

COMUNE DI FORLIMPOPOLI

PIAO

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE

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

TRIENNIO 2026-2028

Premessa

Sezione 1 – Scheda anagrafica dell'Amministrazione

Sezione 2 – Valore pubblico, Performance e Anticorruzione

2.1 Valore pubblico

2.2 Performance

2.3 Anticorruzione

Sezione 3 – Organizzazione e capitale umano

3.1 Struttura organizzativa

3.2 Organizzazione del lavoro agile

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

3.4 Piano delle azioni positive

3.5 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 ed 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.

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 31/12/2025: **56**

Popolazione: 13.146 abitanti (31/12/2025 - fonte SS.DD.)

Telefono: 0543 749111

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

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

RESPONSABILE RPCT: Segretario Generale – Responsabile RPCT : Avv. Maria Cristina Leone

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.

2.1 – Sottosezione di programmazione Valore pubblico

La missione istituzionale di ogni Pubblica Amministrazione (PA) è la creazione di Valore Pubblico. Un ente genera Valore Pubblico quando riesce a gestire in modo razionale le risorse economiche a disposizione e a valorizzare il proprio patrimonio intangibile in modo funzionale al soddisfacimento delle esigenze sociali degli utenti, degli stakeholder e dei cittadini in generale.

Per Valore Pubblico si intende il livello complessivo di benessere economico, sociale, ambientale, sanitario dei cittadini, delle imprese e degli altri stakeholder creato da un'Amministrazione Pubblica, e misurato come miglioramento congiunto ed equilibrato degli impatti rispetto alla condizione di partenza.

Per generare Valore Pubblico per cittadini ed utenti l'Amministrazione deve essere efficace ed efficiente tenendo conto della qualità e quantità di risorse di cui dispone.

Una Pubblica Amministrazione crea Valore Pubblico quando, coinvolgendo e motivando dirigenti e dipendenti, cura la salute (organizzativa, professionale, di genere, di clima, digitale, infrastrutturale, economico-finanziaria, ecc.) delle risorse dell'ente e migliora le performance di efficienza e di efficacia in modo funzionale al miglioramento degli impatti su cittadini e imprese.

Misurare il Valore Pubblico permette di capire quanto le azioni dell'Amministrazione stiano realmente rispondendo ai bisogni dei cittadini, migliorando in modo tangibile il benessere collettivo. La misurazione consente anche di collegare in modo chiaro e trasparente le risorse pubbliche investite con i benefici economici e non economici generati per il territorio.

Come si misura il Valore Pubblico in un Ente locale



Il Valore Pubblico da generare è articolato in dimensioni distinte ma interconnesse tra loro:

1. **Benessere socio-culturale:** riferito allo sviluppo della comunità, promuovendo benessere psico-fisico, con interventi di politica sociale;
2. **Benessere ambientale:** correlato alle sfide ambientali, al cambiamento climatico e alla necessità di nuove fonti di energia;

3. **Benessere economico:** correlato alle componenti del tessuto economico locale e alle relative condizioni economiche;
4. **Benessere sanitario:** legato alla tutela della salute, con riferimento a creazione e miglioramento di spazi per attività socio-sanitarie.

L'intera programmazione del Comune di Forlimpopoli è orientata alla realizzazione di Valore Pubblico per la propria comunità. Il Documento di Programmazione (**DUP**) – per il triennio 2026-2028 è stato adottato **con deliberazione C.C. n. n. 69 del 30/12/2025**.

Per ogni obiettivo strategico sono definite le modalità d'azione e i risultati attesi, i quali devono essere misurabili e tangibili da parte dell'Ente e dei cittadini-utenti.

2.2 – Sottosezione di programmazione Performance

Il piano della performance 2026 - 2028, contenuto nella presente sottosezione e definito ai sensi del D.lgs.150/2009, è strutturato nei seguenti paragrafi:

1. Il piano degli obiettivi
2. Gli indicatori di misurazione della performance organizzativa dell'Ente

1. Il piano degli obiettivi

La strategia finalizzata alla realizzazione del valore pubblico, rappresentato nella precedente sottosezione, viene sviluppata nel triennio attraverso gli obiettivi individuati dalla Giunta Comunale nel Piano Esecutivo di Gestione 2026-2028, approvato con deliberazione n. 166 del 30/12/2025.

Il Piano della performance contiene inoltre il **Piano triennale delle azioni positive** di cui all'art. 48 c.1 del D.lgs. 198/2006, che è in corso di approvazione da parte dell'Unione di Comuni della Romagna Forlivese.

Di seguito 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.

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.

OBIETTIVO GESTIONALE AFFIDATO AL SEGRETARIO GENERALE

Nr.1/2026 Denominazione Obiettivo: Avvalimento con il Comune di Forlì per attività di supporto ai servizi sociali. Attivazione e monitoraggio

Peso obiettivo 20%

Descrizione sintetica: A seguito di sopravvenuta carenza di organico presso gli uffici dei servizi sociali, l'Amministrazione intende attivare con urgenza una forma di supporto temporaneo alla struttura comunale avvalendosi della struttura del Servizio Welfare del Comune di Forlì, nelle more dell'assunzione di personale in sostituzione del personale cessato e dell'attuazione della riorganizzazione dei servizi

Nr	Descrizione attività	Responsabile di Area	Personale di supporto interno	Svolgimento temporale delle attività														
				Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic			
1	Interlocuzione con Servizio Welfare del Comune di Forlì per la condivisione delle condizioni e dei termini dell'avvalimento																	
2	Predisposizione di accordo di avvalimento e relativa deliberazione di approvazione da sottoporre alla Giunta Comunale																	
3	Intervenuta la sottoscrizione dell'accordo di avvalimento, monitoraggio delle attività di supporto		Personale Servizi sociali (Settore IV) - Servizio Welfare del Comune di Forlì															

Indicatori di risultato: 2. deposito di accordo di avvalimento e relativa deliberazione di approvazione; 3. report periodico degli adempimenti e delle attività poste in essere nel periodo di durata dell'accordo di avvalimento

Direttive politiche:

Risultato atteso: garantire la continuità, regolarità ed efficienza dei servizi sociali nelle more di attuazione della loro riorganizzazione

Centro di costo collegati: **Progr.-Prog. di riferimento:** Progr.

Capitoli di riferimento:

OBIETTIVO GESTIONALE AFFIDATO AL SEGRETARIO GENERALE

Nr.2/2026 <u>Denominazione Obiettivo:</u> Modifica del Regolamento del Consiglio Comunale approvato con delibera C.C. n. 80/2003 e da ultimo modificato con delibera C.C. n. 19/2022.															Peso obiettivo 30%	
Descrizione sintetica: A distanza di tempo dall'adozione e dall'ultima modifica del regolamento sul funzionamento del Consiglio Comunale, intervenuta nel 2022, in sede applicativa sono emersi profili critici e la conseguente esigenza di revisionare parzialmente la disciplina per migliorare la funzionalità del Consiglio Comunale e delle Commissioni consiliari																
Nr	Descrizione attività	Responsabile di Area	Personale di supporto interno	Svolgimento temporale delle attività												
				Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic	
1	Ricognizione delle disposizioni/istituti che necessitano di revisione		Settore I (Segreteria)													
2	Predisposizione della proposta di modifica del testo regolamentare		Settore I (Segreteria)													
Indicatori di risultato: deposito della proposta di modifica del regolamento			Direttive politiche:								Risultato atteso: Rimuovere le criticità applicative e migliorare la funzionalità del Consiglio Comunale e delle Commissioni consiliari					
Centro di costo collegati:		Progr.-Prog. di riferimento: Progr.														
Capitoli di riferimento:																

OBIETTIVO GESTIONALE AFFIDATO AL SEGRETARIO GENERALE

Nr.4/2026 <u>Denominazione Obiettivo:</u> RIORGANIZZAZIONE DELLA MACROSTRUTTURA A SEGUITO DELLA REINTERNAZZAZIONE DEL SERVIZIO DI POLIZIA LOCALE, SULLA BASE DEGLI INDIRIZZI DELL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE	Peso obiettivo 30%
---	---------------------------

Descrizione sintetica: A seguito della reinternalizzazione del servizio di Polizia Locale a decorrere dal 1/04/2025, l'Amministrazione reputa opportuna la revisione della struttura amministrativa nel suo complesso provvedendo alla modifica dell'organigramma e del funzionigramma attualmente vigenti nell'Ente, al fine di rendere più efficiente le funzioni e i servizi

Nr	Descrizione attività	Responsabile di Area	Personale di supporto interno	Svolgimento temporale delle attività															
				Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic				
1	Acquisizione degli indirizzi da parte della Giunta Comunale per l'individuazione delle modifiche da apportare all'organigramma e al funzionigramma		Servizio Personale (Settore I)																
2	Predisposizione della proposta di organigramma revisionato		Servizio Personale (Settore I)																
3	Predisposizione della proposta di funzionigramma revisionato		Servizio Personale (Settore I)																

Indicatori di risultato: deposito di proposta di organigramma revisionato e deposito di proposta di funzionigramma revisionato

Direttive politiche:

Risultato atteso: efficientamento dei servizi

<u>Centro di costo collegati:</u>	<u>Progr.-Prog. di riferimento:</u> Progr.
<u>Capitoli di riferimento:</u>	

OBIETTIVO TRASVERSALE A TUTTI I SETTORI

Nr. **1/2026** **Denominazione Obiettivo:** RIDUZIONE TEMPI DI PAGAMENTO E MONITORAGGIO FATTURE IN AREA RGS

Peso obiettivo: 15%

Descrizione sintetica: Rispetto dei tempi medi di pagamento dei debiti commerciali come prescritto dall'art. 4-bis, comma 2, del DL n. 13/2023, convertito con modificazioni nella Legge n. 41/2023 DL e dalla Direttiva per il rispetto dei tempi di pagamento del Responsabile del Settore finanziario del 01/03/2024 prot n 4200/2024

Nr	Descrizione attività	Responsabile di Area	Personale di supporto interno/esterno	Svolgimento temporale delle attività																			
				Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic								
1	Rispetto dei tempi medi di pagamento			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
<p>Indicatori di risultato: Valore indicatore tempo medio ritardo esercizio 2026. % fatture pagate nei termini.</p>			<p>Direttive politiche: L'Amministrazione comunale individua nella riduzione dei tempi di pagamento un obiettivo prioritario di sana gestione finanziaria, volto a rafforzare la credibilità dell'Ente nei confronti degli operatori economici, prevenire oneri aggiuntivi derivanti da ritardi e garantire il rispetto dei termini previsti dalla normativa vigente.</p>									<p>Risultato atteso: Riduzione del tempo medio di pagamento delle fatture rispetto all'esercizio precedente e pieno rispetto dei termini normativi di liquidazione, mediante monitoraggio costante del ciclo passivo.</p>											
Centro di costo collegati:	Progr.-Prog. di riferimento: Progr.																						
Capitoli di riferimento:																							

OBIETTIVO TRASVERSALE A TUTTI I SETTORI

Nr. 2/2026	Denominazione Obiettivo: PNRR M1C1 - 11.4.1: REALIZZAZIONE DEL NUOVO SITO COMUNALE.	Peso obiettivo: 15%
----------------------	--	----------------------------

Descrizione sintetica: M1C1 - 11.4.1 Miglioramento dell'esperienza d'uso del sito e dei servizi digitali per il cittadino – Citizen experience. Si prevede l'avvio della fase di realizzazione del sito comunale, secondo quanto previsto dalle linee guida per i Soggetti attuatori individuati tramite Avvisi Pubblici a lump-sum.

Nr	Descrizione attività	Responsabile di Area	Personale di supporto interno/esterno	Svolgimento temporale delle attività																			
				Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic								
	Aggiornamento e adeguamento continuo nel rispetto del bando PNRR (5 anni 4 monitoraggio)	Responsabile di Area	Coordinamento da parte ufficio RTD	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Indicatori di risultato: Completamento fase di realizzazione del sito conforme alle Linee guida AGID/PNRR		Direttive politiche: L'Amministrazione comunale individua nel miglioramento dell'esperienza digitale del cittadino una priorità strategica, finalizzata a garantire accessibilità, semplicità di utilizzo e qualità dei servizi online, in coerenza con gli obiettivi del PNRR – Missione 1, Componente 1.	Risultato atteso: Realizzazione e pubblicazione del nuovo sito istituzionale conforme alle Linee guida PNRR – Misura 1.4.1, con attivazione dei servizi digitali previsti, rispetto delle milestone ministeriali e corretta rendicontazione dell'intervento.																			
	Centro di costo collegati:	Progr.-Prog. di riferimento: Progr.																					
	Capitoli di riferimento:																						

OBIETTIVO GESTIONALE AFFIDATO AL SETTORE I

OBIETTIVO GESTIONALE AFFIDATO AL SETTORE I															
N. 3/2026	Denominazione Obiettivo: Attuazione del Piano della Formazione del personale dipendente													Peso obiettivo 5 %	
Descrizione sintetica: In attuazione della Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione in materia di formazione e valorizzazione del capitale umano del 14/01/2025, la promozione della formazione costituisce specifico obiettivo di performance di ogni Responsabile di struttura che, a partire dal 2025, è tenuto a garantire al personale assegnato almeno 40 ore annue pro capite di formazione.															
Nr	Descrizione attività	Responsabile di Area	Personale di	Svolgimento temporale delle attività											
				Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	Partecipazione attiva dei dipendenti alla formazione, secondo le indicazioni contenute nel Piano della Formazione.														
Indicatori di risultato: ore di formazione per dipendente pari a n. 40/anno		Direttive politiche: sostenere la transizione amministrativa, digitale ed ecologica								Risultato atteso: dotare il personale di nuove conoscenze e competenze in linea con gli obiettivi strategici del PNRR					

OBIETTIVO GESTIONALE AFFIDATO DEL "CENTRO DI COSTO"/UFFICIO : SETTORE II^ - SERVIZI FINANZIARI E TRIBUTI

Nr.1/2026 Denominazione Obiettivo: ACQUISIZIONE SERVIZI AD UTILIZZO TRASVERSALE PER L'ENTE

Peso obiettivo 20%

Descrizione sintetica: Predisposizione di tutti gli atti e svolgimento di tutte le attività necessarie ai fini dell'affidamento e acquisizione dei seguenti servizi:

Servizio di pulizia e sanificazione ambienti comunali;
 Servizio assicurativo e di Brockeraggio;
 Servizio di Telefonia;

Nr	Descrizione attività	Responsabile di Area	Personale di supporto interno/esterno	Svolgimento temporale delle attività																		
				Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic							
1	Servizio di pulizia e sanificazione ambienti comunali	Resp.settore - pro-tempore	Canali, Rocchi						X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	Servizio assicurativo e di Brockeraggio	Resp.settore - pro-tempore	Canali, Rocchi						X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	Servizio di Telefonia	Resp.settore - pro-tempore	Canali, Rocchi						X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
4	Somministrazione di energia elettrica a servizio degli immobili comunali	Resp.settore - pro-tempore	Canali, Rocchi						X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

Indicatori di risultato: N. affidamenti conclusi entro la data prevista

Direttive politiche: L'Amministrazione intende perseguire una gestione efficiente e sostenibile dei servizi generali dell'Ente (pulizie, assicurazioni, telefonia, energia), mediante revisione delle condizioni contrattuali, monitoraggio dei consumi e controllo della spesa, con particolare attenzione al contenimento dei costi energetici e alla progressiva razionalizzazione delle risorse pubbliche.

Risultato atteso: Affidamento e attivazione dei servizi di pulizia, assicurazione e brokeraggio, telefonia ed energia elettrica nel rispetto delle tempistiche programmate e delle condizioni economiche previste, garantendo continuità operativa e ottimizzazione della spesa dell'Ente.

Centro di costo collegati: **Progr.-Prog. di riferimento:** Progr.

