rischi principali	Valutazione livello di rischio	Motivazione della valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure	Responsabile attuazione misure	Termine di attuazione
A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)	Selezione "pilotata" per interesse personale di uno o più commissari	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	<p>elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve</p> <p>1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".</p>	<p>controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso</p> <p>La trasparenza deve essere attuata immediatamente.</p>	SETT 1 E 2	
2	Concorso per l'assunzione di personale	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A				SETT 1 + PROV	
3	Concorso per la progressione in carriera del personale	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).			SETT 1 E 2	
4	Gestione giuridica del personale: permessi, ferie, ecc.	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).			SETT 1 E 2	
5	Contrattazione decentrata integrativa	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).			SETT 1 E 2	
6	servizi di formazione del personale dipendente	selezione "pilotata" del formatore per interesse/utilità di parte	M	Trattandosi di contratto d'appalto di servizi, dati gli interessi economici che attiva, potrebbe celare comportamenti scorretti a favore di taluni operatori in danno di altri.			SETT 1 E 2	
7	Gestione del contenzioso	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio.			SETT 1	
8	Gestione del protocollo	Ingiustificata dilatazione dei tempi	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).			SETT 1	
9	Funzionamento degli organi collegiali	violazione delle norme per interesse di parte	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).			SETT 1	
10	Istruttoria delle deliberazioni	violazione delle norme procedurali	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).			SETT 1	
11	Pubblicazione delle deliberazioni	violazione delle norme procedurali	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).			SETT 1	
12	Accesso agli atti, accesso civico	violazione di norme per interesse/utilità	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio.			TUTTI SETT.	
13	Gestione archivi	violazione di norme procedurali, anche interne	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).			SETT 1	

14	formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi	violazione delle norme per interesse di parte	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).			TUTTI SETT.	
15	Selezione per l'affidamento di incarichi professionali	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A+	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento delle selezioni.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.	TUTTI SETT.	
16	Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A+	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni, con regolarità, deve verificare lo svolgimento delle selezioni. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare; 4- Rotazione: è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonchè di singoli responsabili di procedimento.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico.	SETT 5 + CUC	
17	Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture	Selezione "pilotata" / mancata rotazione	A+	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni, con regolarità, deve verificare lo svolgimento degli affidamenti e l'esecuzione dei "contratti di servizio".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico.	TUTTI SETT.	
18	Gare ad evidenza pubblica di vendita di beni	selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A+	I contratti di vendita (in particolare di immobili pubblici), dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre.	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento delle selezioni.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.	SETT 2 E 5	
19	Affidamenti in house	violazione delle norme e dei limiti dell'in house providing per interesse/utilità di parte	A	L'affidamento in house seppur a società pubbliche, non sempre efficienti, talvolta cela condotte scorrette e conflitti di interesse.	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni, con regolarità, deve verificare lo svolgimento degli affidamenti e l'esecuzione dei "contratti di servizio".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.	TUTTI SETT.	
20	ATTIVITA': Nomina della commissione giudicatrice art. 77	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità dell'organo che nomina	A				TUTTI SETT.	
21	ATTIVITA': Verifica delle offerte anomale art. 97	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari o del RUP	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento delle selezioni.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.	TUTTI SETT.	
22	ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base al prezzo	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari	A				TUTTI SETT.	

23	ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base all'OEPV	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari	A				TUTTI SETT.	
24	Programmazione dei lavori art. 21	violazione delle norme procedurali	M	Gli organi deliberanti potrebbero utilizzare impropriamente i loro poteri per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dato che il processo non produce alcun vantaggio immediato a terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	TUTTI SETT.	
25	Programmazione di forniture e di servizi	violazione delle norme procedurali	M				TUTTI SETT.	
26	Gestione e archiviazione dei contratti pubblici	violazione delle norme procedurali	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	SETT 1	
27	Accertamenti e verifiche dei tributi locali	omessa verifica per interesse di parte	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun	SETT 2	
28	Accertamenti con adesione dei tributi locali	omessa verifica per interesse di parte	A				SETT 2	
29	Accertamenti e controlli sull'attività edilizia privata (abusi)	omessa verifica per interesse di parte	A				SETT 5 E 1	
30	Gestione ordinaria della entrate	violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	TUTTI SETT.	
31	Gestione ordinaria delle spese di bilancio	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, accelerando o dilatando i tempi dei procedimenti	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	TUTTI SETT.	
32	Adempimenti fiscali	violazione di norme	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	SETT 2	
33	Stipendi del personale	violazione di norme	B				SETT 2 + PROV	
34	Tributi locali (IMU, addizionale IRPEF, ecc.)	violazione di norme	B				SETT 2	
35	manutenzione delle aree verdi	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M				SETT 5	
36	manutenzione delle strade e delle aree pubbliche	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M				SETT 5	
37	installazione e manutenzione segnaletica, orizzontale e verticale, su strade e aree pubbliche	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M				SETT 5	
38	servizio di rimozione della neve e del ghiaccio su strade e aree pubbliche	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M				SETT 5	
39	manutenzione dei cimiteri	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M				SETT 5	

40	servizi di custodia dei cimiteri	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	SETT 5	
41	manutenzione degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M				SETT 5	
42	manutenzione degli edifici scolastici	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M				SETT 5	
43	servizi di pubblica illuminazione	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	M				SETT 5	
44	manutenzione della rete e degli impianti di pubblica illuminazione	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M				SETT 5	
45	servizi di gestione biblioteche	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	M				SETT 4	
46	servizi di gestione musei	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	M				SETT 4	
47	servizi di gestione impianti sportivi	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	M				SETT 4	
47 bis	Pulizia degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità	A	I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	SETT 2 ECONOM	
48	Organizzazione eventi culturali ricreativi	violazione delle norme per interesse di parte	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	SETT 4	
49	Permesso di costruire	violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A+	L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti. La pianificazione urbanistica richiede scelte altamente discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi ed utilità.	trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal DPR 380/2001. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni accerta, anche a campione, la regolarità delle procedure di rilascio del permesso. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica; 4- Rotazione: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni deve accertare la regolarità delle nuove procedure di pianificazione urbanistica. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare; 4- Rotazione: è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonchè di singoli	debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno, in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT su nuove procedure di pianificazione. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT su nuove procedure di pianificazione.	SETT 6	
50	Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica	violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A+				SETT 6	
51	Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale	violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A+				SETT 6	
52	Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa	violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A+				SETT 6	

53	Permesso di costruire convenzionato	conflitto di interessi, violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A+	L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti.	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal DPR 380/2001. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni accerta, anche a campione, la regolarità delle procedure di rilascio del permesso. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica; 4- Rotazione: è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonchè di singoli responsabili di procedimento.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno, in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico.	SETT 6	
54	Procedimento per l'insediamento di una nuova cava	violazione dei divieti su conflitto di interessi, violazione di norme, limiti e indici urbanistici per interesse/utilità di parte	A+	L'attività imprenditoriale privata per sua natura è sempre sostenuta da interessi economici, anche ingenti. Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze delle quali dispongono, per conseguire vantaggi e utilità indebite (favorendo o intralciando la procedura).	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni deve accertare la regolarità delle nuove procedure di pianificazione e autorizzazione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia; 4- Rotazione: è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonchè di singoli responsabili di procedimento.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT su nuove procedure di pianificazione. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico.	SETT 6	
55	Procedimento urbanistico per l'insediamento di un centro commerciale	violazione dei divieti su conflitto di interessi, violazione di norme, limiti e indici urbanistici per interesse/utilità di parte	A+	L'attività imprenditoriale privata per sua natura è sempre sostenuta da interessi economici, anche ingenti. Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze delle quali dispongono, per conseguire vantaggi e utilità indebite (favorendo o intralciando la procedura).	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni deve accertare la regolarità delle nuove procedure di pianificazione e autorizzazione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia; 4- Rotazione: è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonchè di singoli responsabili di procedimento.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT su nuove procedure di pianificazione. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico.	SETT 6	
56	Servizi di protezione civile	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	SETT 5	
57	Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, società, fondazioni.	violazione dei limiti in materia di conflitto di interessi e delle norme procedurali per interesse/utilità dell'organo che nomina	A	La nomina di amministratori in società, enti, organismi collegati alla PA, talvolta di persone prive di adeguate competenze, può celare condotte scorrette e conflitti di interesse.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	SETT 1	
58	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	TUTTI SETT	
59	Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS (spettacoli, intrattenimenti, ecc.)	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	SETT 4, 5 E 6	
60	Servizi per minori e famiglie	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	SETT 4 / ASP	
61	Servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A				SETT 4 / ASP	
62	Servizi per disabili	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A				SETT 4 / ASP	
63	Servizi per adulti in difficoltà	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A				SETT 4 / ASP	

64	Servizi di integrazione dei cittadini stranieri	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A				SETT 4 / ASP
65	Gestione delle sepolture e dei loculi	ingiustificata richiesta di "utilità" da parte del funzionario	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	SETT 5
66	Concessioni demaniali per tombe di famiglia	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.			SETT 5
67	Procedimenti di esumazione ed estumulazione	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).			SETT 5
68	Gestione degli alloggi pubblici	selezione "pilotata", violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.			La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.
69	Gestione del diritto allo studio e del sostegno scolastico	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	SETT 4
70	Asili nido	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).			SETT 4
71	Servizio di "dopo scuola"	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte	B				SETT 4
72	Servizio di trasporto scolastico	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte	B				SETT 4
73	Servizio di mensa	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte	B				SETT 4
74	Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	M		Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.
75	Pratiche anagrafiche	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	B				SETT 3

76	Certificazioni anagrafiche	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	B	<p>Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).</p> <p>1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".</p> <p>La trasparenza deve essere attuata immediatamente.</p>	SETT 3	
77	atti di nascita, morte, cittadinanza e matrimonio	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	B		SETT 3	
78	Rilascio di documenti di identità	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	B		SETT 3	
79	Rilascio di patrocini	violazione delle norme per interesse di parte	B		SETT 4	
80	Gestione della leva	violazione delle norme per interesse di parte	B		SETT 3	
81	Consultazioni elettorali	violazione delle norme per interesse di parte	B		SETT 3	
82	Gestione dell'elettorato	violazione delle norme per interesse di parte	B		SETT 3	

COMUNE DI FORLIMPOPOLI

PTPTC - PIANO ANTICORRUZIONE-TRASPARENZA - 2023/2025

ALLEGATO TABELLA C2- SINTESI PROGRAMMAZIONE E OBIETTIVI MISURE DI PREVENZIONE (DA PARTE 5 DEL RPCT 2022-24)

N.MISURA	denom. Misura	obiettivo	responsabili coinvolti	collegata a FORMAZIONE	QUALI DIPEND IN FORMAZ		
1	TRASPARENZA	ATTUAZIONE TAB D - regolari pubblicazioni in Amm-TRASP	TUTTI I SETTORI	SI	dipend. amm.vi		
2	CODICE COMPORTAMENTO	aggiornamento COD.COMPORTAM. alle LG Anac 177/2020	TUTTI I SETTORI	SI	TUTTI i dipend		
3	CONFLITTI DI INTERESSE	verifica attuazione circolare SGR 2020 ed eventuale sua revisione	TUTTI I SETTORI	SI	dipend. amm.vi		
		verifica dichiarazioni annuali su inconferibilità ex D.39 - fornite dai resp.apicali					
4	NOMINE P.O. E COMMISSIONI	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)	TUTTI I SETTORI	NO			
5	Incarichi extra-istituzionali dei dipendenti	Attuazione Regolamento e verifica necessità eventuale aggiornamento, nell'ambito dell'obiettivo di ri-stesura di un REG.ORG. unico	TUTTI I SETTORI	SI	dipend. amm.vi		
6	Divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage)	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)	TUTTI I SETTORI	SI	TUTTI i dipend		
7	FORMAZIONE DEI DIPENDENTI	- formazione su temi generali della prevenzione corruzione e sulla trasparenza X TUTTI I DIPENDENTI che lavorano in servizi a rischio (con priorità per quelli nelle aree a più alto rischio) - ATTRAVERSO PIATTAFORMA SELF-ER; - FORMAZIONE SPECIFICA su APPALTI E PNRR: per dipendenti dei servizi tecnici ed amministrativi interessati alle procedure	SGR / RPCT + RESP.PO	SI			
8	ROTAZIONE DEL PERSONALE	PER LA ROTAZIONE STRAORDINARIA: Si prevede l'applicazione delle "Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria" (deliberazione ANAC n. 215 del 26/3/2019).	SGR / RPCT + RESP.PO				
9	Misure per la tutela del dipendente che segnali illeciti (whistleblower)	Le istruzioni per effettuare le "segnalazioni" saranno pubblicate in "Amministrazione trasparente" (Altri contenuti", "Prevenzione della corruzione"), dandone informazione ad Amministratori e dipendenti. Nel 2022-24 - 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 ed idonea a garantire l'anonimato e la tutela della riservatezza dei dipendenti.	SGR / RPCT + RESP.PO	SI	TUTTI i dipend		
10	CONTROLLI SUCCESSIVI SUGLI ATTI AMM.VI	- 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	SGR / RPCT + RESP.PO	SI	dipend. amm.vi		

	11	CONTROLLI INTERNI SU Erogazione di sovvenzioni, contributi, vantaggi economici	- verificare nell'ambito dei "controlli successivi sugli atti amm.vi", che nel Comune i Responsabili gestionali applichino i Regolamenti vigenti in materia di concessione di contributi economici. - verificare l'effettiva tempestiva pubblicazione dei provvedimenti di concessione e liquidazione dei contributi economici nelle sezioni di amministrazione trasparente, unitamente agli allegati previsti dagli artt. 26 e 27 del D.lgs 33/2013	SGR / RPCT + RESP.PO	SI	dipend. amm.vi		
--	----	--	--	----------------------	----	----------------	--	--

Copia conforme all'originale, in carta libera per uso amministrativo
Forlimpopoli, 19/06/2023

F.to Filippo Cioni

COMUNE DI FORLIMPOPOLI

Provincia di Forlì-Cesena

L'ORGANO DI REVISIONE

Verbale n. 8 del 04/05/2023

OGGETTO: PIANO FABBISOGNI DI PERSONALE 2023-2025.

