

COMUNE DI MELDOLA

Provincia di Forlì – Cesena

Piano Integrato di Attività e Organizzazione

P.I.A.O. 2026-2028

Approvato con delibera di Giunta Comunale n. ... del

Indice generale

| | |
|---|----|
| PREMESSA..... | 3 |
| SEZIONE 1 – SCHEDA ANAGRAFICA DELL’AMMINISTRAZIONE..... | 9 |
| SEZIONE 2 – VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE..... | 10 |
| 2.1 – Sottosezione di programmazione Valore pubblico..... | 10 |
| 2.2 - Sottosezione di programmazione Performance..... | 12 |
| 2.3 – Sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza..... | 14 |
| SEZIONE 3 – ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO..... | 16 |
| 3.1 – Sottosezione di programmazione Struttura organizzativa..... | 16 |
| 3.3 Sottosezione Piano triennale dei fabbisogni di personale..... | 26 |
| SEZIONE 4 – MONITORAGGIO..... | 27 |

PREMESSA

Il legislatore ha introdotto novità nel sistema dell' anticorruzione e trasparenza con il D.L. 9 giugno 2021 n. 80 recante *“Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia”*.

L'introduzione del Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO), in cui la prevenzione della corruzione e della trasparenza è parte integrante, ha portato ad un documento di programmazione unitario assieme ad altri strumenti di programmazione.

Per il Comune di Meldola, Ente con più di 50 dipendenti, è previsto un PIAO in forma ordinaria secondo le disposizioni previste dal D.M. del 24 giugno 2022.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ha come obiettivo quello di *“assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e 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”*.

Le finalità del PIAO sono:

- consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatoria delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla *mission* pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori.

Si tratta quindi di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali vengono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

Riferimenti normativi

L'art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO), che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa - in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale, quale misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle Pubbliche Amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR).

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione viene redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica) ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del decreto legislativo n. 33 del 2013) e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie, dallo stesso assorbite, nonché sulla base del “Piano tipo”, di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 24 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

A regime ai sensi dell'art. 6, comma 4, del DL n. 80/2021, convertito in Legge n. 113/2021 e dell'art. 7, comma 1, del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione, il PIAO deve essere adottato entro il 31 gennaio e aggiornato, a scorrimento, annualmente.

Ai sensi dell'art. 8, comma 2 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione 24 giugno 2022, in ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine del 31 gennaio di ogni anno, è differito di trenta giorni successivi a quello della data ultima di approvazione dei bilanci di previsione stabilita dalle vigenti proroghe.

In data 30 giugno 2022:

- sulla Gazzetta Ufficiale Serie Generale n. 151, è stato pubblicato il Decreto del Presidente della Repubblica n. 81, recante "Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione", di cui all'articolo 6, comma 5, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113;
- è stato pubblicato, sul sito dello stesso Ministero, il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione di cui all'art. 6, comma 6 del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113;
- il Dipartimento della Funzione Pubblica, ha provveduto a rendere accessibile la piattaforma (<https://piao.dfp.gov.it>) che permetterà di effettuare la trasmissione dei PIAO di tutte le Amministrazioni tenute all'adempimento, ai sensi dell'art. 6, comma 4 del DL n. 80/2021, convertito con modificazioni in Legge n. 113/2021.

Sulla base del quadro normativo di riferimento e in una visione di transizione dall'attuale alla nuova programmazione, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2026-2028, ha quindi il compito principale di fornire una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato di salute dell'Ente al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli Piani.

Il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione è deliberato in coerenza con il Documento Unico di Programmazione 2026/2028, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 6 del 30/01/2026 e con il bilancio di previsione 2026/2028, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 8 del 30/01/2026.

Ai sensi dell'art. 7 del D.M. 24 giugno 2022, il PIAO è predisposto esclusivamente in formato digitale, viene adottato entro il 31 gennaio di ogni anno, ha durata triennale e viene aggiornato annualmente entro la predetta data. E' pubblicato sul sito istituzionale del Dipartimento della Funzione Pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri e sul sito istituzionale di ciascuna amministrazione.

Ai sensi dell'art. 11 del D.M. 24 giugno 2022 negli enti locali il Piano Integrato di Attività e Organizzazione è approvato dalla Giunta.

ARCHITETTURA DEL PIAO

| Denominazione Ente/Amministrazione | | | |
|--|---|---|---|
| SEZIONE DI PROGRAMMAZIONE | DESCRIZIONE SINTETICA DELLE AZIONI/ATTIVITÀ OGGETTO DI PIANIFICAZIONE | Amministrazioni con più di 50 dipendenti | Amministrazioni con <u>meno</u> di 50 dipendenti |
| 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE | Da compilarsi con tutti i dati identificativi dell'amministrazione | SI | SI |
| 2. SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE | | | |
| 2.1 Valore pubblico | In questa sottosezione, l'amministrazione definisce i risultati attesi in termini di obiettivi generali e specifici, programmati in coerenza con i documenti di programmazione finanziaria adottati da ciascuna amministrazione, le modalità e le azioni finalizzate, nel periodo di riferimento, a realizzare la piena accessibilità, fisica e digitale, alle amministrazioni da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità, nonché l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare, secondo le misure previste dall'Agenda Semplificazione e, per gli enti interessati dall'Agenda Digitale, secondo gli obiettivi di digitalizzazione ivi previsti. | SI | NO |
| 2.2. Performance | Tale ambito programmatico va predisposto secondo le logiche di performance management, di cui al Capo II del decreto legislativo n. 150 del 2009. Esso è finalizzato, in particolare, alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia i cui esiti dovranno essere rendicontati nella relazione di cui all'articolo 10, comma 1, lettera b), del predetto decreto legislativo. - Formazione del personale | SI | NO |
| 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza | La sottosezione è predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) sulla base degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge n. 190 del 2012 e che vanno formulati in una logica di integrazione con quelli specifici programmati in modo funzionale alle strategie di creazione di valore. potrà contenere: - Valutazione di impatto del contesto esterno - Valutazione di impatto del contesto interno - Mappatura dei processi - Identificazione e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti | SI | SI |

| | | | |
|--|--|----|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> - Progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio. - Monitoraggio sull' idoneità e sull' attuazione delle misure. - Programmazione dell' attuazione della trasparenza | | |
| 3. SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO | | | |
| 3.1 Struttura organizzativa | <p>In questa sezione si presenta il modello organizzativo adottato dall' Amministrazione / Ente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • organigramma; • livelli di responsabilità organizzativa, n. di fasce per la gradazione delle posizioni dirigenziali e simili (es. posizioni organizzative) e Modello di rappresentazione dei profili di ruolo come definiti dalle linee guida di cui all' articolo 6-ter, comma 1, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165; • ampiezza media delle unità organizzative in termini di numero di dipendenti in servizio; • altre eventuali specificità del modello organizzativo, nonché gli eventuali interventi e le azioni necessarie per assicurare la sua coerenza rispetto agli obiettivi di valore pubblico identificati. | SI | SI |
| 3.2 Organizzazione del lavoro agile | <p>In questa sottosezione sono indicati, nonché in coerenza con i contratti, la strategia e gli obiettivi legati allo sviluppo di modelli innovativi di organizzazione del lavoro, anche da remoto (es. lavoro agile e telelavoro).</p> <p>In particolare, la sezione deve contenere:</p> <ul style="list-style-type: none"> - le condizionalità e i fattori abilitanti - gli obiettivi all' interno dell' amministrazione, con specifico riferimento ai sistemi di misurazione della performance; - i contributi al miglioramento delle performance, in termini di efficienza e di efficacia | SI | SI |
| 3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale | <p>Gli elementi della sottosezione sono:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell' anno precedente - Programmazione strategica delle risorse umane - Obiettivi di trasformazione dell' allocazione delle risorse - Strategia di copertura del fabbisogno | SI | SI |
| 4. MONITORAGGIO | <p>In questa sezione dovranno essere indicati gli strumenti e le modalità di monitoraggio, incluse le rilevazioni di soddisfazione degli utenti, delle sezioni precedenti, nonché i soggetti responsabili.</p> <p>Il monitoraggio delle sottosezioni “<i>Valore pubblico</i>” e “<i>Performance</i>”, avverrà in ogni caso secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo n. 150 del 2009 mentre il monitoraggio della sezione “<i>Rischi corruttivi e trasparenza</i>”, secondo le indicazioni di</p> | SI | <p>NO</p> <p>Sebbene l' allegato al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 non indichi il monitoraggio quale sezione obbligatoria per gli Enti con meno di 50 dipendenti, si</p> |

| | | |
|--|--|--|
| | <p>ANAC. In relazione alla Sezione “<i>Organizzazione e capitale umano</i>” il monitoraggio della coerenza con gli obiettivi di performance sarà effettuato su base triennale da OIV/Nucleo di valutazione.</p> | <p>suggerisce di provvedere ad elaborare tale sezione, poiché funzionale alla chiusura del ciclo di pianificazione e programmazione e all’avvio del nuovo ciclo annuale, nonché necessaria per l’erogazione degli istituti premianti e la verifica del permanere delle condizioni di assenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative, tali per cui si debba procedere all’aggiornamento anticipato della sezione “Rischi corruttivi e trasparenza”.</p> |
|--|--|--|

MAPPA APPROVAZIONE DOCUMENTI DI RIFERIMENTO DEL P.I.A.O.

| DOCUMENTO | ATTO DI APPROVAZIONE | LINK SITO INTERNET |
|--|---|---|
| Piano delle Performance 2026-2028, di cui all'art. 10 D.Lgs. 150/2009, che definisce gli obiettivi gestionali assegnati ai Responsabili di Area, anche ai fini della valutazione delle performance, e individuati in funzione della realizzazione degli obiettivi strategici approvati con il DUP. | Deliberazione di Giunta Comunale di approvazione del PIAO 2026/2028. | |
| Piano delle Azioni Positive triennio 2025-2027, approvato, anche per conto del Comune di Meldola, con deliberazione della Giunta dell'Unione di Comuni della Romagna Forlivese, n. 17 del 21/03/2025. | Deliberazione della Giunta dell'Unione di Comuni della Romagna Forlivese, n. 17 del 21/03/2025. | |
| Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza Anni 2026/2028. | Deliberazione di Giunta Comunale di approvazione del PIAO 2026/2028. | http://www.comune.meldola.fc.it/trasparenza/piano triennale per la prevenzione della corruzione e trasparenza/altricontenuti-corruzione |
| Piano triennale di Fabbisogno di personale 2026/2028 – Piano assunzioni 2026. | Deliberazione di Giunta Comunale di approvazione del PIAO 2026/2028. | |
| | | |

SEZIONE 1 – SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

DENOMINAZIONE: **Comune di Meldola**

INDIZIRIZZO: Piazza Felice Orsini n. 29 – 47014 Meldola (FC)

SITO INTERNET ISTITUZIONALE: <http://www.comune.meldola.fc.it>

TELEFONO: 0543/499411

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

C.F./P.IVA: Cod. Fisc. 80007150404 - Partita IVA 00617540406

1.1. ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

Per questa parte si rinvia a quanto descritto nel Documento Unico di Programmazione – DUP 2026/2028, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 6 del 30/01/2026.

1.2 ANALISI DEL CONTESTO INTERNO

Per questa parte si rinvia a quanto descritto nel Documento Unico di Programmazione – DUP 2026/2028, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 6 del 30/01/2026.

SEZIONE 2 – VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 – Sottosezione di programmazione Valore pubblico

Per gli enti locali questa sezione fa riferimento alle previsioni generali contenute nella Sezione strategica del Documento Unico di Programmazione, consultabile sul sito istituzionale del Comune di Meldola www.comune.meldola.fc.it sezione Trasparenza/Disposizioni Generali/Atti Generali - anno di riferimento, come previsto dal DM 24 giugno 2022 art. 3 comma 2.

Il Valore Pubblico è inteso in termini di miglioramento del livello di benessere economico, sociale, ambientale, sanitario del territorio e della comunità.

Le dimensioni del valore pubblico fanno riferimento a:

Obiettivi strategici Istituzionali che hanno quali obiettivi:

mantenere una sana gestione finanziaria;
migliorare l'organizzazione e i processi;
migliorare gli strumenti di diffusione dell'azione amministrativa;
sviluppare e valorizzare il capitale umano;
trasparenza e anticorruzione;
sicurezza informatica e protezione dei dati personali;
completamento digitalizzazione dell'Ente;
sicurezza e salute sui luoghi di lavoro.

I risultati attesi sono: il rafforzamento della capacità operativa dell'Ente attraverso lo sviluppo dell'organizzazione del capitale umano, nonché il rafforzamento dei processi di governo.

Obiettivi strategici di Ordine Pubblico

Sicurezza del territorio attraverso attività di prevenzione, di potenziamento della Polizia Municipale con incremento della presenza di agenti sul territorio. Attivazione, dal 1° gennaio 2025, di una nuova forma associativa del servizio con il Comune di Predappio, considerata più rispondente alle necessità del territorio.

Installazione di videocamere di sorveglianza, potenziamento dell'illuminazione delle zone a maggior rischio.

Maggiore sicurezza per i giovani e per la popolazione anziana.

Risultati attesi: miglioramento del senso di sicurezza dei cittadini.

Obiettivi strategici di Istruzione e diritto allo studio

Rafforzare il ruolo della scuola pubblica e ampliare la proposta didattica attraverso la conferma del rapporto convenzionale con la scuola privata per l'infanzia.

Migliorare e potenziare gli spazi didattici avvalendosi dei finanziamenti ricevuti sul PNRR sulle misure per gli asili nido e le scuole materne.

Risultati attesi: Migliorare le condizioni di svolgimento dell'attività didattica nei confronti dei bambini e dei ragazzi residenti nel Comune.

Obiettivi strategici per la tutela dei beni e delle attività culturali

Valorizzare gli spazi della cultura e del patrimonio storico: il Teatro Dragoni, la Biblioteca, l'Arena Heperia, il Museo del Baco da Seta, la Galleria Michelacci, la Rocca di Meldola, il Palazzo del Podestà.

Potenziare le iniziative e le proposte di carattere culturale.

Risultati attesi: Offrire una gamma sempre più ampia di iniziative di carattere culturale al fine di mantenere e rafforzare l'attrattiva per il territorio comunale.

Obiettivi strategici per le politiche giovanili, lo sport e il tempo libero

Fornire opportunità di crescita culturale e formativa per i giovani, favorire l'avvicinamento dei giovani alle Istituzioni, all'associazionismo e al volontariato.

Sostegno alle Associazioni sportive che favoriscono l'accoglimento dei ragazzi e l'insegnamento dei valori dello sport.

Coinvolgere maggiormente i giovani nelle iniziative della Città.

Favorire l'aggregazione giovanile.

Risultati attesi: Prevenzione delle possibili situazioni di disagio giovanile favorendo la completa inclusione dei giovani nel tessuto sociale della comunità.

Obiettivi strategici per l'assetto e la tutela del territorio, l'edilizia abitativa, lo sviluppo sostenibile e l'ambiente.

Redazione di un nuovo Piano Urbanistico Generale (PUG) con l'obiettivo di ridurre il consumo di suolo, migliorare la qualità urbana, incentivare l'economia e le imprese.

Semplificazione della Pianificazione urbanistica. Valorizzazione del centro storico. Eliminazione delle barriere architettoniche. Valorizzazione delle frazioni. Riqualificazione dell'edilizia privata in centro storico. Agevolazione della rigenerazione urbana.

Promozione dei comportamenti virtuosi legati al risparmio nell'uso delle risorse. Ulteriore potenziamento della raccolta differenziata dei rifiuti e del riciclo dei beni usati.

Risultati attesi: miglioramento della qualità ambientale del territorio e maggior diffusione dei comportamenti virtuosi della comunità locale in materia di tutela dell'ambiente.

Obiettivi strategici per la mobilità e i trasporti

Favorire il miglioramento della rete e il potenziamento del trasporto pubblico. Creazione di nuovi parcheggi. Programma di ricostruzione e di manutenzione straordinaria delle strade comunali a seguito degli eventi alluvionali del 2023. Potenziare il programma delle manutenzioni ordinarie delle strade comunali urbane e extra-urbane. Realizzazione di piste ciclabili. Recupero e valorizzazione dei percorsi fluviali.

Risultati attesi: gli obiettivi per la mobilità sono legati al miglioramento della qualità dell'ambiente. Si vuole favorire una mobilità più sostenibile, favorendo l'utilizzo dei mezzi pubblici e forme alternative di spostamento sulle brevi distanze, cercando di ridurre il più possibile l'utilizzo delle autovetture.

Maggior sicurezza nella circolazione sulla viabilità comunale e ricostruzione della rete di viabilità danneggiata gravemente dagli eventi alluvionali e franosi del mese di maggio 2023.

Obiettivi strategici per le politiche sociali

Potenziamento dei servizi per i disabili e miglioramento dell'accessibilità agli spazi pubblici. Miglioramento della rete dei servizi di assistenza domiciliare per gli anziani e interventi di adeguamento strutturale sull'Istituzione ai servizi sociali "Davide Drudi" per l'assistenza agli anziani. Attività di contrasto all'isolamento sociale. Innovazione della rete dei servizi di supporto alle famiglie. Innovazione della rete dei servizi che promuovano l'integrazione socio-sanitaria. Favorire la messa in rete degli insediamenti sanitari del territorio, in modo particolare l'IRST che costituisce un'eccellenza nel territorio comunale.

Risultati attesi: Il sostegno sociale alle fasce di popolazione più fragile costituisce una priorità dell'Amministrazione comunale e la politica di potenziamento e miglioramento dei servizi socio-assistenziali resi sul territorio intende garantire migliori condizioni di benessere a tutte le fasce di popolazione.

Obiettivi strategici per lo sviluppo economico e la competitività

Politiche di sostegno alle nuove imprese e a quelle che intendono ampliarsi per favorire sviluppo e lavoro. Favorire le imprese che fanno economia circolare e producono meno rifiuti. Azioni di sostegno alle piccole imprese e alle aziende a conduzione familiare. Sostenere le produzioni locali del territorio.

Definizione di strategie di sviluppo sovracomunali e individuazione di strumenti regolamentari identici per tutti i Comuni dell'Unione.

Risultati attesi: miglioramento del tessuto economico locale e incremento della competitività delle imprese locali.