Capitoli di riferimento: Vari

OBIETTIVO GESTIONALE AFFIDATO DEL "CENTRO DI COSTO"/UFFICIO : **SETTORE II^ - SERVIZI FINANZIARI E TRIBUTI**

Nr.3/2026 Denominazione Obiettivo: Valorizzazione economica e funzionale del patrimonio comunale mediante affidamento in concessione di immobili strategici

Peso obiettivo 30%

Descrizione sintetica: L'ente dispone di proprio patrimonio disponibile ed indisponibile che può essere valorizzato mediante contratti di concessione al fine di riqualificare aree della città e favorire l'aggregazione nonché le iniziative economiche, sociali e culturali

Nr	Descrizione attività	Responsabile di Area	Personale di supporto interno/esterno	Svolgimento temporale delle attività																			
				Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic								
1	Affidamento in concessione dell'edificio collocato nel complesso denominato « Ex Bocciofila » adibito a pubblico esercizio di ristorante e bar	Resp. settore pro-tempore	Canali, Rocchi, Settore V, Settore VI	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	Affidamento in concessione dell'edificio collocato nel complesso Loggia della Beccheria	Resp. settore pro-tempore	Canali, Rocchi, Settore V, Settore VI						X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
<p>Indicatori di risultato: n. delle concessioni svolte nelle tempistiche programmate; incremento delle entrate patrimoniali</p>				<p>Direttive politiche: L'Amministrazione comunale individua nella valorizzazione del patrimonio immobiliare una leva strategica per il miglioramento degli equilibri di bilancio e per la rigenerazione urbana, promuovendo l'affidamento in concessione di immobili comunali a soggetti in grado di garantirne la sostenibilità economica, la fruizione pubblica e la vitalità del tessuto economico locale.</p>												<p>Risultato atteso: Affidamento in concessione degli immobili individuati con conseguente attivazione delle relative attività economiche e incremento delle entrate patrimoniali dell'Ente rispetto alla situazione precedente.</p>							
Centro di costo collegati:	Progr.-Prog. di riferimento: Progr.																						
<p>Capitoli di riferimento: Non previsti stanziamenti di spesa, stanziamenti di entrata da valorizzare previa valutazione dell'introito</p>																							

OBIETTIVO GESTIONALE AFFIDATO DEL "CENTRO DI COSTO"/UFFICIO : SETTORE II^ - SERVIZI FINANZIARI E TRIBUTI

Nr.4/2026 Denominazione Obiettivo: Implementazione del servizio digitale per il calcolo IMU sul sito istituzionale al fine di migliorare l'accessibilità e l'autonomia del contribuente Peso obiettivo 40%

Descrizione sintetica: Semplificare gli adempimenti tributari dei cittadini, ridurre gli accessi allo sportello e migliorare l'efficienza del servizio tributi mediante attivazione di un applicativo online per il calcolo dell'IMU.

Nr	Descrizione attività	Responsabile di Area	Personale di supporto interno/esterno	Svolgimento temporale delle attività																		
				Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic							
1	Creazione del Link nel sito istituzionale	Resp. settore pro-tempore	Massa						X	X	X	X	X	X								
<u>Indicatori di risultato:</u> attivazione servizio nelle tempistiche programmate. Disponibilità del servizio.				<u>Direttive politiche:</u> L'Amministrazione comunale promuove la digitalizzazione dei servizi tributari al fine di semplificare gli adempimenti fiscali dei cittadini, migliorare l'accessibilità ai servizi e ridurre il carico operativo sugli uffici, in coerenza con i principi di innovazione e modernizzazione della Pubblica Amministrazione.								<u>Risultato atteso:</u> Attivazione e piena operatività del servizio online per il calcolo dell'IMU, con incremento dell'autonomia dei contribuenti nella determinazione dell'imposta e riduzione degli accessi allo sportello tributi rispetto all'esercizio precedente.										
<u>Centro di costo collegati:</u>	<u>Progr.-Prog. di riferimento:</u> Progr.																					

Capitoli di riferimento: 01031.03.120320000

OBIETTIVO GESTIONALE AFFIDATO DEL "CENTRO DI COSTO"/UFFICIO : **SETTORE II^ - SERVIZI FINANZIARI E TRIBUTI**

Nr.5/2026 Denominazione Obiettivo: Adeguamento del sistema contabile comunale alla nuova contabilità accrual mediante formazione del personale e revisione dei processi interni

Peso obiettivo 30%

Descrizione sintetica: Preparare l'Ente al passaggio alla contabilità economico-patrimoniale di tipo accrual attraverso attività formative, aggiornamento delle procedure e adeguamento dei sistemi gestionali.

Nr	Descrizione attività	Responsabile di Area	Personale di supporto interno/esterno	Svolgimento temporale delle attività																						
				Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic											
1	produzione di allegati al rendiconto ACCRUAL	Resp. settore pro-tempore	Confessore, Rocchi, Piolanti						x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x			
2	formazione obbligatoria ACCRUAL	Resp. settore pro-tempore	Confessore, Rocchi, Piolanti	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x			
<u>Indicatori di risultato:</u> Predisposizione piano di adeguamento contabile. Aggiornamento software gestionale contabile			Direttive politiche: L'Amministrazione comunale considera prioritario l'adeguamento alla nuova contabilità accrual quale strumento di rafforzamento della trasparenza, della qualità dell'informazione finanziaria e della capacità programmatoria dell'Ente, promuovendo un percorso strutturato di formazione e revisione dei processi interni.												Risultato atteso: Adeguamento organizzativo e formativo dell'area finanziaria alla nuova contabilità accrual, con personale formato, processi aggiornati e predisposizione di strumenti operativi idonei alla futura applicazione del nuovo sistema contabile.											
<u>Centro di costo collegati:</u>	<u>Progr.-Prog. di riferimento:</u> Progr.																									
<u>Capitoli di riferimento:</u>																										

OBIETTIVO GESTIONALE AFFIDATO DEL "CENTRO DI COSTO"/UFFICIO : SETTORE 3^ - SERVIZI DEMOGRAFICI E PROTOCOLLO

Nr.1/2026 Denominazione Obiettivo: STRUTTURAZIONE DELL'UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO (URP)

Peso obiettivo 25%

Descrizione sintetica:

L'obiettivo è quello di creare un Ufficio Relazioni con il Pubblico (URP) all'interno del Comune di Forlimpopoli, al fine di migliorare il dialogo tra ente e cittadino, garantendo trasparenza, semplificazione e qualità dei servizi. All'URP sarà attribuito, in particolare, il compito di fornire al pubblico adeguate informazioni relative ai servizi, alle strutture, ai compiti, ai procedimenti e al funzionamento del Comune.

Tali attività riguarderanno principalmente:

- garantire agli utenti le informazioni attinenti i vari uffici dell'amministrazione, consentendo l'accesso al materiale illustrativo predisposto dagli uffici stessi;
- assicurare agli utenti la modulistica necessaria alla presentazione di istanze all'amministrazione;
- produzione e messa a disposizione degli utenti di materiale illustrativo, documentazione e pubblicistica relativa ai servizi, alle strutture e ai compiti del Comune di Forlimpopoli nel suo complesso. Tale attività sarà svolta in collaborazione con gli altri uffici comunali.

Nr	Descrizione attività	Responsabile di Area	Personale di supporto interno/esterno	Svolgimento temporale delle attività																		
				Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic							
1	Analisi e progettazione del nuovo URP: analisi del contesto socio-territoriale per capire le esigenze dei cittadini e definizione del modello organizzativo	Cangialeoni Marika	Caterina Rubini, Buonpensiero Saverio, Fabiana Memini											X	X							
2	Strutturazione dell'URP: implementazione di percorsi formativi per il personale dell'URP e definizione dei flussi informativi, ovvero la creazione di una rete tra l'URP e gli altri uffici dell'ente per garantire l'aggiornamento tempestivo delle informazioni da dare al cittadino.	Cangialeoni Marika	Caterina Rubini, Buonpensiero Saverio, Fabiana Memini													X	X					
3	Alestimento fisico attraverso la creazione di uno spazio accogliente e accessibile al pubblico.	Cangialeoni Marika	Caterina Rubini, Buonpensiero Saverio, Fabiana Memini															X	X			
4	Predisposizione di strumenti informativi (sito web, email, banche dati, brochure).	Cangialeoni Marika	Caterina Rubini, Buonpensiero Saverio, Fabiana Memini															X	X			
5	Apertura al Pubblico: Attivazione dei servizi di sportello	Cangialeoni Marika	Caterina Rubini, Buonpensiero Saverio, Fabiana Memini																	X	X	

Indicatori di risultato:

Report sulle attività realizzate e rispetto delle tempistiche programmate

Centro di costo collegati: **Progr.-Prog. di riferimento:** Progr.

Capitoli di riferimento:

Direttive politiche:

Risultato atteso:

Istituzione dell'URP per il miglioramento dei servizi al cittadino

OBIETTIVO GESTIONALE AFFIDATO DEL "CENTRO DI COSTO"/UFFICIO : SETTORE 3^ - SERVIZI DEMOGRAFICI E PROTOCOLLO

Nr.2/2026 **Denominazione Obiettivo:** PROGRESSIVA SOSTITUZIONE DELLE CARTE DI IDENTITA' CARTACEE CON CARTE DI IDENTITA' ELETTRONICHE

Peso obiettivo 25%

Descrizione sintetica:

Nr	Descrizione attività	Responsabile di Area	Personale di supporto interno/esterno	Svolgimento temporale delle attività																		
				Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic							
1	Comunicazione puntuale e personale a tutti i cittadini in possesso della carta di identità cartacea (invio di lettere personali) oltre a informazioni attraverso canali social, volantini e brochure	Cangialeoni Marika	Cangialeoni Marika, Severi Valentina, Campri Mirco, Golinelli Maria,				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	Rimodulazione degli appuntamenti per rilascio di carte di identità elettroniche al fine di aumentare il numero di carte rilasciate	Cangialeoni Marika	Cangialeoni Marika, Severi Valentina, Campri Mirco, Golinelli Maria,				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

Indicatori di risultato: n. delle comunicazioni dirette e personali effettuate ai cittadini; n. delle CIE rilasciate in sostituzione della cartacee

Direttive politiche:

Risultato atteso:

Aumento delle carte di identità elettroniche rilasciate in sostituzione delle carte di identità cartacee

Centro di costo collegati: **Progr.-Prog. di riferimento:** Progr.

Capitoli di riferimento:

OBIETTIVO GESTIONALE AFFIDATO DEL "CENTRO DI COSTO"/UFFICIO : SETTORE 3^ - SERVIZI DEMOGRAFICI E PROTOCOLLO

Nr.3/2026 Denominazione Obiettivo: PROMOZIONE DEI SERVIZI DIGITALI NELL'AMBITO DEI SERVIZI DEMOGRAFICI

Peso obiettivo 25%

Descrizione sintetica:

Nr	Descrizione attività	Responsabile di Area	Personale di supporto interno/esterno	Svolgimento temporale delle attività																		
				Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic							
1	Aggiornamento e informazione tramite accesso allo sportello, tramite supporto telefonico e attraverso il sito internet del Comune di Forlimpopoli dei nuovi strumenti digitali quale alternativa allo sportello fisico	Cangialeoni Marika	Cangialeoni Marika, Severi Valentina, Campri Mirco, Golinelli Maria,						X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	Implementazione di una postazione dedicata ai cittadini per l'utilizzo di strumenti digitali attraverso un operatore	Cangialeoni Marika	Cangialeoni Marika, Severi Valentina, Campri Mirco, Golinelli Maria,						.												X	X

Indicatori di risultato: n. appuntamenti con i cittadini per l'utilizzo degli strumenti digitali e n. delle richieste di certificati e residenze allo sportello

Direttive politiche:

Risultato atteso: aumento n. appuntamenti con i cittadini per l'utilizzo degli strumenti digitali e riduzione n. delle richieste di certificati e residenze allo sportello

Centro di costo collegati: **Progr.-Prog. di riferimento:** Progr.

Capitoli di riferimento:

COMUNE DI FORLIMPOPOLI															
PEG/PIANO PERFORMANCE 2026 - OBIETTIVI GESTIONALI 2026															
SETTORE 3^ - SERVIZI DEMOGRAFICI E PROTOCOLLO															
OBIETTIVO PLURIENNALE: DIGITALIZZAZIONE DEGLI ATTI DI NASCITA PREGRESSI (DAL 1960 AL 1964)															
REFERENTE POLITICO: Sindaco															
RIFERIMENTO DUP o altri PIANI/PROGRAMMI: -															
Peso obiettivo 25%															
Descrizione sintetica Trattasi di progetto pluriennale che si pone come obiettivo l'inserimento nel database del programma Sicr@web di tutti gli atti di Stato Civile dall'anno 1960 all'anno 1964, attualmente solo presenti nei registri cartacei di Stato Civile. E' la prosecuzione dell'attività di informatizzazione riferita all'inserimento dei dati contenuti nei registri cartacei di Stato Civile sui supporti informatici e sui database dei programmi in gestione del Settore. Tale attività consentirà di produrre le certificazioni richieste dai cittadini con maggior celerità e precisione senza dovere di volta in volta trascrivere l'atto dal registro cartaceo al supporto informatico.															
Personale coinvolto Cangialeoni Marika, Severi Valentina, Campri Mirco, Golinelli Maria, Zannoni Barbara															
Pesatura <i>Complessità e strategicità (rispetto al totale degli obiettivi assegnati al settore)</i> 25%															
Tempistica attività (MESI)															
Nr	FASI - Descrizione attività	Responsabile procedimento	Personale coinvolto	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Individuazione degli atti da informatizzare relativi agli anni dal 1960 al 1964	Resp.settore - pro-tempore	Cangialeoni Marika, Severi Valentina, Campri Mirco, Golinelli Maria, Zannoni Barbara	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	Inserimento informatico degli														
INDICATORI DI RISULTATO - DESCRIZIONE				Fonte				INDICE DI RISCONTRO							
1				Report				Maggiore celerità e precisione nel rilascio della							
2				Report				si/no							
RISORSE FINANZIARIE Capitoli di riferimento		Stanziamento		Importo destinato				Uffici coinvolti							
Non previste															

PER REPORT DI VERIFICA RISULTATI DELL'OBIETTIVO (compilato dal RESPONSABILE - EQ)

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

Grado di realizzazione	NOTE	NOTE
n. Indicatore	Esito	
1		
2		
3		

RISERVATO AL NUCLEO DI VALUTAZIONE

GRADO DI REALIZZAZIONE MEDIO _____ %	
Motivazione del ritardo o del mancato raggiungimento	INTERNA
	ESTERNA