L'Organo di Revisione Unico, Dott. Andrea Cappelloni, nominato con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 55 del 28/10/2021;

Visti:

- l'art. 19, comma 8 della L. n. 448/2001, il quale dispone che gli organi di revisione contabile degli enti locali accertino che i documenti di programmazione del fabbisogno di personale siano improntati al rispetto del principio di riduzione complessiva della spesa di cui all'articolo 39 della L. n. 449/1997 e successive modificazioni e che eventuali deroghe a tale principio siano analiticamente motivate;
- l'art. 91, D.Lgs. n. 267/2000 *“Gli organi di vertice delle amministrazioni locali sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla legge 12 marzo 1999, n. 68, finalizzata alla riduzione programmata delle spese del personale”*;
- l'art. 6, D.Lgs. n. 165/2001 *“Allo scopo di ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguire obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, le amministrazioni pubbliche adottano il piano triennale dei fabbisogni di personale, in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo ...”*;
- l'art. 1, comma 102, L. 311/2004 *“Le amministrazioni pubbliche ... adeguano le proprie politiche di reclutamento di personale al principio del contenimento della spesa in coerenza con gli obiettivi fissati dai documenti di finanza pubblica”*;
- l'art. 3 *“Semplificazione e flessibilità nel turn over”*, comma 10-bis del D.L. n. 90/2014, convertito dalla L. n. 114/2014, il quale stabilisce che il rispetto degli adempimenti e delle prescrizioni di cui al presente articolo da parte degli enti locali viene certificato dai revisori dei conti nella relazione di accompagnamento alla delibera di approvazione del bilancio annuale dell'ente;
- l'art. 1, comma 557 della L. n. 296/2006, il quale recita *“Ai fini del concorso delle autonomie regionali e locali al rispetto degli obiettivi di finanza pubblica, gli enti sottoposti al patto di stabilità interno assicurano la riduzione delle spese di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico delle amministrazioni e dell'IRAP, con esclusione degli oneri relativi ai rinnovi contrattuali, garantendo il contenimento della dinamica retributiva e occupazionale, con azioni da modulare nell'ambito della propria autonomia e rivolte, in termini di principio, ai seguenti ambiti prioritari di intervento:*
 - b) razionalizzazione e snellimento delle strutture burocratico-amministrative, anche attraverso accorpamenti di uffici con l'obiettivo di ridurre l'incidenza percentuale delle posizioni dirigenziali in organico;*

c) contenimento delle dinamiche di crescita della contrattazione integrativa, tenuto anche conto delle corrispondenti disposizioni dettate per le amministrazioni statali”;

- l’art. 1, comma 557-ter della L. n. 296/2006 il quale prevede che in caso di mancato rispetto del comma 557, si applica il divieto di cui all'[art. 76](#), comma 4 del D.L. 112/2008, convertito con modificazioni nella L. 133/2008, ovvero, *“in caso di mancato rispetto del patto di stabilità interno nell'esercizio precedente è fatto divieto agli enti di procedere ad assunzioni di personale a qualsiasi titolo, con qualsivoglia tipologia contrattuale, ivi compresi i rapporti di collaborazione continuata e continuativa e di somministrazione, anche con riferimento ai processi di stabilizzazione in atto. E' fatto altresì divieto agli enti di stipulare contratti di servizio con soggetti privati che si configurino come elusivi della presente disposizione”;*
- l’art. 1, comma 557 quater della Legge n. 296/2006, il quale stabilisce, a decorrere dall’anno 2014, il riferimento al valore medio del triennio 2011-2013 e non più al valore relativo all’anno precedente;

Preso atto che:

- il D.L. 113/2016 ha abrogato la lett. a) del su riportato comma 557 dell’art. 1 della L. 296/2006 *“riduzione dell'incidenza percentuale delle spese di personale rispetto al complesso delle spese correnti, attraverso parziale reintegrazione dei cessati e contenimento della spesa per il lavoro flessibile”;*
- l’articolo 33 del D.Lgs. n. 165/2001, come modificato con la L. 183/2011, ha introdotto l’onere di verifica annuale da parte degli enti delle eventuali eccedenze di personale in relazione alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria con conseguente obbligo di comunicazione al Dipartimento della Funzione Pubblica;
- le amministrazioni che non adempiono alla ricognizione annuale non possono effettuare assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto, pena la nullità degli atti posti in essere, mentre i responsabili delle unità organizzative che non attuano le procedure previste dal richiamato articolo 33 ne rispondono in via disciplinare;

Richiamati:

- l’art. 3, comma 5 del D.L. n. 90/2014, come modificato dall’art. 14-bis del D.L. n. 4/2019 che prevede *“Negli anni 2014 e 2015 le regioni e gli enti locali sottoposti al patto di stabilità interno procedono ad assunzioni di personale a tempo indeterminato nel limite di un contingente di personale complessivamente corrispondente ad una spesa pari al 60% di quella relativa al personale di ruolo cessato nell'anno precedente. La predetta facoltà ad assumere è fissata nella misura dell'80% negli anni 2016 e 2017 e del 100% a decorrere dall'anno 2018. A decorrere dall'anno 2014 è consentito il cumulo delle risorse destinate alle assunzioni per un arco temporale non superiore a cinque anni, nel rispetto della programmazione del fabbisogno e di quella finanziaria e contabile; è altresì consentito l'utilizzo dei residui ancora disponibili delle quote percentuali delle facoltà assunzionali riferite al quinquennio precedente (...)”;*
- il comma 5-sexies del suddetto D.L. n. 90/2014, come modificato dall’art. 14-bis del D.L. n. 4/2019 che dispone *“per il triennio 2019-2021, nel rispetto della programmazione del fabbisogno e di quella finanziaria e contabile, le regioni e gli enti locali possono computare, ai fini della determinazione delle capacità assunzionali per ciascuna annualità, sia le cessazioni dal servizio del personale di ruolo verificatesi nell'anno precedente, sia quelle programmate nella medesima annualità, fermo restando che le assunzioni possono essere effettuate soltanto a seguito delle cessazioni che producono il relativo turn-over”;*

Considerato che gli enti sono chiamati ad adottare annualmente il Piano Triennale del Fabbisogno di Personale e che lo stesso può essere oggetto, in corso d’anno, di modifiche in presenza di motivate esigenze organizzative-funzionali e/o in presenza di evoluzione normativa in materia di gestione del personale;

Visti altresì:

- l'art. 33, comma 2 del D.L. n. 34/2019, come convertito nella L. n. 58/2019, il quale prevede che *“A decorrere dalla data individuata dal decreto di cui al presente comma, anche per le finalità di cui al comma 1, i comuni possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione. Con decreto del Ministro della pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze e il Ministro dell'interno, previa intesa in sede di Conferenza Stato-Città ed autonomie locali, entro sessanta giorni dalla data di entrata in vigore del presente decreto sono individuate le fasce demografiche, i relativi valori soglia prossimi al valore medio per fascia demografica e le relative percentuali massime annuali di incremento del personale in servizio per i comuni che si collocano al di sotto del predetto valore soglia. I predetti parametri possono essere aggiornati con le modalità di cui al secondo periodo ogni cinque anni. I comuni in cui il rapporto fra la spesa di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, e la media delle predette entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati risulta superiore al valore soglia di cui al primo periodo adottano un percorso di graduale riduzione annuale del suddetto rapporto fino al conseguimento nell'anno 2025 del predetto valore soglia anche applicando un turn over inferiore al 100 per cento ...”*;
- il D.P.C.M. del 17/03/2020 (G.U. n. 108 del 27/04/2020¹) avente ad oggetto *“Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni”* previsto dal summenzionato art. 33, comma 2 del D.L. n. 34/2019;
- la Circolare Interministeriale del 13/05/2020 (pubblicata in G.U. n. 226 del 11/09/2020 in attuazione dell'art. 33, comma 2 del D.L. 34/2019 ed esplicativa del D.P.C.M. 17.3.2020);

Rilevato che i Responsabili dei Settori comunali hanno attestato, come da relazioni conservate agli atti, che non risultano sussistere nei relativi settori situazioni di eccedenze o soprannumero di personale;

Preso atto che è stato adottato il piano delle azioni positive in materia di pari opportunità previsto dall'[art. 48, comma 1, D.Lgs. n. 198/2006](#) con delibera di Giunta [n. 16 del 27.02.2023](#) dell'Unione di Comuni della Romagna Forlivese, giusta convenzione per la gestione associata del personale cui questo Comune aderisce, e il Piano Esecutivo di Gestione Finanziario per il triennio [2023-2025](#);

Vista la proposta di deliberazione di Giunta Comunale [n. 177 del 03/05/2023](#) avente ad oggetto *“APPROVAZIONE DEL PIANO INTEGRATO ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE - [PIAO 2023-2025](#)”* unitamente agli allegati parti integranti e sostanziali;

Preso atto che l'Ente:

- ha rideterminato la dotazione organica del personale²³⁴ ed ha effettuato la ricognizione delle eccedenze di personale, nel rispetto delle norme sopra richiamate;
- rispetta il limite di cui all'[art. 1, comma 557 della L. 296/2006](#), così come dimostrato nelle tabelle riportate nella proposta deliberativa;
- rispetta il limite di cui all'art. 9, comma 28 del D.L. 78/2010 prevedendo una spesa per lavoro flessibile pari a euro **24.157,76** rispetto al limite di legge pari a euro 175.181,83;
- ha approvato il Rendiconto della gestione **2022** (delibera C.C. n.13 del 2.5.2023).
- risulta essere adempiente con le trasmissioni dei bilanci e rendiconti alla BDAP;

Rilevato che:

- è **rispettato** il vincolo numerico per il personale a tempo determinato e somministrato come previsto dall'art. 50, comma 3 del CCNL 21/05/2018, nella misura massima, per gli enti a partire da 6 dipendenti, del 20% del totale dei dipendenti a tempo indeterminato;
- è **rispettato** quanto introdotto dal D.Lgs. n. 75/2017 all'art. 7, comma 5-bis, del D.Lgs. n. 165/2001 dove viene posto il *“divieto alle amministrazioni pubbliche di stipulare contratti di collaborazione che si concretano in prestazioni di lavoro esclusivamente personali, continuative e le cui modalità di esecuzione siano organizzate dal committente anche con riferimento ai tempi e al luogo di lavoro;*

Rilevato che il limite di cui all'[art. 1, comma 557-quater della L. 296/2006](#), come modificato dall'[art. 3, comma 5 bis del D.L. 90/2014](#), risulta rispettato come riepilogato nella sottostante tabella:

Verifica della spesa di personale ai sensi dell'art. 1, comma 557, L. n. 296/2006					
Macroaggregato	Media 2011/2013	2022	2023	2024	2025
Spese macroaggregato 01	2.166.466,02	1.844.950,15	2.100.845,90	1.968.745,00	1.968.745,00
Spese macroaggregato 02	118.932,45	101.059,04	137.609,97	117.995,00	117.995,00
Spese macroaggregato 03	16.878,67	32.684,64	50.488,16	22.500,00	22.500,00
Spese macroaggregato 04	0,00	299.332,42	288.313,80	288.313,80	288.313,80
Spese macroaggregato 09	0,00	9.172,26	24.360,00	25.500,00	25.500,00
TOTALE SPESE DI PERSONALE	2.302.277,14	2.287.198,51	2.601.617,83	2.423.053,80	2.423.053,80
componenti escluse	236.535,99	495.301,36	619.997,71	617.317,42	617.317,42
SPESE SOGGETTE A LIMITE	2.065.741,15	1.791.897,15	1.981.620,12	1.805.736,39	1.805.736,39

Preso atto

- che per il rispetto del limite di cui all'[art. 9, comma 28 del D.L. 78/2010](#), così come aggiornato dal D.L. 113/2016 convertito nella Legge n. 160/2016, la spesa complessiva per il personale a tempo determinato non può essere superiore alla spesa sostenuta per le medesima finalità nell'anno 2009 pari a euro 175.181,83 per gli enti in regola con il vincolo comma 557 L. 296/2006 (per gli enti non in regola con vincolo comma 557 L. 296/2006 il limite è pari al 50% della spesa sostenuta nel 2009) così rideterminata a seguito della esclusione della spesa dei

2 Art. 6, comma 2, D. Lgs. 165/2001: ... *Allo scopo di ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguire obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, le amministrazioni pubbliche adottano il piano triennale dei fabbisogni di personale, in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate ai sensi dell'articolo 6-ter...*

3 Art. 6, comma 3, D. Lgs. 165/2001: *In sede di definizione del piano di cui al comma 2, ciascuna amministrazione indica la consistenza della dotazione organica e la sua eventuale rimodulazione in base ai fabbisogni programmati e secondo le linee di indirizzo di cui all'articolo 6-ter, nell'ambito del potenziale limite finanziario massimo della medesima e di quanto previsto dall'articolo 2, comma 10-bis, del decreto-legge 6 luglio 2012, n. 95, convertito, con modificazioni, dalla legge 7 agosto 2012, n. 135, garantendo la neutralità finanziaria della rimodulazione. Resta fermo che la copertura dei posti vacanti avviene nei limiti delle assunzioni consentite a legislazione vigente*

4 Linee di indirizzo 08/05/2018 a firma del Ministro per La Semplificazione e la Pubblica Amministrazione – Punti 2.1. – Superamento della Dotazione Organica: *La dotazione organica è un valore finanziaria ... Si sostanzia in una "dotazione" di spesa potenziale. Coincidente, di norma, con la spesa media di personale relativa agli anni 2011/2013.*

rapporti a tempo determinato di cui all'art. 110, comma 1 del D.Lgs. n. 267/2000, del personale comandato (ferma restando l'imputazione figurativa della spesa per l'ente cedente come indicato dalla Corte dei Conti Autonomie n. 12/2017) e del personale coperto da finanziamenti specifici aggiuntivi o da fondi dell'Unione europea nonché nell'ipotesi di cofinanziamento, con riferimento alla sola quota finanziata da altri soggetti;

Considerato che le capacità assunzionali a tempo **indeterminato** sono state determinate in base a quanto previsto dall'art. 33, comma 2 del D.L. n. 34/2019, convertito con modificazioni dalla L. 58/2019 e dal successivo D.M. 17/03/2020, le cui principali disposizioni sono state riportate in precedenza;

Rilevato che:

- il Comune di Forlimpopoli si colloca nella fascia demografica lett. f dell'art. 3 (popolazione da 10.000 a 59.999) del citato D.M., avendo una popolazione residente di riferimento pari a **13.099** al 31 dicembre **2022**, il cui valore soglia ex art. 4 del citato DM è del 27%;
- il rapporto tra spese di personale al netto dell'IRAP rilevata con l'ultimo rendiconto approvato (**anno 2022**) e la media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati (**2020 – 2021 – 2022**) al netto del FCDE stanziato (**dato assestato**) nel bilancio di previsione considerato (**2022**) si attesta al **18,68%**, al di sotto del valore soglia di cui al comma 1 art. 4 di incremento della spesa di personale, di cui alla tabella 1 del D.M., pari al 27%;
- non vi è disponibile la quota di turnover derivante dalle cessazioni 2015/2019, calcolata secondo le precedenti previsioni normative;
- secondo le disposizioni di cui alla tabella 2 del più volte citato D.M., il Comune di Forlimpopoli ha la possibilità di incrementare la spesa di personale relativa all'anno 2018 fino ad una percentuale massima del **21% per l'anno 2023** (art. 5, comma 1 del D.M.);
- che secondo le disposizioni di cui all'art. 7 del più volte citato D.M., per gli enti virtuosi ... *“La maggior spesa per assunzioni di personale a tempo indeterminato derivante da quanto previsto dagli articoli 4 e 5 non rileva ai fini del rispetto del limite di spesa previsto dall'art. 1, commi 557-4ter e 562, della legge 27 dicembre 2006, n. 296 ...”*;
- il Comune di Forlimpopoli ha ritenuto di integrare le voci da includere nell'aggregato rilevante ai fini delle spese di personale, includendo i piani dei conti finanziari U.1.03.02.12.004 (tirocini extracurriculari), U.1.04.01.02.005 (Trasferimenti correnti a Unioni di Comuni), U.1.09.01.01.000 (Rimborsi per spese di personale (comando, distacco, fuori ruolo, convenzioni, ecc...), nonché le spese per formazione e missione dei dipendenti, per evitare storture insite nel metodo di calcolo del D.M. 17 marzo 2020 che tali voci non prendeva in considerazione pur essendo a tutti gli effetti spese sostenute per personale;
- sono state sterilizzate, sia alla spesa che in ciascun anno di entrata, alcune componenti di costo ai sensi del D.L. 104/2020, art. 57, comma 3-septies, e in particolare la quota parte di rimborso per la convenzione relativa al Responsabile del IV° Settore nonché le spese per le figure di assistenti sociali rimborsate con risorse a carico del Fondo Povertà ed il Segretario Comunale (che durante l'esercizio 2022 è stata in Convenzione e quindi il Comune ha ricevuto una quota di rimborso per il 42%, stessa dinamica per il 2023 limitatamente al periodo 1/1-31/3/2023, data di cessazione del Segretario);
- l'art. 4 co.2 DM citato prevede che gli enti che si collocano al di sotto del valore soglia (**18,68** rispetto al 27%) possono incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato (**2022**), pari ad euro **2.052.829,22** per assunzioni di personale a tempo indeterminato **sino ad una spesa complessiva rapportata alle entrate correnti ex art. 2 DM citato, non superiore al valore soglia 27%**, che per il Comune di Forlimpopoli ammonta ad euro **2.967.857,03** (**10.992.063,06** x 27%).

L'art. 5 DM citato prevede che i Comuni di cui all'art. 4 co.2 (sottosoglia) possono incrementare per assunzioni di personale a tempo indeterminato la spesa del personale registrata nel 2018 pari ad euro 2.107.827,23 in misura non superiore al valore percentuale del **21% per l'anno 2023** (euro 442.643,72) e 22% per l'anno 2024 (euro 463.721,99), **fermo restando il rispetto del valore soglia di cui all'art. 4 co.1.** Per l'anno 2025 ad oggi non è previsto dal D.M. una soglia di riferimento, si resta pertanto in attesa di eventuali modifiche legislative al riguardo.

- la quantificazione della capacità assunzionale 2023 è riepilogata dalla seguente tabella:

COMUNE DI FORLIMPOPOLI			
ALLEGATO B – CALCOLO NUOVE CAPACITA' ASSUNZIONALI			
Rendiconto 2018 spesa di personale al netto dell'IRAP	1.798.423,11		
costo personale trasferito UCRF	309.404,12		
	2.107.827,23		
DATI GENERALI ENTE		Popolazione al 31.12.2022	13.099
		Fascia demografica di riferimento ex art. 3 del D.M.	f
		Valore soglia di riferimento ex art. 4 del D.M.	27,00%
Entrate e Spese escluse di cui al D.L. 104/2020, art. 57, comma 3-septies	28.433,87	Costo effettivo Responsabile IV° Settore	
Entrate e Spese escluse di cui al D.M. 21 ottobre 2020, art.3 comma 2	62.335,72	Convenzione di Segreteria Comunale Associata	
Entrate e Spese escluse di cui al D.L. 104/2020, art. 57, comma 3-septies	59.736,72	Assistenti sociali (Fondo Povertà)	
VALORI FINANZIARI			
Spesa del personale da rendiconto 2022			2.052.829,22
		Entrate Titoli I-II-III	Entrata TARI
			Entrata Totale
	Rendiconto anno 2020	9.625.201,96	2.084.564,64
	Rendiconto anno 2021	9.286.276,51	2.006.784,44
	Rendiconto anno 2022	9.035.322,53	2.027.353,71
	Media triennio	9.315.600,33	2.039.567,60
Entrate correnti	FCDE assestato relativo all'anno 2022		363.104,87
Totale entrate correnti al netto del FCDE			10.992.063,06

Valore soglia PTFP 2023 – 2025 (rapporto tra la spesa di personale e le entrate correnti)	
A. Spesa del personale (rendiconto 2022)	2.052.829,22
B. Entrate correnti al netto del FCDE (media triennio 2020-2022)	10.992.063,06
Valore Soglia A/B	18,68%
Incremento della spesa del personale ai sensi dell'art. 5 del D.M. 17 marzo 2020	
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>	915.027,81
Incremento anno 2023 - art. 5 DM (21% della spesa sostenuta nell'anno 2018)	442.643,72
<i>Quota utilizzata nell'anno 2022 – si veda All. A1)</i>	-
<i>Residuo disponibile ANNO 2023</i>	446.260,42

Rilevato che con il Piano Triennale del Fabbisogno di Personale 2023/2025 sono previsti:

- assunzioni a tempo indeterminato nel rispetto dei vincoli assunzionali sopra citati per un utilizzo di capacità assunzionale di € 145.553,58;
- assunzioni a tempo determinato, si conferma la previsione del rinnovo contrattuale a favore della figura di cuoco per il servizio scolastico, il cui contratto già in essere scade il 30/6/2023 e che si riattiverà con decorrenza indicativa dal 1/9/2023;

Visti i pareri favorevoli di regolarità tecnica e contabile, espressi rispettivamente dai Responsabili competenti, ai sensi degli articoli 49, 1° comma e 147-bis del D.Lgs. n. 267/2000;

Richiamata l'asseverazione dell'equilibrio pluriennale di bilancio resa con verbale n.9 in data odierna;

per tutto quanto sopra espresso, ai sensi dell'art. 19, comma 8 della L. 448/2001, a seguito dell'istruttoria svolta;

rammenta

che ai sensi dell'art. 6-ter, comma 5, D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i., ciascuna Amministrazione pubblica comunica secondo le modalità definite dall'art. 60 le informazioni e gli aggiornamenti annuali dei piani che vengono resi tempestivamente disponibili al Dipartimento della funzione pubblica. La comunicazione dei contenuti dei piani è effettuata entro trenta giorni dalla loro adozione e, in assenza di tale comunicazione, è fatto divieto alle amministrazioni di procedere alle assunzioni;

accerta

che il piano dei fabbisogni di personale per il triennio **2023/2025** consente di rispettare:

- le disposizioni di cui all'art. 33, comma 2 del D.L. 34/2019 e s.m.i.;
- il limite di spesa cui all'art. 1, comma 557 della Legge n. 296/2006;
- il limite di spesa cui all'art. 9, comma 28 del D.L. 78/2010;

esprime

parere favorevole alla proposta di deliberazione di Giunta Comunale n. 177 del 03.05.2023, avente ad oggetto *"APPROVAZIONE DEL PIANO INTEGRATO ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE - PIAO 2023-2025"* nel rispetto dei limiti come sopra indicati.

Data 4.5.2023

Il Revisore Unico
Dott. Andrea Cappelloni
(firmato digitalmente)

COMUNE DI FORLIMPOPOLI

Provincia di Forlì-Cesena

L'ORGANO DI REVISIONE

Verbale n. 9 del 04/05/2023

OGGETTO: ASSEVERAZIONE EQUILIBRIO PLURIENNALE DI BILANCIO.

Il Revisore Unico Dott. Andrea Cappelloni, nominato con deliberazione di Consiglio comunale n. 55 del 28/10/2021;

Visto il rendiconto dell'esercizio 2022, approvato con deliberazione di Consiglio comunale n. 13 del 02/05/2023, con il quale è stato accertato un risultato di amministrazione pari a euro 3.448.734,00, così composto:

- parte accantonata di euro 2.436.853,24;
- parte vincolata di euro 143.022,66;
- parte destinata agli investimenti di euro 108.803,43;
- parte disponibile di euro 760.054,67;

Visto il bilancio di previsione 2023/2025 approvato con deliberazione di Consiglio comunale n. 10 del 09/03/2023;

Richiamato l'art. 33, comma 2 del D.L. n. 34/2019, come convertito nella L. n. 58/2019 il quale prevede che *"A decorrere dalla data individuata dal decreto di cui al presente comma, anche per le finalità di cui al comma 1, i comuni possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione. Con decreto del Ministro della pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze e il Ministro dell'interno, previa intesa in sede di Conferenza Stato-Città ed autonomie locali, entro sessanta giorni dalla data di entrata in vigore del presente decreto sono individuate le fasce demografiche, i relativi valori soglia prossimi al valore medio per fascia demografica e le relative percentuali massime annuali di incremento del personale in servizio per i comuni che si collocano al di sotto del predetto valore soglia. I predetti parametri possono essere aggiornati con le modalità di cui al secondo periodo ogni cinque anni. I comuni in cui il rapporto fra la spesa di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, e la media delle predette entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati risulta superiore al valore soglia di cui al primo periodo adottano un percorso di graduale riduzione annuale del suddetto rapporto fino al conseguimento nell'anno 2025 del predetto valore soglia anche applicando un turn over inferiore al 100 per cento ..."*;

Rilevato che in data 17/03/2020 (G.U. n. 108 del 27/04/2020) è stato approvato il D.P.C.M ad oggetto *"Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni"* previsto dal summenzionato art. 33, comma 2 del D.L. n. 34/2019;

Vista la proposta di deliberazione di Giunta Comunale n. 177 del 02/05/2023 avente ad oggetto "APPROVAZIONE DEL PIANO INTEGRATO ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE - PIAO 2023-2025"

Considerato che sulla base della normativa sopra richiamata per poter procedere alle assunzioni previste nel Piano di fabbisogno di personale è necessario che l'Organo di Revisione asseveri il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio;

Vista la relazione del Responsabile del Servizio Finanziario, **allegata alla proposta esaminata**, nella quale viene illustrato l'impatto economico-finanziario della spesa di personale conseguente alle assunzioni previste nel piano del fabbisogno 2023/2025 sugli equilibri di bilancio;

Rilevato che dal piano del fabbisogno di personale 2023/2025 esaminato emerge una maggiore spesa di personale nell'anno 2023 di euro € **145.553,58** connesse alla programmazione delle assunzioni anno 2023 contenuta nell'allegato A;

Valutato tali maggiori spese risultano già finanziate con gli stanziamenti approvati nel Bilancio di Previsione 2023/2025;

Vista la check-list delle verifiche effettuate, nonché il piano degli indicatori di bilancio 2023/2025 il quale non subisce modifiche rispetto all'allegato approvato in sede di Bilancio di Previsione poiché già contenente gli stanziamenti del PFPT 2023/2025 di cui in oggetto, entrambi allegati alla presente asseverazione;

Rilevato che dalla documentazione esaminata e dalla Relazione del Responsabile del Servizio Finanziario e dalle verifiche svolte dall'Organo di Revisione emerge che il bilancio 2023/2025 conserva l'equilibrio pluriennale;

Richiamato il parere al piano dei fabbisogni di personale espresso con verbale n. 8 in data odierna;

Richiamato tutto quanto sopra esposto, per le finalità di cui all'art. 33, comma 2 del D.L. 34/2019 convertito nella L. n. 58/2019;

ASSEVERA

Il mantenimento dell'equilibrio pluriennale di bilancio 2023/2025 del Comune di Forlimpopoli a seguito dell'adozione del Piano del fabbisogno di personale 2023/2025 di cui alla proposta esaminata.