2.2 - Sottosezione di programmazione Performance

Il Comune di Meldola è un Ente con più di 50 dipendenti per cui è tenuto alla compilazione di questa sezione, provvedendo a redigere un Piano dettagliato degli obiettivi/Piano della Performance per il triennio 2026/2028 e, in particolare, per l'anno 2026, allo scopo di evidenziare gli obiettivi che l'Amministrazione comunale intende perseguire e, nel contempo, consentire l'erogazione del trattamento salariale accessorio legato al raggiungimento dei risultati fissati dall'Amministrazione.

Al riguardo, si richiama il nuovo Sistema di misurazione e Valutazione della Performance, cui si rinvia, che verrà adottato a partire dal 2026, adottato dall'Unione di Comuni della Romagna forlivese – Unione Montana e dai Comuni aderenti, allo scopo di promuovere un miglioramento continuo della qualità dei servizi offerti, nonché una crescita delle competenze professionali del personale, in un'ottica di trasparenza e responsabilità (deliberazione Unione di Comuni della Romagna forlivese – Unione Montana n. 57 del 30/07/2025).

La finalità di tale sistema di valutazione non è soltanto misurare i risultati raggiunti dall'organizzazione, ma anche, e soprattutto, stimolare processi di miglioramento delle prestazioni individuali attraverso indicatori chiari e obiettivi sfidanti, coerenti con le priorità strategiche dell'Unione e dei Comuni che ne fanno parte e con gli orientamenti politici e amministrativi definiti a livello nazionale. Questo approccio mira a creare un circolo virtuoso che favorisca un'amministrazione locale più dinamica, orientata all'innovazione, e in grado di rispondere in modo adeguato alle esigenze della comunità.

La valutazione è pertanto svolta in un'ottica di processo, che inizia il 1 gennaio e si conclude il 31 dicembre; il percorso valutativo si attiva con la condivisione degli elementi di valutazione e si sviluppa attraverso un processo di confronto continuo, finalizzato sia al raggiungimento degli obiettivi sia alla crescita professionale del personale.

La scheda di valutazione della performance individuale si compone di due parti: la parte relativa alla performance organizzativa e la parte relativa alla performance individuale. Il punteggio complessivo della scheda, espresso in centesimi di punto (percentuale), rappresenta la valutazione finale della performance individuale del valutato.

Si veda allegato Piano dettagliato degli obiettivi/Piano della performance Comune e Istituzione ai servizi sociali “Davide Drudi” (allegato 1).

Si veda il Piano delle Azioni Positive triennio 2025-2027, approvato, anche per conto del Comune di Meldola, con deliberazione della Giunta dell’Unione di Comuni della Romagna Forlivese, n. 17 del 21/03/2025 (allegato 2).

2.2.1 Sottosezione Formazione del personale

La formazione, l’aggiornamento continuo del personale, l’investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane sono allo stesso tempo un mezzo per garantire l’arricchimento professionale dei dipendenti e per stimolarne la motivazione e uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi interni e quindi dei servizi alla città. In quest’ottica, la formazione è un processo complesso che risponde a diverse esigenze e funzioni: la valorizzazione del personale e, conseguentemente, il miglioramento della qualità dei processi organizzativi e di lavoro dell’ente. Nell’ambito della gestione del personale, le pubbliche amministrazioni sono tenute a programmare annualmente l’attività formativa, al fine di garantire l’accrescimento e l’aggiornamento professionale e disporre delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento dei servizi. Soprattutto negli ultimi anni, il valore della formazione professionale ha assunto una rilevanza sempre più strategica finalizzata anche a consentire flessibilità nella gestione dei servizi e a fornire gli strumenti per affrontare le nuove sfide a cui è chiamata la pubblica amministrazione.

Il Piano formativo 2026-2028 è proposto in coerenza con quanto sopra riportato e con le indicazioni fornite dalla Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 23 marzo 2023 “Pianificazione della formazione e sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa promosse dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza”, con la Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione “Nuove indicazioni in materia di misurazione e di valutazione della performance individuale” del 28 novembre 2023 e con la recente Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione “Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti” del 14 gennaio 2025.

Si allega il Piano formativo 2026/2028 (Allegato 3).

2.3 – Sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza

Ai sensi dell'art. 3, comma 1, lettera c) del Decreto del Ministero per la Pubblica Amministrazione 24 giugno 2022, la presente sottosezione di programmazione, è predisposta dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, sulla base degli obiettivi strategici in materia definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge 6 novembre 2012, n. 190.

Costituiscono elementi essenziali della sottosezione, quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione - PNA 2022 – approvato con deliberazione ANAC n. 7 del 17/01/2023, come aggiornato con deliberazione ANAC n. 605 del 19/12/2023 e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge 6 novembre 2012 n. 190 del 2012 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 del 2013: da ultimo, **deliberazione ANAC n. 19 del 28/01/2026**.

Ai fini della redazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza si è ritenuto opportuno valorizzare il processo di analisi che aveva già portato all'approvazione del PTPCT 2025-2027 (deliberazione G.C. n. 25 del 31/03/2025), recependone gli Obiettivi Strategici, il sistema di gestione del rischio corruttivo e le misure per la trasparenza dell'attività amministrativa, la mappatura e, sulla base delle indicazioni fornite nell'Aggiornamento del Piano Nazionale Anticorruzione - PNA 2022 – approvato con deliberazione ANAC n. 7 del 17/01/2023, approvato da ANAC con deliberazione n. 605 del 19/12/2023 e, da ultimo, del **Piano Nazionale Anticorruzione 2025, approvato con deliberazione n. 19 del 28/01/2026**.

Si evidenzia l'utilità del coordinamento tra il PTPCT e gli altri piani integrati nel PIAO, al fine di "sottolineare la rilevanza dell'integrazione dei sistemi di risk management per la prevenzione della corruzione con i sistemi di pianificazione, programmazione, valutazione e controllo interno delle amministrazioni".

Saranno inoltre tenute in debito conto le esigenze di aggiornamento emerse, nel periodo di attuazione del PTPCT, nella costante attività di interlocuzione tra il RPCT e i Responsabili delle strutture organizzative dell'ente, a conferma di un metodo finalizzato ad implementare il Piano quale strumento di miglioramento dell'azione amministrativa.

ANAC ha previsto un'unica programmazione per il triennio per tutti gli enti.

Scaduto il triennio di validità il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

Si veda allegato PTPCT (allegato "4").

Con il PTPCT 2026/2028 si confermano le precedenti misure adottate e si intende rafforzare la considerazione delle seguenti tematiche cui si assegna carattere prioritario:

- in materia di prevenzione della corruzione -



CONTRATTI PUBBLICI

In costanza di realizzazione degli obiettivi del PNRR/PNC e in un quadro normativo che, come indicato nel PNA 2022, presenta profili di complessità per via delle numerose disposizioni derogatorie via via introdotte, è prioritario presidiare con misure di prevenzione della corruzione tutti gli affidamenti sia in deroga sia ordinari, in quanto, appunto, questi ultimi godono in via permanente

di procedure in precedenza introdotte in via “straordinaria” per far fronte all’emergenza Covid 19, prima, e alla tempestiva realizzazione del PNRR, dopo, alla luce delle norme di cui al D.Lgs 36/2023. A tal fine si introducono nuove specifiche misure di contrasto a possibili eventi rischiosi (Piano Nazionale Anticorruzione 2022, approvato con Delibera n. 7 del 17 gennaio 2023, come aggiornato con deliberazione ANAC n. 605 del 19 dicembre 2023).

L’esigenza di tale presidio muove dalla constatazione che la definitiva immissione nel sistema di diverse norme precedentemente derogatorie di particolare impatto/rischio, oltre alla conferma delle disposizioni speciali per il PNRR/PNC, comporta la riproposizione sostanziale della casistica degli eventi rischiosi enucleati nel PNA 2022 e delle connesse misure di prevenzione), proprio in quanto criticità potenzialmente presenti all’attualità in via strutturale a tutto il sistema dei contratti pubblici.

- In materia di Trasparenza -



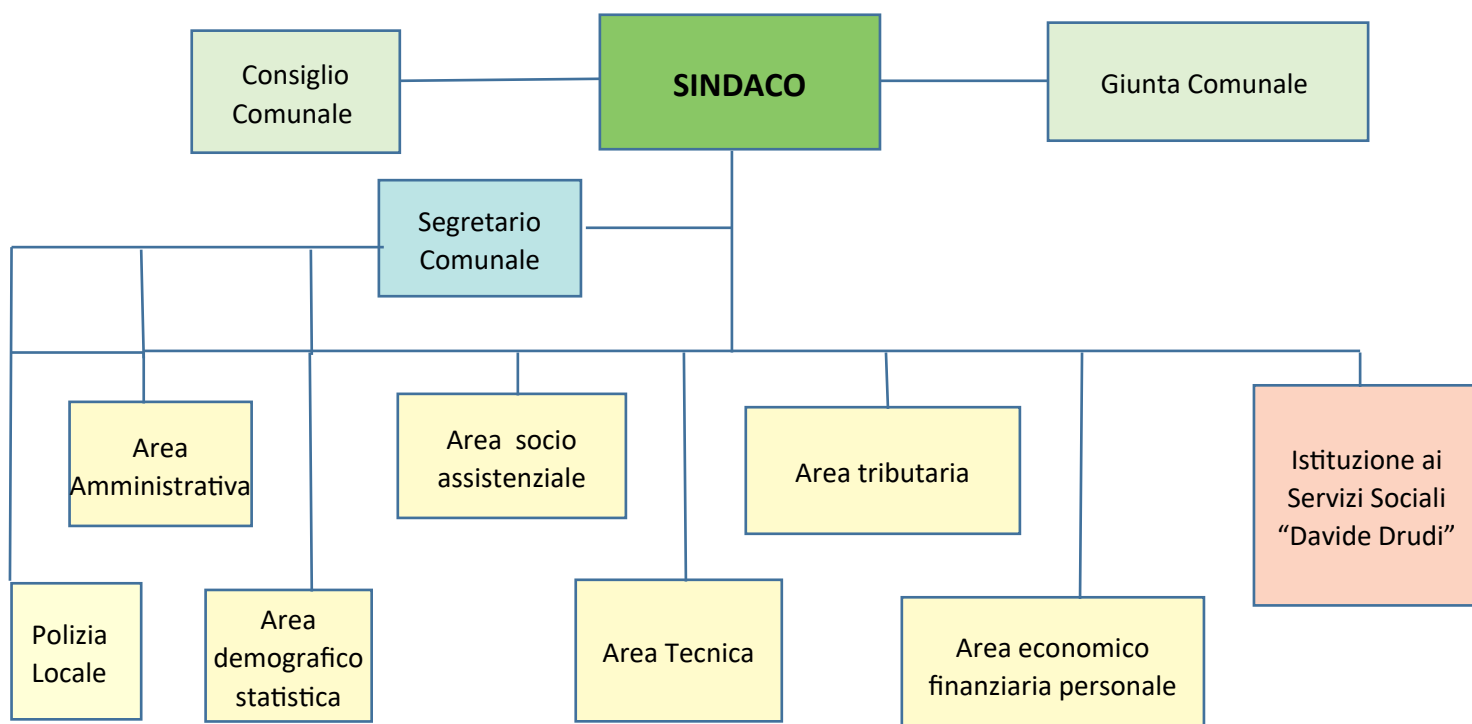
NUOVI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DEI CONTRATTI PUBBLICI

Nel confermare le precedenti misure ed azioni atte ad assicurare il rispetto delle norme in materia di Trasparenza, con analisi dei documenti/dati oggetto di pubblicazione, al fine di un corretto bilanciamento delle norme in materia di privacy e trasparenza, il Piano per la Trasparenza 2026/2028 pone l’attenzione al rispetto dei nuovi obblighi di pubblicazione dei contratti pubblici, entrati in vigore dal 1^ gennaio 2024, in relazione all’art. 19 e segg. del D.Lgs 36/2023 in materia di digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti e secondo quanto stabilito con delibere ANAC nn. n. 261/2023 e n. 264/2023 (e relativo Allegato 1), e successivi aggiornamenti, tenendo in considerazione la disciplina in materia di trasparenza applicabile nel periodo transitorio e a regime.

SEZIONE 3 – ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 – Sottosezione di programmazione Struttura organizzativa

L'attuale macrostruttura del Comune di Meldola è stata approvata con Deliberazione della Giunta Comunale n. 91 del 02/03/1998 e successive modificazioni e integrazioni.



A ognuna delle Aree in cui è suddiviso l'Organigramma del Comune è assegnato, di norma, un Responsabile di Posizione organizzativa individuato a seguito di specifica procedura attivata ai sensi di quanto previsto dall'art. 13 e seguenti del CCNL Funzioni locali del 21 maggio 2018.

Fa attualmente eccezione l'Area Economico-finanziaria, che viene gestita in forma associata con il Comune di Predappio, tramite convenzione stipulata ai sensi dell'art. 30 del TUEL. Il Responsabile di questa Area è attualmente individuato a seguito di selezione pubblica per l'attribuzione di incarico ex art. 110, comma 1, del TUEL.

Anche il Servizio tributi è gestito in forma associata con il Comune di Predappio, con convenzione ex art. 30 del TUEL e la Responsabilità del Servizio è attribuita tramite conferimento di posizione organizzativa a dipendente di questa Amministrazione, a seguito di espletamento della procedura fissata al richiamato CCNL Funzioni Locali del 21 maggio 2018.

La Responsabilità dell'Area Amministrativa e dell'Area Demografico statistica sono attribuite al Segretario Comunale, titolare della Segreteria convenzionata di Meldola, Castrocaro Terme e Terra del Sole e Civitella di Romagna, con incarico conferito ai sensi dell'art. 109 D.Lgs. 267/2000 e s.m.i., delle funzioni di cui all'art. 107 del sopraccitato D.Lgs. relativamente ai Settori Affari Generali e Demografico Statistico.

Con decorrenza 1[^] gennaio 2025, è stato esercitato il recesso dall'Unione di Comuni della Romagna Forlivese per il servizio di Polizia Locale e, con la medesima decorrenza del 1[^] gennaio 2025, il

servizio è stato reinternalizzato e viene gestito in forma associata tramite convenzione ex art. 30 del TUEL stipulata con il Comune di Predappio.

La Responsabilità del servizio associato di Polizia Locale è stata attribuita al Segretario Comunale, con incarico conferito ai sensi dell'art. 109 D.Lgs. 267/2000 e s.m.i., delle funzioni di cui all'art. 107 del sopracitato D.Lgs.

Con decorrenza 01/04/2026 il funzionario “Esperto tecnico di attuazione Policy – Area dei Funzionari e dell'E.Q.” - è trasferito dall'Area Tecnica e collocato all'interno dell'Area Servizi Sociali, Culturali e Sportivi, al fine di presiedere la nuova rete museale (Museo del Baco da Seta – recentemente riaperto e Museo di Ecologia), e promuovere un turismo di ispirazione ambientale.

L'Istituzione ai servizi sociali è un organismo strumentale del Comune di Meldola e provvede all'organizzazione e alla gestione dei servizi sociali a prevalente aiuto alla persona, di interesse sociale e di strutture residenziali e semiresidenziali. Le attività affidate all'Istituzione sono dirette a promuovere e mantenere il benessere della popolazione delle diverse fasce d'età secondo le finalità ed i principi stabiliti dallo Statuto Comunale. Sono Organi dell'Istituzione il Consiglio di Amministrazione, il Presidente ed il Direttore. Il Consiglio di Amministrazione è composto da 5 membri, compreso il Presidente, nominati dal Sindaco. Il Direttore è attualmente individuato a seguito di selezione pubblica per l'attribuzione di incarico ex art. 110, comma 1, del TUEL.

Il totale dei dipendenti a tempo indeterminato che compongono la dotazione organica del Comune è, alla data attuale, pari a complessivi n. 82 dipendenti, di cui n. 72 in servizio e n. 10 da assumere a tempo indeterminato o con altre forme di lavoro flessibile, come da Piano triennale del fabbisogno. Sono così suddivisi:

| Area | Profilo professionale e Categoria di inquadramento | Note |
|--|--|---------------|
| Amministrativa (Segreteria, URP, Protocollo, Affari Generali) | Esperto Giuridico Amministrativo – Area dei Funzionari e dell'E.Q.(ex Funzionario Responsabile - Cat. D) | Posto coperto |
| | Istruttore amm.vo/contabile – Area degli Istruttori (ex Istruttore amm.vo/contabile – Cat. C) | Posto coperto |
| | Istruttore amm.vo/contabile – Area degli Istruttori (ex Istruttore amm.vo/contabile – Cat. C) | Posto coperto |
| | Collaboratore Amministrativo – Area degli Operatori esperti (ex Assistente amm.vo – Cat. B3) | Posto coperto |
| Demografico statistica (demografici) | Esperto Giuridico Amministrativo – Area dei Funzionari e dell'E.Q.(ex Funzionario Responsabile - Cat. D) | Posto coperto |
| | Istruttore amm.vo/contabile – Area degli Istruttori (ex Istruttore amm.vo/contabile – Cat. C) | Posto coperto |

| | | |
|---|--|--|
| | Istruttore amm.vo/contabile – Area degli Istruttori (ex Istruttore amm.vo/contabile – Cat. C) | Posto coperto |
| | Istruttore amm.vo/contabile – Area degli Istruttori (ex Istruttore amm.vo/contabile – Cat. C) | Prevista procedura di reclutamento |
| Tributaria | Esperto Giuridico Amministrativo – Area dei Funzionari e dell'E.Q.(ex Funzionario Responsabile - Cat. D) | Posto coperto |
| | Istruttore amm.vo/contabile – Area degli Istruttori (ex Istruttore amm.vo/contabile – Cat. C) | Posto coperto |
| Economico – finanziaria – personale (finanziario – economato – personale | Esperto Economico finanziario – Area dei Funzionari e dell'E.Q. | Posto coperto con incarico art. 110, comma 1, TUEL – servizio gestito in forma associata |
| | Esperto Economico finanziario – Area dei Funzionari e dell'E.Q. (ex Funzionario Amministrativo/Contabile – Cat. D) | Posto coperto |
| | Esperto Economico finanziario – Area dei Funzionari e dell'E.Q. (ex Funzionario Amministrativo/Contabile – Cat. D) | Posto attualmente non coperto. Dipendente in Aspettativa |
| | Esperto Economico finanziario – Area dei Funzionari e dell'E.Q. (ex Funzionario Amministrativo/Contabile – Cat. D) | Posto coperto |
| | Istruttore amm.vo/contabile – Area degli Istruttori (ex Istruttore amm.vo/contabile – Cat. C) | Posto coperto part time |
| | Istruttore amm.vo/contabile – Area degli Istruttori (ex Istruttore amm.vo/contabile – Cat. C) | Posto coperto |
| Servizi Sociali, Culturali e Sportivi (Politiche Giovanili, Istruzione, Servizi Sociali) | Esperto Servizi Culturali e di Comunità– Area dei Funzionari e dell'E.Q.(ex Funzionario Amministrativo/contabile - Cat. D) | Attualmente assegnata dipendente dell’Istituzione – prevista mobilità interna |
| | Assistente sociale – Area dei Funzionari e dell'E.Q. (ex Assi- | Posto coperto |