Realizzazione anticipata dell'obiettivo rispetto alle previsioni

OBIETTIVO GESTIONALE AFFIDATO DEL "CENTRO DI COSTO"/UFFICIO : SETTORE 4^ - SCUOLA, CULTURA, SPORT E SERVIZI SOCIALI

Nr. 1/2026	Denominazione Obiettivo: Festa Artusiana affidamento e coprogettazione e pianificazione triennale – OBIETTIVO PLURIENNALE														Peso obiettivo 15%		
<p>Descrizione sintetica: L'obiettivo è finalizzato al completamento delle procedure di affidamento e conferimento incarichi relativi all'edizione 2026 della Festa Artusiana, quale manifestazione identitaria e strategica per la promozione culturale e turistica della Città di Forlimpopoli. Contestualmente, si intende avviare un percorso di stabilizzazione gestionale e organizzativa dell'evento, attraverso il rafforzamento della collaborazione con associazioni, operatori economici e stakeholder locali, promuovendo forme strutturate di coprogettazione e una governance condivisa. In prospettiva pluriennale, l'obiettivo prevede la definizione e attivazione di una procedura ad evidenza pubblica per l'affidamento della gestione organizzativa e logistica della manifestazione su base triennale, al fine di garantire maggiore continuità programmatoria, sostenibilità organizzativa e crescita qualitativa dell'evento.</p>																	
Nr	Descrizione attività	Responsabile di Area	Personale di supporto interno/esterno	Svolgimento temporale delle attività													
				Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic		
1	Predisposizione di una procedura ad evidenza pubblica per l'affidamento della gestione organizzativa, logistica e della promozione dell'evento, comprensiva di piano di comunicazione integrato e multicanale.	Chiara Riva	Rossi Claudio, Fabiana Memini		X	X	X	X									
2	Attivazione di un percorso strutturato di coprogettazione con associazioni culturali, enti del Terzo Settore, operatori economici e stakeholder locali, finalizzato alla definizione condivisa della proposta culturale e delle attività di animazione.	Chiara Riva	Rossi Claudio, Fabiana Memini				X	X	X	X	X						
3	Conclusione del procedimento di affidamento per l'edizione 2026 della Festa Artusiana, con formalizzazione degli incarichi relativi a servizi culturali, logistica, allestimenti e comunicazione.	Chiara Riva	Rossi Claudio, Fabiana Memini			X	X	X	X	X	X						
4	Elaborazione di uno studio di fattibilità per l'affidamento triennale della gestione, anche alla luce dell'esperienza maturata nell'edizione 2025, con definizione del modello organizzativo e degli strumenti di governance.	Chiara Riva	Rossi Claudio									X	X	X	X		
5	Avvio della pianificazione triennale della manifestazione, con individuazione di obiettivi strategici, standard qualitativi e strumenti di monitoraggio.	Chiara Riva	Rossi Claudio											X	X		
Indicatori di risultato: Realizzazione delle attività nel rispetto delle tempistiche programmate - Report delle attività realizzate			Direttive politiche:									Definizione e avvio del modello gestionale triennale della Festa Artusiana. Attivazione della procedura ad evidenza pubblica per l'affidamento pluriennale della gestione organizzativa e logistica. Rafforzamento della coprogettazione con associazioni, enti del Terzo Settore e stakeholder locali. Predisposizione di un piano di comunicazione integrato e multicanale, coordinato con la programmazione culturale. Stabilizzazione della governance e continuità organizzativa della manifestazione. Crescita qualitativa dell'evento e consolidamento dell'identità culturale della città di Forlimpopoli. Incremento della sostenibilità organizzativa ed economica attraverso pianificazione anticipata e gestione integrata. Maggiore integrazione tra proposta culturale, promozione turistica e valorizzazione del territorio.					
Centro di costo collegati:	Progr.-Prog. di riferimento: Progr.																
Capitoli di riferimento:																	

OBIETTIVO GESTIONALE AFFIDATO DEL "CENTRO DI COSTO"/UFFICIO : SETTORE 4^ - SCUOLA, CULTURA, SPORT E SERVIZI SOCIALI

Nr. 2/2026	Denominazione Obiettivo: Rinnovo assegnazione degli spazi alle associazioni culturali														Peso obiettivo 20%		
<p>Descrizione sintetica: L'obiettivo è finalizzato al rinnovo e alla razionalizzazione delle assegnazioni degli spazi comunali destinati alle associazioni culturali operanti sul territorio del Comune di Forlimpopoli (Centro Culturale Polivalente nella Rocca, spazi della Torre dell'Orologio, locali presso la Stazione Ferroviaria, spazi ex centro giovanile, sede della Protezione Civile, ex acquedotti Spinadello, ex asilo Rosetti e altri immobili comunali). L'intervento prevede la ricognizione degli spazi disponibili e delle assegnazioni in essere, la definizione di criteri omogenei e trasparenti per l'utilizzo e la concessione, nonché la predisposizione e approvazione degli atti amministrativi necessari al rinnovo delle convenzioni o alla nuova assegnazione. L'obiettivo mira a garantire una gestione più efficiente, equa e coerente degli immobili comunali a vocazione culturale, valorizzando il ruolo delle associazioni nella promozione delle attività culturali e sociali e assicurando un utilizzo funzionale e coordinato degli spazi pubblici.</p>																	
Nr	Descrizione attività	Responsabile di Area	Personale di supporto interno/esterno	Svolgimento temporale delle attività													
				Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic		
1	Ricognizione degli immobili comunali a vocazione culturale e delle concessioni in essere, con verifica di utilizzi, scadenze e stato degli spazi.	Chiara Riva	Rossi Claudio, Fabiana Memini				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
2	Analisi dei fabbisogni delle associazioni culturali locali, al fine di rilevare esigenze e criticità.	Chiara Riva	Rossi Claudio, Fabiana Memini						X	X	X	X	X	X	X		
3	Definizione di criteri uniformi e trasparenti per l'assegnazione e l'utilizzo degli spazi comunali.	Chiara Riva	Rossi Claudio									X	X	X	X	X	
4	Predisposizione e approvazione degli atti amministrativi per rinnovi e nuove assegnazioni.	Chiara Riva	Rossi Claudio, Fabiana Memini				X	X	X	X	X	X	X	X	X		
5	Razionalizzazione e monitoraggio dell'utilizzo degli spazi, per garantire gestione efficiente ed equa del patrimonio comunale.	Chiara Riva	Rossi Claudio						X	X	X	X	X	X	X	X	
Indicatori di risultato: Puntualità e correttezza nella razionalizzazione di tutte le attività.			Direttive politiche:									<p>Quadro aggiornato e completo degli spazi comunali a vocazione culturale e delle relative assegnazioni. Adozione di criteri chiari e uniformi per la concessione e l'utilizzo degli immobili. Rinnovo o nuova assegnazione degli spazi mediante atti amministrativi coerenti e trasparenti. Maggiore equità e ottimizzazione nell'utilizzo degli immobili comunali, con riduzione di sovrapposizioni e sotto-utilizzi. Rafforzamento del ruolo delle associazioni culturali e miglior coordinamento delle attività sul territorio.</p>					
Centro di costo collegati:	Progr.-Prog. di riferimento: Progr.																
Capitoli di riferimento:																	

OBIETTIVO GESTIONALE AFFIDATO DEL "CENTRO DI COSTO"/UFFICIO : SETTORE 4^ - SCUOLA, CULTURA, SPORT E SERVIZI SOCIALI

Nr. 3/2026	Denominazione Obiettivo: Bando per l'assegnazione del nido "comunale"	Peso obiettivo 20%																				
<p>Descrizione sintetica: L'obiettivo è finalizzato alla realizzazione del bando per la gestione e affidamento del servizio educativo per la prima infanzia del nido "comunale". Il servizio, di fondamentale importanza per la comunità educante e per la comunità tutta, rientra nel progetto educativo 0-6 portato avanti dall'Amministrazione. Tale servizio è l'unico a carattere "comunale" presente sul territorio e ciò ne rimarca ulteriormente l'importanza.</p>																						
Nr	Descrizione attività	Responsabile di Area	Personale di supporto interno/esterno	Svolgimento temporale delle attività																		
				Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic							
1	Analisi dei fabbisogni al fine di rilevare esigenze e criticità.	Chiara Riva	Bondi Noris						X	X	X	X	X	X	X	X						
2	Predisposizione e deposito bando	Chiara Riva	Bondi Noris					X	X	X	X	X	X	X	X	X	X					
<p>Indicatori di risultato: Predisposizione e deposito bando. Affidamento del servizio</p>			<p>Direttive politiche:</p>									<p>Adozione di criteri chiari e uniformi per la concessione del servizio e l'utilizzo degli immobili. Coordinamento con il soggetto affidatario anche nello svolgimento di progetti educativi extra scolastici.</p>										
Centro di costo collegati:	Progr.-Prog. di riferimento: Progr.																					
Capitoli di riferimento:																						

OBIETTIVO GESTIONALE AFFIDATO DEL "CENTRO DI COSTO"/UFFICIO : SETTORE 4^ - SCUOLA, CULTURA, SPORT E SERVIZI SOCIALI

Nr. 4/2026	Denominazione Obiettivo: Bando centro famiglie e attività per adolescenti e famiglie													Peso obiettivo 15%			
Descrizione sintetica: L'obiettivo è finalizzato alla realizzazione del bando per la gestione e affidamento del servizio del centro delle famiglie. Il servizio, dedicato a famiglie ed adolescenti del territorio, ha come finalità il supporto e l'aiuto nei confronti di tali fasce di popolazione, anche con la promozione di eventi formativi, informativi ed attività di vario tipo.																	
Nr	Descrizione attività	Responsabile di Area	Personale di supporto interno/esterno	Svolgimento temporale delle attività													
				Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic		
1	Ricognizione degli immobili comunali a vocazione educativa e delle concessioni in essere, con verifica di utilizzi, scadenze e stato degli spazi.	Chiara Riva					X	X	X	X	X	X	X	X	X		
2	Analisi dei fabbisogni al fine di rilevare esigenze e criticità.	Chiara Riva							X	X	X	X	X	X	X		
3	Definizione di criteri uniformi e trasparenti per l'assegnazione e l'utilizzo degli spazi comunali.	Chiara Riva										X	X	X	X	X	
4	Predisposizione e deposito del bando	Chiara Riva					X	X	X	X	X	X	X	X	X		
5	Affidamento del servizio di gestione																
Indicatori di risultato: e correttezza nella realizzazione di tutte le attività /1, 2 e 3: Report sulle attività realizzate nel rispetto delle tempistiche programmate. 4: deposito proposta di bando; 5. adozione determina aggiudicazione del servizio		Puntualità	Direttive politiche:												Adozione di criteri chiari e uniformi per la concessione del servizio e l'utilizzo degli immobili. Coordinamento con il soggetto affidatario anche nello svolgimento di progetti di vario tipo in collaborazione ad altri Comuni ed alle Associazioni del territorio. Promozione di attività mirate sia alla prima infanzia che a fasce giovanili/adolescenzi per poter dare risposta a disagi di vario tipo.		
Centro di costo collegati:	Progr.-Prog. di riferimento: Progr.																
Capitoli di riferimento:																	

OBIETTIVO GESTIONALE AFFIDATO DEL "CENTRO DI COSTO"/UFFICIO : SETTORE 4^ - SCUOLA, CULTURA, SPORT E SERVIZI SOCIALI

Nr. 5/2026	Denominazione Obiettivo: Affidamento e/o rinnovo di alcune strutture sportive (campo sintetico, polisportiva Sant'Andrea, palazzetti dello sport, nuovo circolo tennis)	Peso obiettivo 20%
----------------------	--	---------------------------

Descrizione sintetica: L'obiettivo mira al rinnovo e all'affidamento di alcune strutture sportive comunali, tra cui il campo sintetico, gli impianti di Sant'Andrea, i palazzetti dello sport per custodia e pulizie e il nuovo circolo tennis. Si prevede una ricognizione completa degli impianti, con verifica dello stato di utilizzo, delle condizioni generali e dei contratti in essere, al fine di aggiornare il quadro informativo utile per una gestione efficiente e pianificata degli spazi sportivi. L'intervento comprende le azioni amministrative necessarie per regolarizzare le gestioni scadute o prive di assegnazione, nonché l'aggiornamento dei regolamenti e delle procedure di concessione, con l'obiettivo di garantire maggiore trasparenza, sicurezza, efficienza e qualità dei servizi offerti agli utenti.

Nr	Descrizione attività	Responsabile di Area	Personale di supporto interno/esterno	Svolgimento temporale delle attività																			
				Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic								
1	Mappatura funzionale e gestionale degli impianti sportivi, con rilevazione dello stato d'uso, delle attività svolte, dell'utenza e della contrattualistica in essere.	Chiara Riva	Claudio Rossi			X	X	X	X	X	X												
2	Collaborazione con i servizi tecnici per definire le priorità di intervento e inserirle nella programmazione operativa e finanziaria.	Chiara Riva	Claudio Rossi						X	X	X	X	X	X									
3	Ricognizione delle concessioni in scadenza e degli impianti senza assegnazione, per individuare affidamenti da rinnovare o nuove assegnazioni da avviare.	Chiara Riva	Claudio Rossi						X	X	X	X	X	X	X								
4	Predisposizione degli atti amministrativi per le nuove procedure di affidamento, tra cui bandi, avvisi pubblici e convenzioni per gestioni scadute o non assegnate.	Chiara Riva	Claudio Rossi									X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
5	Revisione e aggiornamento dei regolamenti e delle procedure interne, con definizione di criteri chiari e trasparenti per concessione, assegnazione e utilizzo degli impianti.	Chiara Riva	Claudio Rossi														X	X	X	X	X	X	X

Indicatori di risultato: Puntualità e correttezza nella razionalizzazione di tutte le attività.	Direttive politiche:	Mappatura aggiornata e completa dello stato di utilizzo e delle condizioni degli impianti sportivi comunali. Regolarizzazione e affidamento delle strutture sportive in scadenza o prive di gestione, tra cui campo sintetico, Sant'Andrea, palazzetti e nuovo circolo tennis. Coinvolgimento strutturato del settore tecnico nella programmazione degli interventi e nella gestione degli impianti. Aggiornamento e approvazione dei regolamenti e delle procedure di concessione, garantendo trasparenza ed efficienza. Miglioramento della qualità, sicurezza e accessibilità dell'offerta sportiva comunale. Incremento della fruibilità e valorizzazione complessiva degli spazi sportivi, con criteri chiari per assegnazione e utilizzo.
Centro di costo collegati:	Progr.-Prog. di riferimento: Progr.	
Capitoli di riferimento:		

OBIETTIVO GESTIONALE AFFIDATO DEL "CENTRO DI COSTO"/UFFICIO : SETTORE 4^A - SCUOLA, CULTURA, SPORT E SERVIZI SOCIALI

Nr. 6/2026 Denominazione Obiettivo di miglioramento: Orientarsi in biblioteca **Peso obiettivo 10%**

Descrizione sintetica: La biblioteca di pubblica lettura agisce come un presidio democratico che garantisce l'accesso gratuito e universale alla conoscenza, trasformandosi in una "piazza del sapere" dove l'inclusione sociale incontra la crescita culturale del territorio. Oltre a preservare il patrimonio librario, essa funge da mediatore nell'era digitale, supportando l'apprendimento permanente e fornendo ai cittadini gli strumenti critici necessari per interpretare la complessità del presente. In questo spazio aperto e neutrale, la lettura diventa il motore di uno sviluppo civile che riduce le disuguaglianze e favorisce il dialogo tra generazioni e culture diverse. Il presente obiettivo di miglioramento pluriennale "Orientarsi in Biblioteca" è coerente con tali funzioni, in linea con i principi del Manifesto IFLA/Unesco sulle biblioteche di pubblica lettura. Nel 2026 il presente obiettivo si completa mediante la condivisione con l'utenza del sistema di segnaletica e dei criteri che lo informano. Per farlo saranno realizzate una guida esplicativa multimediale e speciali segnalibri con legenda. La guida multimediale sarà resa disponibile nella pagina della Biblioteca sul sito del Comune www.forlimpopolicittartusiana.it, sulla pagina Facebook e sul canale [youtube](https://www.youtube.com/) della Biblioteca e, se possibile, sul sito istituzionale. I segnalibri con legenda saranno distribuiti per tutto l'anno per ogni prestito librario.

Nr	Descrizione attività	Responsabile di Area	Personale di supporto interno/esterno	Svolgimento temporale delle attività																		
				Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic							
1	Progettazione e realizzazione degli elaborati	Chiara Riva	Antonio Tolo e Sabrina Sisto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X								
2	Pubblicazione su supporti fisici e digitali	Chiara Riva	Antonio Tolo e Sabrina Sisto							X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	Distribuzione dei segnalibri/legenda	Chiara Riva	Antonio Tolo e Sabrina Sisto							X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

Indicatori di risultato: produzione di files e documenti a stampa; loro messa a disposizione su siti e tramite supporti fisici; distribuzione agli utenti.
Direttive politiche: i sistemi di organizzazione delle raccolte bibliotecarie non sono solo strumenti tecnici, ma vere e proprie architetture della conoscenza. L'obiettivo di renderne trasparenti i principi che li governano permetterà agli utenti di esplorare le raccolte con maggiore consapevolezza, perseguendo così lo scopo di favorire l'inclusione sociale e l'emancipazione culturale per l'intera comunità.
Risultato atteso: nel 2026 si completa l'obiettivo pluriennale Orientarsi in biblioteca al termine del quale ci si aspetta il miglioramento della fruibilità, da parte degli utenti, degli spazi e delle raccolte bibliotecarie; inoltre, ci si aspetta un incremento dell'uso consapevole degli strumenti di ricerca e orientamento messi a disposizione dalla Biblioteca.