Data 04/05/2023

Il Revisore Unico

Dott. Andrea Cappelloni

(firmato digitalmente)

COMUNE DI FORLIMPOPOLI
PERSONALE IN SERVIZIO 2 MAGGIO 2023

N.	SETTORE	COGNOME	NOME	AREA	PROFILO PROFESSIONALE	PT/FT	NOTE
1	SEGRETERIA UFFICIO LEGALE E RISORSE UMANE	BARTOLUCCI	SABINA	ISTRUTTORE	ISTRUTTORE GIURIDICO AMMINISTRATIVO	TP	
2		CIONI	FILIPPO	FUNZIONARIO EQ	ESPERTO ECONOMICO FINANZIARIO	TP	
3		ORIOI	MANUELA	FUNZIONARIO	ESPERTO GIURIDICO AMMINISTRATIVO	TP	
		potenziamento					dal 1/6/2023 invece del potenziamento si provvederà a sostituire la cessazione del 2^ settore, congelando il potenziamento del 1^ settore per tutta la durata della conservazione del posto della ex dipendente Ruffilli.
4	SERVIZI FINANZIARI E TRIBUTI	CANALI	TONINA	FUNZIONARIO	ESPERTO ECONOMICO FINANZIARIO	TP	
5		MAMI	MICHELE	FUNZIONARIO EQ	ESPERTO ECONOMICO FINANZIARIO	TP	
6		MASSA	MARIA ANGELA	FUNZIONARIO	ESPERTO GIURIDICO AMMINISTRATIVO	TP	
7		PIOLANTI	LAURA	ISTRUTTORE	ISTRUTTORE ECONOMICO FINANZIARIO	TP	
		sostituzione dipendente cessato					
8	SERVIZI DEMOGRAFICI E PROTOCOLLO	BUONPENSIERO	SAVERIO	OPERATORE ESPERTO	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	TP	
9		CAMPRI	MIRCO	ISTRUTTORE	ISTRUTTORE GIURIDICO AMMINISTRATIVO	TP	
10		CANGIALEONI	MARIKA	FUNZIONARIO EQ	ESPERTO GIURIDICO AMMINISTRATIVO	TP	
11		MORETTI	EDOARDO	FUNZIONARIO	ESPERTO GIURIDICO AMMINISTRATIVO	TP	
12		PRATI	ELENA	ISTRUTTORE	ISTRUTTORE GIURIDICO AMMINISTRATIVO	TP	
13		RACCONI	PAOLA	OPERATORE ESPERTO	COLLABORATORE FRONT OFFICE	TP	
14		SEVERI	VALENTINA	FUNZIONARIO	ESPERTO GIURIDICO AMMINISTRATIVO	TP	
15		ZANNONI	BARBARA	FUNZIONARIO	ESPERTO GIURIDICO AMMINISTRATIVO	TP	
		potenziamento		ISTRUTTORE			dal 1/6/2023
16	SCUOLA CULTURA SERVIZI SOCIALI E SPORT	ALAGNI	DEBORA	FUNZIONARIO	ESPERTO GIURIDICO AMMINISTRATIVO	TP	
17		ARFELLI	ANTONELLA	OPERATORE ESPERTO	COLLABORATORE EDUCATIVO-SCOLASTICO	TP	in aspettativa sindacale non retribuita
18		BALDINI	NICOLA	OPERATORE ESPERTO	CUOCO	TP	TEMPO DETERMINATO
19		BARBETTA	ANDREA	OPERATORE ESPERTO	CUOCO	TP	
20		BONDI	NORIS	ISTRUTTORE	ISTRUTTORE GIURIDICO AMMINISTRATIVO	TP	
21		CAROLI	NATASCIA	FUNZIONARIO	ASSISTENTE SOCIALE	83,33%	
22		MERLONI	MARCO	OPERATORE ESPERTO	CUOCO	TP	
23		MILINI	SILVIA	FUNZIONARIO	ASSISTENTE SOCIALE	TP	
24		MONTI	ANDREA	OPERATORE ESPERTO	CUOCO	TP	
25		PELLEGRINO	ELENE GIUSY	FUNZIONARIO	ASSISTENTE SOCIALE	TP	
26		ROSSI	MILENA	FUNZIONARIO EQ	ESPERTO SERVIZI CULTURALI E DI COMUNITÀ	TP	TEMPO DETERMINATO ART.110 c.1 TUEL
27		RUBINI	CATERINA	OPERATORE ESPERTO	CUOCO	TP	
28	SISTO	SABRINA	ISTRUTTORE	ISTRUTTORE SERVIZI CULTURALI E DI COMUNITÀ	TP		

29		TOLO	ANTONIO	FUNZIONARIO	ESPERTO SERVIZI CULTURALI E DI COMUNITÀ	TP		
30		ZAPPIA	FEDERICO	ISTRUTTORE	ISTRUTTORE SERVIZI CULTURALI E DI COMUNITÀ	TP		
31	LAVORI PUBBLICI	BRUNO	GIORDANO	OPERATORE ESPERTO	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	TP		
32		CAMPACCI	ANDREA	OPERATORE ESPERTO	COLLABORATORE TECNICO	TP		
33		CAVALLUCCI	ANDREA	OPERATORE ESPERTO	COLLABORATORE TECNICO	TP		
34		CAVINA	LUCA	ISTRUTTORE	ISTRUTTORE TECNICO	TP		
35		FORLIVESI	GIOVANNI	OPERATORE ESPERTO	COLLABORATORE TECNICO	TP		
36		LEGA	CHRISTIAN	OPERATORE ESPERTO	COLLABORATORE TECNICO	TP		
37		GOLINELLI	MARIA	ISTRUTTORE	ISTRUTTORE GIURIDICO AMMINISTRATIVO	TP		
38		MAESTRI	ANDREA	FUNZIONARIO	ESPERTO DI PROGETTAZIONE TECNICA	TP		
39		MALDINI	ANTONELLA	FUNZIONARIO	ESPERTO DI PROGETTAZIONE TECNICA	TP		
40		MOLTALTI	RAFFAELE	FUNZIONARIO	ESPERTO DI PROGETTAZIONE TECNICA	TP		
41		PIRAS	PAOLO	OPERATORE ESPERTO	COLLABORATORE TECNICO	TP		
42		GOVERNO DEL TERRITORIO	BERTOZZI	ANNALISA	FUNZIONARIO	ESPERTO DI PROGETTAZIONE TECNICA	TP	
43			D'ALLEVA	GIANLUCA	ISTRUTTORE	ISTRUTTORE TECNICO	TP	
44	MAZZONI		FAUSTO	ISTRUTTORE	ISTRUTTORE TECNICO	TP		
45	MAZZOTTI		RAFFAELLA	FUNZIONARIO	ESPERTO TECNICO DI ATTUAZIONE POLICY	TP		
46	POLLINI		PATRIZIA	FUNZIONARIO	ESPERTO TECNICO DI ATTUAZIONE POLICY	TP		
			rafforzamento organico					50% URBANISTICA / 50% LL.PP. dal 1 giugno 2023
		sostituzione dipendente cessato					SUAP - ATTIVITÀ ECONOMICHE dal 1 giugno 2023	

Copia conforme all'originale, in carta libera per uso amministrativo
Forlimpopoli, 19/06/2023

F.to Filippo Cioni

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																
OBIETTIVO 1: PTFP e presidio assunzioni.																
REFERENTE POLITICO:												Sindaco				
RIFERIMENTO DUP o altri PIANI/PROGRAMMI:												-				
Descrizione sintetica	Aggiornamento del Piano triennale del fabbisogno di personale -PTFP- e gestione delle procedure assunzionali in raccordo con la Provincia/Unione.															
Personale coinvolto	Cioni e Bartolucci															
Pesatura	<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:		-															
Descrizione sintetica	Redazione della nuova classificazione del Personale ai sensi del nuovo CCNL 16.11.2022, incluso regolamento per le EQ.																
Personale coinvolto	Cioni																
Pesatura	<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	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:		-													
Descrizione sintetica	Gestione delle relazioni sindacali e della Contrattazione Integrativa ai fini della definizione e approvazione del nuovo CCDI 2023-2025.														
Personale coinvolto	Cioni e Bartolucci														
Pesatura	<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:	-

Descrizione sintetica	Presidio contenziosi legali e rapporti con gli avvocati esterni	
Personale coinvolto	Orioli	
Pesatura	<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	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:		-													
Descrizione sintetica	Organizzazione e aggiornamento della formazione (inclusa sicurezza) dei dipendenti, gestione e organizzazione dei fascicoli personali dei dipendenti (unificazione).														
Personale coinvolto	Cioni e Bartolucci														
Pesatura	<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:		-														
Descrizione sintetica	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.															
Personale coinvolto	Responsabile del Settore, Dott.ssa Francesca Ruffilli, Dott.ssa Tonina Canali.															
Pesatura	<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:		-													
Descrizione sintetica	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."														
Personale coinvolto	Responsabile del Settore, Dott.ssa Laura Piolanti, Dott. Edoardo Moretti, Unione di Comuni della Romagna Forlivese Servizio Associato Informatica.														
Pesatura	Complessità e strategicità (rispetto al totale degli obiettivi assegnati al settore)											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	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
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										
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										
RISORSE FINANZIARIE Capitoli di riferimento (eventuale)		Stanziamnto	Importo destinato all'obiettivo (%)	Uffici coinvolti											
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:															-	
Descrizione sintetica	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;															
Personale coinvolto	Responsabile del Settore, Dott.ssa Tonina Canali, Dott.ssa Laura Piolanti															
Pesatura	Complessità e strategicità (rispetto al totale degli obiettivi assegnati al settore)														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	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:		-														
Descrizione sintetica	Affidamento del Servizio a società esterna con trattativa privata sul portale MEPA e presidio e sovrintendenza sullo svolgimento della prestazione															
Personale coinvolto	Responsabile del Settore, Dott.ssa Maria Angela Massa															
Pesatura	Complessità e strategicità (rispetto al totale degli obiettivi assegnati al settore)														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
INDICATORI DI RISULTATO - DESCRIZIONE				Fonte				INDICE DI RISCONTRO								
1	Svolgimento dell'attività			Report				si/no								
2	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 1: INFORMATIZZAZIONE PRATICHE ANAGRAFICHE DI ISCRIZIONE ANAGRAFICA ANNO 2018 E 2019															
REFERENTE POLITICO:		Sindaco													
RIFERIMENTO DUP o altri PIANI/PROGRAMMI:		-													
Descrizione sintetica	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.														
Personale coinvolto	Cangialeoni Marika, Zannoni Barbara, Prati Elena, Severi Valentina, Campri Mirco														
Pesatura	<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 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:		-													
Descrizione sintetica	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.														
Personale coinvolto	Cangialeoni Marika, Zannoni Barbara, Prati Elena, Severi Valentina, Campri Mirco														
Pesatura	<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
INDICATORI DI RISULTATO - DESCRIZIONE				Fonte				INDICE DI RISCONTRO							
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							
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 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:		-														
Descrizione sintetica	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).															
Personale coinvolto	Moretti Edoardo, Buonpensiero Saverio, Racconi Paola															
Pesatura	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
INDICATORI DI RISULTATO - DESCRIZIONE				Fonte		INDICE DI RISCONTRO										
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										
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 4: FORMAZIONE DEL PERSONALE SUL MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE.

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

Descrizione sintetica	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	
Personale coinvolto	Moretti Edoardo, Campri Mirco	
Pesatura	<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	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 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: _____

Descrizione sintetica	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.	
Personale coinvolto	Noris Bondi e personale del centro di cottura	
Pesatura	Complessità e strategicità	/100

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

RISORSE FINANZIARIE Capitoli di riferimento	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: _____

Descrizione sintetica	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.	
Personale coinvolto	Rossi Milena, Debora Alagni, Silvia Milini, Nataschia Caroli, De Iulius Maria Ersilia	
Pesatura	Complessità e strategicità	/100

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 "Lecture a piedi nudi" - iniziativa di lecture 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: _____

Descrizione sintetica	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 Lecture a piedi nudi, l'iniziativa di lecture 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.
Personale coinvolto	Antonio Tolo, Sabrina Sisto
Pesatura	Complessità e strategicità /100

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 lecture 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 lecture / laboratori	Resp.le settore	soggetto esterno Antonio Tolo Sabrina Sisto soggetto esterno esperto											X	X	X	X	X

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

RISORSE FINANZIARIE 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: _____

Descrizione sintetica	Affidamento della gestione della struttura denominata "Ex bocciolfila" 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.	
Personale coinvolto	Resp.le IV Settore, Federico Zappia, Marino Nicolò	
Pesatura	Complessità e strategicità	/100

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: _____

Descrizione sintetica	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.	
Personale coinvolto	Personale coinvolto Resp.le settore, Federico Zappia, Nicolò Marino	
Pesatura	Complessità e strategicità	100

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

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

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

OBIETTIVO: 1 – RIQUALIFICAZIONE VIA SAFFI		PESATURA OBIETTIVO 25%
Descrizione sintetica	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" DURATA ANNUALE	

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												
ANNO 2023				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
AZIONE 1 (anno 2023) Sopralluoghi e ispezioni rete sottoservizi <ul style="list-style-type: none"> Quantificazione dei sopralluoghi effettuati Quantificazione delle reti da mantenere 	Capo V Settore Cavina Luca Bruno Giordano	APO Cat. C1 Cat. B2	Cittadini forlimpopolesi 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
AZIONE 2 (anno 2023) pianificazione e progettazione <ul style="list-style-type: none"> Redazione progetto definitivo esecutivo di riqualificazione 				
AZIONE 3 (anno 2023) coordinamento esecuzione <ul style="list-style-type: none"> Quantificazione degli interventi di assistenza alla direzione dei lavori 				

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

OBIETTIVO: 2 – ASFALTATURA E RIPRISTINO STRADE		PESATURA OBIETTIVO 25%
Descrizione sintetica	<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>DURATA BIENNALE</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		
ANNO 2023																	
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	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	X	X
ANNO 2024																	
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	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	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
AZIONE 1 (anno 2023) • N° di sopralluoghi per interventi di manutenzione straordinaria	Capo V Settore Maldini Antonella Campacci Andrea Lega Christian Cavallucci Andrea Forlivesi Giovanni	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
AZIONE 2 (anno 2023) • Interventi di manutenzione ordinaria effettuati			
AZIONE 3 (anno 2024) • N° di sopralluoghi per interventi di manutenzione straordinaria			
AZIONE 4 (anno 2024) • interventi di manutenzione ordinaria effettuati			