| | | |
|--|---|---|
| | stente sociale – cat. D) | |
| | Esperto tecnico di attuazione Policy – Area dei Funzionari e dell'E.Q. (ex Funzionario tecnico – cat. D) | Posto coperto – trasferito dall'Area Tecnica |
| | Collaboratore Amministrativo – Area degli Operatori esperti (ex Collaboratore – Cat. B) | Posto coperto |
| | Collaboratore Amministrativo – Area degli Operatori esperti (ex Collaboratore – Cat. B) | Posto coperto |
| Tecnica (servizio urbanistica, Edilizia Privata e Ambiente Lavori Pubblici, SUAP, Patrimonio) | Esperto tecnico di attuazione Policy – Area dei Funzionari e dell'E.Q. | Posto coperto |
| | Esperto di progettazione tecnica – Area dei Funzionari e dell'E.Q. (ex funzionario tecnico professionale cat. D3) | Posto coperto |
| | Esperto di progettazione tecnica – Area dei Funzionari e dell'E.Q. (ex funzionario tecnico cat. D) | Posto coperto |
| | Esperto di progettazione tecnica – Area dei Funzionari e dell'E.Q. (ex funzionario tecnico Cat. D) | Posto coperto |
| | Istruttore tecnico – Area degli Istruttori (ex Istruttore tecnico – cat. C) | Posto coperto |
| | Istruttore tecnico – Area degli Istruttori (ex Istruttore tecnico – cat. C) | Posto coperto attualmente part time |
| | Istruttore tecnico – Area degli Istruttori (ex Istruttore tecnico – cat. C) | Posto coperto con part time |
| | Istruttore tecnico – Area degli Istruttori (ex Istruttore tecnico – cat. C) | Posto coperto con dipendente attualmente part time 50 % |

| | | |
|---------------------------------------|--|--|
| | Istruttore Amministrativo contabile – ex Collaboratore Tecnico – Area degli Operatori esperti (ex Manutentore specializzato – Cat. B3) | Posto coperto – in corso progressione verticale |
| | Collaboratore Tecnico – Area degli Operatori esperti (ex Manutentore specializzato – Cat. B3) | Posto coperto |
| | Collaboratore Tecnico – Area degli Operatori esperti (ex Manutentore qualificato - Cat. B) | Posto coperto |
| | Collaboratore Tecnico – Area degli Operatori esperti (ex Manutentore qualificato - Cat. B) | Posto coperto |
| Polizia Locale | Ufficiale di Polizia Locale - Area dei Funzionari e dell'E.Q. | Posto coperto |
| | Agente di Polizia Locale – Area degli Istruttori | Posto coperto |
| | Agente di Polizia Locale – Area degli Istruttori | Posto coperto |
| | Agente di Polizia Locale – Area degli Istruttori | Posto vacante – prevista copertura in fabbisogno |
| | Agente di Polizia Locale – Area degli Istruttori | Posto vacante – prevista copertura in fabbisogno – fatto salvo diritto di conservazione del posto |
| Istituzione ai servizi sociali | | |
| Servizio Direzione Generale | DIRIGENTE - incarico art. 110 | Procedura in corso |
| | Direttore Istituzione Servizi Sociali - Area dei Funzionari e dell'E.Q. | Posto coperto con incarico art. 110, comma 1, TUEL |
| | Esperto Giuridico Amministrativo – Area dei Funzionari e dell'E.Q.(ex Funzionario Amministrativo/contabile - Cat. D3) | Posto coperto |

| | | |
|-----------------------------------|--|---|
| | Esperto Economico finanziario – Area dei Funzionari e dell'E.Q. (ex Funzionario Amministrativo/Contabile – Cat. D) | Posto coperto |
| | Istruttore amm.vo/contabile – Area degli Istruttori (ex Istruttore amm.vo/contabile – Cat. C) | Posto coperto |
| | Istruttore amm.vo/contabile – Area degli Istruttori (ex Istruttore amm.vo/contabile – Cat. C) | Posto coperto |
| | Esperto Servizi di welfare – Area dei Funzionari e dell'E.Q. (ex Funzionario Amministrativo/contabile - Cat. D) | Posto coperto |
| | Assistente sociale – Area dei Funzionari e dell'E.Q. (ex Assistente sociale – cat. D) | Posto coperto |
| | Istruttore amm.vo/contabile – Area degli Istruttori (ex Istruttore amm.vo/contabile – Cat. C) | Posto coperto |
| | Istruttore amm.vo/contabile – Area degli Istruttori (ex Istruttore amm.vo/contabile – Cat. C) | Posto coperto |
| | Collaboratore Amministrativo – Area degli Operatori esperti (ex Assistente amm.vo – Cat. B3) | Posto coperto |
| Servizio Farmacia comunale | Farmacista – Area dei Funzionari e dell'E.Q.(ex Funzionario farmacista - Cat. D3) | Posto coperto con funzioni di Direzione |
| | Farmacista – Area dei Funzionari e dell'E.Q.(ex Funzionario farmacista - Cat. D3) | Posto coperto con dipendente attualmente part -time 83,33 % |
| | Farmacista Part time 72,22 % – Area dei Funzionari e dell'E.Q. (ex Funzionario farmacista - Cat. D3) | Posto coperto |
| | Farmacista Part time 72,22 % – Area dei Funzionari e dell'E.Q. (ex Funzionario farmacista - Cat. D3) | Posto coperto |

| | | |
|--------------------------------------|---|--|
| | Farmacista Part time 72,22 % – Area dei Funzionari e dell'E.Q. (ex Funzionario farmacista - Cat. D) | Posto coperto |
| | Farmacista - Area dei Funzionari e dell'E.Q. | Prevista procedura di reclutamento |
| Servizio Cucina Centralizzata | ESPERTO SERVIZI DI RISTORAZIONE 50% Area dei Funzionari e dell'E.Q - ex Cat D | Posto coperto (p.t.50,00%) previsto ampliamento a tempo pieno |
| | Istruttore servizi di ristorazione - Area degli Istruttori (ex Capo cuoco – Cat. C) | Posto coperto |
| | CUOCO – Area degli Operatori esperti (ex Cuoco Responsabile – Cat. B3) | Posto coperto |
| | CUOCO – Area degli Operatori esperti (ex Cuoco Responsabile – Cat. B3) | Posto coperto |
| | CUOCO – Area degli Operatori esperti (ex Cuoco Responsabile – Cat. B3) | Posto coperto |
| | CUOCO – Area degli Operatori esperti (ex Addetto ai servizi di ristorazione – Cat. B) | Posto coperto |
| | CUOCO – Area degli Operatori esperti (ex Addetto ai servizi di ristorazione – Cat. B) | Posto coperto |
| | CUOCO – Area degli Operatori esperti (ex Addetto ai servizi di ristorazione – Cat. B) | Posto coperto |
| | CUOCO – Area degli Operatori esperti (ex Addetto ai servizi di ristorazione – Cat. B) | Posto coperto |
| | CUOCO – Area degli Operatori esperti | Personale in comando da ASP |
| | Collaboratore Tecnico – Area degli Operatori esperti | Personale in comando da ASP |

| | | |
|--|---|--|
| | CUOCO – Area degli Operatori esperti | Prevista copertura temporanea con forma di lavoro flessibile per gestione servizi ASP |
| | CUOCO – Area degli Operatori esperti | Prevista copertura temporanea con forma di lavoro flessibile per gestione servizi ASP |
| Servizio manutenzione e trasporti | COLLABORATORE TECNICO – Area degli Operatori esperti (ex Autista scuolabus manutentore con funz. Di Responsabile – Cat. B3) | Posto coperto |
| | Istruttore tecnico – Area degli Istruttori (ex Istruttore tecnico – cat. C) – part - time 24 ore | Posto previsto in fabbisogno |
| | COLLABORATORE TECNICO – Area degli Operatori esperti (ex Autista scuolabus manutentore – Cat. B3) | Posto coperto |
| | COLLABORATORE TECNICO – Area degli Operatori esperti (ex Autista scuolabus manutentore – Cat. B3) | Posto coperto |
| | COLLABORATORE TECNICO – Area degli Operatori esperti (ex Autista scuolabus manutentore – Cat. B3) | Posto coperto |
| | COLLABORATORE TECNICO - Area degli Operatori esperti (ex Autista manutentore – Cat. B) | Posto coperto (dipendente assegnata dal servizio cucina) |
| | COLLABORATORE TECNICO Area degli Operatori esperti (ex Autista scuolabus manutentore – Cat. B) | Prevista copertura temporanea con forma di lavoro flessibile |
| Servizio Asilo Nido | INSEGNANTE - Area dei Funzionari e dell'E.Q. | Posto coperto |
| | INSEGNANTE - Area degli Istruttori (ex Educatore asilo nido – Cat. C) | Posto coperto |
| | INSEGNANTE - Area dei Funzionari e dell'E.Q | Posto previsto in fabbisogno attualmente da non coprire |

| | | |
|--|--|---|
| | | definitivamente ma coperto con forme di lavoro flessibile |
| | INSEGNANTE - Area dei Funzionari e dell'E.Q | Posto previsto in fabbisogno attualmente da non coprire definitivamente ma coperto con forme di lavoro flessibile |
| | INSEGNANTE - Area dei Funzionari e dell'E.Q | Posto previsto in fabbisogno attualmente da non coprire definitivamente ma coperto con forme di lavoro flessibile |
| | INSEGNANTE - Area dei Funzionari e dell'E.Q | Posto previsto in fabbisogno attualmente da non coprire definitivamente ma coperto con forme di lavoro flessibile |
| | INSEGNANTE - Area degli Istruttori (ex Educatore asilo nido – Cat. C) | Posto attualmente coperto con comando |
| Servizio Guardaroba - lavanderia | Collaboratore servizio di welfare – Area degli Operatori esperti (ex Addetto lavanderia guardaroba – Cat. B) | Posto coperto |
| | Collaboratore servizio di welfare – Area degli Operatori esperti (ex Addetto lavanderia guardaroba – Cat. B) | Posto coperto |
| | Operatore socio sanitario – Area degli Operatori esperti (ex Operatore socio sanitario – Cat. B) | Posto coperto |
| | Operatore socio sanitario – Area degli Operatori esperti (ex Operatore socio sanitario – Cat. B) | Posto coperto |
| | COLLABORATORE TECNICO – Area degli Operatori esperti | Posto previsto in fabbisogno attualmente da non coprire definitivamente ma coperto con n. 2 forme di lavoro flessibile |
| SERVIZIO ASSISTENZIALE - (Accreditamento) | Operatore – Area degli Operatori (ex Operatore ausiliario ai | Posto coperto |

| | | |
|--|--|---------------|
| | servizi generali – Cat. A) | |
| | Operatore – Area degli Operatori (ex Operatore ausiliario ai servizi generali – Cat. A) | Posto coperto |
| | Operatore socio sanitario – Area degli Operatori esperti (ex Operatore socio sanitario – Cat. B) | Posto coperto |

3.2 Sottosezione Organizzazione del lavoro agile

Premessa

La presente sottosezione è dedicata alla strategia di sviluppo organizzativo, mediante il ricorso al lavoro agile, nel rispetto della disciplina normativa in vigore e delle Linee Guida definite dal Dipartimento della Funzione Pubblica.

Il lavoro agile è una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro. La prestazione lavorativa viene eseguita in parte all'interno dei locali dell'Ente e in parte all'esterno, senza una postazione fissa e predefinita, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale. Ove necessario per la tipologia di attività svolta e/o per assicurare la protezione dei dati trattati, il lavoratore concorda con l'Amministrazione i luoghi in cui è possibile svolgere l'attività. In ogni caso, nella scelta dei luoghi nei quali svolgere la prestazione lavorativa a distanza, il dipendente è tenuto ad accertare la presenza delle condizioni minime di tutela della salute e sicurezza del lavoratore nonché la piena operatività della dotazione informatica e ad adottare tutte le precauzioni e le misure necessarie e idonee a garantire la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in possesso dell'Ente che vengono trattate dal lavoratore.

Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile non modifica la natura del rapporto di lavoro in atto. Il dipendente conserva i medesimi diritti e gli obblighi derivanti dal rapporto di lavoro in presenza, incluso il diritto a un trattamento economico non inferiore a quello applicato nei confronti dei lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno dell'Amministrazione, fatta eccezione per gli istituti contrattuali non compatibili con la modalità di lavoro a distanza.

Al personale in lavoro agile sono garantite le stesse opportunità rispetto alle progressioni di carriera, alle progressioni economiche, alla incentivazione della performance e alle iniziative formative previste per tutti i dipendenti che prestano attività lavorativa in presenza.

L'adesione al lavoro agile è a base consensuale e volontaria ed è consentito a tutti i lavoratori, sia con rapporto di lavoro a tempo pieno che parziale e con contratto a tempo indeterminato e determinato, che svolgano attività che possano essere effettuate anche in modalità agile.

In generale, possono essere effettuate in modalità agile tutte le attività amministrative, ad esclusione di quelle che comportino il ricevimento del pubblico o che vengano svolte in turnazione oppure che comportino l'utilizzo di strumentazioni non utilizzabili da remoto.

L'Amministrazione comunale favorisce il ricorso al lavoro in modalità agile per i dipendenti che si trovino in condizioni di fragilità e per i dipendenti con figli minori di anni 14.

Il lavoro agile viene attivato con accordo individuale, stipulato per iscritto, tra il dipendente e il responsabile dell'Area presso la quale è collocato il dipendente stesso, al fine di garantire la regolarità amministrativa e la prova che il dipendente espleta la propria attività anche in modalità agile.

L'accordo individuale deve indicare:

- la durata, che può essere a termine o a tempo indeterminato;
- le modalità di svolgimento dell'attività in modalità agile e l'indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere a distanza. Salvi casi specifici, da esaminare di volta in volta, di norma, le giornate lavorative a distanza non possono superare n. 2 giorni a settimana;
- le modalità di recesso che, nell'ipotesi di iniziativa del Comune, deve essere motivato e deve avvenire, di norma, con un termine di trenta giorni;
- indicazione delle fasce di contattabilità (fascia nella quale il lavoratore è contattabile sia telefonicamente che via mail o con altre modalità similari) e di inoperabilità (fascia nella quale il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa).

In allegato al presente documento, vengono disposte le indicazioni organizzative per lo svolgimento del lavoro agile per il Comune di Meldola e viene definito il fac-simile di accordo individuale (Allegato 5)

3.3 Sottosezione Piano triennale dei fabbisogni di personale

Premessa

Il Piano triennale di Fabbisogno di personale 2026/2028 – Piano Assunzioni 2026 viene allegato al presente documento. Il Piano ha ricevuto l'asseverazione dall'organo di Revisione del Comune, con verbale n. 5 del 16/03/2026.

Si veda allegato Piano del fabbisogno del personale 2026/2028 (Allegato 6)

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 sottosezioni “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.

Per il triennio 2026/2028 occorre monitorare le singole Sezioni e i singoli Piani che compongono il Piano Integrato di Attività e organizzazione, in modo coordinato, al fine di mantenere la coerenza tra le diverse parti che compongono l'attività complessiva del Comune.

Al fine di realizzare il coordinamento appena proposto, si riporta di seguito un quadro sinottico che sintetizza i principali strumenti di monitoraggio che la normativa prevede per ciascuna Sezione e sottosezione di cui si compone il PIAO.

| SEZIONE/SOTTOSEZIONE PIAO | MODALITA' MONITORAGGIO | NORMATIVA DI RIFERIMENTO | SCADENZA |
|--|---|--|--|
| 2. SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE | | | |
| 2.1 Valore pubblico | / | / | / |
| 2.2 Performance | Monitoraggio periodico, secondo la cadenza stabilita dal “Sistema di misurazione e valutazione della performance” | Artt. 6 e 10, D.lgs. n. 150/20021 | Periodico |
| | Relazione annuale sulla performance | Art. 10, co. 1, lett. b) del D.lgs. n.150/2009) | 30/06/25 |
| 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza | Monitoraggio periodico secondo le indicazioni contenute nel PNA | Piano nazionale Anticorruzione | Periodico |
| | Relazione annuale del RPCT, sulla base del modello adottato dall'ANAC con comunicato del Presidente | Art. 1, co. 14, L. n. 90/2012 | 15 dicembre o altra data stabilita con comunicato del Presidente dell'ANAC |
| | Attestazione da parte degli organismi di valutazione sull'assolvimento degli obblighi di trasparenza | Art. 14, co. 4, lett. g) del D.lgs. n. 150/2009 | Di norma primo semestre dell'anno |
| 3. SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO | | | |
| 3.1 Struttura organizzativa | Monitoraggio da parte degli Organismi di valutazione comunque denominati, della coerenza dei contenuti della sezione con gli obiettivi di performance | Art. 5, co. 2, Decreto Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30/06/2022 | Su base triennale |

| | | | |
|--|---|--|-------------------|
| 3.2 Organizzazione del lavoro agile | Monitoraggio da parte degli Organismi di valutazione comunque denominati, della coerenza dei contenuti della sezione con gli obiettivi di performance | Art. 5, co. 2, Decreto Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30/06/2022 | Su base triennale |
| | Monitoraggio all'interno della Relazione annuale sulla performance | Art. 14, co. 1, L. n. 124/2015 | 30 giugno |
| 3.3 Piano Triennale del Fabbisogno di Personale | Monitoraggio da parte degli Organismi di valutazione comunque denominati, della coerenza dei contenuti della sezione con gli obiettivi di performance | Art. 5, co. 2, Decreto Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30/06/2022 | Su base triennale |
| | | | |

Sempre in materia di monitoraggio, si deve tenere conto delle disposizioni di cui all'art. 6, comma 3, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113 e all'art. 9 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le quali stabiliscono che per i Comuni con meno di 15.000 abitanti, il monitoraggio circa l'attuazione della disciplina sul PIAO e delle performance organizzative potrà essere effettuato in forma associata, attraverso l'individuazione di un ufficio esistente in ambito provinciale o metropolitano, secondo le indicazioni delle Assemblee dei Sindaci o delle Conferenze metropolitane.