Centro di costo collegati:
Progr.-Prog. di riferimento:
 Progr.

Capitoli di riferimento:

OBIETTIVO GESTIONALE AFFIDATO DEL "CENTRO DI COSTO"/UFFICIO : V SETTORE

Nr.1/2026	Denominazione Obiettivo: Interventi di riqualificazione degli spazi della stazione ferroviaria assegnati con contratto di comodato da RFI											Peso obiettivo 25%					
Descrizione sintetica: l'obiettivo è quello di progettare affidare e realizzare gli interventi di manutenzione ordinaria (eventuale ripristino intonaco e tinteggiatura e verifica impianti tecnologici esistenti) per la riqualificazione dei locali della stazione ferroviaria per rendere pienamente funzionali e fruibili i locali ricevuti in comodato gratuito da RFI. In particolare i locali : servizio igienico per l'utenza , sala d'attesa e i locali al primo piano per essere destinati a servizi per la cittadinanza, accoglienza turistica o attività associative. Il tutto al fine di garantire standard di decoro, sicurezza e igiene.																	
Nr	Descrizione attività	Responsabile di Area	Personale di supporto interno/esterno	Svolgimento temporale delle attività													
				2026													
				Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic		
1	Ricognizione degli interventi di manutenzione ordinaria o straordinaria necessari per garantire standard di decoro e sicurezza	Responsabile Ufficio	ing. Andreini Nicole Geom Cavina Luca														
2	Predisposizione documenti progettuali, comunicazioni a RFI, affidamento e inizio lavori	Responsabile Ufficio	ing. Andreini Nicole Geom Cavina Luca														
3	Fine lavori e verifica della funzionalità degli interventi	Responsabile Ufficio	ing. Andreini Nicole Geom Cavina Luca														
Indicatori di risultato: - predisposizione e deposito documenti di progetto - affidamento lavori – avvio lavori – completamento opere e verifica funzionalità degli interventi			Direttive politiche: Ottimizzazione del servizio destinato alla cittadinanza						Risultato atteso: fruibilità degli spazi della stazione ferroviaria assegnati con contratto di comodato								
Centro di costo collegati:	Progr.-Prog. di riferimento: Progr.																
Capitoli di riferimento:																	

OBIETTIVO GESTIONALE AFFIDATO DEL "CENTRO DI COSTO"/UFFICIO : V SETTORE

Nr.2/2026	Denominazione Obiettivo: Censimento, riqualificazione e digitalizzazione dell'utilizzo del materiale concesso ed utilizzato per gli eventi o manifestazioni.	Peso obiettivo 20%																
Descrizione sintetica: L'obiettivo mira a razionalizzare ed efficientare la gestione del materiale utilizzato per le manifestazioni (transenne, gazebo, arredi, segnaletica). Il progetto prevede il Censimento del materiale e il suo stato di conservazione; la riqualificazione con manutenzione del materiale recuperabile e smaltimento dell'obsoleto; digitalizzazione con la creazione di database gestionale per la prenotazione e il monitoraggio del materiale in tempo reale.																		
Nr	Descrizione attività	Responsabile di Area	Personale di supporto interno/esterno	Svolgimento temporale delle attività														
				Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic			
1	Censimento del materiale e stato di conservazione	Responsabile Ufficio	Campacci Andrea Squadra manutentori															
2	Riqualificazione con manutenzione del materiale e smaltimento dell'obsoleto.	Responsabile Ufficio	Campacci Andrea Squadra manutentori															
3	Caricamento dei dati su fogli di calcolo	Responsabile Ufficio	Campacci Andrea Squadra manutentori Geom. Maldini Antonella Rossi Silvia Bruno Giordano															
4	Monitoraggio del primo bimestre di utilizzo e report finale sull'efficienza ottenuta.	Responsabile Ufficio	Campacci Andrea Squadra manutentori Geom. Maldini Antonella Rossi Silvia Bruno Giordano															
Indicatori di risultato: n. di materiale censito, n. di interventi di manutenzione effettuati prima della consegna rispetto agli interventi per rotture durante l'uso – Report delle attività svolte			Direttive politiche: monitoraggio e gestione di utilizzo del materiale					Risultato atteso: digitalizzazione del materiale in magazzino, ottimizzazione dei flussi di lavoro, monitoraggio dello stato di utilizzo e di usura.										
Centro di costo collegati:	Progr.-Prog. di riferimento:																	
Capitoli di riferimento:																		

OBIETTIVO GESTIONALE AFFIDATO DEL "CENTRO DI COSTO"/UFFICIO : **V SETTORE**

Nr.4/2026	Denominazione Obiettivo: <u>Efficientamento della gestione del verde pubblico mediante attivazione di Accordo Quadro</u>	Peso obiettivo 15 %
------------------	---	----------------------------

Descrizione sintetica: L'obiettivo consiste nell'affidamento dello sfalcio delle aree verdi comunali con la predisposizione degli elaborati necessari all'espletamento della procedura di gara per l'affidamento mediante Accordo Quadro. I principali benefici attesi sono la semplificazione amministrativa; la riduzione del numero di determine di affidamento durante l'anno, capacità di attivare lavori urgenti tramite singoli contratti applicativi immediati.

Nr	Descrizione attività	Responsabile di Area	Personale di supporto interno/esterno	Svolgimento temporale delle attività																		
				2025																		
				Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic							
1	Censimento aree, redazione elaborati grafici con individuazione delle aree, redazione Capitolato Speciale d'Appalto (CSA)	Responsabile Ufficio	Mario Truglia Incaricati																			
2	Redazione elaborati di gara in collaborazione con la C.U.C.	Responsabile Ufficio	Mario Truglia Incaricati C.U.C.																			
2	A seguito dell'esperimento della procedura di gara aperta o ristretta da parte della C.U.C. con Aggiudicazione, stipulazione dell'Accordo Quadro con il supporto degli uffici comunali per la redazione degli atti necessari	Responsabile Ufficio	Mario Truglia Incaricati C.U.C.																			

Indicatori di risultato: affidamento servizio che sarà avviato a marzo 2026,	Direttive politiche: Miglioramento del servizio di sfalcio delle aree verdi comunali	Risultato atteso: Ottimizzazione delle risorse finanziarie disponibili
Centro di costo collegati:	Progr.-Prog. di riferimento: Progr.	
Capitoli di riferimento:		

OBIETTIVO GESTIONALE AFFIDATO DEL "CENTRO DI COSTO"/UFFICIO : V SETTORE

Nr.5/2026	Denominazione Obiettivo: Rendicontazione delle opere concluse finanziate con fondi extra-comunali (2026-2027) – OBIETTIVO PLURIENNALE	Peso obiettivo 20 %																									
Descrizione sintetica: L'obiettivo mira alla definitiva regolarizzazione amministrativa e contabile delle opere pubbliche i cui lavori sono terminati negli esercizi precedenti, ma per le quali non si è ancora proceduto alla rendicontazione finale agli enti finanziatori. L'attività è finalizzata all'ottenimento del saldo dei finanziamenti concessi.																											
Nr	Descrizione attività	Responsabile di Area	Personale di supporto interno/esterno	Svolgimento temporale delle attività																							
				2026												2027											
				Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	Rendicontazione opere concluse: 1. CUP: F76J18000100006 - isolato dei servi 2020 casa a r.tusi efficientamento energetico con sostituzione infissi e consolidamento campanile; 2. CUP F78E17000050005 progetto "Lavori di consolidamento strutturale del fabbricato Comprensivo Rosetti" 3. CUP F78E18000700006 progetto "Lavori di consolidamento strutturale dell'Istituto Comprensivo Rosetti _zona mensa Don Milani" 4. CUP F73C25000640001 progetto "Ripristino della centrale termica con sostituzione delle caldaie della scuola primaria Don Milani" - INTERVENTO FINANZIATO ORDINANZA CSR N. 24/2024 – ER-SP5C-000217 5. CUP F77H23005540006 progetto "Ripristino della viabilità delle infrastrutture stradali via della croce" Piano degli investimenti di messa in sicurezza idraulica e ripristino della viabilità delle infrastrutture stradali PNRR - MISURE PER LA RIDUZIONE DEL RISCHIO DI ALLUVIONE E PER LA RIDUZIONE DEL RISCHIO IDROGEOLOGICO - M2C4 INVESTIMENTO 2.1A - ID INTERVENTO ER-URVI-000758	Responsabile Ufficio	V settore	[Orange shaded cells]												[White cells]											
2	Rendicontazione opere in fase di conclusione: 1. CUP F73B13000070004 Nuovo circolo tennis presso il centro sportivo in via del tulipano; 2. CUP F77H23005550001 progetto: "Ripristino Delle Funzionalità Delle Infrastrutture Per Cedimento Del Sottofondo E Del Manto Stradale Via Torricchia E Via Tagliata San Paolo" - Ordinanza N. 33/2024 Del Commissario Straordinario Alla Ricostruzione Nel Territorio Delle Regione Emilia-Romagna _ Codice Interventi Er-Urvi-000756 Ed Er-Urvi-000757 3. CUP F79J24001760001 – SOMMA URGENZA 2024 "Spese per il servizio di spurgo del materiale alluvionale" 4. CUP F72F24000680001 – SOMMA URGENZA 2024 "Piazza Trieste - Intervento di ripristino dell'impianto di riscaldamento e della caldaia e rifacimento del quadro elettrico al servizio degli uffici comunali 5. F77H23001990001 progetto: " Ripristino manto stradale Via Montanara - Via Melatello e Ripristino Ponticello sull'Ausa in Via Canalazzo"	Responsabile Ufficio	V settore	[White cells]												[Orange shaded cells]											
Indicatori di risultato: percentuale di caricamento dei documenti sui portali o inviati via PEC delle richieste a saldo dei rispettivi contributi ai soggetti erogatori del finanziamento		Direttive politiche: gestione delle risorse finanziarie dell'amministrazione												Risultato atteso: entrata dei finanziamenti													
Centro di costo	Progr.-Prog. di riferimento: Progr.																										

OBIETTIVO GESTIONALE AFFIDATO DEL "CENTRO DI COSTO"/UFFICIO : VI SETTORE

Nr.	Descrizione attività	Responsabile di Area	Personale di supporto interno/esterno	Svolgimento temporale delle attività															
				2026												2027			
				Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic	I trimestre	II trimestre	III trimestre	IV trimestre
Nr.1/2026	Denominazione Obiettivo: Approvazione del Piano Urbanistico Generale ai sensi della LR 24/2017 - obiettivo pluriennale 2026-2027												Peso obiettivo 20%						
Descrizione sintetica: L'obiettivo si pone in continuità con quello degli anni precedenti durante i quale sono stati redatti gli elaborati del PUG di Cintura (comprendente il territorio di Bertinoro, Castrocara Terme e Terra del Sole, Forlimpopoli, Meldola e Predappio), e si è conclusa la fase di consultazione preliminare della Cintura. Durante il 2026 si dovrà procedere con la redazione degli elaborati del PUG di Forlimpopoli, la consultazione preliminare, l'assunzione del piano, il deposito, gli incontri di presentazione e infine l'adozione da parte del Consiglio comunale. Durante il 2027 si dovrà provvedere all'approvazione del PUG.																			
1	Assegnazione incarico e redazione dei documenti del PUG di Forlimpopoli in conformità con gli elaborati di Cintura necessari alla consultazione preliminare	Responsabile Ufficio	Patrizia Pollini Mazzoni Fausto Donati Alessandro Incaricati																
2	Consultazione preliminare PUG Forlimpopoli	Responsabile Ufficio	Patrizia Pollini Mazzoni Fausto Donati Alessandro Incaricati																
3	Revisione degli elaborati a seguito della consultazione preliminare e completamento altri elaborati non necessari per la consultazione preliminare	Responsabile Ufficio	Patrizia Pollini Mazzoni Fausto Donati Alessandro Incaricati																
4	Deposito proposta di Piano per assunzione da parte della Giunta	Responsabile Ufficio	Patrizia Pollini Mazzoni Fausto Donati Alessandro Incaricati																
5	Deposito del piano, pubblicazioni, partecipazione	Responsabile Ufficio	Patrizia Pollini Mazzoni Fausto Donati Alessandro Incaricati																
6	Valutazione delle osservazioni ed eventuale adeguamento del piano	Responsabile Ufficio	Patrizia Pollini Mazzoni Fausto Donati Alessandro Incaricati																
7	Deposito Piano per adozione da parte del Consiglio	Responsabile Ufficio	Patrizia Pollini Mazzoni Fausto Donati Alessandro Incaricati																
8	Incontri con il QUAV deputato alla valutazione del piano	Responsabile Ufficio	Patrizia Pollini Mazzoni Fausto Donati Alessandro Incaricati																
9	Adeguamento del piano al QUAV e deposito del Piano per approvazione in Consiglio Comunale	Responsabile Ufficio	Patrizia Pollini Mazzoni Fausto Donati Alessandro Incaricati																
Indicatori di risultato: Per 2026: Percentuale di completamento delle fasi pianificate (es.: 100% elaborati redatti per necessari alla consultazione). Conclusione consultazione preliminare Per 2027: Deposito proposta di Piano per Assunzione Deposito Piano per Adozione Deposito Piano per Approvazione			Direttive politiche: Adozione di un piano rispondente agli obiettivi della LR 24/2017 e delle esigenze di cittadini e imprese												Risultato atteso: Approvazione del PUG				
Centro di costo collegati: Progr.-Prog. di riferimento: Progr.																			

OBIETTIVO GESTIONALE AFFIDATO DEL "CENTRO DI COSTO"/UFFICIO : VI SETTORE

Nr.2/2026 Denominazione Obiettivo: Approvazione del Regolamento dei Dehor e dell'arredo degli esercizi commerciali Peso obiettivo 20%

Descrizione sintetica: L'obiettivo consiste nell'approvazione del Regolamento dei Dehor e dell'arredo degli esercizi commerciali al fine di mettere ordine alla disciplina e uniformare l'arredo urbano per aumentare il decoro del paese.

Nr	Descrizione attività	Responsabile di Area	Personale di supporto interno/esterno	Svolgimento temporale delle attività															
				Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic				
1	Redazione della bozza di Regolamento dei <u>Dehor</u> e dell'arredo esterno degli esercizi commerciali	Responsabile Ufficio	Gianluca D'Alleva Mazzoni Fausto Agnese Farolfi Elisa Cunegatti																
2	Condivisione della bozza di Regolamento dei <u>Dehor</u> e dell'arredo esterno degli esercizi commerciali con le associazioni di categoria del settore	Responsabile Ufficio	Gianluca D'Alleva Mazzoni Fausto Agnese Farolfi Elisa Cunegatti																
3	Deposito proposta di Regolamento da sottoporre all'approvazione del Consiglio Comunale	Responsabile Ufficio	Gianluca D'Alleva Mazzoni Fausto Agnese Farolfi Elisa Cunegatti																

INDICATORE DI RISULTATO:

Redazione bozza
Deposito proposta di Regolamento da sottoporre all'approvazione del Consiglio Comunale

Direttive politiche: L'amministrazione intende garantire decoro urbano e omogeneità estetica negli spazi esterni commerciali, assicurando regole chiare condivise con le categorie economiche

Risultato atteso: Approvazione di un Regolamento condiviso con le categorie economiche

Centro di costo collegati: Progr.-Prog. di riferimento:
Progr.

Capitoli di riferimento:

OBIETTIVO GESTIONALE AFFIDATO DEL "CENTRO DI COSTO"/UFFICIO : VI SETTORE

<u>Nr.3/2026</u>	Denominazione Obiettivo: Attuazione e gestione del Salva Casa	<u>Peso obiettivo 20%</u>
------------------	---	---------------------------

Descrizione sintetica: L'obiettivo è gestire l'attuazione del Decreto Salva Casa, bilanciando la semplificazione normativa con un adeguato controllo. Da un lato, si intende attuare la volontà del legislatore di agevolare la regolarizzazione di piccoli interventi edilizi e cambi d'uso; dall'altro, si intende prevenire fenomeni di abusivismo, come frazionamenti eccessivi o cambi d'uso non appropriati. Si persegue il risultato di interventi ordinati e adeguati alla qualità urbana.