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

OBIETTIVO 3: – DIGITALIZZAZIONE PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI CIMITERIALI		Pesatura Obiettivo : 25%
Descrizione sintetica	<p>Il percorso di digitalizzazione dei procedimenti amministrativi ha progressivamente visto confluire l'attività di vari settori nell'ambito della piattaforma Sicraweb della ditta Maggioli (J-Iride per gli affari generali, J-Demos per i servizi demografici, J-Serfin per i servizi finanziari). Allo stato attuale la gestione informatica dei servizi cimiteriali avviene con fogli di calcolo molto grandi (alcune migliaia di variabili) che:</p> <ul style="list-style-type: none"> • sono molto delicati da gestire (è facilissimo perdere dati); • non dialogano con gli altri sistemi informatici del comune (protocollo, ragioneria, anagrafe); • non sono utilizzabili, per fini consultivi, dal gestore del cimitero. <p>Il portale per il Pago-PA impostato dalla ditta Maggioli per i pagamenti on-line verso il comune è molto apprezzato dai cittadini che vengono qui indirizzati per i pagamenti dei servizi cimiteriali, ma il pagamento deve comunque successivamente essere registrato manualmente nei fogli di calcolo dei servizi cimiteriali. La gestione di caricamenti massivi di pagamenti sull'esistente piattaforma Pago-PA (come nel caso delle luci votive) presenta limiti operativi che non migliorano la gestione di questo procedimento. Entro la fine del 2023 sarà definitivo l'uso esclusivo del PagoPA per i pagamenti verso l'Amministrazione, ma a livello di back office in questo momento l'aggiunta di questo metodo di pagamento ha complicato ulteriormente il lavoro invece che semplificarlo.</p> <p>Nel 2023 dovrà inoltre essere ri-affidato il servizio per la gestione dei cimiteri e dell'obitorio ed è opportuno inserire nel CSA anche la dotazione dell'ufficio del gestore di un PC connesso alla rete per la gestione informatica del registro cimiteriale e del registro dell'obitorio. La possibilità di connettere quella postazione ad un software di gestione dei cimiteri (anche solo per fini consultivi) consentirebbe di poter ottimizzare i flussi informativi e snellire notevolmente i procedimenti amministrativi cimiteriali.</p> <p>Questi motivi rendono improrogabile l'adozione del software della piattaforma Sicraweb dedicata ai procedimenti amministrativi cimiteriali: J-Cim.</p> <p>Vantaggi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ottimizzazione della circolazione delle informazioni nei procedimenti amministrativi tra protocollo/ragioneria/anagrafe/servizi cimiteriali (Es: una richiesta di loculo che arrivi J-Iride verrebbe acquisita automaticamente dal J-Cim, allo stesso modo il pagamento di quanto dovuto per quel loculo verrebbe acquisito in automatico da J-Serfin e trasmesso a J-Cim, così come in automatico J-Cim acquisirebbe eventuali cambi di residenza da parte di J-Demos); • stabilità della gestione dei dati; • accessi multipli e differenziati alle informazioni (ad esempio il gestore del cimitero); • il modulo "luci votive" di J-Cim consentirebbe la gestione puntuale delle informazioni permettendo inoltre una gestione fluida con il PagoPa sia per quanto riguarda la creazione del debito che la registrazione del pagamento su J-Serfin. <p>I risultati attesi sono i seguenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • completa digitalizzazione dei procedimenti amministrativi cimiteriali (inclusa la parte relativa al PagoPA); • ottimizzazione e semplificazione dei flussi di lavoro; • interoperabilità delle informazioni; • stabilità dell'archiviazione dei dati. 	DURATA ANNUALE

RIFERIMENTO : SETTORE LL.PP. PATRIMONIO E PROGETTAZIONI – Servizio Cimiteriale
REFERENTE POLITICO: ASSESSORE GIAN MATTEO PEPERONI

Nr	Descrizione attività	Responsabile procedimento	Personale (incarichi o a tempo)	Tempistica attività Mesi anno 2021														
				G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D			
1	Azione 1) Acquisto e installazione software J-Cim da parte dell'Unione della Romagna forlivese	Capo V Settore	Golinelli Maria Bruno Giordano															
2	Azione 2) preparazione dei dati dei fogli di calcolo in base alle indicazioni della ditta Maggioli per consentire l'importazione dei dati	Capo V Settore	Golinelli Maria Bruno Giordano															
3	Azione 3) Importazione dei dati dai fogli di calcolo a J-Cim da parte della ditta Maggioli	Capo V Settore	Golinelli Maria Bruno Giordano															
4	Azione 4) formazione sull'utilizzo del software sia dei dipendenti che del gestore da parte della ditta Maggioli	Capo V Settore	Golinelli Maria Bruno Giordano															
5	Azione 5) utilizzo a pieno regime di J-Cim per tutti i procedimenti amministrativi cimiteriali	Capo V Settore	Golinelli Maria Bruno Giordano															

Indicatori di risultato	Risorse umane (n. e cat.)	Destinatari	Risultati Attesi
	Responsabile V Settore Personale sopra individuato	APO Cat. C 1	Cittadini

Capitoli di riferimento	Stanziamento	Importo destinato all'obiettivo (%)	Uffici coinvolti
			V Settore

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				
ANNO 2022																			
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
ANNO 2023																			
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
AZIONE 1 (anno 2022) Censimento alberature <ul style="list-style-type: none"> Quantificazione delle aree verdi censite Quantificazione delle alberature censite 	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
AZIONE 2 (anno 2023) Censimento e valutazione alberature <ul style="list-style-type: none"> Quantificazione delle aree verdi censite Quantificazione delle alberature censite Quantificazione delle etichettature posizionate 				
AZIONE 3 (anno 2023) Censimento e valutazione alberature <ul style="list-style-type: none"> Quantificazione delle aree verdi censite Quantificazione delle alberature censite Quantificazione delle etichettature posizionate Quantificazione degli interventi manutentivi (ordinari / straordinari) da porre in essere 				

	INDICATORI DI RISULTATO - DESCRIZIONE	Fonte	INDICE DI RISCONTRO
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

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



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

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

Nr	Descrizione attività ANNO 2023	Responsabile procedimento	Personale Coinvolto	Tempistica attività Mesi anno 2023															
				G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D				
1	Azione 1) Consultazione Preliminare art. 44 L.R. 24/2017 – 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">informativa G.C.Indizione consultazionesvolgimento consultazione (più sedute)ricevimento contributi e analisi	R. Mazzotti	P.Pollini A. Bertozzi Incarichi esterni	X	X	X	X	X	X										
2	Azione 2) Elaborazioni propedeutiche alla definizione delle parti costitutive del Piano: 2.1 completamento e sistematizzazione del Quadro conoscitivo diagnostico, dalla scala sovracomunale (PUG Cintura) alla scala comunale (Forlimpopoli): tavole grafiche, relazioni, documenti. 2.2 Tavola dei vincoli e delle invariante infrastrutturali: aggiornamento e restituzione delle elaborazioni svolte nelle fasi precedenti; 2.3 Definizione del Perimetro del Territorio urbanizzato e dimensionamento del Piano;	R. Mazzotti	P.Pollini A. Bertozzi Incarichi esterni					X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	Valsat – Ipotesi di conferimento incarico per la redazione del Documento di Valsat 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	X
4	Strategia per la qualità urbana ed ecologico ambientale 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	X
5	Proposta di Piano: 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	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



Descrizione sintetica	La Regione ER ha reso obbligatorio l'utilizzo della della piattaforma Accesso Unitario 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 VBG per la gestione di back-office . Inoltre si prevede l'aggiornamento delle pagine del sito istituzionale del VI settore, in adempimento delle norme sulla Privacy e sulla trasparenza con l'aggiornamento di tutta la modulistica in capo al VI settore e l'inserimento delle nuove disposizioni di Pago PA .	
Personale coinvolto	Responsabile VI Settore Personale VI settore . Collaborazione con settore Ragioneria e RTD.	
Pesatura	Complessità e strategicità (rispetto al totale dei 5 obiettivi assegnati al settore)	15/100

Nr	FASI - Descrizione attività	Responsabile procedimento	Personale coinvolto	Tempistica attività (MESI)													
				G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D		
1	Accesso Unitario e VBG 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	Pago PA – Privacy 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

Descrizione sintetica	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.	
Personale coinvolto	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.	
Pesatura	Complessità e strategicità (rispetto al totale dei 5 obiettivi assegnati al settore)	20/100

Nr	FASI - Descrizione attività	Responsabile procedimento	Personale coinvolto	Tempistica attività (MESI)													
				G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D		
1	NUOVA PLANIMETRIA 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	PROCEDURA di ASSEGNAZIONE POSTEGGIO 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	PROCEDURA ASSEGNAZIONE CONTRIBUTI 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	CENSIMENTO ATTIVITA' ECONOMICHE CENTRO STORICO . 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	NUOVA PLANIMETRIA MERCATO	Report	si/no
2	PROCEDURA di ASSEGNAZIONE POSTEGGIO	Report	si/no
3	PROCEDURA ASSEGNAZIONE CONTRIBUTI ECONOMICHE INSEDIATE IN CS	Report	si/no
4	CENSIMENTO ATTIVITA' ECONOMICHE CENTRO STORICO	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



Descrizione sintetica	<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>Ritenuto che 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 NUOVO PIANO TELEFONIA MOBILE.</p>	
Personale coinvolto	<p>Responsabile VI Settore Personale dell'Ufficio di Piano – Arch. Patrizia Pollini e Ing. Annalisa Bertozzi Incaricati esterni</p>	
Pesatura	<p>Complessità e strategicità (rispetto al totale dei 4 obiettivi assegnati al settore)</p>	10/100

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>NUOVO PIANO TELEFONIA MOBILE</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>DIVULGAZIONE E ATTUAZIONE PIANO TELEFONIA MOBILE</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	N
Rischio basso	B
Rischio moderato	M
Rischio alto	A
Rischio molto alto	A+

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

I risultati della misurazione sono riportati 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 abbinate.

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

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

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

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

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

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

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

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>

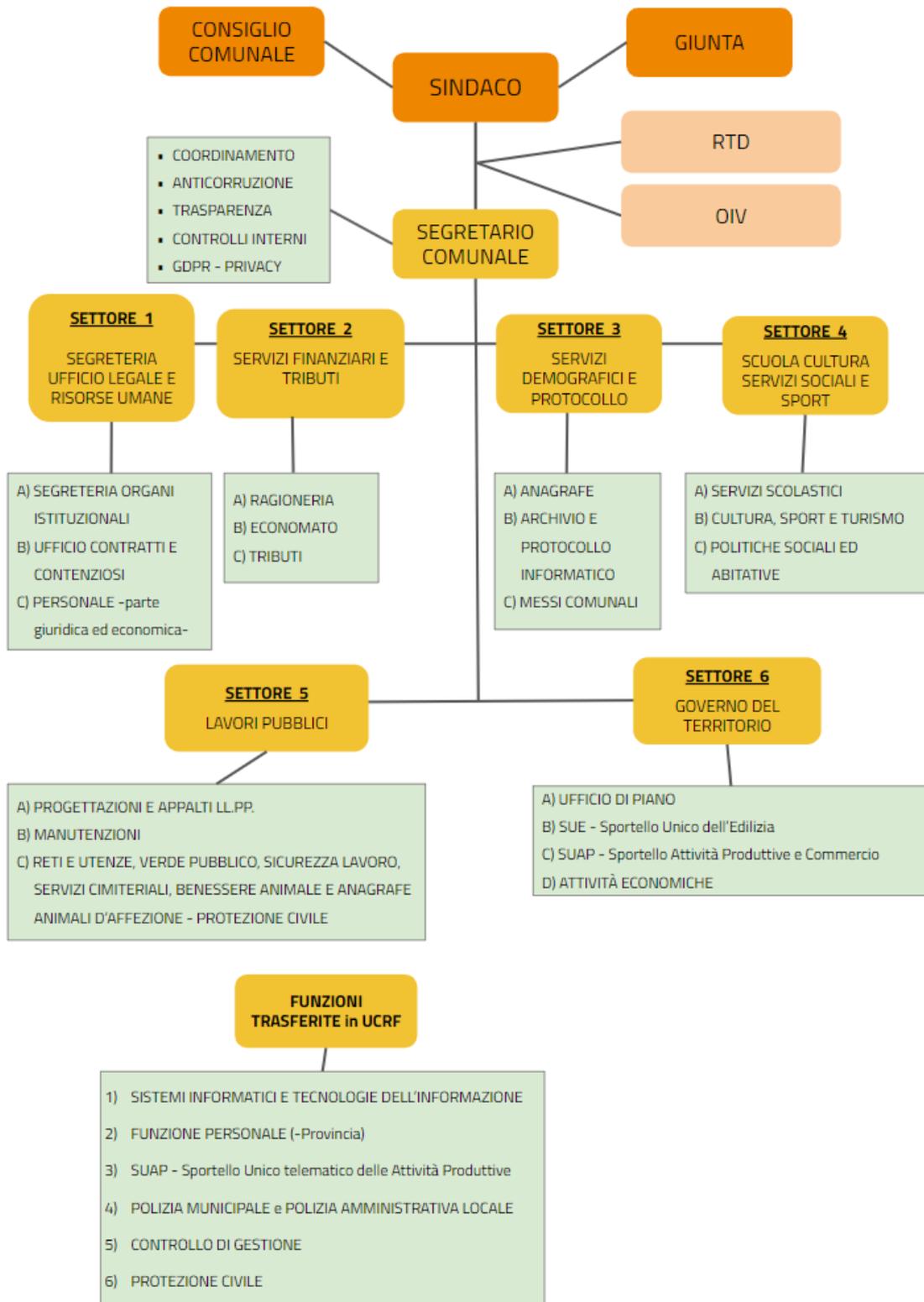
<https://www.anticorruzione.it/-/whistleblowing>

<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
TOTALE	48

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 %** ;

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

- 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**);

Incremento della spesa del personale ai sensi dell'art. 5 del D.M. 17 marzo 2020	
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>	915.027,81
Incremento anno 2023 - art. 5 DM (21% della spesa sostenuta nell'anno 2018)	442.643,72
<i>Quota utilizzata nell'anno 2022 – si veda All. A1)</i>	-
Residuo disponibile ANNO 2023	446.260,42

- 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: Euro 2.065.741,15
Spesa di personale, ai sensi del comma 557, per l'anno 2023: Euro 1.981.620,12

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: Euro 175.181,83
Spesa per lavoro flessibile per l'anno 2023: Euro 24.788,76

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, Castrocaro 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
Totale	139	210	12	11

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.