Elenco allegati:

1. Piano degli obiettivi/Piano della Performance 2026/2028; sottosezione 2.2
2. Piano azioni positive 2025-2027; sottosezione 2.2
3. Piano della formazione; sottosezione 2.2.1
4. Piano triennale di prevenzione della corruzione 2026/2028; sottosezione 2.3
5. Disciplina lavoro agile e Scheda accordo individuale per il ricorso al lavoro agile; sottosezione 3.2
6. Piano triennale del fabbisogno del personale 2026-2028; sottosezione 3.3



COMUNE DI MELDOLA

(Provincia di Forlì-Cesena)

OBIETTIVO TRASVERSALE: RIDUZIONE DEI TEMPI MEDI DI PAGAMENTO DEI DEBITI COMMERCIALI

Nell'ambito della Programmazione operativa del DUP, e in ossequio a quanto previsto dall'art. 4-bis, comma 2, del DL n. 13/2023, convertito con modificazioni, nella Legge n. 41/2023, viene fissato l'obiettivo di riduzione dei tempi medi di pagamento dei debiti commerciali e di ritardo annuale, quale obiettivo prioritario che l'Amministrazione comunale deve perseguire anche nel triennio 2026/2028.

Si ritiene che tutte le Aree debbano essere interessate e coinvolte nella realizzazione del progetto.

All'Area finanziaria viene affidato il coordinamento del progetto, avendo il compito di seguire una parte di tutti i procedimenti di liquidazione delle spese, in quanto ad essa compete l'emissione di tutti gli ordinativi di pagamento. All'Area finanziaria compete, altresì, ai sensi di legge, il monitoraggio periodico dei tempi di pagamento nonché il compito di fungere da referente della Ragioneria Generale dello Stato in materia di adempimenti contabili, anche al fine di conciliare i dati della contabilità comunale con i dati riportati sulla Piattaforma dei debiti commerciali della RGS.

Nelle annualità precedenti e, in particolare, nell'ultimo triennio 2023/2025, i tempi medi di pagamento dei debiti commerciali sono rimasti entro i limiti fissati dalla legge previsto in 30 giorni (giorni medi di pagamento n. 30 per il 2023, n. 26 per il 2024 e n. __ per il 2025). L'indicatore di ritardo annuale dei pagamenti è stato di zero giorni per il 2023, di meno 4 giorni nel 2024 e n. __ giorni nel 2025.

Nel corso dell'anno 2026 e nel biennio 2027/2028, si rende necessario mantenere il trend degli esercizi precedenti, e comunque mantenere i tempi di pagamento entro i limiti fissati in 30 giorni, svolgendo un costante monitoraggio nelle procedure di liquidazione dei debiti commerciali al fine di evitare un peggioramento della tempistica con il rischio di giungere a una situazione con una tempistica non conforme alla normativa, con il conseguente vincolo di accantonamento sul fondo di garanzia dei debiti commerciali.

Le fasi in cui è articolato l'obiettivo sono le seguenti:

Fase n. 1 - L'Area Economico-finanziaria, alla quale sono destinate in prima battuta tutte le fatture elettroniche commerciali che pervengono al Comune tramite il Sistema di Interscambio della RGS, le registra, esegue i primi controlli contabili, fornendo le prime indicazioni necessarie per accelerare le procedure di liquidazione e, infine, le smista alle Aree competenti, entro i cinque giorni lavorativi successivi, al fine di consentire la verifica della corretta esecuzione della prestazione, il controllo della regolarità dei versamenti previdenziali e assicurativi, per il tramite della richiesta di Documento Unico di Regolarità Contributiva (DURC) all'INPS, nonché il controllo dei primi dati forniti dal servizio finanziario.

Fase n. 2 - Ogni Area verifica le fatture consegnate dall'Area Finanziaria, ai fini della conformità delle tariffe applicate a quanto pattuito, e verifica che la fornitura di beni o la prestazione di servizi o la lavorazione indicata nel documento contabile, sia stata correttamente eseguita. Infine, ciascuna Area provvede a redigere l'atto di liquidazione, corredato delle attestazioni necessarie e firmato per autorizzazione al pagamento e riconsegnato all'Area Finanziaria per l'emissione del mandato di pagamento, entro il termine complessivo massimo di dieci giorni lavorativi.

Fase n. 3 - Il Servizio finanziario, dopo avere ricevuto l'atto di liquidazione della fattura, completo di tutti gli elementi obbligatori, provvede all'emissione dell'ordinativo e all'invio al Tesoriere entro i successivi sette giorni lavorativi e, comunque, prima della scadenza dei trenta giorni complessivi,

previa verifica della regolarità dei versamenti tributari del fornitore, per i pagamenti di importo superiore a € 5.000,00.

L'intera procedura deve essere contenuta entro il termine massimo dei trenta giorni consecutivi successivi al ricevimento della fattura.

Fase n. 4 – Il Servizio finanziario provvede inoltre a svolgere sul portale dedicato della RGS, tutte le attività volte alla riconciliazione dei dati che pervengono direttamente alla Ragioneria Generale, con i dati della contabilità comunale, segnalando eventuali termini di sospensione dei pagamenti dovuti a contenzioso o a forniture erronee oppure per altre ragioni, oggetto di specifico obiettivo di attività ordinaria dell'Area Economico-finanziaria.

Una importante novità, che è intervenuta a decorrere dal 2025, è data dal limite temporale dei termini di sospensione dei pagamenti.

E' possibile sospendere i pagamenti, nei casi di contenzioso con il fornitore, oppure nei casi in cui il sistema tardi nel rilasciare l'attestazione del Documento Unico di Regolarità Contributiva (DURC) del fornitore, oppure ci siano delle verifiche da parte dell'Agenzia delle Entrate che allunghino i tempi per il rilascio del nulla osta in merito agli avvenuti adempimenti tributari dei fornitori, quando questi ultimi debbano ricevere pagamenti superiori a € 5.000,00.

La sospensione dei termini non può però essere superiore a trenta giorni. In questi casi, il pagamento deve essere effettuato entro il termine complessivo massimo di sessanta giorni.

Si tratta di provvedimenti che rendono ulteriormente rigidi i termini di pagamento e perciò è necessario, da parte di tutte le Aree, mantenere costantemente monitorato l'aggiornamento dei DURC dei fornitori di rispettiva competenza e, nei limiti del possibile, evitare il contenzioso con i propri fornitori, al fine di evitare peggioramenti nell'indice di tempestività dei pagamenti.

A tutte le Aree vengono assegnate le seguenti, ulteriori prescrizioni:

- 1) Controllare che le fatture emesse siano corrette negli importi, nei requisiti obbligatori (CIG, CUP, indicazioni del conto dedicato ecc.).
- 2) Se risulta necessario stornare fatture con note di accredito, curare che queste ultime vengano emesse tempestivamente, in quanto la tardiva emissione di nota di accredito non esime il Comune dal rispettare la tempistica dei pagamenti.

OBIETTIVO GESTIONALE TRASVERSALE AFFIDATO A TUTTE LE AREE 2026/2028

Denominazione obiettivo: PROSECUZIONE TRANSIZIONE DIGITALE

Descrizione sintetica: prosecuzione transizione digitale – esecuzione progetti digitali – potenziamento accessibilità – migrazione al CLOUD – cybersecurity e miglioramento competenze digitali

| OB | Descrizione attività | Responsabile | Personale di supporto interno/esterno | Tempificazione delle attività 2026 | | | | | | | | | | | | Attività 2027 e 2028 | | | |
|----------|---|--|---------------------------------------|------------------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|----------------------|--|--|--|
| | | | | Gen | Feb | Mar | Apr | Mag | Giu | Lug | Ago | Set | Ott | Nov | Dic | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | FATTIVA COLLABORAZIONE con il Responsabile della Transizione Digitale dell'Ente e l'Ufficio Informatica dell'Unione di Comuni della Romagna Forlivese – al fine di proseguire la TRANSIZIONE DIGITALE del Comune per dare completa esecuzione ai progetti di cui ai seguenti AVVISI: 1.2 Migrazione Cloud 1.3.1 PDND 1.4.1 Cittadino Informato (sito web) 1.4.3 PagoPA 1.4.3 AppIO 1.4.4 SPID CIE 1.4.5 notifiche digitali SEND 1.4.4 INTEGRAZIONE ANPR 2.2.3 "Digitalizzazione delle procedure (SUAP e SUE)" 1.3.1 Piattaforma Digitale Nazionale Dati ANNCSU | Segretario Comunale – Dott.ssa Silvia Santato – Responsabile Transizione Digitale Coordinatore dell'obiettivo con il supporto dell'Ufficio Informatica dell'Unione di Comuni della Romagna Forlivese | tutti i Responsabili di P.O. | | | | | | | | | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|--|---|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| 2 | <p>A seguito della riprogettazione dell'architettura del sito WEB del Comune in conformità alle specifiche linee guida AGID, sito già live, in forza dell'investimento PNRR 1.4.1 "ESPERIENZA DEL CITTADINO NEI SERVIZI PUBBLICI" obiettivo di tutte le AREE DELL'ENTE è la fattiva collaborazione con il Responsabile della Transizione Digitale dell'Ente e l'Ufficio Informatica dell'Unione di Comuni della Romagna Forlivese per il POTENZIAMENTO DELL'ACCESSIBILITÀ ED IL MIGLIORAMENTO IN TERMINI DI TEMPESTIVITÀ DI AGGIORNAMENTO E DI QUALITÀ DEI CONTENUTI ED ACCESSO AI SERVIZI A FAVORE DEI CITTADINI.</p> | <p>Segretario Comunale – Dott.ssa Silvia Santato – Responsabile Transizione Digitale Coordinatore dell'obiettivo con il supporto dell'Ufficio Informatica dell'Unione di Comuni della Romagna Forlivese</p> | <p>tutti i Responsabili di P.O.</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | <p>FATTIVA COLLABORAZIONE con il Responsabile della Transizione Digitale dell'Ente e l'Ufficio Informatica dell'Unione di Comuni della Romagna Forlivese per FASE ESECUTIVA DEL PROGETTO PNRR di cui all'Avviso Pubblico 'Investimento 1.2 ABILITAZIONE AL CLOUD. La fase esecutiva del progetto comporterà attività propedeutiche alla sostituzione degli attuali applicativi gestionali dell'Ente che presidiano l'attività di gestione documentale, di segreteria, dei servizi dell'area finanziaria e dei servizi demografici con nuovi applicativi in CLOUD, ciò che esige l'impegno e la collaborazione di ogni Area, al fine di agevolare tale importante transizione.</p> | <p>Segretario Comunale – Dott.ssa Silvia Santato – Responsabile Transizione Digitale Coordinatore dell'obiettivo con il supporto dell'Ufficio Informatica dell'Unione di Comuni della Romagna Forlivese</p> | <p>tutti i Responsabili di P.O.</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | <p>CYBER SECURITY - fattiva collaborazione nell'applicazione ed osservanza delle misure minime di sicurezza, del disciplinare per l'utilizzo degli strumenti informatici, di internet e della posta elettronica, del piano di gestione degli incidenti informatici e della procedura di gestione data breach ai sensi del Regolamento UE 2016/679</p> | <p>Segretario Comunale – Dott.ssa Silvia Santato – Responsabile Transizione Digitale Coordinatore dell'obiettivo con il supporto dell'Ufficio Informatica dell'Unione di Comuni della Romagna Forlivese e D.P.O.</p> | <p>tutti i Responsabili di P.O.</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----------|---|---|------------------------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| 5 | PARTECIPAZIONE ATTIVA ALLE ATTIVITA' DI FORMAZIONE PER MIGLIORAMENTO COMPETENZE DIGITALI secondo quanto stabilito nel PIAO 2026/2028 | Segretario Comunale – Dott.ssa Silvia Santato – Responsabile Transizione Digitale Coordinatore dell’obiettivo con il supporto dell’Ufficio Informatica dell’Unione di Comuni della Romagna Forlivese e D.P.O. | tutti i Responsabili di P.O. | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----------|---|---|------------------------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|

Risultati attesi: **miglior servizio ai cittadini e applicazione del principio “one once”**
Sviluppo di processi di interoperabilità
Generazione di “valore pubblico” (PIAO)
Fruizione delle risorse PNRR
Maggiore sicurezza informatica
Ottimizzazione dei costi
Fruizione delle risorse PNRR
Miglior utilizzo dell’attività del personale
Maggiore accessibilità
Maggiore trasparenza
Maggiore efficienza gestionale
Migliore servizio ai cittadini

COMUNE DI MELDOLA - AREA SERVIZI DEMOGRAFICI

PIAO 2026-2027-2028

| SETTORE/SERVIZIO: | | SETTORE/SERVIZIO | AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO | COLLEGAMENTO DUP 2026/2028 |
|--|--------|------------------|-------------------------------|----------------------------|
| INDIVIDUAZIONE OBIETTIVI DI SETTORE | | | | |
| A.ADOZIONE NUOVO REGOLAMENTO POLIZIA MORTUARIA | 22,50% | Silvia Santato | Roberto Cavallucci | MISSIONE 01, PROGRAMMA 7 |
| B.TEMPORANEA RIORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO, IN RELAZIONE AL RILASCIO CIE ENTRO 03/08/2026, EX REGOLAMENTO (UE) 2019/1157 | 22,50% | Silvia Santato | Roberto Cavallucci | MISSIONE 01, PROGRAMMA 7 |
| C. ATTUAZIONE DEL PIANO DELLA FORMAZIONE DEL PERSONALE DIPENDENTE | 5% | Silvia Santato | Roberto Cavallucci | MISSIONE 01, PROGRAMMA 10 |
| | | | | |

| OBIETTIVI TRASVERSALI (da individuare ENTE) | |
|--|------|
| 1.Digitalizzazione. | 30% |
| 2.Rispetto tempi di pagamento (max 30 gg) | 20% |
| | 100% |

Comune di Meldola

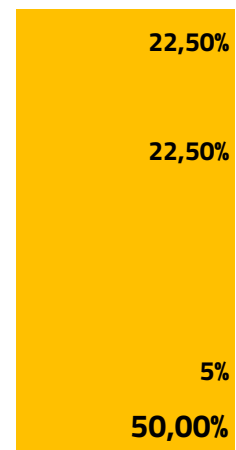
OBIETTIVI GESTIONALI 2026/2028- AREA SERVIZI DEMOGRAFICI



Responsabile: Silvia Santato

2026/2028

| | |
|---|---|
| 1 | ADOZIONE NUOVO REGOLAMENTO POLIZIA MORTUARIA |
| 2 | TEMPORANEA RIORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO, IN RELAZIONE AL RILASCIO CIE ENTRO 03/08/2026, EX REGOLAMENTO (UE) 2019/1157 |
| 3 | ATTUAZIONE DEL PIANO DELLA FORMAZIONE DEL PERSONALE DIPENDENTE |



Obiettivi Trasversali

2 Tempestività dei pagamenti

20%

3 Transizione digitale

30%

100%

COMUNE DI MELDOLA

Piano della Performance 2026-2028 - Risorse Umane

Area SERVIZI DEMOGRAFICI

RESPONSABILE: DOTT.SSA SILVIA SANTATO

[e-mail: anagrafe@comune.meldola.fc.it](mailto:anagrafe@comune.meldola.fc.it)

Personale:

Daria Catapano

Eleonora Monti

Elisa Turci

Presenza di posto vacante (Istruttore)

OBIETTIVO GESTIONALE AREA SS.DD. 2026/2028

Denominazione obiettivo: ADOZIONE NUOVOREGOLAMENTO POLIZIA MORTUARIA

Descrizione sintetica: aggiornamento delle norme che disciplinano tutto ciò che riguarda la gestione dei defunti e dei cimiteri.

| OB | .1 | Responsabile | Personale di supporto interno/esterno | Tempificazione delle attività | | | | | | | | | | | | |
|----|--|----------------|--|-------------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|--|
| | | | | Gen | Feb | Mar | Apr | Mag | Giu | Lug | Ago | Set | Ott | Nov | Dic | |
| 1 | Analisi preliminare del contesto normativo e locale | Silvia Santato | TUTTI I COMPONENTI DELL'UFFICIO SS.DD., CON LA COLLABORAZIONE DELL'UFFICIO TECNICO (DONATO CARBONETTI) | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Definizione dell'impianto del nuovo regolamento, delle norme, degli aspetti amministrativi, norme igienico-sanitarie, sistema sanzionatorio (es. trasporto funebre, deposizione e osservazione delle salme, sepolture, cremazione e destinazione delle ceneri, dispersione ceneri, ecc.) | Silvia Santato | TUTTI I COMPONENTI DELL'UFFICIO SS.DD., CON LA COLLABORAZIONE DELL'UFFICIO TECNICO (DONATO CARBONETTI) | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Presposizione di proposta del regolamento di polizia mortuaria entro il termine previsto, a seguito di completamento dell'iter istruttorio e acquisizione dei pareri necessari. | Silvia Santato | TUTTI I COMPONENTI DELL'UFFICIO SS.DD., CON LA COLLABORAZIONE DELL'UFFICIO TECNICO (DONATO CARBONETTI) | | | | | | | | | | | | | |

Indicatori di risultato: Predisposizione del regolamento entro i termini, Accessibilità e trasparenza.

Direttive politiche: Valorizzazione efficienza amministrativa, promozione decoro e dignità.

Risultato atteso: Soddisfare le esigenze dei cittadini in relazione al miglioramento della gestione dei servizi cimiteriali.