Nr	Descrizione attività	Responsabile di Area	Personale di supporto interno/esterno	Svolgimento temporale delle attività													
				Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic		
1	Partecipazione a incontri e formazione sul tema	Responsabile Ufficio	Fausto Mazzoni Gianluca D'alleva Patrizia Pollini Alessandro Donati														
2	Condivisione delle tematiche e degli eventuali problemi con la parte politica	Responsabile Ufficio	Fausto Mazzoni Gianluca D'alleva Patrizia Pollini Alessandro Donati														
3	Variante specifica per regolamentare i cambi d'uso in centro storico	Responsabile Ufficio	Fausto Mazzoni Gianluca D'alleva Patrizia Pollini Alessandro Donati														
4	Deposito proposta di variante da sottoporre all'adozione della Giunta Comunale e pubblicazione, incontro con professionisti esterni	Responsabile Ufficio	Fausto Mazzoni Gianluca D'alleva Patrizia Pollini Alessandro Donati														
5	Gestione delle osservazioni	Responsabile Ufficio	Fausto Mazzoni Gianluca D'alleva Patrizia Pollini Alessandro Donati														
6	Deposito proposta di variante da sottoporre all'approvazione del Consiglio Comunale	Responsabile Ufficio	Fausto Mazzoni Gianluca D'alleva Patrizia Pollini Alessandro Donati														

Indicatori di risultato:

Partecipazione a incontri e formazione sul tema
Deposito di proposta di variante per adozione e per approvazione in Consiglio Comunale

Direttive politiche:

Applicare il Decreto "Salva Casa" favorendo la semplificazione degli interventi edilizi minori.
Garantire il controllo urbanistico, in particolare nel centro storico.
Prevenire cambi d'uso impropri e frazionamenti non compatibili con la qualità urbana.

Risultato atteso: Approvazione della variante urbanistica entro l'anno di riferimento, con definizione di criteri chiari per l'applicazione del "Salva Casa", garantendo equilibrio tra semplificazione e tutela del centro storico.

Centro di costo collegati:

Progr.-Prog. di riferimento:
Progr.-

Capitoli di riferimento:

OBIETTIVO GESTIONALE AFFIDATO DEL "CENTRO DI COSTO"/UFFICIO : VI SETTORE

Nr.4/2026 Denominazione Obiettivo: Revisione del mercato ambulante

Peso obiettivo 20%

Descrizione sintetica: L'obiettivo consiste nella revisione dell'assetto del mercato ambulante a seguito della modifica della conformazione degli spazi e dell'incremento dei posteggi liberi, al fine di definire una nuova e più funzionale distribuzione dei posteggi, migliorando l'organizzazione complessiva dell'area mercatale.

Nr	Descrizione attività	Responsabile di Area	Personale di supporto interno/esterno	Svolgimento temporale delle attività																			
				Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic								
1	Censimento posteggi liberi	Responsabile Ufficio	Agnese Farolfi Elisa Cunegatti																				
2	Studio normativa di settore	Responsabile Ufficio	Agnese Farolfi Elisa Cunegatti																				
3	Studio ipotesi della nuova conformazione dei posteggi (da rendere definitiva dopo la condivisione del progetto di Piazza Trieste)	Responsabile Ufficio	Agnese Farolfi Elisa Cunegatti																				
4	Incontro con associazioni di categoria	Responsabile Ufficio	Agnese Farolfi Elisa Cunegatti																				
5	Predisposizione degli atti conseguenti	Responsabile Ufficio	Agnese Farolfi Elisa Cunegatti																				

INDICATORE DI RISULTATO:
 Completamento censimento posteggi liberi.
 Predisposizione proposta del nuovo assetto.
 Svolgimento di almeno un incontro con le categorie.
 Riduzione dei posteggi non assegnati rispetto alla situazione iniziale.

Direttive politiche:
 Adeguare il mercato alla nuova conformazione di Piazza Trieste.
 Ottimizzare l'utilizzo dei posteggi disponibili.
 Condividere il nuovo assetto con le associazioni di categoria.

Risultato atteso: Approvazione del nuovo assetto del mercato entro l'anno, con migliore distribuzione dei posteggi e riduzione dei posteggi assegnati agli spuntisti.

Centro di costo collegati: Progr.-Prog. di riferimento:
 Progr.

Capitoli di riferimento:

OBIETTIVO GESTIONALE AFFIDATO DEL "CENTRO DI COSTO"/UFFICIO : VI SETTORE

Nr.5/2026	Denominazione Obiettivo: Valorizzazione dell'Hub Urbano	Peso obiettivo 20%																	
Descrizione sintetica: L'obiettivo consiste nell'attuazione di azioni di valorizzazione dell'Hub Urbano finalizzate al rafforzamento del tessuto commerciale e alla rivitalizzazione dell'area, favorendo attrattività, qualità dello spazio pubblico e coordinamento tra operatori economici.																			
Nr	Descrizione attività	Responsabile di Area	Personale di supporto interno/esterno	Svolgimento temporale delle attività															
				2025															
				Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic				
1	Presentazione di candidatura al bando regionale dedicato alla valorizzazione dell'Hub urbano	Responsabile Ufficio	Alessandro Donati Elisa Cunegatti Incaricati																
2	Organizzazione di uno o più incontri con associazioni di categoria per condividere priorità e proposte	Responsabile Ufficio	Alessandro Donati Agnese Farolfi Elisa Cunegatti Incaricati																
3	Predisposizione di un programma operativo di interventi per l'Hub Urbano, coerente con le linee del bando regionale	Responsabile Ufficio	Alessandro Donati Elisa Cunegatti Incaricati																
4	Predisposizione di avvisi/bandi pubblici finalizzati al sostegno e al rafforzamento delle imprese insediate nell'area dell'Hub Urbano	Responsabile Ufficio	Agnese Farolfi Elisa Cunegatti Incaricati																
Indicatori di risultato: Presentazione della candidatura al bando regionale entro i termini previsti. Realizzazione di almeno un incontro con associazioni di categoria. Predisposizione e formalizzazione del programma operativo di interventi. Pubblicazione di almeno un avviso/bando a sostegno delle imprese dell'Hub Urbano.		Direttive politiche: Rafforzare il ruolo dell'Hub Urbano come area strategica per il commercio locale. Favorire il coordinamento tra amministrazione e operatori economici. Attivare strumenti di sostegno e valorizzazione coerenti con le opportunità regionali.		Risultato atteso: Attivazione di un percorso strutturato di valorizzazione dell'Hub Urbano attraverso la partecipazione al bando regionale, il coinvolgimento degli operatori economici e l'attivazione di misure di qualificazione degli spazi e di sostegno alle imprese															
Centro di costo collegati:	Progr.-Prog. di riferimento: Progr.																		
Centrali di riferimento:																			

PIANO DEGLI OBIETTIVI 2026
SETTORE VII – POLIZIA LOCALE ASSOCIATA

SERVIZIO ASSOCIATO DI POLIZIA LOCALE		POLIZIA LOCALE ASSOCIATA – PRESIDIO FORLIMPOPOLI. OBIETTIVO N. 1			
RESPONSABILE	Dott.ssa Stefania Lanzoni				
AMMINISTRATORE REFERENTE	Assessore Enrico Monti				
PERSONALE COINVOLTO	Sansavini-Peneva				
OBIETTIVO / PROGETTO N° 1					
ATTIVAZIONE CONTROLLO DI VICINATO	<p>DESCRIZIONE SINTETICA: I Consigli di Zona sono organismi di partecipazione e decentramento comunale che rappresentano le diverse località del territorio. Composti da cittadini eletti, promuovono iniziative locali, coesione sociale, qualità urbana e fungono da ponte diretto tra i residenti e l'amministrazione comunale, valorizzando la democrazia di prossimità. In data 1 marzo 2025 si sono tenute le elezioni per il rinnovo dei Consigli di Zona, con la nomina dei rappresentanti per le diverse zone che sono: CDZ capoluogo, CDZ Selbagnone, CDZ Sant'Andrea, CDZ San Pietro ai Prati.</p> <p>La recente elezione rappresenta un ulteriore tassello nella strategia per una sicurezza di prossimità: il dialogo della PLA Presidio di Forlimpopoli con i CDZ si inserisce nel contesto ampio della polizia di comunità ed è l'occasione per avviare l'esperienza del Controllo di vicinato a seguito della firma di protocollo prefettizio con l'Amministrazione comunale e ottenere una adesione di contatti al Controllo di vicinato comunale oltre a illustrare accorgimenti per la tutela degli utenti più deboli contro le truffe.</p> <p>Gli incontri a cadenza semestrale di intesa con ciascun Presidente di Consiglio di Zona permetteranno la conoscenza di tutti gli agenti assegnati al Presidio ai cittadini partecipanti ai CDZ con la finalità di creare una rete di prossimità volta a garantire maggiore sicurezza, promuovere il rispetto delle regole e favorire il dialogo e l'aiuto reciproco.</p>				
	PESO: 30%	SCADENZA: Quelle indicate nel prospetto		RISULTATI ATTESI /CRITERIO DI VALUTAZIONE	
N°	ATTIVITA'/FASI	RESPONSABILE OBIETTIVO/PROGETTO	RISORSE UTILIZZATE ALTRI UFFICI COINVOLTI	PROGRAMMAZIONE 2026	INDICATORI
1	Contatti con presidenti CDZ/CC	Lanzoni	Sansavini/Peneva	febbraio-ottobre	Programmazione incontri
2	Preparazione slides o similari sul tema Controllo di vicinato e truffe e incontri con CDZ e cittadini	Lanzoni	Sansavini/Peneva	marzo-novembre	Documentazione a protocollo interno
3	Nomina referenti e attivazione chat referenti e comunicazione a Prefettura	Lanzoni	Sansavini/Peneva	marzo-novembre	Documentazione a protocollo interno
4	rendicontazione incontri primo semestre per A.C e Prefettura	Lanzoni	Sansavini/Peneva	luglio	Informativa alla Giunta
5	rendicontazione incontri secondo semestre per A.C e Prefettura	Lanzoni	Sansavini/Peneva	dicembre/gennaio 2027	Informativa alla Giunta

PIANO DEGLI OBIETTIVI 2026
SETTORE VII – POLIZIA LOCALE ASSOCIATA

SERVIZIO ASSOCIATO DI POLIZIA LOCALE		POLIZIA LOCALE ASSOCIATA – PRESIDIO FORLIMPOPOLI- OBIETTIVO N. 2			
RESPONSABILE	Dott.ssa Stefania Lanzoni				
AMMINISTRATORE REFERENTE	Assessore Enrico Monti				
PERSONALE COINVOLTO	Daniele Pantieri-Enrica Tassinari- Peneva Veselina- Ispettori ambientali/referenti soggetti interessati/DPO				
OBIETTIVO / PROGETTO N° 2					
INSTALLAZIONE ATTIVAZIONE FOTOTRAPPOLE PER IL CONTROLLO DI ABBANDONO RIFIUTI E ALTRE FINALITA'	<p>DESCRIZIONE SINTETICA: L'Amministrazione comunale intende dotarsi di foto trappole su diversi punti del territorio per contrastare il fenomeno dell'abbandono dei rifiuti. Le foto trappole installate nelle aree maggiormente critiche dal punto di vista dell'abbandono di rifiuti, dal centro storico alle frazioni, dalla zona industriale a quella collinare, saranno individuate sulla base delle segnalazioni dei cittadini, dai rilievi delle GEV e dei tecnici incaricati e del Comune restando in funzione fino alla risoluzione del problema e spostate in altre aree in modo da rispondere alle diverse problematiche che dovessero emergere nel corso del tempo.</p> <p>Il servizio di monitoraggio affidato in esterno e come da indicazioni del Garante della Privacy e del GDPR attualmente in vigore, ogni zona videosorvegliata con i sistemi dedicati al contrasto degli abbandoni rifiuti ed errati conferimenti, viene corredata di più cartelli (informativa primo livello posti nei vari punti di accesso alle zone oggetto di ripresa. Ogni cartello riporta poi un QRCode utile per consultare la informativa estesa, diritto che ogni cittadino può e deve poter soddisfare (informativa di secondo livello).</p> <p>Vigilanza ed eventuali sanzioni sono di competenza degli ispettori ambientali, GEV e del Presidio di Forlimpopoli della PLA che gestisce iter amministrativo ex Legge n. 689/81.</p>				
PESO: 30%	SCADENZA: Quelle indicate nel prospetto		RISULTATI ATTESI /CRITERIO DI VALUTAZIONE		
N°	ATTIVITA'/FASI	RESPONSABILE OBIETTIVO/PROGETTO	RISORSE UTILIZZATE ALTRI UFFICI COINVOLTI	PROGRAMMAZIONE 2026	INDICATORI
1	Coordinamento con tecnici incaricati	Lanzoni	Peneva-Tassinari/tecnici incaricati/DPO	marzo	Numero di incontri
2	Atti informativi per la Giunta	Lanzoni	Referenti soggetti interessati/DPO/azienda consulenza	marzo	Delibera di Giunta
3	Informative di primo livello e di secondo livello	Lanzoni	Referenti soggetti interessati	giugno	posizionamento
4	Coordinamento con ispettori ambientali e GEV	Lanzoni	Pantieri-Tassinari-Peneva	giugno	Verbali incontri
5	Gestione iter sanzionatorio ex L. 689/81	Lanzoni	Pantieri-Tassinari-Peneva	giugno-dicembre	Numero atti gestiti
6	rendicontazione	Lanzoni	Pantieri-Tassinari-Peneva	Dicembre-febbraio 2027	pagamenti/ricorsi/ordinanze

PIANO DEGLI OBIETTIVI 2026
SETTORE VII – POLIZIA LOCALE ASSOCIATA

SERVIZIO ASSOCIATO DI POLIZIA LOCALE		POLIZIA LOCALE ASSOCIATA – PRESIDIO FORLIMPOPOLI. OBIETTIVO N. 3			
RESPONSABILE	Dott.ssa Stefania Lanzoni				
AMMINISTRATORE REFERENTE	Assessore Enrico Monti				
PERSONALE COINVOLTO	tutto il personale assegnato al Presidio di Forlimpopoli/D'Angelo Presidio Bertinoro				
OBIETTIVO / PROGETTO N° 3					
ATTIVAZIONE NUOVA STRUMENTAZIONE DI CONTROLLO SEMAFORICO E ATTIVAZIONE CONTROLLO IN ZONA CENTRO STORICO E URBANO	DESCRIZIONE SINTETICA: .al fine di raggiungere la maggior sicurezza per utenza stradale e, alla luce della direttiva europea sinistri zero, si deve porre attenzione oltre all'ordinario a particolari comportamenti alla guida quali i transiti con luce semaforica rossa e velocità in centro abitato, oltre a comportamenti di guida sicura/ebbrezza zero per alcune categorie di utenti e i tempi di guida e riposo dei conducenti trasporto pesante. Nel centro storico si <u>attenzione</u> i comportamenti in ordine a utilizzo stalli invalidi, carico scarico e disco orario.				
PESO: 40%	SCADENZA: Quelle indicate nel prospetto		RISULTATI ATTESI /CRITERIO DI VALUTAZIONE		
N°	ATTIVITA'/FASI	RESPONSABILE OBIETTIVO/PROGETTO	RISORSE UTILIZZATE ALTRI UFFICI COINVOLTI	PROGRAMMAZIONE 2026	INDICATORI
1	Attivazione nuova strumentazione transiti rosso semaforico e formazione all'utilizzo e alla gestione atti conseguenti	Lanzoni	Sansavini-Pantieri-Pollini-Tassinari-Peneva	marzo -dicembre	Verbalizzazione formazione
2	Programmazione interventi rilievo velocità sulle principali arterie di transito e frazioni	Lanzoni	Sansavini/Tassinari	gennaio-dicembre	Almeno 12 servizi
3	Programmazione interventi rilievo velocità con laser in uso al presidio ed utilizzo etilometro	Sansavini	Pantieri-Pollini-Tassinari-Peneva	Su disposizione intensificazione servizi con ordinanza Questore e particolari situazioni/criticità pervenute da A.C. e utenti	Report attività svolta
4	Controlli appiedati centro storico con particolare attenzione a stalli disabili, carico e scarico, disco orario	Sansavini	Pantieri-Pollini-Tassinari-Peneva	gennaio-dicembre	n. servizi effettuati n. atti di accertamento
5	Rendicontazione ex art. 208 c.d.s.	Lanzoni	Tassinari	gennaio-dicembre	Note protocollate per ragioneria
6	Servizi con strumentazione tachopolice per trasporto pesante	Pantieri/Pollini	D'Angelo presidio Bertinoro	gennaio-dicembre	Almeno 1 data su base mensile
7	Rendicontazione totale attività	Lanzoni	Sansavini-Tassinari-Pantieri-Pollini	gennaio-dicembre	Informativa alla Giunta