AII A.1) STATO DI ATTUAZIONE E AGGIORNAMENTO PIANO ASSUNZIONI 2022								
SETTORE	PROFILO PROFESSIONALE	CATEGORIA	PT/FT	MOTIVAZIONE	NOTE PROCEDURA	COSTO ANNUO (*)		
SEGRETERIA E AFFARI GENERALI	Collaboratore amministrativo – messo	B1/ B3	FT	sostituzione cat. C con conversione del posto	COPERTO DAL 16/8/2022	31.955,18		Buonpensiero
BILANCIO E FINANZE	Istruttore direttivo amministrativo	D1	FT	potenziamento	COPERTO DAL 01/09/2022	36.582,27		Cioni
SCUOLA CULTURA SERVIZI SOCIALI E SPORT	Istruttore amministrativo	C1	FT	potenziamento ufficio turismo	COPERTO DAL 3/10/2022	34.054,50		Marino
	Istruttore direttivo amministrativo	D1	FT	sostituzione dipendente a seguito di mobilità esterna	COPERTO DAL 1/9/2022	36.582,27		Alagni
	Collaboratore-Capo cuoco	B3	FT	sostituzione dipendente cessato	COPERTO DAL 1/3/2021	0,00		Monti - Barbetta
	Istruttore direttivo socio assistenziale	D1	FT	assunzione in ruolo in sostituzione di attuali comandi/tempi det	COPERTO DAL 1/4/2022 al 31/10/2022 e dal 30/12/2022	0,00		De Iulius-Pellegrino
URBANISTICA	Istruttore direttivo tecnico	D1	FT	sostituzione dipendente a seguito di mobilità interna	COPERTO DAL 30/12/2022	36.582,27		D'Alleva
LAVORI PUBBLICI	Istruttore tecnico	C1	FT	sostituzione dipendente cessato	COPERTO DAL 1/6/2022	34.054,50		ex Zanetti > Montalti
da definire	Istruttore direttivo amministrativo	D1	FT	riqualificazione personale interno	PROGRESSIONE ECONOMICA VERTICALE CON DECORRENZA 1/1/2023	2.527,77		Severi
da definire	Istruttore amministrativo	C1	FT	riqualificazione personale interno	PROGRESSIONE ECONOMICA VERTICALE CON DECORRENZA 1/1/2023	3.173,93		Campri
						215.512,69		
FONTI DI FINANZIAMENTO ANNO 2022								
ECONOMIE di SPESA DERIVANTI DA CESSAZIONI								
SETTORE	PROFILO PROFESSIONALE	CATEGORIA	PT/FT	NOMINATIVO		COSTO ANNUO (*)		
SEGRETERIA E AFFARI GENERALI	Istruttore amministrativo	C1	FT	CORZANI		34.054,50		
BILANCIO E FINANZE	Istruttore direttivo contabile	D1	FT	BENEDETTINI		36.582,27		
SCUOLA CULTURA SERVIZI SOCIALI E SPORT	Istruttore direttivo socio-assistenziale	D1	FT	MINGHINI		36.582,27		
LAVORI PUBBLICI PATRIMONIO E PROGETTAZIONE	Esecutore manutentore	B1	FT	CAMPACCI		30.880,57		
	Istruttore tecnico	C1	FT	ZANETTI		34.054,50		
ECONOMIE DA CESSAZIONI RESIDUE ANNO PRECEDENTE (VEDI ALL. A.1 PTFP 2022-2024)						18.255,50		
						190.409,61		

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

Copia conforme all'originale, in carta libera per uso amministrativo
Forlimpopoli, 19/06/2023

F.to Filippo Cioni



COMUNE DI FORLIMPOPOLI

SETTORE RAGIONERIA Ufficio Ragioneria

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE DI GIUNTA COMUNALE n. 177 del 02/05/2023

OGGETTO: APPROVAZIONE DEL PIANO INTEGRATO ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE - PIAO 2023-2025

– **Parere favorevole** di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria, ai sensi degli artt. n. 49, comma 1, n. 147 bis, comma 1, e n. 153, comma 5, del D.Lgs. 18-08-2000, n. 267

Forlimpopoli, 04/05/2023

Il Responsabile del Servizio Finanziario
Michele Mami

(Documento Firmato Digitalmente)
Documento prodotto in originale informatico e firmato digitalmente
ai sensi dell'art. 20 del Codice dell'Amministrazione Digitale
(D.Lgs. n° 82/2005) e successive modificazioni

Componenti da considerare per la determinazione della spesa ai sensi dell'art. 1 comma 557, L. n. 296/2006	Macro	come da relazione al rendiconto 2020	ricalcolo giugno 2021	Rendiconto 2022	calcolo su previsione BP 2023 e ipotesi PTFP	calcolo su previsione BP 2023 e ipotesi PTFP	calcolo su previsione BP 2023 e ipotesi PTFP
TIPOLOGIA DI SPESA		IMPEGNI 2020	IMPEGNI 2021	IMPEGNI 2022	PREVISIONI 2023	PREVISIONI 2024	PREVISIONI 2025
Retribuzioni lorde, salario accessorio e lavoro straordinario del personale dipendente con contratto a tempo indeterminato e a tempo determinato	1	1.282.315,00	1.190.338,70	1.352.644,91	1.441.143,25	1.329.543,25	1.329.543,25
quota salario accessorio RIACCERTATA su esercizio di riferimento	1	0,00	93.723,29	84.371,33	139.110,90	120.000,00	120.000,00
Spese per il proprio personale utilizzato, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego, in strutture e organismi variamente denominati partecipati o comunque facenti capo all'ente	1	0,00	12.664,82	5.000,00	5.000,00	0,00	0,00
Spese per collaborazione coordinata e continuativa, per contratti di somministrazione e per altre forme di rapporto di lavoro flessibile	3	0,00	20.526,36	15.780,14	25.450,56	0,00	0,00
Eventuali emolumenti a carico dell'Amministrazione corrisposti ai lavoratori socialmente utili (LSU)	3	0,00	11.876,00	13.355,00	13.000,00	13.000,00	13.000,00
Spese sostenute dall'Ente per il personale, di altri Enti, in convenzione (ai sensi degli artt. 13 e 14 del CCNL 22 gennaio 2004) per la quota parte di costo effettivamente sostenuto	1	0,00	4.572,77	0,00	0,00	0,00	0,00
Spese sostenute per il personale previsto dall'art. 90 del d.lgs. n. 267/2000	1	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Compensi per gli incarichi conferiti ai sensi dell'art. 110, co. 1 d.lgs. n. 267/2000	1	0,00	0,00	0,00	52.096,75	52.096,75	52.096,75
Compensi per gli incarichi conferiti ai sensi dell'art. 110, co. 2 d.lgs. n. 267/2000	1	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Spese per il personale con contratti di formazione e lavoro	1	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Oneri riflessi a carico del datore di lavoro per contributi obbligatori	1	332.119,59	336.006,03	384.097,62	441.470,00	445.110,00	445.110,00
Previdenza complementare	1	0,00	2.213,07	2.653,03	3.025,00	2.995,00	2.995,00
Spese destinate alla previdenza ed assistenza delle forze di polizia municipale ed ai progetti di miglioramento alla circolazione stradale finanziate con proventi da sanzioni del codice della strada	1	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
IRAP	2	90.391,00	94.467,32	101.059,04	137.609,97	117.995,00	117.995,00
Buoni pasto e spese per equo indennizzo	1	12.000,00	17.958,50	13.308,26	19.000,00	19.000,00	19.000,00
Assegni familiari	1	0,00	16.356,44	2.875,00	0,00	0,00	0,00
Somme rimborsate ad altre amministrazioni per il personale in posizione di comando e segreteria convenzionata	9	0,00	42.066,64	9.172,26	24.360,00	25.500,00	25.500,00
Spese per la formazione e rimborsi per le missioni	3	11.650,71	13.247,52	3.549,50	12.037,60	9.500,00	9.500,00
A) TOTALE		1.728.476,30	1.856.017,46	1.987.866,09	2.313.304,03	2.134.740,00	2.134.740,00
Trasferimento a UCRF per PM (quota personale vigili + quota staff)	4		281.378,66	253.572,88	258.000,00	258.000,00	258.000,00
Trasferimento a UCRF per INFORMATICA (quota personale staff)	4		13.483,09	14.739,74	15.534,56	15.534,56	15.534,56
Trasferimento a UCRF per SUAP (quota dipendente in utilizzo congiunto N.P.)	4		14.541,97	31.019,80	8.800,00	8.800,00	8.800,00
Trasferimenti a UCRF per progetti art.208 c.4 e 6-bis D.Lgs. 285/1992	4				3.000,00	3.000,00	3.000,00
Trasferimenti a UCRF per funzione PERSONALE	4				2.979,24	2.979,24	2.979,24
B) TOTALE		1.728.476,30	2.165.421,18	2.287.198,51	2.601.617,83	2.423.053,80	2.423.053,80
Le componenti da sottrarre all'ammontare della spesa							
TIPOLOGIA DI SPESA		IMPEGNI 2020	IMPEGNI 2021	IMPEGNI 2022	PREVISIONI 2023	PREVISIONI 2024	PREVISIONI 2025
Spese di personale totalmente a carico di finanziamenti comunitari o privati	1	0,00	56.590,27	59.736,72	77.465,24	77.465,24	77.465,24
Spese per il lavoro straordinario e altri oneri di personale direttamente connessi all'attività elettorale con rimborso dal Ministero dell'Interno (Spesa assunzione Personale)	1	11.752,09	0,00	17.086,62	34.800,00	34.800,00	34.800,00
Spese per la formazione e rimborsi per le missioni	3	11.650,71	13.247,52	3.549,50	12.037,60	9.500,00	9.500,00
Spese per il personale trasferito dalla regione o dallo Stato per l'esercizio di funzioni delegate, nei limiti delle risorse corrispondentemente assegnate	1	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Eventuali oneri derivanti dai rinnovi contrattuali progressivi	1	160.000,00	160.000,00	184.473,57	148.004,01	148.004,01	148.004,01
Spese per il personale appartenente alle categorie protette	1	111.665,45	132.813,26	103.849,63	97.131,97	97.131,97	97.131,97
Spese sostenute per il personale comandato presso altre amministrazioni per le quali è previsto il rimborso dalle amministrazioni utilizzatrici	1	0,00	12.664,82	78.573,53	42.463,81	31.048,38	31.048,38

Componenti da considerare per la determinazione della spesa ai sensi dell'art. 1 comma 557, L. n. 296/2006	Macro	come da relazione al rendiconto 2020	ricalcolo giugno 2021	Rendiconto 2022	calcolo su previsione BP 2023 e ipotesi PTFP	calcolo su previsione BP 2023 e ipotesi PTFP	calcolo su previsione BP 2023 e ipotesi PTFP
TIPOLOGIA DI SPESA		IMPEGNI 2020	IMPEGNI 2021	IMPEGNI 2022	PREVISIONI 2023	PREVISIONI 2024	PREVISIONI 2025
Spese per il personale stagionale a progetto nelle forme di contratto a tempo determinato di lavoro flessibile finanziato con quote di proventi per violazione al Codice della strada	1	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Incentivi per funzioni tecniche art. 113 D.Lgs. 50/2016	1	15.000,00	24.771,34	25.246,90	30.000,00	30.000,00	30.000,00
Incentivi per il recupero ICI-IMU	1	0,00	0,00	0,00	35.000,00	9.500,00	9.500,00
Spese (solo oneri a carico dell'Ente) per adesione al Fondo Perseo		0,00	2.213,07	2.653,03	3.025,00	2.995,00	2.995,00
Diritti di rogito	1	3.126,50	7.670,81	0,00	9.261,00	2.646,00	2.646,00
Spese per l'assunzione di personale ex dipendente dell'Amministrazione autonoma dei Monopoli di Stato (l. n. 122/2010, art. 9, co. 25)	1	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Maggiori spese autorizzate – entro il 31 maggio 2010 – ai sensi dell'art. 3 comma 120 della legge n. 244/2007	1	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Spese per il lavoro straordinario e altri oneri di personale direttamente connessi all'attività di Censimento finanziate dall'ISTAT (circolare Ministero Economia e Finanze n. 16/2012)	1	0,00	26.250,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Altre spese escluse ai sensi della normativa vigente (specificare la tipologia di spesa ed il riferimento normativo, nazionale o regionale)*	1	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Spese per assunzioni di personale con contratto dipendente e o collaborazione coordinata e continuativa ex art. 3-bis, c. 8 e 9 del d.l. n. 95/2012	1	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Altro (specificare) personale PM t.d. art. 208	1	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Altro (specificare): adeguamenti contrattuali (anche del fondo decentrato)	1	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Altro (specificare): maggior spesa di cui al D.M. 20 marzo 2020, art. 7	1	0,00	0,00	20.131,86	130.809,08	174.226,82	174.226,82
C) TOTALE		313.194,75	436.221,09	495.301,36	619.997,71	617.317,42	617.317,42
D) TOTALE SPESE SOGGETTE A LIMITE L. 296/2006, COMMA 557-QUATER (B-C)		1.415.281,55	1.729.200,09	1.791.897,15	1.981.620,12	1.805.736,39	1.805.736,39
LIMITE MEDIA 2011/2013 (SENZA PM)					1.792.334,86		
Costo medio triennio 2011/2013 per PM TRASFERITA UCRF					273.406,29		
E) LIMITE MEDIA 2011/2013 (CON PM)					2.065.741,15		
F) Margine di rispetto della media (E-D)		377.053,31	336.541,06	273.844,00	84.121,03	260.004,77	260.004,77



COMUNE DI FORLIMPOPOLI

Provincia di Forlì-Cesena
Piazza Fratti n. 2- 47034 FORLIMPOPOLI (FC)
TEL. 0543/749212 - FAX 0543/749247
C.F. 80005790409 – P.IVA 00616370409
e-mail: protocollo@comune.forlimpopoli.fc.it
pec: protocollo@pec.comune.forlimpopoli.fc.it

SETTORE BILANCIO E FINANZE

(Dott. Michele Mami- Tel. n. 0543/749216)

Alla Giunta comunale

Al Revisore Unico dei Conti

Oggetto: Relazione del Responsabile Finanziario sulla proposta di Piano Triennale del Fabbisogno di Personale per gli anni 2023 – 2025, nonché sulla sostenibilità finanziaria e sul mantenimento degli equilibri di bilancio pluriennali.

Premessa

Attraverso la presente relazione si illustra alla Giunta Comunale ed all'Organo di Revisione dei Conti la proposta di deliberazione di Giunta Comunale n. 177 del 02/05/2023 avente ad oggetto "APPROVAZIONE DEL PIANO INTEGRATO ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE - PIAO 2023-2025" per la sezione riguardante alla programmazione del fabbisogno di personale per il triennio 2023/2025, relativamente i riflessi economico-finanziari sotto il profilo della sostenibilità finanziaria ed il mantenimento degli equilibri di bilancio.

1) I vincoli alla programmazione del fabbisogno di personale

Come è noto, il Legislatore ha introdotto una serie di vincoli e limiti all'assunzione di personale, finalizzati a contenere la crescita della spesa pubblica, con particolare riferimento a quella per il pubblico impiego, e ad allineare la dinamica della spesa prodotta in ambito locale agli obiettivi generali di finanza pubblica.