OBIETTIVO GESTIONALE AREA SS.DD. 2026/2028

Denominazione obiettivo: TEMPORANEA RIORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO, IN RELAZIONE AL RILASCIO CIE ENTRO 03/08/2026, EX REGOLAMENTO (UE) 2019/1157

Descrizione sintetica: l'obiettivo intende garantire ai cittadini il rilascio della Carta d'Identità Elettronica (CIE) in modo rapido, efficiente e conforme alla normativa.

| OB .2 | Descrizione attività: | Responsabile | Personale di supporto interno/esterno | Tempificazione delle attività | | | | | | | | | | | | |
|--|---|----------------|--|-------------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|--|
| | | | | Gen | Feb | Mar | Apr | Mag | Giu | Lug | Ago | Set | Ott | Nov | Dic | |
| 1 | Analisi del processo di rilascio della CIE, ridefinizione dei flussi di lavoro e delle competenze del personale, aggiornamento procedure interne | Silvia Santato | TUTTI I COMPONENTI DELL'UFFICIO SS.DD. | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Ottimizzazione agenda appuntamenti e tempi di rilascio mediante aperture pomeridiane, adeguatezza della copertura di personale, riduzione dei tempi di attesa per i cittadini | Silvia Santato | TUTTI I COMPONENTI DELL'UFFICIO SS.DD. | | | | | | | | | | | | | |
| Indicatori di risultato: Numero di appuntamenti gestiti entro la scadenza, livello di soddisfazione degli utenti, tempi di rilascio. Direttive politiche: digitalizzazione dei servizi al cittadino. Risultato atteso: miglioramento dell'esperienza del cittadino. | | | | | | | | | | | | | | | | |

OBIETTIVO GESTIONALE AFFIDATO DEL "CENTRO DI COSTO"/UFFICIO : AREA SS.DD.

| Denominazione Obiettivo: Attuazione del Piano della Formazione del personale dipendente | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|---|----------------------|---|--------------------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| 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 e le indicazioni del Dirigente. | Silvia Santato | tutto il personale | | | | | | | | | | | | |
| Indicatori di risultato: ore di formazione per dipendente pari ad almeno n. 40/anno. | | | Direttive politiche: sostenere la transizione amministrativa, digitale ed ecologica. | | | | | | | | | | | | |

COMUNE DI MELDOLA - AREA AFFARI GENERALI

PIAO 2026-2027-2028

| SETTORE/SERVIZIO: | | RESPONSABILE SETTORE/SERVIZIO | AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO | COLLEGAMENTO DUP 2026/2028 |
|---|--------|-------------------------------|-------------------------------|----------------------------|
| INDIVIDUAZIONE OBIETTIVI DI SETTORE | | | | |
| A.LEGALITA': ANTICORRUZIONE – TRASPARENZA – CONTROLLI INTERNI | 22,50% | Silvia Santato | Roberto Cavallucci | MISSIONE 01, PROGRAMMA 2 |
| B.COORDINAMENTO ATTIVITA' PROSECUZIONE TRANSIZIONE DIGITALE | 22,50% | Silvia Santato | Drudi Michele | MISSIONE 01, PROGRAMMA 2 |
| C. ATTUAZIONE DEL PIANO DELLA FORMAZIONE DEL PERSONALE DIPENDENTE | 5% | Silvia Santato | Roberto Cavallucci | MISSIONE 01, PROGRAMMA 10 |

OBIETTIVI TRASVERSALI (da individuare ENTE)

| | |
|---|------|
| 1.Digitalizzazione. | 30% |
| 2.Rispetto tempi di pagamento (max 30 gg) | 20% |
| | 100% |

Comune di Meldola

Obiettivi gestionali 2026/2028 AREA

AA.GG.

Responsabile: Segretario Generale Silvia Santato

| Obiettivi | | 2026/2028 |
|-----------|--|---------------|
| 1 | LEGALITA': ANTICORRUZIONE – TRASPARENZA – CONTROLLI INTERNI | 22,50% |
| 2 | COORDINAMENTO ATTIVITA' PROSECUZIONE TRANSIZIONE DIGITALE | 22,50% |
| 3 | Attuazione del Piano della Formazione del personale dipendente | 5,00% |
| | | 50,00% |

Obiettivi Trasversali

| | | |
|---|----------------------------|-------------|
| 2 | Tempestività dei pagamenti | 20% |
| 3 | Transizione digitale | 30% |
| | | 100% |

COMUNE DI MELDOLA

Piano della Performance 2026-2028 - Risorse Umane

Area Affari Generali

RESPONSABILE: DOTT.SSA SILVIA SANTATO

[e-mail: segreteria@comune.meldola.fc.it](mailto:segreteria@comune.meldola.fc.it)

Personale:

ALESSANDRA GAZZANI

IRENE GRILLANDI

MARGHERITA LOREFICE

TERESA BAIANO

Denominazione obiettivo: **Legalità: Anticorruzione – Trasparenza – Controlli Interni**

Descrizione sintetica: il Segretario Comunale è responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza; svolge inoltre i controlli interni all'ente come previsto dal Testo Unico Enti Locale. In questa veste coordina i Responsabili di Area nella fase di predisposizione ed attuazione delle attività/provvedimenti necessari e successive rendicontazioni agli organi tecnici e politici di competenza.

| OB 1 | Descrizione attività | Responsabile | Personale di supporto interno/esterno | Tempificazione delle attività 2026 | | | | | | | | | | | | |
|------|--|------------------------------------|---------------------------------------|------------------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|--|
| | | | | Gen | Feb | Mar | Apr | Mag | Giu | Lug | Ago | Set | Ott | Nov | Dic | |
| 1 | Predisposizione PTPCT – Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza | Silvia Santato Segretario Generale | Personale interno all'Area AA.GG | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Monitoraggio attuazione misure previste nel PTPCT e relazione conclusiva | Silvia Santato Segretario Generale | Personale interno all'Area AA.GG. | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | Controllo successivo di regolarità amministrativa, orientato con particolare attenzione all'attività contrattuale - predisposizione piano di controllo annuale per modalità e tempificazione – sorteggi e verbalizzazione esito del controllo per successiva comunicazione agli Organi dell'Ente ed ai Responsabili EQ. | Silvia Santato Segretario Generale | Personale interno all'Area AA.GG. | | | | | | | | | | | | | |

RISULTATI ATTESI: rispetto della normativa in materia di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e attuazione dei controlli interni al fine di presidiare la corretta azione amministrativa, allineare e migliorare la qualità degli atti prodotti, nel rispetto del principio di semplificazione.

OB 2 COORDINAMENTO ATTIVITA' PROSECUZIONE TRANSIZIONE DIGITALE**Denominazione obiettivo: COORDINAMENTO ATTIVITA' PER PROSECUZIONE TRANSIZIONE DIGITALE**

Descrizione sintetica: L'OBIETTIVO CHE SI PREFIGGE L'AREA AA.GG. è quello svolgere la funzione di interfaccia fra il Responsabile della Transizione Digitale dell'Ente, di coordinamento/raccordo con le Aree Funzionali dell'Ente e l'Ufficio Informatica dell'Unione di Comuni della Romagna Forlivese – al fine di proseguire la TRANSIZIONE DIGITALE del Comune

| OB 2 | Descrizione attività: COORDINAMENTO E SUPPORTO IN TUTTE LE SEGUENTI FASI: | Responsible | Personale di supporto interno/esterno | Tempificazione delle attività 2026 | | | | | | | | | | | | |
|------|---|-----------------------|--|------------------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|--|
| | | | | Gen | Feb | Mar | Apr | Mag | Giu | Lug | Ago | Set | Ott | Nov | Dic | |
| 1 | <p>Supporto al Responsabile della Transizione Digitale dell'Ente, coordinamento/raccordo con le Aree Funzionali dell'Ente e l'Ufficio Informatica dell'Unione di Comuni della Romagna Forlivese – al fine di proseguire la TRANSIZIONE DIGITALE del Comune per dare completa esecuzione ai progetti di cui ai seguenti AVVISI: 1.2 Migrazione Cloud</p> <p>1.3.1 PDND 1.4.1 Cittadino Informato (sito web) 1.4.3 PagoPA 1.4.3 AppIO 1.4.4 CIE 1.4.5 SEND 1.4.4 ANPR NUOVA candidatura per l'Avviso Misura 2.2.3 "Digitalizzazione delle procedure (SUAP e SUE)" - Enti Terzi - Comuni 1.3.1 Piattaforma Digitale Nazionale Dati ANNCSU</p> | Silvia Santato R.T.D. | Unione di Comuni della Romagna Forlivese – P.O. E personale interno tutto. | | | | | | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|-----------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| 2 | <p>A seguito della riprogettazione dell'architettura del sito WEB del Comune in conformità alle specifiche linee guida AGID, sito già live, in forza dell'investimento PNRR 1.4.1 "ESPERIENZA DEL CITTADINO NEI SERVIZI PUBBLICI", l'AREA si prefigge l'obiettivo di SUPPORTO al Responsabile della Transizione Digitale dell'Ente, di coordinamento/raccordo con le Aree Funzionali dell'Ente e l'Ufficio Informatica dell'Unione di Comuni della Romagna Forlivese per il potenziamento dell'accessibilità ed il miglioramento in termini di tempestività di aggiornamento e di qualità dei contenuti ed accesso ai servizi a favore dei cittadini.</p> | Silvia Santato R.T.D. | Unione di Comuni della Romagna Forlivese – e personale interno tutto | | | | | | | | | | | | |
| 3 | <p>Supporto al Responsabile della Transizione Digitale dell'Ente, coordinamento/raccordo con le Aree Funzionali dell'Ente e l'Ufficio Informatica dell'Unione di Comuni della Romagna Forlivese per FASE ESECUTIVA DEL PROGETTO PNRR di cui all'Avviso Pubblico 'Investimento 1.2 ABILITAZIONE AL CLOUD.</p> <p>La fase esecutiva del progetto comporta attività propedeutiche alla sostituzione degli attuali applicativi gestionali dell'Ente che presidiano l'attività di gestione documentale, di segreteria, dei servizi dell'area finanziaria e dei servizi demografici con nuovi applicativi in CLOUD, ciò che esige un'attività di coordinamento e raccordo al fine di agevolare tale importante transizione.</p> | Silvia Santato R.T.D. | Unione di Comuni della Romagna Forlivese – P.O. E personale interno tutto. | | | | | | | | | | | | |

RISULTATI ATTESI: miglior servizio ai cittadini e applicazione del principio "one once"

Sviluppo di processi di interoperabilità

Generazione di "valore pubblico" (PIAO)

Fruizione delle risorse PNRR

Maggiore sicurezza informatica

Ottimizzazione dei costi

Fruizione delle risorse PNRR

Miglior utilizzo dell'attività del personale DEFINITIVA MIGRAZIONE AL CLOUD

OBIETTIVO GESTIONALE AFFIDATO DEL "CENTRO DI COSTO"/UFFICIO : AREA AA.GG

| Denominazione Obiettivo: Attuazione del Piano della Formazione del personale dipendente | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|--------------------|--------------------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| 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 | | | | | | | | | | | | | | | |
| 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 e le indicazioni del Dirigente. | Silvia Santato | tutto il personale | | | | | | | | | | | | |
| Indicatori di risultato: ore di formazione per dipendente pari ad almeno n. 40/anno | | Direttive politiche: sostenere la transizione amministrativa, digitale ed ecologica. | | | | | | | | | | | | | |

COMUNE DI MELDOLA - AREA ECONOMICO FINANZIARIA PERSONALE

PIAO 2026-2027-2028

| SETTORE/SERVIZIO: | | RESPONSABILE SETTORE/SERVIZIO | AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO | COLLEGAMENTO DUP 2026/2028 |
|---|-----|----------------------------------|----------------------------------|-------------------------------|
| INDIVIDUAZIONE OBIETTIVI DI SETTORE | | | | |
| Introduzione del nuovo sistema di contabilità economico-patrimoniale cosiddetto "ACCRUAL", unico per tutte le Amministrazioni Pubbliche, per il conseguimento della Riforma 1.15 del PNRR, Misura 1C1-108. | 8% | Massimo Mengoli | Giovanna Piolanti | MISSIONE PROGRAMMA |
| Supporto all'attività dell'Area Lavori Pubblici sulla gestione contabile riferita alle opere connesse alla fase di messa in sicurezza e ricostruzione della rete di viabilità comunale, legata agli eventi alluvionali e franosi del mese di maggio 2023. | 15% | Massimo Mengoli | Giovanna Piolanti | MISSIONE PROGRAMMA |
| Definizione agevolata delle entrate tributarie. | 15% | Massimo Mengoli | Giovanna Piolanti | MISSIONE PROGRAMMA |
| Liquidazione compensi per le prestazioni di lavoro straordinario arretrato anni 2024 - 2025 | 7% | Massimo Mengoli | Giada Severi | MISSIONE PROGRAMMA |
| ATTUAZIONE DEL PIANO DELLA FORMAZIONE DEL PERSONALE DIPENDENTE | 5% | Massimo Mengoli | Giada Severi | MISSIONE PROGRAMMA |
| | | | | |
| OBIETTIVI TRASVERSALI (da individuare ENTE) | | | | |
| 1.Digitalizzazione. | 30% | | | |
| 2.Rispetto tempi di pagamento (max 30 gg) | 20% | | | |

Comune di Meldola

Obiettivi gestionali 2026/2028 Area Economico Finanziaria - Personale

Responsabile: Dott. Massimo Mengoli

| | OBIETTIVI | 2026/2028 | | | | | | | |
|---|---|-------------|--|--|--|--|--|--|--|
| 1 | Introduzione del nuovo sistema di contabilità economico-patrimoniale cosiddetto "ACCRUAL", unico per tutte le Amministrazioni Pubbliche, per il conseguimento della Riforma 1.15 del PNRR, Misura 1C1-108. | 8% | | | | | | | |
| 2 | Supporto all'attività dell'Area Lavori Pubblici sulla gestione contabile riferita alle opere connesse alla fase di messa in sicurezza e ricostruzione della rete di viabilità comunale, legata agli eventi alluvionali e franosi del mese di maggio 2023. | 15% | | | | | | | |
| 3 | Definizione agevolata delle entrate tributarie. | 15% | | | | | | | |
| 4 | Liquidazione compensi per le prestazioni di lavoro straordinario arretrato anni 2024 - 2025 | 7% | | | | | | | |
| 5 | ATTUAZIONE DEL PIANO DELLA FORMAZIONE DEL PERSONALE DIPENDENTE | 5% | | | | | | | |
| | OBIETTIVI TRASVERSALI | | | | | | | | |
| | 1.Digitalizzazione. | 30% | | | | | | | |
| | 2.Rispetto tempi di pagamento (max 30 gg) | 20% | | | | | | | |
| | | 100% | | | | | | | |

COMUNE DI MELDOLA

Piano della Performance 2026-2028 - Risorse Umane

Area Economico finanziaria Personale

Responsabile: Dott. MASSIMO MENGOLI

[e-mail: ragio.perso@comune.meldola.fc.it](mailto:ragio.perso@comune.meldola.fc.it)

Personale:

| | profilo | Area inquadramento | | | | | | | |
|---------------------------|-----------------------------------|---------------------------|--|--|--|--|--|--|--|
| Zampi Elisabetta | Esperto Economico Finanziario | Area Funzionari ed EQ | | | | | | | |
| Rita Melandri - part-time | ISTRUTTORE AMM.VO CONTABILE | Area Istruttori | | | | | | | |
| Zanarini Silvia | Esperto Economico Finanziario | Area Funzionari ed EQ | | | | | | | |
| Casadei Federica | ISTRUTTORE AMM.VO CONTABILE | Area Istruttori | | | | | | | |

| OBIETTIVI GESTIONALI ASSEGNATI ALL'AREA ECONOMICO-FINANZIARIA E PERSONALE | | | | | | |
|--|---|--------------------------------------|--------------------------------|----------------------------------|--|--------------------------------|
| | | | | | | |
| | | Responsabile: Massimo Mengoli | | | | |
| | | | | | | |
| Cod. obiettivo | Denominazione obiettivo | Punteggio | Indicatori di risultato | Centri di costo coinvolti | Programma / progetto di riferimento | Capitoli di riferimento |
| 1INT | Introduzione del nuovo sistema di contabilità economico-patrimoniale cosiddetto "ACCRUAL", unico per tutte le Amministrazioni Pubbliche, per il conseguimento della Riforma 1.15 del PNRR, Misura 1C1-108. | 8% | | | | |
| 2INT | Supporto all'attività dell'Area Lavori Pubblici sulla gestione contabile riferita alle opere connesse alla fase di messa in sicurezza e ricostruzione della rete di viabilità comunale, legata agli eventi alluvionali e franosi del mese di maggio 2023. | 15% | | | | |
| 3INT | Definizione agevolata delle entrate tributarie. | 15% | | | | |
| 4INT | Liquidazione compensi per le prestazioni di lavoro straordinario arretrato anni 2024 - 2025 | 7% | | | | |
| 5INT | ATTUAZIONE DEL PIANO DELLA FORMAZIONE DEL PERSONALE DIPENDENTE | 5% | | | | |

AREA ECONOMICA - FINANZIARIA

PERFORMANCE 2026/2028

Centri di Costo Coinvolti:

Tutti Responsabile.: M. Mengoli

Nr. 02 Denominazione Obiettivo: Supporto all'attività dell'Area Lavori Pubblici sulla gestione contabile riferita alle opere connesse alla fase di messa in sicurezza e ricostruzione della rete di viabilità comunale, legata agli eventi alluvionali e franosi del mese di maggio 2023. **Peso obiettivo 15%**

Descrizione sintetica: L'impegno dell'Area Economico-finanziaria consiste nel continuare a fornire ogni utile supporto e collaborazione in riferimento agli aspetti contabili connessi alla realizzazione delle opere relative alla fase della messa in sicurezza e ricostruzione della rete di viabilità comunale, a seguito degli eventi alluvionali e franosi verificatisi nel mese di maggio 2023.

| Nr | Descrizione attività | Responsabile del procedimento | Personale di supporto | Tempificazione delle attività 2026/2027 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|--|-------------------------------|---|---|---------------|----------------|---------------|--------------|---------------|--------------|---------------|----------------|---------------|--------------|---------------|--|--|--|--|--|--|--|--|
| | | | | I° bim. 2026 | II° bim. 2026 | III° bim. 2026 | IV° bim. 2026 | V° bim. 2026 | VI° bim. 2026 | I° bim. 2027 | II° bim. 2027 | III° bim. 2027 | IV° bim. 2027 | V° bim. 2027 | VI° bim. 2027 | | | | | | | | |
| 1 | Predisposizione proposte di variazione al bilancio di previsione 2026/2028 per ridefinizione dei cronoprogrammi della spesa per le singole opere da appaltare | Dott. Massimo Mengoli | personale addetto dell'Area Economico-finanziaria | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Verifica congiunta con l'Area Lavori Pubblici sulla gestione dei singoli capitoli di spesa e sui necessari impegni da assumere | Dott. Massimo Mengoli | personale addetto dell'Area Economico-finanziaria | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | Collaborazione con l'Area Lavori Pubblici nella predisposizione degli atti di rendicontazione delle spese sostenute per la necessaria trasmissione alla struttura Commissariale, ai fini dell'erogazione dei finanziamenti assegnati | Dott. Massimo Mengoli | personale addetto dell'Area Economico-finanziaria | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Indicatori di risultato: Trasmissione rendicontazione spese sostenute agli Enti erogatori per tutti gli interventi completati, nel rispetto dei termini assegnati.

Direttive politiche: E' richiesto il necessario supporto e collaborazione da parte dell'Area finanziaria, al fine di monitorare correttamente la spesa sostenuta e ottenere l'erogazione dei finanziamenti assegnati

Risultato atteso: Ottenere l'erogazione dei finanziamenti assegnati rispettando le tempistiche previste.