PIANO DEGLI OBIETTIVI 2026
SETTORE VI – POLIZIA LOCALE ASSOCIATA

SERVIZIO ASSOCIATO DI POLIZIA LOCALE		POLIZIA LOCALE ASSOCIATA – PRESIDIO FORLIMPOPOLI .OBIETTIVO N. 4			
RESPONSABILE	Dott.ssa Stefania Lanzoni				
AMMINISTRATORE REFERENTE	Assessore Raffaele Trombini/Assessore Enrico Monti				
PERSONALE COINVOLTO	Funzionari PL/ragioneria/personale/segretari				
OBIETTIVO N. 4 ATTIVAZIONE TAVOLO INTERCOMUNALE DI GESTIONE PLA COME PREVISTO DA LEGGE REGIONALE	Premesso che in virtù della convenzione sottoscritta fra le amministrazioni comunali per la gestione associata della polizia locale , tale gestione unitaria è finalizzata a garantire: a) politiche per la promozione di un sistema integrato di sicurezza attraverso azioni volte al conseguimento di una ordinata e civile convivenza nel territorio di riferimento, anche con riguardo alla prevenzione dei fenomeni di illegalità; b) la presenza costante su tutto il territorio del servizio associato per la prevenzione e per la sicurezza stradale, per la protezione ambientale, la tutela dei cittadini e per i bisogni emergenti; c) l'uniformità di comportamenti e metodologie di intervento sul territorio; premesso altresì che le amministrazioni comunali hanno deliberato progetti ex art 208 c.d.s. per incrementare la presenza sul territorio in orari serali/notturni da parte del personale assegnato a ciascun presidio, ne consegue la necessità di concordare modalità di spesa in caso di adesione a entrambi i progetti comunali da parte di tutto il personale PLA. Inoltre è necessario definire la gestione della forma di previdenza integrativa.				
PESO: ___%	SCADENZA: Quelle indicate nel prospetto		RISULTATI ATTESI /CRITERIO DI VALUTAZIONE		
N°	ATTIVITA'/FASI	RESPONSABILE OBIETTIVO/PROGETTO	RISORSE UTILIZZATE ALTRI UFFICI COINVOLTI	PROGRAMMAZIONE 2026	INDICATORI
1	incontri/politico-tecnici	Responsabile PL	Assessori/Funzionari ragioneria/funzionari personale	A cadenze regolari di tempo	Un incontro per quadrimestre
2	Approvazione del regolamento PLA da parte dei consigli comunali	Responsabile PL	segreteria/affari generali	marzo/aprile 2026	Trasmissione ministero tramite prefettura
3	Regolamento per la gestione delle forme di previdenza integrativa a favore del personale PLA	Responsabile PL	Responsabili ragionerie/Responsabili personale/Segretari	Agosto 2026	Delibera di Giunta
4	Individuazione di tipologie di spese e criteri di riparto ad integrazione di quanto stabilito in convenzione	Responsabile PL	Responsabili ragionerie/Responsabili personale/Segretari	Novembre 2026	Delibera di Giunta

2. Gli indicatori di misurazione della performance organizzativa dell'Ente

Dal 2026 prenderà avvio il nuovo nuovo Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance, approvato con Delibera di Giunta Unione n. 57 del 30/07/2025, che così prevede:

LA VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DI ENTE

La performance organizzativa di ente è valutata tenendo conto del raggiungimento degli obiettivi programmati e del loro impatto sulla collettività, del grado di soddisfazione degli utenti dei servizi, dello sviluppo organizzativo e dell'equilibrio finanziario dell'ente, con un'attenzione particolare alla promozione delle pari opportunità.

Gli enti del territorio, al fine di poter effettuare un benchmark fra enti delle medesime dimensioni e con la media provinciale, definiscono di anno in anno nel tavolo di coordinamento gli indicatori comuni (target e peso) all'interno dei seguenti ambiti di Performance Organizzativa, da recepire all'interno del PIAO:

- il grado di raggiungimento medio degli obiettivi programmatici e strategici della performance, così come inseriti nella sezione 2 del PIAO, considerando gli indicatori previsti e, se assegnato, il relativo peso (per valutare gli elementi indicati nelle lettere a, b, g dell'art. 8);
- lo sviluppo organizzativo, considerando ad esempio gli indicatori sotto proposti (elementi di cui alle lett. d e h);
- l'equilibrio finanziario, considerando ad esempio gli indicatori sotto proposti (elementi di cui alla lettera f);
- il coinvolgimento dei cittadini e la soddisfazione degli stakeholder, considerando ad esempio gli indicatori sotto proposti (elementi di cui alle lett. c ed e).

Nella tabella che segue sono proposti alcuni esempi di indicatori.

Ogni anno gli indicatori e i target potranno essere aggiornati dal tavolo di coordinamento provinciale, tenendo conto dell'evoluzione di strategie e del grado di maturità raggiunto negli ambiti osservati. I target dovranno essere definiti in una logica di miglioramento progressivo per la crescita della performance territoriale.

Per il primo anno di applicazione del sistema di valutazione, la performance organizzativa sarà valutata esclusivamente sulla base del grado di raggiungimento degli obiettivi programmatici e strategici, in considerazione della necessità di individuare indicatori e target per le altre dimensioni di valutazione.

Elementi	Parametri di valutazione	Target	Peso
Grado di raggiungimento degli obiettivi programmatici e strategici della performance	Media grado raggiungimento obiettivi performance	100	100 (per il primo anno di applicazione del sistema)
Sviluppo organizzativo	Formazione: - Ore medie di formazione erogate: Nr. totale di ore di formazione maturate dal personale durante l'anno/Nr totale dipendenti		
	Transizione digitale: - Miglioramento digitalizzazione procedimenti: Nr. di servizi full digital/Nr. di servizi erogati		
	Parità di genere: - Distribuzione figure apicali per genere (Dir+EQ)= N. apicali genere meno rappresentato (incluso SG)/N. apicali		
Equilibrio finanziario	Realizzazione previsioni entrate correnti: - entrate correnti accertate /entrate previste in bilancio (non vincolate)		
	Realizzazione previsioni spese correnti: - spese impegnate/spese previste in bilancio (non vincolate)		
	Indice di smaltimento residui su entrate (titolo III): - residui smaltiti /totale residui da smaltire		
	Indice di smaltimento residui su spese correnti: - residui smaltiti /totale residui da smaltire		
Transizione ecologica	Riduzione del consumo energetico - consumo energetico anno n/anno n.1		

Soddisfazione degli stakeholder	Miglioramento copertura servizi oggetto di analisi di customer: Nr. di servizi oggetto di analisi/Nr. di servizi assoggettabili ad analisi di customer		
	Soddisfazione degli stakeholder: - Indice di soddisfazione media dei servizi assoggettabili alla customer (media delle percentuali di raggiungimento dei target delle indagini di citizen satisfaction effettuate) n/ anno n-1		
Valore di sintesi			100%

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

PARTE 1 - RISCHI CORRUTTIVI

Contenuti generali

1. I soggetti coinvolti nel sistema di prevenzione e nella gestione del rischio

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)
<https://www.anticorruzione.it/-/orientamenti-per-la-pianificazione-anticorruzione-e-trasparenza-2022>

2. Il RPCT - Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza

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

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

Il RPCT di questo Comune è il Segretario Comunale pro-tempore 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 n. 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:

elabora e propone all'organo di indirizzo politico, per l'approvazione, il PTPCT (articolo 1, comma 8, legge n. 190/2012);

verifica l'efficace attuazione ed idoneità del PTPCT (art. 1, co. 10-a L. n. 190/2012);

comunica agli uffici le misure per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza adottate (attraverso il PTPCT) e le relative modalità applicative nonché vigila sull'osservanza del piano (articolo 1, comma 14, legge n. 190/2012);

propone le necessarie modifiche del PTPCT, qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione ovvero a seguito di significative violazioni delle prescrizioni del piano stesso (articolo 1, comma 10, lettera a), legge n. 190/2012);

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);

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 articolo 11, legge n. 190/2012);

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 n. 190/2012), ove la dimensione dell'ente risulti compatibile con la rotazione degli incarichi di responsabilità apicale;

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 n. 190/2012);

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;

trasmette all'OIV informazioni e documenti quando richiesti dallo stesso organo di controllo (articolo 1, comma 8-bis, legge n. 190/2012);

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 n. 190/2012);

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 n. 190/2012);

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 n. 190/2012);

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);

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 n. 33/2013).

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 n. 33/2013);

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 ad indicarne il nome all'interno del PTPCT (PNA 2016 § 5.2 pag. 21);

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. n. 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.

3. L'organo di indirizzo politico

L'organo di indirizzo politico - in particolare la GIUNTA comunale - ha il compito di:

- 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;
- **assicurare al RPCT un supporto concreto, garantendo la disponibilità di risorse adeguate**, al fine di favorire il corretto svolgimento delle sue funzioni;
- 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.

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 comunale e del RPCT - delle misure di prevenzione e contrasto della corruzione. In particolare, devono:

- **formulare gli obiettivi** nei rispettivi settori per la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione;
- **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;
- **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;
- **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;
- 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.

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:

5. 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;
6. fornire, qualora disponibili, dati e informazioni utili all'analisi del contesto (inclusa la rilevazione dei processi), alla valutazione e al trattamento dei rischi;
7. **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 Comunale 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 si avvale dell'Organismo Indipendente di Valutazione in forma monocratica dell'Unione dei Comuni della Romagna forlivese, alla quale il Comune aderisce, nominato per il triennio 2024/2026.

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.**

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

Il RPCT elabora e propone alla Giunta Comunale 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 2023/2025 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;

8. Gli obiettivi strategici

Il comma 8 dell'art. 1 della legge n. 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 2023-2025, da tenere connessi con le politiche di prevenzione della corruzione e di trasparenza, coerentemente con la programmazione prevista nel DUP 2023-2025 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:

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

Tale obiettivo strategico fondamentale della DIGITALIZZAZIONE è stato in parte già attuato per la gestione delle deliberazioni e delle determinazioni/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 legislativo n. 33/2013 (**Tabella OBBLIGHI DI TRASPARENZA - all. D**); deve pervenirsi ad un'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.

9. La coerenza con gli obiettivi di performance

L'OIV/NDV - ai sensi dell'art. 44 del d.lgs. n. 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:

1. **la struttura organizzativa e le principali funzioni** da essa svolte, per evidenziare il sistema delle responsabilità;
2. la **mappatura dei processi** e delle attività dell'ente, consistente nell'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 forma associata da parte dell'**UNIONE dei Comuni della Romagna forlivese (UCRF)** o da parte della PROVINCIA DI Forlì-Cesena (si rimanda a successivo sotto-paragrafo 2.2.2).

2.2.2 - La struttura organizzativa - II) Situazione dei servizi associati con Unione, con Provincia di Forlì-Cesena

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

- a) CED E SERVIZI INFORMATICI
- b) POLIZIA LOCALE
- c) SUAP
- d) PROTEZIONE CIVILE
- e) CUC - CENTRALE UNICA DI COMMITTENZA
- f) PERSONALE (non ancora totalmente attivata)
- g) CONTROLLO DI GESTIONE
- h) OIV.

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

- gestione paghe e presenze del personale;
- gestione procedure di assunzione del personale;
- servizi di avvocatura.

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**:

- identificazione;
- descrizione;
- 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*:

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

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

	AREA DI RISCHIO	settori coinvolti	NOTE
1	Personale	settori 1 e 2	molti processi svolti da U.O. di Unione e Provincia

2	<i>affari legali e contenzioso</i>	<i>Settore 1</i>	<i>alcuni processi svolti da U.O. di Provincia</i>
3	<i>contratti pubblici</i>	<i>tutti settori</i>	<i>alcuni processi svolti da U.O. di Unione</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>	
6	<i>governo del territorio</i>	<i>sett. 6</i>	<i>alcuni processi svolti da U.O. di Unione</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>	
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 di 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 2023-2025, 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:

1. partecipazione/contributi dei Responsabili apicali e dei loro collaboratori specialisti negli Uffici, con conoscenza diretta dei processi e quindi delle relative criticità;
2. utilizzo dei risultati dell'analisi del contesto;
3. utilizzo risultanze della mappatura dei processi;
4. analisi di casi giudiziari e di altri episodi di corruzione o cattiva gestione accaduti in passato in altre amministrazioni o enti simili;
5. 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**:

- 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);
- *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:

- a) **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);
- b) **le segnalazioni pervenute da whistleblowing** o altre modalità (reclami, indagini di customer satisfaction, ecc.);
- c) **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/RESPONSABILI APICALI 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:** quelle che intervengono in maniera trasversale sull'intera amministrazione ed incidono sul sistema complessivo di prevenzione dei fenomeni corruttivi.
- **Misure specifiche:** quelle 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 n. 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 AI SENSI DEL D.LGS. N. 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. n. 33/2013 sul SITO WEB (nella sezione di Amministrazione trasparente).

La trasparenza è attuata:

- attraverso la pubblicazione dei dati e delle informazioni elencate dalla legge sul sito web istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente";

- 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. n. 33/2013 sono pubblicati:

- le modalità per l'esercizio dell'accesso civico;
- il nominativo del responsabile della trasparenza al quale presentare la richiesta di 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 Dlgs. n. 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 ed il 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 di accesso documentale di cui alla legge n. 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, comma 3 del D.lgs. n. 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 n. 190/2012 costituendo lo strumento principale per regolare le condotte dei dipendenti e per orientare le stesse 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 del 19 febbraio 2020, recante le "Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche" nonché alle modifiche apportate dal Decreto del Presidente della Repubblica 13 giugno 2023, n. 81 al D.P.R. n. 62/2013 (Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni).

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 n. 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 n. 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:

- 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;
- 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 e di 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. n. 165/2001 e 60 del DPR n. 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. n. 165/2001.
- le disposizioni del D.lgs. n. 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 sono 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 e a campione, 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 a campione delle dichiarazioni annuali su inconferibilità ex D.3/2013 fornite dai responsabili apicali.

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

L'art. 35-bis del D.lgs. n. 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 n. 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 EQ E DI COMMISSIONI (con riferimento sia alla presentazione dell'attestazione sia ai controlli sulla veridicità).

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

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

OBIETTIVI X MISURA 5 (in TAB C2): Attuazione del Regolamento e verifica della necessità di suo aggiornamento.

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. n. 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 deve, all'atto della stipulazione del contratto, rendere una dichiarazione, ai sensi del DPR n. 445/2000, circa l'inesistenza di contratti di lavoro o rapporti di collaborazione vietati a norma del comma 16-ter del D.lgs. n. 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 (con riferimento sia alla presentazione della dichiarazione in sede di stipula sia ai controlli sulla veridicità della d).

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

L'art. 1, comma 8 della legge n. 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:

5. **livello generale:** rivolto a tutti i dipendenti e mirato all'aggiornamento delle competenze/comportamenti in materia di etica e della legalità;
6. **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 EQ 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);
- 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 n. 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 n. 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 a partire dall'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:

- *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.*
- *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. n. 165/2001 per i dipendenti nei confronti dei quali siano avviati procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.