Tale sistema vincolistico, a seguito di alcune modifiche di cui si dirà nel corso della presente relazione, risulta fortemente semplificato rispetto al passato essendo basato sostanzialmente su due vincoli, il cui rispetto consente agli Enti Locali di poter assumere personale, mentre il mancato rispetto produce la sanzione del divieto alle assunzioni.

Il primo vincolo attiene alla riduzione della spesa di personale. Infatti, l'art. 1, comma 557 della Legge 27 dicembre 2006, n. 296, stabilisce che gli enti sottoposti al patto di stabilità, con azioni da modulare nell'ambito della propria autonomia rivolte, in termini di principio, alla riduzione dell'incidenza percentuale delle spese di personale rispetto al complesso delle spese correnti, alla razionalizzazione e snellimento delle strutture burocratico – amministrative ed al contenimento delle dinamiche di crescita della contrattazione integrativa, assicurano la riduzione della spesa di personale. La norma è stata successivamente completata dal comma 557-quater, introdotto dall'art. 3, comma 5-bis, del D.L. 24 giugno 2014, n. 90, convertito dalla Legge 11 agosto 2014, n. 114, il quale stabilisce che a decorrere dal 2014 gli enti assicurano "il contenimento delle spese di personale con riferimento al valore medio del triennio precedente alla data di entrata in vigore della presente disposizione".

Il secondo vincolo attiene alla determinazione della capacità assunzionale, che rappresenta il budget assunzionale utilizzabile dalle Amministrazioni, in ciascuna annualità, ai fini della programmazione del fabbisogno di personale.

La suddetta capacità assunzionale è sempre stata determinata in base alla logica del c.d. turnover inteso come rapporto tra il costo delle nuove assunzioni rispetto al costo del personale cessato nell'anno precedente.

Recentemente il Legislatore è intervenuto modificando radicalmente tale metodologia attraverso le disposizioni contenute nell'art. 33, comma 2, D.L. 30 aprile 2019, n. 34, convertito in legge, con modificazioni, dall'art. 1, comma 1, L. 28 giugno 2019, n. 58, successivamente modificato dall'art. 1, comma 853, lett. a), b) e c), L. 27 dicembre 2019, n. 160, che stabiliscono che detta capacità è ora rappresentata da un tetto massimo di spesa giudicato finanziariamente sostenibile in base alla struttura di Bilancio dell'Ente.

La norma citata, infatti, stabilisce che i Comuni possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato sino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità (FCDE) stanziato in bilancio di previsione.

Tale norma è stata completata con l'adozione del D.M. 17 marzo 2020 mediante il quale sono stati determinati i sopra detti valori soglia differenziati per fasce demografiche, sono state definite le modalità applicative della norma e ne è stata stabilita altresì la decorrenza dal 20 aprile 2020.

A tal proposito occorre inoltre ricordare che, ai fini della determinazione del rapporto tra la spesa di personale e la media delle entrate correnti relative all'ultimo triennio, l'art. 57, comma 3-septies, D.L. 14 agosto 2020, n. 104, stabilisce che a decorrere dall'anno 2021 le spese di personale riferite alle assunzioni finanziate da risorse esterne all'Amministrazione ed espressamente previste da apposita normativa *“non rilevano ai fini della verifica del rispetto del valore soglia di cui ai commi 1, 1-bis e 2 dell'articolo 33 del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 giugno 2019, n. 58, per il periodo in cui è garantito il predetto finanziamento”*. Mentre, in caso di finanziamento parziale, la medesima norma stabilisce che *“ai fini del predetto valore soglia non rilevano l'entrata e la spesa di personale per un importo corrispondente”*.

Ciò detto, per gli enti che rispettano le sopra citate disposizioni rimane operante la possibilità di utilizzare gli ulteriori spazi assunzionali determinati dai residui di capacità assunzionale (determinata col previgente metodo), non ancora utilizzati, relativi all'ultimo quinquennio (art. 3, comma 5-sexies, D.L. 24 giugno 2014, n. 90).

Gli Enti Locali che non rispettano le sopra dette soglie di virtuosità continuano a calcolare la capacità assunzionale con il metodo basato sul c.d. turnover (rapporto tra il costo delle assunzioni ed il corrispondente costo delle cessazioni già verificatesi) nella misura fissata dall'art. 3, comma 5, del D.L. 24 giugno 2014, n. 90, convertito L. 11 agosto 2014, n. 114 (100% del costo delle cessazioni di personale), ovvero rimodulandola, in base alle indicazioni contenute nel sopra citato D.M. 17 marzo 2020 che impongono un piano di graduale e progressiva riduzione della spesa di personale in rapporto alle entrate correnti degli enti non virtuosi.

Ferme restando le disposizioni sopra descritte che stabiliscono il tetto massimo di spesa di personale che gli Enti possono sostenere, per quanto concerne le assunzioni di personale effettuate tramite le c.d. forme flessibili, l'art. 9 comma 28 del Decreto Legge 31 maggio 2010, n. 78, convertito dalla Legge 30 luglio 2010, n. 122 come da ultimo modificato dall'art. 16, comma 1-quater del Decreto Legge 24 giugno 2016, n. 113 convertito dalla Legge 7 agosto 2016, n. 160, stabilisce che gli Enti locali in regola con le prescrizioni di cui al comma 557 dell'articolo 1 della legge 27 dicembre 2006, n. 296, possono avvalersi di personale a tempo determinato o con convenzioni ovvero con contratti di collaborazione coordinata e continuativa nei limiti di spesa sostenuta nell'anno 2009 per le stesse finalità.

Rimane altresì operante la salvaguardia introdotta sul tema dal Legislatore mediante l'art. 22, comma 1, del D.L. 24 aprile 2017, n. 50, in base al quale, i comuni possono procedere ad assunzioni a tempo determinato, in deroga ai vincoli sopra descritti, *“a condizione che i relativi oneri siano integralmente a carico di risorse, già incassate nel bilancio dei comuni, derivanti da contratti di sponsorizzazione”*.

Infine, qui di seguito si elencano gli ulteriori obblighi il cui mancato rispetto provoca, per le Amministrazioni, la sanzione del divieto di procedere a nuove assunzioni:

- approvazione della Programmazione triennale del fabbisogno di personale (art. 6, del D.Lgs 30 marzo 2001, n. 165);
- ricognizione annuale delle eccedenze di personale (art. 33, comma 2, D.Lgs 30 marzo 2001, n. 165);
- rideterminazione della dotazione organica (art. 6, comma 3, D.Lgs 30 marzo 2001, n. 165);
- adozione del Piano delle azioni positive (art. 48 del D.Lgs 11 aprile 2008, n. 198);
- approvazione del Piano della Performance (art. 10, D.Lgs 27 ottobre 2009, n. 150);
- certificazione, entro 30 giorni dall'istanza del creditore, attestante la certezza, liquidità ed esigibilità del credito medesimo (art. 9, comma 3 bis, DL 29 novembre 2008, n. 185, convertito con L. 28 gennaio 2009, n. 2);
- rispetto dei termini previsti per l'approvazione dei bilanci di previsione, dei rendiconti e del bilancio consolidato e del termine di trenta giorni dalla loro approvazione per l'invio dei relativi dati alla banca dati delle amministrazioni pubbliche (art. 9, comma 1-quinques, D.L. 24 giugno 2016, n. 113 convertito con L. 7 agosto 2016, n. 160);
- adozione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO - art. 6, comma 7, D.L. 9 giugno 2021, n. 80 convertito con L. 6 agosto 2021, n. 113) il quale assorbe, tra gli altri, anche il Piano triennale del fabbisogno di personale di cui all'art. 6, D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165.

2) Capacità assunzionale, risorse finanziarie e decorrenze.

Come già detto, in attuazione delle disposizioni di cui all'art. 33, comma 2, del D.L. 30 aprile 2019, n. 34, con il decreto del Ministro della pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze e il Ministro dell'interno in data 17 marzo 2020 "*Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni*", sono stati individuati i valori soglia del rapporto tra spesa complessiva per tutto il personale e la media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, differenziati per fascia demografica, e sono state altresì indicate le modalità operative da utilizzare per la determinazione del rapporto e la verifica del rispetto del parametro in parola.

Per quanto attiene alle sopra dette fasce demografiche ed ai corrispondenti valori soglia, il Comune di Forlimpopoli rientra nella fascia demografica "*comuni da 10.000 a 59.999 abitanti*" di cui all'art. 3, punto f) del citato D.M. 17 marzo 2020 alla quale corrisponde un valore soglia del rapporto tra la spesa di personale e le entrate correnti pari al 27 % (art. 4 D.M. 17 marzo 2020).

Inoltre, il Ministro per la Pubblica Amministrazione, di concerto con il Ministro dell'Economia e delle Finanze ed il Ministro dell'Interno, ha successivamente emanato la circolare in data 8 giugno 2020 avente ad oggetto "Circolare sul decreto del Ministro per la pubblica amministrazione, attuativo dell'art. 33, comma 2, del D.L. n. 34 del 2019, convertito con modificazione, dalla legge n. 58 del 2019, in materia di assunzioni di personale da parte dei comuni" mediante la quale sono stati precisati alcuni aspetti metodologici sull'applicazione della normativa in parola.

Al fine dell'applicazione della normativa sopra citata occorre altresì ricordare che:

- l'art. 57, comma 3-septies, D.L. 14 agosto 2020, n. 104, stabilisce che a decorrere dall'anno 2021 le spese di personale riferite alle assunzioni finanziate da risorse esterne all'Amministrazione ed espressamente previste da apposita normativa "*non rilevano ai fini della verifica del rispetto del valore soglia di cui ai commi 1, 1-bis e 2 dell'articolo 33 del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 giugno 2019, n. 58, per il periodo in cui è garantito il predetto finanziamento*". Mentre, in caso di finanziamento parziale, la medesima norma stabilisce che "*ai fini del predetto valore soglia non rilevano l'entrata e la spesa di personale per un importo corrispondente*"

- l'art. 3, comma 2, del Decreto del Ministero dell'Interno in data 21 ottobre 2020 in materia di convenzioni per l'Ufficio di Segretario comunale e provinciale stabilisce che "*ai fini del rispetto dei*

valori soglia di cui all'art. 33, comma 2, del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, convertito con modificazioni dalla legge 28 giugno 2019, n. 58, ciascun comune computa nella spesa di personale la quota a proprio carico e, per il comune capofila, non rilevano le entrate correnti derivanti dai rimborsi effettuati dai comuni convenzionati”;

A tal proposito si precisa che dalla data del 17 gennaio 2022 e fino al 31 marzo 2023, era in essere la convenzione per l'esercizio in forma associata dell'ufficio di Segretario Generale tra il Comune di Forlimpopoli in qualità di capofila ed il Comune di Santa Sofia. Dal 1 aprile 2023 l'ente risulta vacante di tale figura.

Ciò detto, occorre preliminarmente verificare se il Comune di Forlimpopoli rispetta il citato parametro.

Si precisa che i dati che seguono sono stati estrapolati dal Rendiconto della Gestione 2022 approvato mediante Deliberazione di Consiglio Comunale in data 2 maggio 2023, n. 13. Pertanto, in applicazione delle indicazioni contenute nell'art. 2 del D.M. 17 marzo 2020 è stato determinato il rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come segue:

ALLEGATO B – CALCOLO NUOVE CAPACITA' ASSUNZIONALI			
Rendiconto 2018 spesa di personale al netto dell'IRAP	1.798.423,11		
costo personale trasferito UCRF	309.404,12		
	2.107.827,23		
DATI GENERALI ENTE		Popolazione al 31.12.2022	13.099
		Fascia demografica di riferimento ex art. 3 del D.M.	f
		Valore soglia di riferimento ex art. 4 del D.M.	27,00%
Entrate e Spese escluse di cui al D.L. 104/2020, art. 57, comma 3-septies	28.433,87	Costo effettivo Responsabile IV° Settore	
Entrate e Spese escluse di cui al D.M. 21 ottobre 2020, art.3 comma 2	62.335,72	Convenzione di Segreteria Comunale Associata	
Entrate e Spese escluse di cui al D.L. 104/2020, art. 57, comma 3-septies	59.736,72	Assistenti sociali (Fondo Povertà)	
VALORI FINANZIARI			
Spesa del personale da rendiconto 2022			2.052.829,22
		Entrate Titoli I-II-III	Entrata TARI
			Entrata Totale
	Rendiconto anno 2020	9.625.201,96	2.084.564,64
	Rendiconto anno 2021	9.286.276,51	2.006.784,44
	Rendiconto anno 2022	9.035.322,53	2.027.353,71
	Media triennio	9.315.600,33	2.039.567,60
Entrate correnti	FCDE assestato relativo all'anno 2022		363.104,87
Totale entrate correnti al netto del FCDE			10.992.063,06

Relativamente alle entrate, è necessario specificare come il Comune di Forlimpopoli abbia optato dall'anno 2018 per l'applicazione della tariffa rifiuti corrispettiva secondo l'art. 1, comma 668, della legge n. 147/2013 ed ha, in conseguenza, attribuito al gestore l'entrata da TARI corrispettiva e la relativa spesa. Sulla base di tale fattispecie, ai sensi della circolare del Dipartimento Funzione Pubblica del 13 maggio 2020, la predetta entrata va contabilizzata tra le entrate correnti, al netto del FCDE di parte corrente, ai fini della determinazione del valore soglia. Pertanto il gestore Alea Ambiente S.p.a., società in house cui è stato conferito il servizio di gestione integrata dei rifiuti urbani e di igiene ambientale.