Centro di costo collegati: C.RG **Progr.-Prog. di**

Capitoli di riferimento: _

AREA ECONOMICA - FINANZIARIA

PERFORMANCE 2026/2028

Centri di Costo Coinvolti:

Tutti Responsabile.: M. Mengoli

| Nr. | 04 | Denominazione Obiettivo: Liquidazione compensi per le prestazioni di lavoro straordinario arretrato anni 2024 - 2025 | Peso obiettivo 7% | | | | | | | | | | | | | | |
|---|--|--|---|------------------------------------|--|---------------|--|----------------|--|---------------|--|--------------|--|---------------|--|--|--|
| <p>Descrizione sintetica: Il trasferimento delle competenze dall'Amministrazione provinciale ai singoli Comuni dell'Unione, in riferimento all'attività della rilevazione delle presenze del personale dipendente, avvenuto nei primi mesi del 2024, unitamente alla sostituzione del software gestionale, ha costretto il Comune a riorganizzare e redistribuire le attività all'interno degli uffici preposti, già in carenza di organico. L'introduzione del nuovo software gestionale ha rappresentato un ulteriore elemento di difficoltà nel passaggio delle competenze, in quanto presentava e presenta tuttora alcune problematiche di applicazione. In più, dal 2025 è stato reinternalizzato il servizio di Polizia Locale con l'acquisizione e la gestione amministrativa di alcuni agenti di P.M. che hanno determinato un ulteriore appesantimento nei carichi di lavoro dell'ufficio che si occupa della gestione del personale. Questo cambiamento ha costretto l'Ufficio ad accantonare temporaneamente le attività relative alla gestione e alla conseguente liquidazione delle ore di straordinario prestate dal personale dipendente. E' ora necessario recuperare l'arretrato e riportare "a regime" anche questa attività. L'obiettivo ha, p che si è accumulato.</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Nr | Descrizione attività | Responsabile del procedimento | Personale di supporto | Tempificazione delle attività 2026 | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | I° bim. 2026 | | II° bim. 2026 | | III° bim. 2026 | | IV° bim. 2026 | | V° bim. 2026 | | VI° bim. 2026 | | | |
| 1 | Verifica delle ore di lavoro straordinario residue al 31/12/2025 relative al 2024 non ancora recuperate | Dott. Massimo Mengoli | personale addetto dell'Area Economico-finanziaria | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Quantificazione delle ore di straordinario pagabili nel rispetto dei limiti normativi attualmente vigenti. | Dott. Massimo Mengoli | personale addetto dell'Area Economico-finanziaria | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | Liquidazione compensi relativi al lavoro straordinario 2024 | Dott. Massimo Mengoli | personale addetto dell'Area Economico-finanziaria | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | Verifica delle ore di lavoro straordinario residue al 31/12/2025 relative al 2025 non ancora recuperate | Dott. Massimo Mengoli | personale addetto dell'Area Economico-finanziaria | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | Quantificazione delle ore di straordinario pagabili nel rispetto dei limiti normativi attualmente vigenti. | Dott. Massimo Mengoli | personale addetto dell'Area Economico-finanziaria | | | | | | | | | | | | | | |
| 6 | Liquidazione compensi relativi al lavoro straordinario 2025 | Dott. Massimo Mengoli | personale addetto dell'Area Economico-finanziaria | | | | | | | | | | | | | | |
| <p>Indicatori di risultato: Smaltire l'arretrato entro il 1° semestre 2026 in riferimento al 2024 ed entro il mese di novembre 2026 in riferimento al 2025.</p> | | <p>Direttive politiche: Liquidare tempestivamente i compensi delle prestazioni di lavoro straordinario rese dal personale dipendente, costituisce un elemento di efficienza dell'Amministrazione. Nella consapevolezza che i ritardi sono dovuti essenzialmente a scelte dell'Amministrazione comunale, occorre giungere alla chiusura dell'arretrato entro il termine del corrente anno.</p> | | | | | <p>Risultato atteso: Ottenere l'erogazione dei compensi per lavoro straordinario arretrato entro il termine del corrente anno</p> | | | | | | | | | | |
| <p>Centro di costo collegati: C.RG</p> | | <p>Prog.-Prog. di</p> | | | | | | | | | | | | | | | |
| <p>Capitoli di riferimento:</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | |

OBIETTIVO GESTIONALE AFFIDATO A CIASCUNA AREA

| Nr. 5/2026 | Denominazione Obiettivo: Attuazione del Piano della Formazione del personale dipendente | Peso obiettivo 5 % | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|---------------------------|---|--------------------------------------|-----|-----|---|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|--|--|--|
| <p>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.</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 | Partecipazione attiva dei dipendenti alla formazione, secondo le indicazioni contenute nel Piano della Formazione. | Dott. Massimo Mengoli | Tutto il personale dell'Area | | | | | | | | | | | | | | | |
| <p>Indicatori di risultato: ore di formazione per dipendente pari a n. 40/anno</p> | | | <p>Direttive politiche: sostenere la formazione e l'aggiornamento professionale del personale dipendente dell'Ente</p> | | | | <p>Risultato atteso: migliorare le conoscenze, le competenze e le attitudini professionali del personale dipendente.</p> | | | | | | | | | | | |

AREA TECNICA - Arch. FRANCESCO ZUCCHINI

RESPONSABILE: Arch. Francesco Zucchini

e-mail: francesco.zucchini@comune.meldola.fc.it

Tel.: 0543/499437

| Personale Area Tecnica | profilo | categoria |
|-------------------------------|-----------------------------------|------------------|
| Flamigni Eva | Funzionario tecnico professionale | D |
| Corzani Valentina | Funzionario tecnico | D |
| Sansavini Massimiliano | Funzionario tecnico | D |
| Baldini Lara | Istruttore tecnico | C |
| Tesei Mycol | Istruttore tecnico | C |
| Cavalieri Elena | Istruttore tecnico | C |
| Zavalloni Raffaella | Istruttore Tecnico | C |
| Perugini Piero | Manutentore Specializzato | B |
| Vignali Paolo | Manutentore Specializzato | B |
| Salaroli Emanuele | Manutentore Specializzato | B |
| Carbonetti Donato | Manutentore Specializzato | B |
| Valenti Riccardo | Istruttore tecnico | C |
| Samorani Monia | Istruttore tecnico | C |

OBIETTIVI GESTIONALI ASSEGNATI ALL'AREA TECNICA, OPERE PUBBLICHE, GESTIONE E PROGRAMMAZIONE DEL TERRITORIO

Responsabile: Arch. Francesco Zucchini

PEG 2026

| Cod. obiettivo | Denominazione obiettivo | Punteggio | Indicatori di risultato | Centri di costo coinvolti | Programma /progetto di riferimento | Capitoli di riferimento |
|----------------|---|-----------|-------------------------|---------------------------|------------------------------------|-------------------------|
| 1 | RIORGANIZZAZIONE ARCHIVI | 30 % | | | | |
| 2 | PNRR: CONCLUSIONE INTERVENTI PNRR RELATIVI AD EDILIZIA SCOLASTICA ,COMPENSIVO DI RENDICONTAZIONE E RIALLESTIMENTO | 40 % | | | | |
| 3 | ATTIVAZIONE INTERVENTI MESSA IN SICUREZZA FSUE (FONDO SOLIDARIETA' UNIONE EUROPEA) DERIVANTI DALL'ALLUVIONE DEL 16 MAGGIO 2023 E ATTIVITÀ DI RENDICONTAZIONE | 30 % | | | | |

| | |
|--------------|--|
| Nr. 1 | Denominazione obiettivo: RIORGANIZZAZIONE ARCHIVI |
|--------------|--|

Descrizione sintetica: La riorganizzazione riguarda i seguenti punti:

- A seguito di lavori di miglioramento sismico del Palazzo Comunale di Meldola – Torre Civica – è stato necessario spostare temporaneamente gli archivi dell’Ufficio Edilizia Privata- Urbanistica e Lavori Pubblici collocandoli in spazi che potessero garantirne la conservazione ma con carattere di temporaneità. Al termine dei lavori saranno individuati gli spazi più idonei e si procederà ad un organico e funzionale spostamento e riordino dell’archivio dell’Ufficio Area Tecnica.
- E’ necessario spostare parte l’archivio scolastico dell’Istituto Comprensivo di Meldola (attualmente collocato presso i locali della Scuola Primaria) presso spazi idonei del Comune (Archivio Storico);
- E’ necessario riorganizzare alcuni archivi derivanti da donazioni verso il Comune di Meldola presso i locali della Biblioteca, anch’essa in fase di riordino (sebbene marginale) a seguito del ri-trasferimento resosi necessario con il completamento dell’intervento PNRR presso la scuola materna Girotondo (durante i lavori PNRR nei locali della scuola “Girotondo”, la biblioteca era stata trasferita nei locali in Piazza F. Orsini per fare spazio alle classi della “Girotondo”).

| N. | Descrizione attività | Responsabile | Personale di supporto | Tempificazione delle attività | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|-----------------------------------|--------------|------------------------------|-------------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| | | | | Anno 2026 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | GEN | FEB | MAR | APR | MAG | GIU | LUG | AGO | SET | OTT | NOV | DIC | | | | | | | | | | |
| 1 | Ricognizione | Zucchini | Tutto il personale dell’Area | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Pianificazione Attività | Zucchini | Tutto il personale dell’Area | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | Trasferimento e riordino archivio | | Tutto il personale dell’Area | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| | | | |
|---|-------------------------------|--|--|
| Indicatori di risultato: rispetto della tempistica | | Direttive politiche: DM n. 265 del 23 dicembre 2024 | Risultato atteso: validazione delle schede dei fabbisogni relativamente all’Anagrafe Regionale dell’Edilizia Scolastica per la candidabilità di interventi nella nuova programmazione triennale della Regione Emilia-Romagna. |
| Unità operativa collegata: | Progr. di riferimento: | | |

Nr. 2**Denominazione obiettivo:****PNRR: CONCLUSIONE INTERVENTI PNRR RELATIVI AD EDILIZIA SCOLASTICA ,COMPRESIVO DI RENDICONTAZIONE E RIALLESTIMENTO**

Descrizione sintetica: Il 2026 è l'anno destinato alla conclusione degli interventi di adeguamento dell'edilizia scolastica finanziati con Il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) ed il termine generale per il completamento di progetti e lavori è fissato al 30 giugno 2026. Il Comune di Meldola ha attualmente ancora in corso 3 dei 4 interventi finanziati dal Piano Next Generation EU, che riguardano la Realizzazione della nuova materna Giramondo, l'adeguamento e ristrutturazione del nido d'infanzia il Pulcino e l'adeguamento sismico della palestra della Scuola Secondaria di I grado Dante Alighieri. Per essi entro l'anno si dovrà provvedere alla conclusione dei lavori, alla rendicontazione del contributo, ma anche a organizzare al meglio la loro riapertura nelle nuove sedi ristrutturate.

| N. | Descrizione attività | Responsabile | Personale di supporto | Tempificazione delle attività | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|-------------------------------|--|-------------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|--|-----|-----|-----|--|--|--|--|--|--|--|--|
| | | | | Anno 2026 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | GEN | FEB | MAR | APR | MAG | GIU | LUG | AGO | SET | OTT | NOV | DIC | | | | | | | | |
| 1 | Conclusione interventi e disallestimento cantieri | Zucchini | Tutto il personale dell'Area | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Chiusura iter amministrativo e rendicontazione | Zucchini | Tutto il personale dell'Area | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | Riallestimento sedi scuole d'infanzia post lavori | Zucchini | Tutto il personale dell'Area | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Indicatori di risultato: rispetto della tempistica | | | Direttive politiche: Chiusura interventi nel rispetto di target e milestones del Pnrr, rendicontazione e liquidazione del contributo, riallestimento delle scuole in accordo e coordinamento con istituto comprensivo scolastico di Meldola e coordinamento didattico | | | | | | | | | Risultato atteso: rispetto norme PNRR nella tempistica dei lavori e nelle modalità di rendicontazione dei contributi. Riapertura scuole senza ritardi e criticità | | | | | | | | | | | |
| Unità operativa collegata: | | Progr. di riferimento: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| Nr. 3 | Denominazione obiettivo: ATTIVAZIONE INTERVENTI MESSA IN SICUREZZA FSUE (FONDO SOLIDARIETA' UNIONE EUROPEA) DERIVANTI DALL'ALLUVIONE DEL 16 MAGGIO 2023 E ATTIVITÀ DI RENDICONTAZIONE | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|--|-------------------------------|----------------------------------|-------------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|--|-----|-----|-----|-----|--|
| Descrizione sintetica: Rendicontazioni interventi ammissibili a valere sul FSUE – Regolamento CE 2012/2002 attivato relativamente agli eventi di maggio 2023 (Decisione UE 2024/2772 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 9 ottobre 2024). | | | | | | | | | | | | | | | | |
| N. | Descrizione attività | Responsabile | Personale di supporto | Tempificazione delle attività | | | | | | | | | | | | |
| | | | | Anno 2026 | | | | | | | | | | | | |
| | | | | GEN | FEB | MAR | APR | MAG | GIU | LUG | AGO | SET | OTT | NOV | DIC | |
| 1 | Fase di raccolta e sistematizzazione dei dati | Zucchini | Flamigni/ Tesei/ Cavalieri | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Rendicontazioni spese a valere sul FSUE – Regolamento CE 2012/2002 attivato relativamente agli eventi di maggio 2023 (Decisione UE 2024/2772 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 9 ottobre 2024). | Zucchini | Flamigni/ Tesei/ Cavalieri | | | | | | | | | | | | | |
| Indicatori di risultato: rispetto della tempistica | | | Direttive politiche: | | | | | | | | Risultato atteso: Rendicontazioni spese a valere sul FSUE | | | | | |
| Unità operativa collegata: | | Progr. di riferimento: | | | | | | | | | | | | | | |

COMUNE DI MELDOLA



PERFORMANCE 2026-2028 Risorse Umane

Area servizi sociali, culturali, sportivi e turismo

RESPONSABILE: Ricci Marco

e-mail: sociali@comune.meldola.fo.it

Tel. 0543/499450/499452

Personale:

Cristina Ghiberti

Corsale Cinzia

Pozzi Monica

Turci Lusa

Bonoli Antonio assegnato all'ISS

Boschi Federica assegnata all'ISS

Assistente sociale Vignoli Sonia

COMANDATA 18 ORE

| profilo | categoria |
|----------------|-----------|
| istruttore Dir | D1 |
| istruttore Dir | D1 |
| Collaboratore | B1 |
| istruttore Dir | D1 |
| A.S. | D1 |
| A.S. | D1 |

| | | | | | | | | | | | | | |
|---|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | AREA SERVIZI SOCIALI, CULTURALI, SPORTIVI E TURISMO | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| Centro di gestione N° 3 | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| <u>OBIETTIVI DI SVILUPPO 2026/2028</u> | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |

Comune di Meldola



PERFORMANCE 2026 -2028 obiettivi gestionali

Area Servizi sociali, culturali, sportivi e turismo

| Obiettivi | 2026/2028 |
|---|-----------|
| 1 COLLOCAZIONE DELLA BIBLIOTECA NELLA SEDE DI VIA MAZZINI. RIORGANIZZAZIONE ATTIVITA' E DEFINIZIONE ORGANICO. CATALOGAZIONE LIBRI FONDO OLIVETTI E CHIUSURA PROCEDURA DI ANALISI E SCARTO DELLA SEZIONEMAGAZZINO SITA NELL'EX-OSPEDALE. GESTIONE INIZIATIVE IN ACCORDO CON L'ASSESSORATO. | 15% |
| 2 RIORGANIZZAZIONE UFFICIO CULTURA ALLA LUCE DEL PENSIONAMENTO DELLA DIPENDENTE COLLOCATA IN QUIESCENZA E GARANZIA ATTIVITA' CULTURALI SECONDO LE DIRETTIVE DEGLI ASSESSORI COMPETENTI. | 15% |
| 3 REVISIONE DEL REGOLAMENTO NIDO COMUNALE. CHIUSURA E RENDICONTAZIONE PROGETTO PNRR ASSISTENZA CON COMUNE DI FORLI'. | 15% |
| PROGETTI TRASVERSALI | |
| 4 RISPETTO INDICAZIONI SU PIANO DELLA FORMAZIONE | 5% |
| 5 RISPETTO LIMITE DEI 30 GIORNI NEI PAGAMENTI. | 20% |
| 6 TRASIZIONE DIGITALE ED INFORMATIZZAZIONE DEI SERVIZI. | 30% |

| | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|------|--|--|--|--|
| | | | | | | | | | 100% | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|------|--|--|--|--|

| OBIETTIVI GESTIONALI ASSEGNATI ALL'AREA SERVIZI SOCIALI, CULTURALI, SPORTIVI E TURISMO | | | | |
|--|---|-----------|---|---------------------------|
| Responsabile: Marco Ricci | | | | |
| Cod. obiettivo | Denominazione obiettivo | Punteggio | Indicatori di risultato | Centri di Costo Coinvolti |
| 1 | COLLOCAZIONE DELLA BIBLIOTECA NELLA SEDE DI VIA MAZZINI. RIORGANIZZAZIONE ATTIVITA' E DEFINIZIONE ORGANICO. CATALOGAZIONE LIBRI FONDO OLIVETTI E CHIUSURA PROCEDURA DI ANALISI E SCARTO DELLA SEZIONEMAGAZZINO SITA NELL'EX-OSPEDALE. GESTIONE INIZIATIVE IN ACCORDO CON L'ASSESSORATO | 15% | Rispetto dei tempi e realizzazione manifestazioni e iniziative come da programma senza detrimento degli altri servizi | |
| 2 | RIORGANIZZAZIONE UFFICIO CULTURA ALLA LUCE DEL PENSIONAMENTO DELLA DIPENDENTE COLLOCATA IN QUIESCENZA E GARANZIA ATTIVITA' CULTURALI SECONDO LE DIRETTIVE DEGLI ASSESSORI COMPETENTI. | 15% | Rispetto dei tempi e realizzazione obiettivi e iniziative come da programma senza detrimento degli altri servizi | |
| 3 | REVISIONE DEL REGOLAMENTO NIDO COMUNALE. CHIUSURA E RENDICONTAZIONE PROGETTO PNRR ASSISTENZA CON COMUNE DI FORLI'. | 15% | Rispetto dei tempi e realizzazione obiettivi e come da programma senza detrimento degli altri servizi | |
| 4 | RISPETTO INDICAZIONI SU PIANO DELLA FORMAZIONE | 5,00% | Rispetto dei tempi e realizzazione obiettivi come da programma senza detrimento degli altri servizi | |
| | RISPETTO LIMITE DEI 30 GIORNI NEI PAGAMENTI. | 20,00% | | |
| | TRASIZIONE DIGITALE ED INFORMATIZZAZIONE DEI SERVIZI. | 30,00% | | |

OBIETTIVO GESTIONALE AFFIDATO ALL'AREA: SERVIZI SOCIALI, CULTURALI, SPORTIVI E TURISMO

N° 1 **Denominazione obiettivo:** COLLOCAZIONE DELLA BIBLIOTECA NELLA SEDE DI VIA MAZZINI. RIORGANIZZAZIONE ATTIVITA' E DEFINIZIONE ORGANICO. CATALOGAZIONE LIBRI FONDO OLIVETTI E CHIUSURA PROCEDURA DI ANALISI E SCARTO DELLA SEZIONE MAGAZZINO SITA NELL'EX-OSPEDALE. GESTIONE INIZIATIVE IN ACCORDO CON L'ASSESSORATO.