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

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

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

Secondo l'Autorità, "non appena venuta a conoscenza dell'avvio del procedimento penale, l'amministrazione, nei casi di obbligatorietà, adotta il provvedimento" (deliberazione n. 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. n.165/2001, riscritto dalla legge n. 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 inerenti alla prevenzione della corruzione - alla casella di posta elettronica nominativa 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 giorni 10 dalla ricezione degli atti, al termine della quale detto Responsabile di settore dovrà, con specifica motivazione:

- 1) avviare procedimento disciplinare a carico del/dei dipendente/i interessato/i;
- 2) trasmettere gli atti all'U.P.D. nel caso in cui non sia competente a irrogare la sanzione;
- 3) effettuare apposita denuncia all'autorità giudiziaria competente;
- 4) stabilire l'archiviazione della segnalazione.

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

Negli anni 2022 e 2023 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 2023-2025 - eventualmente anche unitamente all'Unione - 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 AMMINISTRATIVI (ex art. 147 bis, commi 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 Responsabili PO (l'ultimo "Piano" è stato adottato con determinazione del Segretario Generale n. 757 del 29/12/2020, che stabilisce le misure organizzative per l'effettuazione dei controlli interni successivi sugli atti e che sono attualmente vigenti).

I Controlli successivi sugli atti dell'anno 2023 sono stati effettuati e dagli stessi non sono emerse criticità sostanziali.

-

OBIETTIVI X MISURA 10 (in TAB C2):

- Riprendere lo svolgimento dei "controlli successivi" sugli atti, a partire da quelli adottati dal 01.01.2024, con cadenza 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 2023/2025.

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

Il comma 1 dell'art. 26 del D.lgs. n. 33/2013 (come modificato dal D.lgs. n. 97/2016) prevede la pubblicazione degli atti con i quali le P.A. determinano, ai sensi dell'art. 12 della legge n. 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 legale di efficacia del provvedimento di attribuzione del vantaggio (art. 26, comma 3).*

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

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

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

***L'art. 27 del D.lgs. n. 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 riferimento 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 n. 241/1990).

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 amministrativi", che nel Comune i Responsabili gestionali applichino i Regolamenti vigenti in materia di concessione di contributi economici;
- verificare l'effettiva tempestiva pubblicazione dei provvedimenti di concessione e liquidazione dei contributi economici nelle apposite sotto-sezioni di amministrazione trasparente, unitamente agli allegati previsti dagli artt. 26 e 27 del D.lgs. n. 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 n. 190/2012.

Secondo l'art. 1 del D.lgs. n. 33/2013, come rinnovato dal D.lgs. n. 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. n. 33/2013 dispone: "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. n. 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:

- 1. una parte dedicata alla disciplina dell'accesso documentale di cui alla legge 241/1990;*
- 2. una seconda parte dedicata alla disciplina dell'accesso civico "semplice" connesso agli obblighi di pubblicazione;*
- 3. 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 n. 241/1990) e civico (D.lgs. n. 33/2013).

*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. n. 33/2013, ha rinnovato la struttura delle informazioni da pubblicarsi sui siti delle P.A., adeguandola alle novità introdotte dal D.lgs. n. 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 n. 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. n. 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, sono altresì responsabili 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 EQ, tra i dipendenti dei Settori i referenti per la trasparenza, che lo coadiuvano nello svolgimento delle attività previste dal D.lgs. n. 33/2013.

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

Pertanto, viene 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 D.lgs. n. 267/2000 e dal Regolamento sui controlli interni.

Nel triennio 2023/2025 si valuterà la possibilità di gestione accentrata di Amministrazione trasparente, prevedendo che gli uffici depositari dei dati, delle informazioni e dei documenti da pubblicare (indicati nella Colonna G) trasmettano 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 permettendo, in tal modo, di apportare tempestivamente i correttivi che si rendessero necessari.

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

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

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

Il RPCT organizza e dirige il monitoraggio delle misure programmate del PTPCT 2023/2025 ai paragrafi precedenti - con il supporto del "gruppo di lavoro inter-settoriale" costituito con personale assegnato alle diverse strutture organizzative comunali.

Ai fini del monitoraggio **i Responsabili EQ 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 all'Organismo/

Nucleo di valutazione anche su eventuali inadempimenti e ritardi.

L'Organismo/Nucleo di valutazione attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza, attraverso le verifiche annuali in conformità alle indicazioni dell'ANAC.

Ai fini del monitoraggio, i Responsabili di Settore forniscono annualmente, entro il 31 gennaio dell'anno successivo, attestazione in merito all'assolvimento degli obblighi di pubblicazione previsti.

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 dei Settori.

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 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.

La 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>

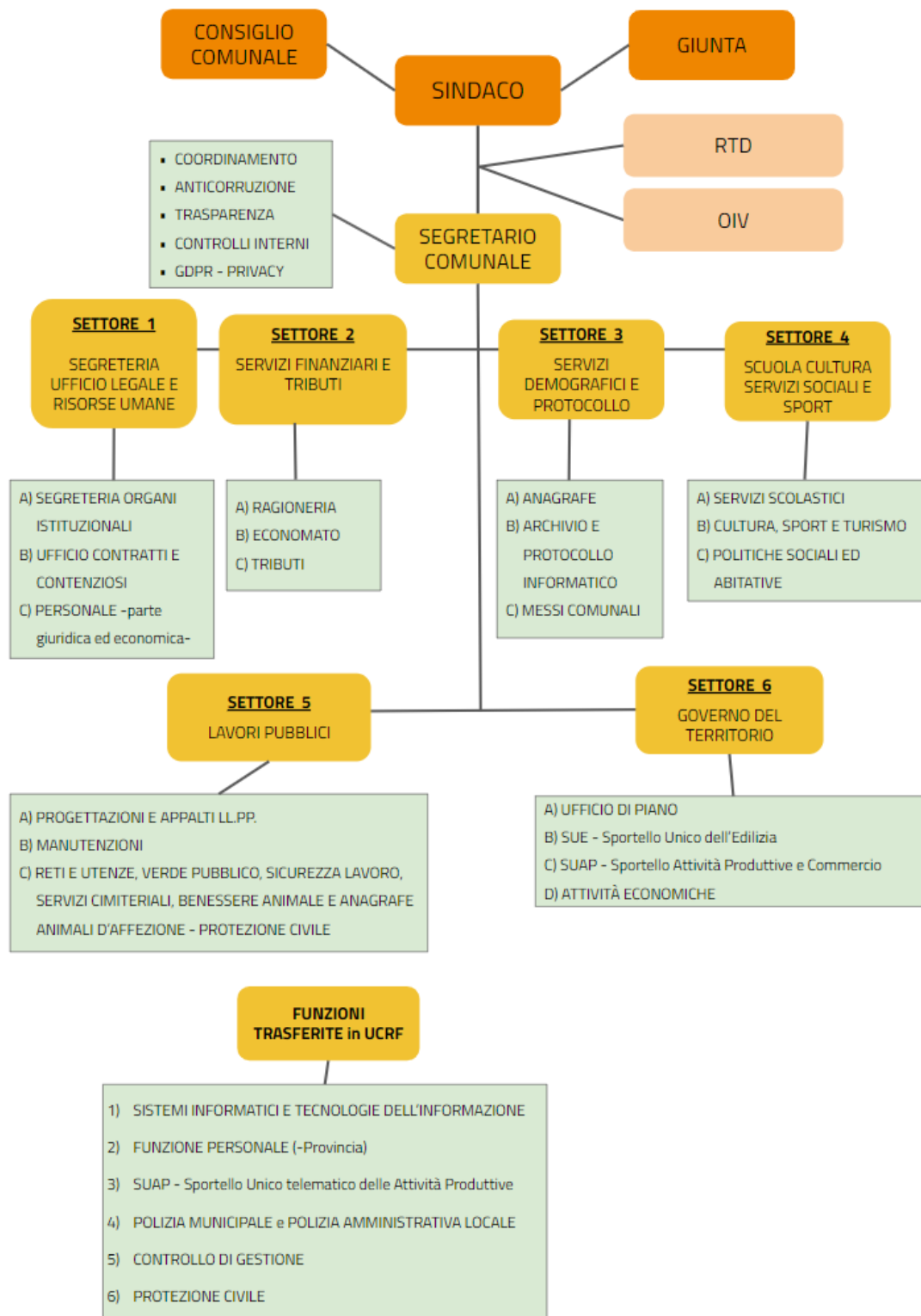
<https://www.anticorruzione.it/-/piattaforma-di-acquisizione-dei-piani-triennali-per-la-prevenzione-della-corruzione-e-della-trasparenza>

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

SEZIONE 3 - ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Struttura organizzativa

Di seguito l'organigramma del Comune di Forlimpopoli:



*La funzione trasferita in UCRF n. 2) FUNZIONE DEL PERSONALE dal 01/03/2026 prevede il passaggio della gestione giuridica del personale dalla Provincia di Forlì-Cesena all'UCFR. La gestione economica del personale rimane in capo alla Provincia di Forlì-Cesena.

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.

Si elencano i SETTORI attualmente previsti:

1) SETTORE SEGRETERIA, UFFICIO LEGALE E RISORSE UMANE

2) SETTORE SERVIZI FINANZIARI E TRIBUTI

3) SETTORE SERVIZI DEMOGRAFICI E PROTOCOLLO

4) SETTORE SCUOLA, CULTURA, SERVIZI SOCIALI E SPORT

5) SETTORE LAVORI PUBBLICI E AMBIENTE

6) SETTORE GOVERNO DEL TERRITORIO

La struttura organizzativa dell'Ente comprende dal 1 aprile 2025 la gestione diretta del Servizio di Polizia Locale, a seguito del recesso dalla Convenzione per la gestione in forma associata del Servizio di Polizia Locale nell'ambito dell'Unione di Comuni della Romagna forlivese, con decorrenza 1° aprile 2025, così come deliberato con atto del Consiglio del Comune di Forlimpopoli n. 59 del 27/12/2024.

La funzione è gestita in forma associata con il Comune di Bertinoro.

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

Si elencano i servizi che sono attualmente devoluti alla gestione associata dell'**UNIONE DEI COMUNI DELLA ROMAGNA FORLIVESE**:

1. SERVIZI INFORMATICI

2. SUAP

3. PROTEZIONE CIVILE

4. CUC - CENTRALE UNICA DI COMMITTENZA

5. PERSONALE (attivata in parte)

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

1. gestione paghe del personale
2. servizi di avvocatura

3.2 – Sottosezione organizzazione del lavoro agile

Il sopravvenire della pandemia ha comportato, come noto, la necessità di ricorrere al lavoro agile quale strumento idoneo a garantire ai lavoratori – che, in relazione all'incarico svolto, potevano avvalersene – lo svolgimento della prestazione lavorativa riducendo il rischio di contagio. Da strumento emergenziale, il lavoro agile è progressivamente divenuto una modalità ordinaria di svolgimento dell'attività lavorativa all'interno del Comune di Bertinoro, registrandosi negli anni un numero sempre maggiore di accordi stipulati dai dipendenti e favorendo una migliore conciliazione tra vita privata e lavoro.

Ad oggi, la disciplina per l'accesso al lavoro agile è stata uniformata per tutti i dipendenti dei Comuni aderenti all'Unione della Romagna Forlivese a decorrere dal 1° gennaio 2026. A tal proposito, si richiama la **Deliberazione della Giunta dell'Unione n. 4 del 21/01/2026**, con la quale è stato approvato il nuovo regolamento che disciplina le modalità di accesso e di organizzazione del lavoro agile.

Quale piano di sviluppo del lavoro agile, si intende realizzare, nella seconda parte dell'anno, una verifica rivolta ai lavoratori autorizzati, finalizzata a valutare i benefici percepiti in termini di conciliazione vita-lavoro, nonché un monitoraggio con i Responsabili di settore in merito alla funzionalità dei servizi. Tale attività sarà volta ad individuare eventuali aree di miglioramento organizzativo connesse alla diffusione del lavoro agile e all'applicazione del nuovo regolamento.

3.3 – Sottosezione Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale

3.3.1 – La consistenza del personale al 31/12/2025 e la sua evoluzione nel triennio

L'organico del Comune di Forlimpopoli alla data del 31/12/2025 si compone di n. 56 dipendenti di cui n. 54 con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e n. 2 a tempo determinato. In base alle competenze e assegnazioni organizzative l'organico a tempo indeterminato si caratterizza secondo la seguente articolazione in profili professionali.

AREA DI INQUADRAMENTO	PROFILO PROFESSIONALE	Settore Segreteria, Ufficio Legale e Risorse Umane	Settore Servizi Finanziari e Tributi	Settore Servizi Demografici e Protocollo	Settore Scuola, Cultura, Servizi Sociali e Sport	Settore Lavori Pubblici e Ambiente	Settore Governo del territorio	Settore Polizia locale	TOT
funzionari e delle E.Q.	Esperto giuridico amministrativo	2		3	2	1	1		9
	Esperto economico finanziario		4						4
	Esperto servizi culturali e di comunità				3				3
	Assistente sociale				3				3
	Esperto servizi culturali e di comunità								
	Esperto tecnico di attuazione policy					3	2		5
	Funzionario di Polizia Locale							1	1
istruttori	Istruttore amministrativo contabile	1	2	4					7
	Istruttore servizi culturali e di comunità				3				3
	Istruttore tecnico					2	3		5
	Agente di Polizia Locale							5	5
operatori esperti	Collaboratore amministrativo			2	2				4
	Collaboratore tecnico					5			5
TOTALE PERSONALE TEMPO INDETERMINATO AL 31/12/2025		3	6	9	13	11	6	6	54

Il fabbisogno complessivo dell'ente in base ai precedenti Piani di programmazione del fabbisogno comprende anche le seguenti posizioni vacanti, per la cui copertura sono ancora in corso le procedure selettive:

- c) n. 1 posto a tempo indeterminato e pieno, con profilo di **Istruttore amministrativo contabile** da assegnare al Settore Scuola, Cultura, Servizi Sociali e sport: è in corso la procedura di interpello;
- d) n. 1 posto a tempo indeterminato e pieno, con qualifica di **Esperto progettazione tecnica** da assegnare al Settore Governo del Territorio: assunzione prevista dal 01/04/2026;

Rispetto alle previsioni di cessazione si rileva inoltre:

- n.1 esperto amministrativo contabile la cui sostituzione sarà attuata nel corso dell'anno 2026;
- n.1 collaboratore tecnico la cui sostituzione è in corso di svolgimento;
- n. 1 funzionario di vigilanza per il quale è prevista la procedura di mobilità per trasferimento ad altra PA;
- n.1 istruttore di vigilanza di Polizia locale; posizione già vacante in sede di riacquisizione della funzione dall'Unione.

3.3.2 – Le capacità assunzionali e la verifica dei presupposti per procedere alla programmazione

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, è stato effettuato il calcolo degli spazi assunzionali disponibili con riferimento al rendiconto di gestione degli anni 2022,2023,2024 per le entrate correnti aumentate del PEF della Tari corrispettiva comunicata dal gestore Alea Ambiente spa, al netto del FCDE dell'ultima delle tre annualità considerate, e dell'anno 2024 per la spesa di personale. Di seguito si riportano il dettaglio del calcolo.

VALORI FINANZIARI				
Spesa del personale (rendiconto 2024) (= Tot. Spese di personale (A) – totale IRAP)				2.582.567,71
Entrate correnti	2022	Entrate da rendiconto	9.035.322,53	
		Entrate TARI	2.027.353,71	

		TOT	11.062.676,24	
2023		Entrate da rendiconto	8.798.861,77	
		Entrate TARI	2.013.503,45	
		TOT	10.812.365,22	
2024		Entrate da rendiconto	9.030.308,81	
		Entrate TARI	2.133.723,18	
		TOT	11.164.031,99	
	Media triennio		11.013.024,48	
	FCDE iniziale relativo all'anno 2024		95.048,45	
Totale entrate correnti al netto del FCDE				10.917.976,03

Valore soglia PTFP 2025-2027 (rapporto tra la spesa di personale e le entrate correnti)	
A. Spesa del personale (rendiconto 2024)	2.582.567,71
B. Entrate correnti al netto del FCDE (media triennio 2022-2024)	10.917.976,03
Valore Soglia A/B	23,65%

Il calcolo mostra un rapporto percentuale tra spesa ed entrate pari al 23,65% al di sotto del valore soglia di riferimento pari al 27,0% pertanto l'ente può procedere ad incrementare con eventuali potenziamenti di organico la spesa di personale.