Relativamente alla spesa di personale questa è stata determinata sulla base delle indicazioni contenute nella citata Circolare Ministero dell'Interno 8 giugno 2020 la quale individua i macroaggregati di spesa da includere nel calcolo. Tuttavia, come peraltro si evince dal sopra riportato prospetto, a parere dello scrivente risulta opportuno includere nel suddetto calcolo anche il costo sostenuto dall'ente per le seguenti fattispecie di spese di personale non considerate nella suddetta Circolare:

- Rimborso di comandi e/o convenzioni per l'utilizzo congiunto di personale (macroaggregato 9);
- Trasferimenti correnti ad Unioni di Comuni per il conferimento di funzioni a tali enti, limitatamente alla propria quota di spesa di personale per tale funzione associata (macroaggregato 4);
- Spese per la formazione del personale dipendente e rimborso delle missioni (macroaggregato 3 ma piano finanziario di V livello non considerato nella suddetta circolare);

Si è ritenuto, inoltre, di sterilizzare determinate voci di costo sia dall'aggregato di spesa di personale, sia dalle relative annualità di entrate correnti, sulla base della previsione di cui all'art. 57, comma 3-septies, D.L. 14 agosto 2020, n. 104. In particolare:

- Rimborsi da altri enti per personale utilizzato in convenzione;
- Rimborsi da altri enti per personale coperto da specifici fondi;

Da quanto sopra descritto emerge che il Comune di Forlimpopoli rispetta il vincolo dettato dall'art. 33, comma 2, D.L. 30 aprile 2019, n. 34, pertanto, ai sensi dell'art. 4, D.M. 17 marzo 2020, può procedere ad assunzioni anche incrementando la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato, sino ad una spesa complessiva che, rapportata alle entrate correnti, non risulti superiore al valore soglia indicato nel medesimo Decreto alla Tabella 1 (pari al 27%).

Secondo le disposizioni di cui alla Tabella 2 del più volte citato D.M. 17 marzo 2020, il Comune di Forlimpopoli ha la possibilità di incrementare la spesa di personale fino ad una percentuale massima del 21% per l'anno 2023 rispetto alla spesa di personale sostenuta nell'anno 2018 (art. 5, comma 1 del D.M.), che dovrà essere utilizzata se inferiore alla differenza fra la spesa di personale attuale e la soglia massima di cui sopra.

Si ritiene utile infine ricordare che, in applicazione di quanto previsto dall'art. 6, comma 2 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, la presente proposta di piano del fabbisogno di personale è stata formulata in coerenza con gli strumenti di programmazione economico – finanziaria annuale e pluriennale, ovvero nello specifico il Bilancio di previsione 2023-2025 e il Piano Esecutivo di Gestione 2023-2025, approvati rispettivamente mediante deliberazione del Consiglio Comunale in data 9 marzo 2023, n. 10 e mediante deliberazione Giunta Comunale in data 17 marzo 2023, n. 24.

Pertanto, nel prospetto che segue viene dimostrata la capacità assunzionale di spesa di personale appostate nel Bilancio di previsione 2023-2025, in rapporto alle previsioni di entrata, determinate in base alla medesima metodologia già utilizzata per il calcolo dell'indice sopra mostrato, determinano un valore rispettoso delle prescrizioni contenute nel citato art. 4, D.M. 17 marzo 2020.

Valore soglia PTFP 2023 – 2025 (rapporto tra la spesa di personale e le entrate correnti)	
A. Spesa del personale (rendiconto 2022)	2.052.829,22
B. Entrate correnti al netto del FCDE (media triennio 2020-2022)	10.992.063,06
Valore Soglia A/B	18,68%
Incremento della spesa del personale ai sensi dell'art. 5 del D.M. 17 marzo 2020	
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>	915.027,81
Incremento anno 2023 - art. 5 DM (21% della spesa sostenuta nell'anno 2018)	442.643,72
<i>Quota utilizzata nell'anno 2022 – si veda All. A1)</i>	-
<i>Residuo disponibile ANNO 2023</i>	446.260,42

3) Normative e vincoli

Al paragrafo 1) della presente relazione sono stati illustrati i vincoli normativi entro cui devono muoversi gli enti locali per poter procedere ad assunzioni di personale.

Ciò premesso si dichiara inoltre che:

- la spesa complessiva di personale risultante dai consuntivi 2011, 2012 e 2013, calcolata secondo i parametri di cui alla circolare del Ministero dell'Economia e delle Finanze n. 9/2006, risulta essere rispettivamente pari ad Euro 2.073.789,83, Euro 2.065.020,49, Euro 2.058.413,11;
- l'Ente ha rispettato nel 2022 l'obbligo sancito dall'art. 1, comma 557-quater della Legge 27 dicembre 2006, n. 296, introdotto dall'art. 3, comma 5-bis, del D.L. 24 giugno 2014, n. 90, convertito dalla Legge 11 agosto 2014, n. 114, in quanto la spesa complessiva di personale complessivamente impegnata nell'anno 2022 (pari a Euro 1.791.897,15), calcolata secondo i parametri di cui alla circolare del Ministero dell'Economia e delle Finanze n. 9/2006, risulta essere inferiore alla media aritmetica della spesa di personale allocata nei bilanci consuntivi degli anni

2011, 2012 e 2013 (pari a Euro 2.065.741,15), come si evince dal prospetto allegato alla presente relazione;

c) l'Ente rispetterà nel 2023 l'obbligo sancito dall'art. 1, comma 557-quater della Legge 27 dicembre 2006, n. 296, introdotto dall'art. 3, comma 5-bis, del D.L. 24 giugno 2014, n. 90, convertito dalla Legge 11 agosto 2014, n. 114, in quanto la spesa complessiva di personale allocata nel Bilancio di previsione per l'anno 2023 (pari a Euro 1.981.620,12), calcolata secondo i parametri di cui alla circolare del Ministero dell'Economia e delle Finanze n. 9/2006, risulta essere inferiore alla media aritmetica della spesa di personale allocata nei bilanci consuntivi degli anni 2011, 2012 e 2013 (pari a Euro 2.065.741,15) come si evince dal medesimo allegato alla presente relazione;

d) come illustrato, l'Ente ha effettuato la ricognizione annuale delle eccedenze di personale, secondo quanto previsto dagli artt. 6 e 33, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, senza rinvenire situazioni né di eccedenza, né di soprannumerarietà nell'ambito dei contingenti delle categorie;

e) mediante deliberazione di Giunta dell'Unione di Comuni della Romagna Forlivese n. 16 del 27.02.2023, giusta convenzione per la gestione associata del personale cui questo Comune aderisce, l'Ente ha preso atto del piano triennale delle azioni positive di cui all'art. 48, comma 1 del D.Lgs. 11 aprile 2006, n. 198;

f) mediante la presente proposta di deliberazione della Giunta Comunale l'Ente procede alla rideterminazione della dotazione organica nel rispetto del vincolo di cui all'art. 6, comma 6, D.Lgs 30 marzo 2001, n. 165;

g) mediante deliberazione di Giunta Comunale in data 17 marzo 2023, n. 24, l'Ente ha approvato il Piano Esecutivo di Gestione 2023-2025 ai sensi dell'art. 169 del D.lgs 18 agosto 2000, n. 267;

h) l'Ente rispetta il vincolo di cui all'art. 9, comma 3-bis, D.L. 29 novembre 2008, n. 185;

i) per quanto concerne le prescrizioni di cui all'art. 9, comma 1-quinques, D.L. 24 giugno 2016, n. 113, convertito con L. 7 agosto 2016, n. 160, mediante deliberazione del Consiglio Comunale in data 9 marzo 2023, n. 10 è stato approvato il Bilancio di Previsione 2023-2025 e sono altresì stati comunicati i relativi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche entro i termini previsti mentre mediante deliberazione di Consiglio comunale in data 2 maggio 2023, n. 13 è stato approvato il Rendiconto della Gestione 2022 e sono altresì stati comunicati i relativi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche entro i termini previsti;

j) mediante la presente proposta di deliberazione della Giunta Comunale l'Ente procede all'approvazione del Piano triennale del fabbisogno di personale per gli anni 2023-2025, pertanto risultano rispettate le prescrizioni di cui all'art. 6 D.Lgs 30 marzo 2001, n. 165;

k) l'Ente rispetta i vincoli di cui all'art. 9 comma 28 del Decreto Legge 31 maggio 2010, n. 78 convertito dalla Legge 30 luglio 2010, n. 122 come da ultimo modificato dall'art. 16, comma 1-quater del Decreto Legge 24 giugno 2016, n. 113 convertito dalla Legge 7 agosto 2016, n. 160, in tema di assunzioni di personale con forme c.d. flessibili;

l) per quanto concerne le prescrizioni fissate dall'art. 6, comma 6-bis, lett. c), D.L. 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla L. 6 agosto 2021, n. 113, come modificato dall'art. 1, comma 12, lett. a), n. 3), D.L. 30 dicembre 2021, n. 228, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) viene approvato con la presente proposta di deliberazione di Giunta Comunale.

4) Mantenimento degli equilibri di bilancio e sostenibilità finanziaria della maggior spesa di personale derivante dal presente Piano Triennale del Fabbisogno di Personale 2023/2025

La proposta di deliberazione ed i relativi allegati si articolano, sotto il profilo economico-finanziario, come segue:

- allegato A: programmazione per l'anno 2023/2024/2025, che evidenzia un consumo di capacità assunzionale a valere sull'anno 2023 di 145.553,58 euro. Non si evidenzia consumo di capacità assunzionale per gli anni 2024 e 2025, pertanto non vi sono elementi da valutare rispetto al quadro attuale;

- allegato B: quantificazione della capacità assunzionale come da D.M. 17 marzo 2020 per l'anno 2023 che evidenzia un incremento potenziale massimo in termini finanziari di 446.260,42 euro, nonché la dimostrazione del rispetto del tetto di spesa di personale in termini assoluti di cui all'art. 1, comma 557, L. n. 296/2006 secondo la programmazione di cui sopra;
- Allegato C: dotazione organica, intesa come fabbisogno di personale per il triennio 2023-2025, rappresentato dal personale in servizio alla data del 2 maggio 2023 e dalle assunzioni programmate per i diversi profili professionali e aree nel triennio di riferimento;
- Allegato D: utilizzo del lavoro flessibile prevedendo assunzioni a tempo determinato per 24.157,76 euro, nonché la verifica del rispetto del limite di cui all'art. 9, comma 28 del D.L. 78/2010.

Alla luce di tale sintesi emerge come la maggior spesa di personale derivante dalla presente proposta di Piano Triennale del Fabbisogno di Personale 2023/2025 sia al di sotto della capacità assunzionale potenziale massima calcolata secondo il D.M. 17 marzo 2020 venendo utilizzata nell'anno 2023 per 145.553,58 euro, ed un conseguente residuo inutilizzato di 300.706,84 euro.

La sostenibilità finanziaria è pertanto dimostrata, su tutto il triennio considerato, dall'ampio divario fra la capacità massima spendibile secondo il citato Decreto, - che occorre ribadire, è tale in quanto strettamente correlata alle entrate correnti consolidate ovvero riferite al triennio precedente - , e l'esiguo consumo nel triennio oggetto di programmazione.

Peraltro, è necessario constatare come, ai sensi dell'art. 7, comma 1 del D.M. 17 marzo 2020 *“La maggior spesa per assunzioni di personale a tempo indeterminato derivante da quanto previsto dagli articoli 4 e 5 non rileva ai fini del rispetto del limite di spesa previsto dall'art. 1, commi 557-4 e 562, della legge 27 dicembre 2006, n. 296.”*, pertanto le assunzioni disposte con il calcolo del citato Decreto non incontrano altro limite che non quello della sostenibilità finanziaria stessa.

Per quanto attiene alle coperture finanziarie delle procedure previste nell'esercizio 2023, le risorse risultano già stanziare in sede di approvazione del Bilancio di Previsione 2023/2025, pertanto il presente Piano Triennale del Fabbisogno di Personale 2023/2025 non richiede apposite variazioni e rispetta tutti gli equilibri previsti dalla normativa vigente in quanto recepiti dall'approvazione del bilancio medesimo. Gli indicatori di equilibrio sono di seguito riassumibili:

- sono stati approvati il Bilancio di Previsione 2023/2025 e il Rendiconto della Gestione 2022 (rispettivamente Delibera di Consiglio Comunale n. 10 del 09/03/2022 e Delibera di Consiglio Comunale n. 13 del 02/05/2023);
- gli invii alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche (BDAP) sono avvenute nei termini dei 30 dall'approvazione dei documenti di cui sopra come da certificazioni, rispettivamente, del 10/03/2023 e del 03/05/2023;
- l'ente ha rispettato i vincoli di finanza pubblica conseguendo un risultato della gestione di competenza W1 non negativo come dimostrato dal prospetto dimostrativo degli equilibri allegato al Bilancio di Previsione 2023-2025 ed al Rendiconto della Gestione 2022;
- l'ente non risulta strutturalmente deficitario come dimostrato dalla tabella dei parametri obiettivi allegata al Bilancio di Previsione 2023-2025 ed al Rendiconto della Gestione 2022;
- L'indicatore di tempestività dei pagamenti è stato regolarmente pubblicato sul sito internet dell'ente *“Amministrazione Trasparente”* alla sezione *“pagamenti”* ed evidenzia un valore per l'indicatore annuale dell'esercizio 2022 pari a -0,19 mentre l'indicatore del I° trimestre 2023 e presenta un valore di -3,97;
- sono state evidenziate le entrate e le spese non ricorrenti nell'allegato delle entrate per titoli, tipologie e categorie e delle spese per titoli e macroaggregati del Bilancio di Previsione 2023-2025 e del Rendiconto della Gestione 2022;
- il Fondo Crediti di Dubbia Esigibilità è stato correttamente quantificato in sede di Bilancio di Previsione, come indicato nella Nota Integrativa, nonché nel risultato di amministrazione del Rendiconto della Gestione, come indicato nella relazione di Giunta sulla gestione;

- gli indicatori di bilancio sono stati correttamente calcolati sulla base dei dati del Bilancio di Previsione 2023/2025, il quale, come già indicato sopra, prevedeva gli stanziamenti del presente PTFP 2023/2025.

Conclusioni

Da quanto precede consegue che il Comune di Forlimpopoli rispetta tutti i requisiti per poter procedere alle assunzioni di personale e mantiene l'equilibrio economico-finanziario.

Tutto quanto sopra ritenuto e premesso, si chiede al Revisore Unico di esprimere il parere attestante il rispetto del principio della riduzione della spesa sancito dall'art. 39 della Legge 27 dicembre 1997, n. 449 e dall'art. 19, comma 8 della Legge 28 dicembre 2001, n. 448 nonché di asseverare il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio ai sensi dell'art. 33, comma 2, D.L. 30 aprile 2019, n. 34.

Distinti saluti

Forlimpopoli, 04/05/2023

Il Responsabile del Settore II°
Servizi Finanziari e Tributi
Dott. Michele Mami
(*firmato digitalmente*)