Descrizione sintetica:

Trattasi di riorganizzare le attività definendo l'organico. Completare la catalogazione dei libri derivanti dal fondo Olivetti e chiusura dell'apocedura di analisi e scarto della sezione magazzino sita nell'ex-ospedale. Gestire le Manifestazioni, le iniziative/progetti programmati, in contemporanea e senza detrimento del servizio, con le altre manifestazioni di carattere ordinario e straordinario programmate dall'Assessorato.

| Nr | Descrizione attività | Responsabile | Personale di supporto interno/esterno | Tempificazione delle attività | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|--|--------------|---------------------------------------|-------------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|------|-----|-----|--|--|--|
| | | | | Anno 2025 | | | | | | | | | | | | 2026 | | | | | |
| | | | | Gen | Feb | Mar | Apr | Mag | Giu | Lug | Ago | Set | Ott | Nov | Dic | Gen | Feb | Mar | | | |
| 1 | Programmazione | Ricci | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | verifica possibilità operative e tempi tecnici | Ricci | Altri componenti il servizio | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | gestione situazioni e preverifica dello stato di raggiungimento dell'obbiettivo. | Ricci | Altri componenti il servizio | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | Conclusioni e rendicontazione con verifica dei risultati. | Ricci | Altri componenti il servizio | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Indicatori di risultato: Rispetto dei tempi e conclusione del progetto gestendo le iniziative.

Direttive politiche: Rispettare gli obbiettivi per almeno 2 sottoprogetti gestendo tutte le situazioni presentatisi tempo per tempo, Report sul risultato finale in termini di conclusione delle iniziative. Il progetto si considera raggiunto con conclusione e raggiungimento obbiettivo di almeno il 90% del lavoro di scarto e comunque di almeno 2 dei 3 obbiettivi di area complessivi.

Risultato atteso: rispetto dei tempi. Realizzazione obbiettivi e altre iniziative di carattere ordinario e straordinario programmate dall'Assessorato senza detrimento del servizio.

Unità operativa collegata

Progr.-Prog. di riferimento:

Capitoli di riferimento:

OBIETTIVO GESTIONALE AFFIDATO ALL'AREA: SERVIZI SOCIALI, CULTURALI, SPORTIVI E TURISMO

N° 2 **Denominazione obiettivo:**
RIORGANIZZAZIONE UFFICIO CULTURA ALLA LUCE DEL PENSIONAMENTO DELLA DIPENDENTE COLLOCATA IN QUIESCENZA E GARANZIA ATTIVITA' CULTURALI SECONDO LE DIRETTIVE DEGLI ASSESSORI COMPETENTI.

Descrizione sintetica:

Sulla base del progetto generale di settore, trattasi di riorganizzare il servizio cultura, garantendo la formazione ed istruzione totale del personale impiegato, definiendo ruoli e mansioni. per garantire le attivazioni e gestione dei vari servizi ed iniziative. Il tutto gestendo contemporaneamente e senza detrimento del servizio, le altre manifestazioni di carattere ordinario e straordinario programmate dall'Assessorato.

| Nr | Descrizione attività | Responsabile | Personale di supporto interno/esterno | Tempificazione delle attività | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|---|--------------|---------------------------------------|-------------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|------|-----|-----|---|---|---|
| | | | | Anno 2023 | | | | | | | | | | | | 2026 | | | | | |
| | | | | Gen | Feb | Mar | Apr | Mag | Giu | Lug | Ago | Set | Ott | Nov | Dic | Gen | Feb | Mar | | | |
| 1 | Valutazione situazione | Ricci | Altri componenti il servizio | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | | | |
| 2 | Riorganizzazione e fissazione ruoli e mansioni | Ricci | Altri componenti il servizio | | | | | | | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | | | |
| 3 | gestione criticità e preverifica dello stato di raggiungimento dell'obbiettivo. | Ricci | Altri componenti il servizio | | | | | | | | | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ |
| 4 | Conclusione e rendicontazione con verifica dei risultati. | Ricci | Altri componenti il servizio | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Indicatori di risultato: Rispetto dei tempi e conclusione del progetto procedendo all'affidamento.

Direttive politiche: Rispettare gli obbiettivi per almeno 2 sottoprogetti gestendo tutte le situazioni presentatisi tempo per tempo, Report sul risultato finale in termini di conclusione delle iniziative. Il progetto si considera raggiunto con conclusione e raggiungimento obbiettivo di almeno il 90% del lavoro di scarto e comunque di almeno 2 dei 3 obbiettivi di area complessivi.

Risultato atteso: rispetto dei tempi. Realizzazione obbiettivi e altre iniziative di carattere ordinario e straordinario programmate dall'Assessorato senza detrimento del servizio.

Unità operativa collegata: **Progr.-Prog. di riferimento:**

Capitoli di riferimento:

OBIETTIVO GESTIONALE AFFIDATO ALL'AREA: SERVIZI SOCIALI, CULTURALI, SPORTIVI E TURISMO

| | | |
|------|--------------------------|----------------------|
| N° 4 | Denominazione obiettivo: | PROGETTI TRASVERSALI |
| | | |

Descrizione sintetica:

TRATTASI di VALUTARE LE DISPOSIZIONI IMPARTITE DALL'AMMINISTRAZIONE, APPLICANDOLE ALLE ATTIVITA' DEL SERVIZIO. RISPETTO DEI TERMINI DI PAGAMENTO FATTURE. GARANZIA DELLE 40 ORE MINIME DI FORMAZIONE PREVISTE DALLA DIRTETTIVA ZANGRILLO.

| Nr | Descrizione attività | Responsabile | Personale di supporto interno/esterno | Tempificazione delle attività | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|---|--------------|---------------------------------------|-------------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|------|-----|-----|---|
| | | | | Anno 2023 | | | | | | | | | | | | 2024 | | | |
| | | | | Gen | Feb | Mar | Apr | Mag | Giu | Lug | Ago | Set | Ott | Nov | Dic | Gen | Feb | Mar | |
| 1 | Valutazione e programmazione | Ricci | | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | | | |
| 2 | verifica possibilità operative e tempi tecnici | Ricci | Altri componenti il servizio | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | | | |
| 3 | gestione situazioni e contabilizzazione | Ricci | Altri componenti il servizio | | | | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | | | |
| 4 | Conclusioni e rendicontazione con verifica dei risultati. | Ricci | Altri componenti il servizio | | | | | | | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ |

| | | |
|---|--|--|
| Indicatori di risultato: Rispetto dei tempi e conclusione del progetto gestendo le iniziative. | Direttive politiche: Rispettare gli obiettivi per i 3 sottoprogetti gestendo tutte le situazioni presentatisi tempo per tempo, Report sul risultato finale in termini di conclusione degli obiettivi. Il progetto si considera raggiunto con conclusione e raggiungimento obiettivo di almeno 2 delle tre parti del progetto trasversale. | Risultato atteso: rispetto dei tempi. Realizzazione obiettivi e altre iniziative di carattere ordinario e straordinario programmate dall'Assessorato senza detrimento del servizio. |
| Unità operativa collegata | Progr.-Prog. di riferimento: | |
| Capitoli di riferimento: | | |

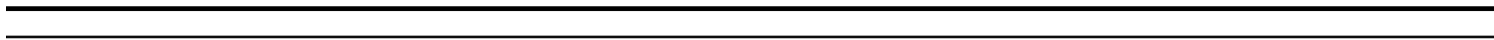
| | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | AREA SERVIZI SOCIALI, CULTURALI , SPORTIVI E TURISMO | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| Centro di gestione N° 3 | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| <u>RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE</u> | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |



Piano Esecutivo di Gestione 2026-2028

"Ufficio Tributi Associato Comune di Meldola"

- Parte obiettivi
- Obiettivi di attività ordinaria - strutturale



| Parte obiettivi : | | % |
|--------------------------|---|----------|
| 1) | Gestione riscossione tributi (Prosecuzione 2025) | 15 |
| 2) | Definizione agevolata delle entrate tributarie (Progetto intersettoriale e pluriennale) | 45 |
| 3) | Continuazione attività dovute alle nuove disposizioni contenute nella sentenza della Corte Costituzionale n. 209 del 12/09/2022 (Prosecuzione 2025) | 5 |
| 4) | Equa gestione del sistema fiscale (Prosecuzione 2024/2025 - Progetto intersettoriale e pluriennale) | 10 |
| 5) | Obbiettivi Trasversali | 25 |
| | - Tempestività pagamenti | 20% |
| | - Formazione | 5% |

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2026-2028- UFFICIO ASSOCIATO TRIBUTI

Pirini Roberta

| | | |
|--|--|--|
| Titolo obiettivo: | Gestione riscossione tributi (prosecuzione 2025) | |
| Descrizione attività: | <p>Nel corso del 2026 l'obiettivo del Settore Risorse Tributarie sarà quello di mantenere saldi gli equilibri di bilancio, in modo da permettere all'Ente di continuare a sostenere famiglie e imprese, attraverso la sostanziale invarianza di aliquote ed il mantenimento di forme di fiscalità di vantaggio, a partire dal riconoscimento di riduzioni e agevolazioni.</p> <p>In generale, attraverso la predisposizione di un buon servizio di assistenza agli utenti, fornito da personale interno qualificato, e di servizi digitali di informazione e supporto ai pagamenti mirati a semplificare gli adempimenti, si cercherà di favorire l'adesione spontanea del contribuente agli obblighi tributari, dando corso alle novità normative e regolamentari in materia di ravvedimento operoso.</p> <p>Fondamentale sarà mantenere il monitoraggio degli incassi in corso d'anno in modo da presidiare il rispetto delle previsioni oppure, ove necessario, proporre azioni correttive, nonché presentare eventualmente ipotesi di manovra per il 2026.</p> | |
| Durata obiettivo | 2026 | |
| Azioni | Supporto ai contribuenti -assistenza fornita da personale interno e servizi digitali per informazioni e pagamenti, mirati a semplificare adempimenti inizio 1/01/2026-31/12/2026; | |
| | Riscossioni-Analisi e monitoraggio con cadenza semestrale, in modo da presidiare il rispetto delle previsioni oppure ove necessario proporre azioni correttive; | |
| | Azioni correttive-elaborazione stime, previsioni e proposte per realizzare eventuali nuove manovre fiscali entro termine di legge per approvazione bilanci preventivi ; | |
| Indicatori di risultato e tempistiche | 1) <u>Servizi di consulenza e assistenza al contribuente sia in presenza che tramite servizi digitali;</u> | |
| | 2) <u>Rendicontazioni semestrali sull'andamento del gettito</u> | |
| | 3) <u>Elaborazioni ed analisi semestrali sull'andamento del gettito e sugli effetti di un eventuale manovra fiscale.</u> | |
| | 4) <u>Predisposizione e deposito proposte nei termini di legge</u> | |
| Dipendenti collegati | Dipendenti Ufficio Tributi associato | |

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2026-2028- UFFICIO ASSOCIATO TRIBUTI

Pirini Roberta

| | | |
|---|---|--|
| Titolo obiettivo: | Definizione agevolata delle entrate tributarie | |
| Descrizione attività : Pogetto intersettoriale | <p>Tra le novità più rilevanti recate dalla legge di bilancio 2026 vi è la possibilità per gli enti territoriali di introdurre forme di agevolazione agevolata delle proprie entrate comunali. Il comma 102 della legge n.199 del 2025 prevede che gli enti territoriali "possono introdurre autonomamente, con le forme previste dalla legislazione vigente per l'adozione dei propri atti destinati a disciplinare tributi di loro spettanza, tipologie di definizione agevolata che prevedono l'esclusione o la riduzione degli interessi o anche delle sanzioni, per le ipotesi in cui, entro un termine appositamente fissato da ciascun ente, non inferiore a sessanta giorni dalla data di pubblicazione dell'atto nel proprio sito internet istituzionale, i contribuenti adempiano ad obblighi tributari precedentemente in tutto o in parte non adempiuti".</p> <p>L'art. 1, comma 102, legge n. 199 del 2025 precisa che la facoltà per gli enti territoriali di introdurre autonomamente forme di definizione agevolata deve essere esercitata in osservanza dei principi di cui agli articoli 23 (principio di legalità), 53 (principio della capacità contributiva) e 119 (principio dell'autonomia finanziaria degli enti territoriali) della Costituzione e dei principi generali dell'ordinamento tributario (ad iniziare da quelli codificati nello Statuto dei diritti del contribuente). Oltre ai principi generali ed immanenti nell'ordinamento tributario, occorre rispettare i vincoli "individuali" dei singoli enti. In particolare, il comma 102 prescrive il "rispetto dell'equilibrio dei relativi bilanci" ed indica come obiettivo prioritario, ma non esclusivo, i crediti di difficile esigibilità.</p> <p>Il rispetto dell'equilibrio di bilancio è fortemente influenzato dalle modalità di tenuta del bilancio comunale con riferimento ai residui attivi, ovvero i crediti non riscossi. Di norma, questi sono in parte neutralizzati attraverso accantonamenti al fondo crediti di dubbia esigibilità (FCDE), che tiene conto della media del tasso di riscossione degli ultimi 5 anni, ma i principi contabili, e le costanti indicazioni provenienti dalla Corte dei Conti, impongono una valutazione attenta del credito. In particolare, un credito con anzianità inferiore a 3 anni si dovrebbe presumere esigibile, salva diversa indicazione del responsabile dell'entrata; un credito con anzianità tra 3 e 5 anni, non si presume né esigibile né inesigibile, sicché al responsabile dell'entrata è richiesta una valutazione sulla sua esigibilità; un credito con anzianità superiore a 5 anni, si presume inesigibile, salva la diversa indicazione del responsabile dell'entrata. Questa analisi è propedeutica alla valutazione e scelta della tipologia definizione agevolata da attivare e l'influenza sul bilancio, in termini di riscossioni e di azzeramento o riduzione dei residui attivi.</p> <p>Il controllo si pone anche l'obiettivo di migliorare il tasso di riscossione dei ruoli in quanto se questo dovesse risultare inferiore alla percentuale definita con decreto ministeriale (da emanare entro il 1° marzo 2026), alla scadenza degli attuali contratti con i concessionari, sarà obbligatorio affidare la riscossione coattiva ad AMCO il nuovo soggetto deputato alla riscossione delle entrate degli enti locali istituito con la finanziaria 2026 e di conseguenza, eventualmente anche la riduzione della quota obbligatoria di accantonamento di FCDE come disposto dall'art.1, comma 659 della legge 199/2025 .</p> | |
| Durata obiettivo | 2026-2027-2028 | |
| Azioni | <p>Analisi, per ogni ruolo dal 2006 al 2017, affidati a SORIT s.p.a, degli importi non riscossi ed individuazione dei contribuenti che non hanno pagato;</p> <p>Predisposizione elenco analitico individuazione dei contribuenti che non hanno pagato, tipologia di tributo e importo suddiviso delle somme dovute;</p> <p>Analisi delle singole posizioni orientata alla ricerca di eventuali cause che possono incidere negativamente sulla esigibilità dei crediti (procedure concorsuali, contenziosi ecc.);</p> <p>Analisi ,per ogni ruolo dal 2018 al 2025, affidati ad ADER s.p.a, degli importi non riscossi ed individuazione dei contribuenti che non hanno pagato;</p> <p>Predisposizione elenco analitico situazione dei contribuenti che non hanno pagato, tipologia di tributo e importo suddiviso delle somme dovute;</p> <p>Analisi delle singole posizioni orientata alla ricerca di eventuali cause che possono incidere negativamente sulla esigibilità dei crediti (procedure concorsuali, contenziosi ecc.);</p> | |
| Indicatori di risultato e tempistiche | <p>Anno 2026: Predisposizione report semestrale, per ogni annualità, elenco con numero posizioni per i singoli ruoli analizzate ,con analisi percentuale incassi, ruoli dal 2006 al 2025</p> <p>Analisi ed individuazione forme di agevolazioni possibile da proporre all'Amministrazione, possibilità introdotta dalla legge 199/2025 e deposito proposte.</p> <p>Anno 2027-2028: report semestrale analisi posizioni con verifica cause eventuali di inesigibilità, da coordinare con disposizioni che saranno contenute nella riforma fiscale che dovrebbe essere approvata entro la fine del 2026, come disposto dalla legge 111/2023 come modificata ed integrata.</p> | |
| Dipendenti collegati | Dipendenti Ufficio Tributi associato e Dipendenti area Economico Finanziaria | |

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2026-2028 - UFFICIO ASSOCIATO TRIBUTI