Incremento della spesa del personale ai sensi dell'art. 5 del D.M. 17 marzo 2020	
A. Spesa massima assoluta nel rispetto del valore soglia (€ 10.917.976,03 x 27%)	2.947.853,53
B. Spesa di personale (rendiconto 2024)	2.582.567,71
Incremento massimo triennio 2025-2027 (A-B)	365.285,82

Nello specifico l'incremento massimo di spesa di riferimento è pari ad € 365.285,82 per il triennio 2026-2028 in base ai dati aggiornati con l'ultimo rendiconto approvato.

2) verifica del rispetto del tetto di spesa di personale ex art.1 comma 557 della L.296/2006

Le assunzioni programmate nella presente sottosezione sono finanziate con le risorse previste negli stanziamenti del Bilancio 2026-2028, i cui stanziamenti sono stati quantificati entro il limite di spesa in oggetto come attestato dalla seguente tabella.

Verifica della spesa di personale ai sensi dell'art. 1, comma 557, L. n. 296/2006		
Macroaggregato	Media 2011/2013	2026
Spese macroaggregato 01	2.166.466,02	2.795.699,24
Spese macroaggregato 02	118.932,45	171.921,77
Spese macroaggregato 03	16.878,67	36.700,00
Spese macroaggregato 04	0,00	98.600,00
Spese macroaggregato 09	0,00	0,00
TOTALE SPESE DI PERSONALE	2.302.277,14	3.102.921,01
componenti escluse	236.535,99	1.092.963,54
SPESE SOGGETTE A LIMITE	2.065.741,15	2.009.957,47

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

Gli stanziamenti di bilancio relativi alla spesa per lavoro flessibile sono compatibili con il rispetto dell'art 9. comma 28 del D.L. 78/2010 convertito in legge 122/2010, come mostra la seguente tabella:

PROSPETTO DI VERIFICA DEL TETTO DI LAVORO FLESSIBILE						
N.	PROFILO PROFESSIONALE	AREA	IMPORTO	PERIODO	NOTE	SETTORE
1	ESPERTO SERVIZI CULTURALI E DI	F	€ 31.496,26	2026	sostituzione a TD dipendente RU in	IV Settore

	COMUNITÀ				assegnazione temporanea presso altro Ente	
2	ESPERTO TECNICO DI ATTUAZIONE POLICY	F	€ 5.724,03	2026	Scavalco di eccedenza di 6 ore settimanali per 1 anno	VI Settore
3	ART. 90	F	€ 39.991,32	DAL 01/02/20 26 AL 15/06/20 29	STAFF Sindaco	I Settore
4	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE	I	€ 5.274,32	dal 01/09/20 25 al 31/08/20 26	Scavalco di eccedenza di 6 ore settimanali per 1 anno	I Settore
5	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE	I	€ 31.662,49	2026	Assunzione TD presso servizi sociali IV per 1 anno	IV Settore
	TOTALE SPESA A TEMPO DETERMINATO		114.148,42			
	LIMITE		175.181,83			
	DISPONIBILITA' RESIDUA		61.033,41			

Si dà atto che:

3. è verificata l'inesistenza di situazioni di eccedenza di personale ai sensi dell'articolo 33 del D. Lgs. n. 165/2001, come modificato dall'art. 16 della L. 183/2011 per l'anno 2026;
4. i contenuti del Piano triennale delle azioni positive, di cui all'art.48 del D.Lgs. 198/2006 sono integrati nel piano della performance del presente PIAO;

- a) 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;
- b) 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;
- c) l'ente non si trova in condizioni strutturalmente deficitarie, ai sensi dell'art. 243 del d.lgs. 18/8/2000, n. 267.

3.3.3 – La programmazione delle assunzioni per il triennio 2026-2028 e le strategie di copertura

A fronte del contesto organizzativo sopra descritto, del posizionamento rispetto ai limiti di spesa e degli attuali stanziamenti di bilancio si rilevano le seguenti esigenze di reclutamento per l'annualità 2026. Al momento non si programmano ulteriori assunzioni per le successive annualità tenuto conto della mancata previsione di cessazioni.

- ◆ copertura di n. 1 posto a tempo indeterminato e pieno, con profilo di **Esperto amministrativo contabile** da assumere - previo esperimento dell'obbligatoria mobilità ex art. 34-bis del d.lgs. 165/2001 - attraverso la modalità di interpello ed utilizzo elenco di idonei;
- ◆ copertura di n. 1 posto a tempo indeterminato e pieno, con profilo di **Collaboratore Tecnico** da assumere - previo esperimento dell'obbligatoria mobilità ex art. 34-bis del d.lgs. 165/2001 - attraverso la modalità di interpello ed utilizzo elenco di idonei;
- ◆ copertura di n. 1 posto a tempo indeterminato e pieno, con profilo di **Funzionario di Vigilanza** da assumere - previo esperimento dell'obbligatoria mobilità ex art. 34-bis del d.lgs. 165/2001 - attraverso una delle seguenti modalità: a) procedura di mobilità; b) o concorso;
- ◆ copertura di n.1 posto a tempo indeterminato e pieno con profilo di **Istruttore di Vigilanza** (ex cat. C) da assumere - previo esperimento dell'obbligatoria mobilità ex art. 34-bis del d.lgs. 165/2001 - attraverso una delle seguenti modalità: a) tramite scorrimento di graduatoria di altri Enti; b) o procedura di mobilità; c) o interpello ed utilizzo elenco di idonei; d) o concorso.

Come mostra il seguente prospetto relativo alle procedure programmate per l'annualità 2026, le assunzioni sopra elencate, sono finanziate con corrispondenti cessazioni e con le risorse riacquisite dall'UCRF per la Polizia Locale, pertanto non viene previsto alcun incremento di spesa:

COMUNE DI FORLIMPOPOLI										
ALL. A) PIANO TRIENNALE FABBISOGNI DI PERSONALE 2026 – 2028										
SETTORE	PROFILO PROFESSIONALE	AREA	PT/FT	MOTIVAZIONE	ANNO	COSTO ANNUO (*) A CARICO DELLE CAPACITA' ASSUNZIONALI			note	MODALITA' DI COPERTURA
						2026	2027	2028		
Da definire	ESPERTO AMMINISTRATIVO CONTABILE	F	FT	sostituzione dipendente cessato per pensionamento	2026	€ 39.246,19				interpello
V	COLLABORATORE TECNICO	OE	FT	sostituzione dipendente cessato per pensionamento	2026	€ 28.701,95				concorso
PL	FUNZIONARIO DI VIGILANZA	F	FT	sostituzione dipendente cessato per pensionamento	2026	€ 47.600,03				concorso
PL	AGENTE DI PL	I	FT	potenziamento	2026	€ 33.508,64				mobilità *
						€ 149.056,81	€ 0,00	€ 0,00		
FONTE DI FINANZIAMENTO ANNO 2026										
ECONOMIE DERIVANTI DA CESSAZIONI – INVARIANZA DI SPESA										
SETTORE	PROFILO PROFESSIONALE	CATEGORIA	PT/FT	NOMINATIVO	RISPARMIO 2026					
III	ESPERTO AMMINISTRATIVO CONTABILE	F	FT	#####	€ 39.246,19					cesserà il 30/06/2026
V	COLLABORATORE TECNICO	OE	FT	#####	€ 28.701,95					cesserà il 31/01/2026
PL	FUNZIONARIO DI VIGILANZA	F	FT	#####	€ 47.600,03					cesserà il 28/02/2026
PL	AGENTE DI PL	I	FT	#####	€ 33.508,64					posto vacante riacquisito da UCRF
					149.056,81 €					
						2026	2027	2028		
						149.056,81	0,00	0,00		
						149.056,81	0,00	0,00		
						0,00	0,00	0,00		

* In caso di esito negativo della procedura di mobilità si procederà ad assunzione mediante utilizzo di graduatorie disponibili, oppure con procedura di interpello oppure con concorso.

Si rileva che dal prospetto informativo disabili relativo all'anno 2025, acquisito al prot. n. 5332/2026 non risultano scoperture delle quote d'obbligo ai sensi della Legge n. 68/1999.

Strategie di copertura del fabbisogno di personale

A decorrere dal 1 maggio 2025, nell'ambito della convenzione per la gestione associata del personale con UCRF, le procedure selettive sono gestite dall'Unione.

Al fine di garantire la funzionalità dei servizi si da mandato al Responsabile dell'Ufficio personale di provvedere con proprio atto, senza necessità di ulteriori modifiche al PIAO, alla sostituzione del personale dipendente in caso di cessazioni non previste nella programmazione del fabbisogno di personale nel rispetto delle seguenti condizioni:

- profilo professionale ed area di inquadramento;
- le sostituzioni non dovranno comportare aumenti di spesa rispetto a quanto previsto nel PIAO;
- la sostituzione dovrà avvenire compatibilmente con il limite annuale di espansione della spesa di personale così come determinato dal D.M. 17/03/2020;

- per la sostituzione si farà ricorso alla procedura di reclutamento che si riterrà più adeguata, avuto riguardo alla situazione contingente, ai tempi a disposizione per la sostituzione ed ai requisiti richiesti per lo svolgimento delle attività e delle funzioni del posto che si deve ricoprire.

Qualora si verificassero esigenze di natura tecnica, organizzativa e/o produttiva aventi natura temporanea, SI AUTORIZZA inoltre la copertura dei posti momentaneamente vacanti, con forme di lavoro flessibili (assunzioni a tempo determinato, lavoro temporaneo tramite agenzie di lavoro interinale, ricorso al c.d. scavalco d'eccedenza ex art. 1 comma 557 della L.n. 311/2004, ecc.), compatibilmente con le disponibilità di bilancio e nel rispetto dei limiti di riferimento.

Certificazioni del Revisore dei conti:

Dato atto che la presente Sezione di programmazione dei fabbisogni di personale è stata sottoposta in anticipo al Revisore dei conti per l'accertamento della conformità al rispetto del principio di contenimento della spesa di personale imposto dalla normativa vigente, nonché per l'asseverazione del rispetto pluriennale degli equilibri di bilancio ex art. 33, comma 2, del d.l. 34/2019 convertito in legge 58/2019, ottenendone parere positivo con Verbale n. 4 del 09/03/2026.

3.4 – Piano delle azioni positive

Il Piano della performance contiene inoltre il **Piano triennale delle azioni positive** di cui all'art. 48 c.1 del D.lgs. 198/2006, che è in corso di approvazione da parte dell'Unione di Comuni della Romagna Forlivese.

3.5 Formazione del Personale

La formazione del personale rappresenta una leva strategica per lo sviluppo delle competenze e del capitale umano all'interno del Comune di Forlimpopoli. L'Amministrazione ha avviato da tempo un percorso di cambiamento organizzativo e culturale, investendo in maniera costante nello sviluppo professionale dei dipendenti e valorizzandone le competenze come elemento fondamentale per il buon funzionamento dell'Ente e la qualità dei servizi erogati alla collettività.

Le finalità della formazione, in linea con quanto previsto dalla Direttiva 14 gennaio 2025 del Ministro per la pubblica amministrazione, avente per oggetto "*Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti*", sono le seguenti:

1. Crescita delle conoscenze delle persone;
2. Sviluppo delle competenze delle persone;
3. Crescita della coscienza del ruolo ricoperto da ciascuna persona.

Le attività formative sono infatti finalizzate ad assicurare l'aggiornamento continuo delle competenze tecniche e amministrative, rispondendo sia ai fabbisogni organizzativi sia alle esigenze specifiche manifestate dai singoli dipendenti. Il programma formativo mira inoltre a favorire la crescita individuale del personale, con percorsi che migliorano le capacità operative, le competenze digitali e le skills trasversali necessarie per affrontare le sfide della Pubblica Amministrazione moderna.

Per garantire una formazione ampia ed efficace, il Comune aderisce a iniziative di formazione promosse da piattaforme professionali e portali dedicati, come la piattaforma Syllabus, e IFEL – Fondazione Anci, che consentono di seguire corsi e approfondimenti in modalità e-learning assicurando un aggiornamento continuo su normative, procedure amministrative e competenze digitali.

Parallelamente, vengono valorizzate iniziative promosse da associazioni tra Enti Locali, come ANUSCA, che offrono aggiornamenti specifici in materia di Stato Civile e anagrafe, permettendo di integrare la formazione generale con percorsi specialistici a costi contenuti.

Accanto a queste opportunità, viene assicurata la formazione obbligatoria prevista dalla normativa vigente, con particolare riguardo alla sicurezza e salute nei luoghi di lavoro di cui al D.Lgs n. 81/08; in particolare sono previste per ogni dipendente circa 10 ore di formazione generale, alle quali si aggiungono altre ore di formazione specifica in base alle mansioni ed al livello professionale di inquadramento del personale.

Sono inoltre previsti corsi di formazione inerenti la prevenzione della corruzione, la trasparenza amministrativa e la tutela dei dati personali.

La formazione digitale e a distanza permette inoltre di ampliare la partecipazione del personale, favorendo flessibilità e continuità nell'apprendimento senza incidere sull'organizzazione dei servizi.

In coerenza con le direttive ministeriali sulla formazione e sullo sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa, l'Ente promuove il miglioramento delle competenze tecnologiche e l'innovazione dei processi interni, incoraggiando la partecipazione a corsi che sviluppano le capacità necessarie per l'adozione di strumenti digitali e per l'ottimizzazione delle procedure.

I dipendenti hanno inoltre la possibilità di proporre percorsi formativi specifici per il proprio Settore, che vengono valutati e inseriti nella programmazione annuale compatibilmente con le risorse disponibili.

Priorità strategiche per lo sviluppo di competenze

La formazione si pone come strumento di crescita e sviluppo del personale, con la generazione di valore pubblico attraverso il rafforzamento della capacità amministrativa dell'Ente.

Di seguito sono declinate le 5 aree con l'indicazione delle priorità strategiche:

Area di competenza Direttiva	Tema strategico	Destinatari
Competenze di leadership e soft skill	Sviluppare leadership e competenze trasversali del personale con ruoli di coordinamento	E.Q.
Competenze relative ai valori e ai principi della PA	Supportare le azioni volte al benessere del personale, per sviluppare una cultura organizzativa che favorisca un ambiente di lavoro equo, inclusivo e accogliente	Tutto il personale
Competenze digitali	Promuovere lo sviluppo e il rafforzamento delle competenze digitali del personale quale tema strategico della formazione, in	Tutto il personale

	coerenza con i processi di innovazione della Pubblica Amministrazione, favorendo l'aggiornamento continuo delle conoscenze e delle abilità digitali necessarie all'utilizzo efficace delle tecnologie, al miglioramento dei servizi e all'efficientamento dei processi organizzativi.	
--	---	--

Accanto a questi obiettivi più strategici, rimane fondamentale la cura e l'aggiornamento delle competenze tecnico-specialistiche e delle competenze abilitanti l'innovazione organizzativa (come ad esempio le competenze per il lavoro agile).

A seguito dell'approvazione del Piano Formativo, saranno programmati i corsi di formazione in linea con le priorità individuate e sarà realizzata in collaborazione con gli uffici competenti tutta la formazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, con particolare riferimento ai temi inerenti:

- Codice di comportamento di dipendenti pubblici
- GDPR- Regolamento generale sulla protezione dei dati (piattaforma BOXXAPPS)
- Diritto Amministrativo e accesso agli atti
- Codice dei Contratti Pubblici e procedure di affidamento
- Sicurezza sul lavoro

Al fine di perseguire l'obiettivo introdotto dalla Direttiva Zangrillo - che spinge le PP.AA. a garantire una media di 40 ore di formazione a dipendente - è in corso una rilevazione dei fabbisogni diffusa su tutti i servizi dell'ente e realizzata tramite interviste ai Responsabili di Settore a seguito del quale potrà essere adeguato il piano formativo di seguito declinato per renderlo più aderente alle esigenze più attuali e diffuse.

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.