Pirini Roberta

| | | |
|--|---|--|
| Titolo obiettivo: | Continuazione attività dovute alle nuove disposizioni contenute nella sentenza della Corte Costituzionale n. 209 del 12/09/2022 | |
| Descrizione attività: | <p>La Corte Costituzionale, con la Sentenza n. 209 del 12/09/2022, pubblicata il 13/10/2022 ha riscritto, con effetto retroattivo, la normativa IMU per quanto riguarda la qualifica di "Abitazione principale" stabilendo che è qualificabile abitazione principale "l'immobile, iscritto o iscrivibile al catasto edilizio urbano come unica unità immobiliare, nel quale il possessore dimora abitualmente e risiede anagraficamente". L'Ufficio dopo aver provveduto a controllare posizioni dei singoli contribuenti per rimborsi,attività conclusa al 31/12/2024,ora deve verificare posizioni iscritte a ruolo regolarmente ma ad oggi non pagate. Risulta necessario coordinarsi con ADER per la verifica delle notifiche da loro fatte e/o sollecitare la conclusione. Sarà inoltre necessario procedere a verificare la posizione di tali contribuenti in caso di ricorso e/o richiesta di annullamento richiedendo tutta la documentazione attestante la dimora e valutare in caso di ricorso le eventuali motivazioni postume .</p> <p>Inoltre a completamento si ritiene necessario continuare attività su coniugi /contribuenti che hanno preso residenze disgiunte nel Comune dal 2020, per verificarne l'esenzione IMU con i nuovi presupposti dettati dalla sentenza .</p> | |
| Durata obiettivo | 2026 | |
| Azioni | <p>Controllo posizioni contribuenti a ruolo che non hanno pagato e non hanno presentato ricorso e/o istanza di annullamento. Verifiche per ogni soggetto al fine di procedere con annullamento d'ufficio,nel caso si riscontrino a seguito dei controlli con Ausl, Inps, Siatel ecc....., dimora e residenza reale del coniuge in altro Comune, 01/01/2026 – 31/12/2026;</p> <p>Controllo posizioni contribuenti che hanno acquisito la residenza anagrafica nel Comune di Meldola dal 2020 in poi e che applicano l'agevolazione IMU di abitazione principale sul fabbricato di proprietà. Si procederà ad individuare i soggetti che risiedono da soli (coniugati e non coniugati)per i quali in base a quanto indicato dalla Corte Costituzionale,è opportuno eseguire controlli specifici, 01/01/2026 – 31/12/2026;</p> | |
| Indicatori di risultato e tempistiche | 1)Liste ruoli e richiesta documenti altri enti | |
| | 2)Liste anagrafe | |
| | 3)Verifica per ogni soggetto passivo che rientra nel caso 2):verifiche utenze-verifiche conferimento rifiuti-controllo medico di base ecc.... | |
| Dipendenti collegati | Dipendenti Ufficio Tributi associato | |

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2026-2028- UFFICIO ASSOCIATO TRIBUTI

Pirini Roberta

| | | |
|---|--|--|
| Titolo obiettivo: | Equa gestione del sistema fiscale (prosecuzione 2024-2025) | |
| Descrizione attività: Progetto intersettoriale | Coordinamento di un gruppo di lavoro formalmente costituito con la partecipazione di altri servizi per l'analisi e la redazione delle schede tecniche contenenti il valore medio orientativo di mercato delle aree fabbricabili ai fini IMU.L'adozione del nuovo strumento urbanistico generale (PUG),promosso dalla LR 24/2017, determinerà effetti sul gettito delle aree fabbricabili che andranno adeguatamente valutati. Sebbene il PUG sia ancora in itinere tuttavia alcune ricadute sull'applicazione dell'IMU si possono già riscontrare. Emerge la necessità di rianalizzare il nuovo scenario urbanistico e aggiornare i valori di riferimento tenendo anche conto dell'evoluzione del mercato immobiliare. | |
| Durata obiettivo | 2026-2027 | |
| Azioni | Coordinamento incontri con Responsabili e/o delegati del servizio Tecnico,Ragioneria,per analisi nuovi valori orientativi di mercato delle aree fabbricabili suddivisi nei seguenti step: | |
| | - Annualità 2026 – A seguito dell'adozione del PUG analisi della modifica della natura del terreno ed elaborazione schede | |
| | - Annualità 2027 – Analisi nuove urbanizzazioni fuori dal territorio urbanizzato con predisposizione elenchi e/o cartografia con analisi risvolti fiscali | |
| Indicatori di risultato e tempistiche | 2026-entro tre mesi dall'adozione del PUG,elaborazione proposte nuovi valori orientativi di mercato allineati alle nuove destinazioni urbanistiche | |
| | 2027 – entro sei mesi dall'approvazione del PUG, elaborazione proposta definitiva a seguito dell'analisi sui risvolti fiscali dei nuovi valori orientativi di mercato allineati alle nuove destinazioni urbanistiche approvate | |
| Dipendenti collegati | Dipendenti Ufficio Tributi associato e Ufficio urbanistica | |

OBIETTIVO GESTIONALE AFFIDATO ALL'UNITA' OPERATIVA: SERVIZIO ASSOCIATO TRIBUTI – MELDOLA

| Denominazione Obiettivo: TARI, /ICI/IMU/CUP/TOSAP | | Descrizione sintetica: caricamento denunce, controlli e verifiche finalizzate agli obiettivi di mantenimento; recupero gettito arretrato con progetti specifici; previsioni, simulazioni, regolamenti, aliquote per le nuove imposte del federalismo. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|--------------------------|-------------------------------|--------------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|--|--|--|--|--|--|
| Nr | TARES/TARI | Descrizione attività | Funzionario Responsabile | Responsabile del procedimento | Tempiificazione delle attività | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | Gen | Feb | Mar | Apr | Mag | Giu | Lug | Ago | Set | Ott | Nov | Dic | | | | | | |
| 1 | TARES/TARI | consultazione delle banche dati | Pirini Roberta | Sassano Maurizio | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | | monitoraggio dello stato di riscossione delle entrate richieste per i soggetti delle procedure concorsuali, iscritte delle domande di insinuazione allo stato passivo, comunicazioni del credito. | Pirini Roberta | Sassano Maurizio | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | | Contenzioso tributario: analisi, predisposizione degli atti di difesa (costituzioni, appelli, memorie attraverso la piattaforma del contenzioso telematico) o degli atti di incarico a legali esterni | Pirini Roberta | Sassano Maurizio | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | | Caricamento e controllo denunce e versamenti, bonifica banca dati per emissione avvisi di accertamento | Pirini Roberta | Sassano Maurizio | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | | controllo e inserimento denunce di successione | Pirini Roberta | Sassano Maurizio | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6 | | controllo e inserimento file MUT (roiti) | Pirini Roberta | Sassano Maurizio | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 7 | | controllo e caricamento delle autocertificazioni presentate dai contribuenti per usufruire delle agevolazioni IMU | Pirini Roberta | Sassano Maurizio | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 8 | | controllo delle variazioni anagrafiche (nuove residenze, emigrazioni, decessi) fornite da ufficio anagrafe per aggiornare la banca dati | Pirini Roberta | Sassano Maurizio | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 9 | | Caricamento e controllo ravvedimenti operosi e redazione atti di entrata | Pirini Roberta | Sassano Maurizio | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 10 | ICI/IMU TASI | Controllo pendenze tributarie soggetti delle procedure concorsuali, redazione delle domande di insinuazione allo stato passivo, comunicazioni del credito, monitoraggio dello stato di riscossione delle entrate richieste. | Pirini Roberta | Sassano Maurizio | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 11 | | estrazioni banca dati e analisi per simulazioni di previsioni di gettito a seguito delle modifiche di legge | Pirini Roberta | Sassano Maurizio | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 12 | | analisi concessioni edilizie per accertamenti | Pirini Roberta | Sassano Maurizio | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 13 | | collaborazione con ditta incaricata al recupero evasione durante l'elaborazione e la gestione degli avvisi di accertamento: definizione di casistiche particolari, sia gestionali che normative, analisi della documentazione del contribuente ecc. | Pirini Roberta | Sassano Maurizio | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 14 | | Controllo a campione degli avvisi di accertamento d'ufficio e in rettifica | Pirini Roberta | Sassano Maurizio | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 15 | | Controllo degli avvisi non notificati per successiva nuova notifica tramite Raccomandata AR, messo, pec | Pirini Roberta | Sassano Maurizio | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 16 | | controllo e analisi dati (anche ai fini della corretta contabilizzazione delle entrate) delle rendicontazioni periodiche degli incassi relativi al recupero evasione, forniti dalla ditta incaricata | Pirini Roberta | Sassano Maurizio | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 17 | | consultazione delle banche dati | Pirini Roberta | Sassano Maurizio | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 18 | | comunicazioni in entrata e uscita con l'Agenzia delle Entrate, del Territorio, e altri enti pubblici e privati | Pirini Roberta | Sassano Maurizio | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 19 | Controllo comunicazioni e atti inviati da altri uffici o Enti | Pirini Roberta | Sassano Maurizio | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 20 | controllo rettifiche di rendita di cui all'art. 1, comma 3, del D.M. 701/94 | Pirini Roberta | Sassano Maurizio | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 21 | segnalazioni all'Agenzia delle Entrate e del Territorio di eventuali anomalie sulle posizioni reddituali e/o catastali dei contribuenti | Pirini Roberta | Sassano Maurizio | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 22 | Analisi rimborsi ed eventuale inserimento dati nel sito MEF per rimborso quota statale | Pirini Roberta | Sassano Maurizio | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 23 | Contenzioso tributario: analisi, predisposizione degli atti di difesa (costituzioni, appelli, memorie attraverso la piattaforma del contenzioso telematico) o degli atti di incarico a legali esterni | Pirini Roberta | Sassano Maurizio | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 24 | CUP | Gestione concessione del servizio – rendiconti del concessionario verificati/rendiconti ricevuti | Pirini Roberta | Sassano Maurizio | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 25 | | Analisi gestione rimborsi | Pirini Roberta | Sassano Maurizio | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 26 | ATTIVITA' GENERALE (per tutti i tributi) | aggiornamento sito istituzionale per gli adempimenti di trasparenza amministrativa e garantire informazione aggiornata ai cittadini circa le novità tributarie e fornire istruzioni e modulistica per gli adempimenti, compreso programma calcolo IMU ordinaria | Pirini Roberta | Sassano Maurizio | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 27 | | Attuazione del Piano triennale di prevenzione della Corruzione per quanto di competenza | Pirini Roberta | Sassano Maurizio | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 28 | | gestione rapporto con il contribuente (con ricevimento del pubblico, contatti on line e telefonici) | Pirini Roberta | Sassano Maurizio | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 29 | | gestione adempimenti amministrativi e tributari previsti dalla normativa statale, compresa la pubblicazione sul sito del MEF degli atti deliberativi di aliquote e regolamenti | Pirini Roberta | Sassano Maurizio | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 30 | | relazione al conto consuntivo | Pirini Roberta | Sassano Maurizio | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 31 | | Predisposizione bozza relazione per assestamento con relativi atti | Pirini Roberta | Sassano Maurizio | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 32 | | analisi annuale dei residui attivi e passivi di competenza | Pirini Roberta | Sassano Maurizio | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 33 | | protocollo: controllo della corrispondenza in arrivo; protocollo della posta in uscita | Pirini Roberta | Sassano Maurizio | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 34 | | partecipazione a giornate formative organizzate da ANUTEL, ANCI, IFEL e altri Enti e società per essere costantemente aggiornati con le novità tributarie alla luce anche delle pronunce della giurisprudenza | Pirini Roberta | Sassano Maurizio | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Indicatori di risultato: rispetto tempistico, recupero complessivo previsto dal B.P. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Unità operativa collegata: | | Progr.-Prog. di riferimento: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2026/2028 – COMUNE DI MELDOLA

PROGRAMMAZIONE FORMAZIONE – CORSI 2026 DIPENDENTE MAURIZIO SASSANO

| Area tematica | Ente organizzatore | Tipologia corso | Durata | Oggetto del corso |
|---|---|---|---------------|---|
| Codice di comportamento – anticorruzione | Fondazione IFEL | Webinar (n. 3 moduli) Eseguito in asincrono | 4 ore e 1/2 | Codice di comportamento |
| Il sistema di Whistleblowing anticorruzione | Fondazione IFEL | Webinar (n. 2 moduli) Eseguito in asincrono | 3 ore | Il sistema di Whistleblowing |
| Digitalizzazione della PA | Fondazione IFEL | Webinar Eseguito in asincrono | 1 ora e 1/2 | Dalla PEC alla REM |
| | Fondazione IFEL | Webinar Eseguito in asincrono | 1 ora e 1/2 | Dati digitali. Infrastrutture, cloud e interoperabilità delle banche dati |
| Finanziaria 2026 | ANUTEL, UPEL enti locali, UPEL Milano, Studio legale Chiarello & Suppa, Fondazione IFEL | Webinar e/o presenza | 10 ore | la gestione dei tributi locali alla luce della legge di bilancio 2026 e degli altri provvedimenti normativi di fine anno |
| Riscossione tributi, riscossione coattiva, procedure concorsuali, contenzioso | ANUTEL, UPEL enti locali, UPEL Milano, Studio legale Chiarello & Suppa, Fondazione IFEL | Webinar e/o presenza | 8 ore | Normativa e giurisprudenza afferenti la riscossione dei tributi, anche in sede coattiva e anche in sede di procedure concorsuali; le attività relative alle fase del contenzioso tributario |
| IMU – esenzioni/agevolazioni | ANUTEL, UPEL enti locali, UPEL Milano, Studio legale Chiarello & Suppa, Fondazione IFEL | Webinar e/o presenza | 8 ore | Esenzione IMU attività sanitarie, didattiche e sportive: gli effetti delle "nuove" disposizioni normative Le esenzioni IMU subordinate alla dichiarazione: Beni Merce, Alloggi Sociali, Forze Armate |
| Definizione agevolata (art. 1 comma 102, legge 199/2025) | ANUTEL, UPEL enti locali, UPEL Milano, Studio legale Chiarello & Suppa, Fondazione IFEL | Webinar e/o presenza | 10 ore | Campi e modalità di applicazione della definizione agevolata degli Enti Locali come previsto dalla Legge n. 199/2025 |
| Intelligenza artificiale | UCRF | Webinar | 4 ore | L'utilizzo della intelligenza artificiale nella Pubblica Amministrazione |

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2026/2028 – COMUNE DI MELDOLA

PROGRAMMAZIONE FORMAZIONE – CORSI 2026 ROBERTA PIRINI

| Area tematica | Ente organizzatore | Tipologia corso | Durata | Oggetto del corso |
|---|---|---|---------------|---|
| Codice di comportamento – anticorruzione | Fondazione IFEL | Webinar (n. 3 moduli) Eseguito in asincrono | 4 ore e 1/2 | Codice di comportamento |
| Il sistema di Whistleblowing - anticorruzione | Fondazione IFEL | Webinar (n. 2 moduli) Eseguito in asincrono | 3 ore | Il sistema di Whistleblowing |
| Digitalizzazione della PA | Fondazione IFEL | Webinar Eseguito in asincrono | 1 ora e 1/2 | Dalla PEC alla REM |
| | Fondazione IFEL | Webinar Eseguito in asincrono | 1 ora e 1/2 | Dati digitali. Infrastrutture, cloud e interoperabilità delle banche dati |
| Finanziaria 2026 | ANUTEL, UPEL enti locali, UPEL Milano, Studio legale Chiarello & Suppa, Fondazione IFEL | Webinar e/o presenza | 8 ore | la gestione dei tributi locali alla luce della legge di bilancio 2026 e degli altri provvedimenti normativi di fine anno |
| Riscossione tributi, riscossione coattiva, procedure concorsuali, contenzioso | ANUTEL, UPEL enti locali, UPEL Milano, Studio legale Chiarello & Suppa, Fondazione IFEL | Webinar e/o presenza | 8 ore | Normativa e giurisprudenza afferenti la riscossione dei tributi, anche in sede coattiva e anche in sede di procedure concorsuali; le attività relative alle fase del contenzioso tributario |
| IMU – esenzioni/agevolazioni | ANUTEL, UPEL enti locali, UPEL Milano, Studio legale Chiarello & Suppa, Fondazione IFEL | Webinar e/o presenza | 6 ore | Esenzione IMU attività sanitarie, didattiche e sportive: gli effetti delle "nuove" disposizioni normative Le esenzioni IMU subordinate alla dichiarazione: Beni Merce, Alloggi Sociali, Forze Armate |
| Definizione agevolata (art. 1 comma 102, legge 199/2025) | ANUTEL, UPEL enti locali, UPEL Milano, Studio legale Chiarello & Suppa, Fondazione IFEL | Webinar e/o presenza | 8 ore | Campi e modalità di applicazione della definizione agevolata degli Enti Locali come previsto dalla Legge n. 199/2025 |
| Corso “Aggiornamento dirigente” | Medoc Formazione s.r.l | Corso e-learning | 6 ore | D.lgs 81/2008 |
| Intelligenza artificiale | UCRF | Webinar | 4 ore | L'utilizzo della intelligenza artificiale nella Pubblica Amministrazione |

Allegato alla Delibera C.d.A.
N. 03 del 25/02/2026
Il Segretario Verbalizzante
F.to Dott. Marco Ricci

**ISTITUZIONE
PER LA GESTIONE
DEI SERVIZI SOCIALI
DEL COMUNE DI MELDOLA
*“ DAVIDE DRUDI “***

D.Lgs 118/2011

BILANCIO DI PREVISIONE 2026/2028

**PIANO DELLA PERFORMANCE
ASSEGNAZIONE RISORSE FINANZIARIE E
OBIETTIVI**

PROGRAMMA GESTIONALE - PIANO DELLA PERFORMANCE - OBIETTIVI 2026/2028

RESPONSABILE: Dott. Marco Ricci

[e-mail:](#)

Tel. 0543/499911

Personale interessato:

Coordinatori di struttura

Personale amministrativo e tecnico

Personale di lavanderia

Responsabili di reparto

Personale assistenziale

Personale servizi alberghieri

Personale manutentivo

Personale asilo nido

Personale farmacia comunale

ISTITUZIONE SERVIZI SOCIALI
"DAVIDE DRUDI"
 del Comune di Meldola

QUOTA FONDO
ANNO 2026

APPROVATO
NELLA
SEDUTA DEL
CDA DEL
25/02/2026

PROGRAMMA GESTIONALE - PIANO DELLA PERFORMANCE -
OBBIETTIVI 2026/2028 - delibera Consiglio di Amministrazione n°
03 del 25/02/2026. Accordo decentrato aziendale.

Area Direzione Generale

DIRETTORE DOTT. MARCO RICCI

OBBIETTIVI PRIORITARI E STRAORDINARI ANNO 2026

1) VALUTAZIONE NUOVA MODALITA' DI GESTIONE SERVIZIO ENERGIA.

2) RITRASFERIMENTO ASILO NIDO NELLA SEDE ORIGINARIA.

3) GESTIONE PROBLEMATICHE RELATIVE ALLA DIGITALIZZAZIONE E IMPLEMENTAZIONE NUOVI PROGRAMMI GESTIONALI.

4) ESTERNALIZZAZIONE TRASPORTO SCOLASTICO

| | | | | |
|----------|---|--|---|--|
| 1 | INSTALLAZIONE NUOVI SOFTWARE GESTIONALI DI CONTABILITA', PROTOCOLLO E ITER PRATICHE. GESTIONE PASSAGGI TECNICI NECESSARI. SECONDA FASE . | | Personale ufficio contabilità. | ATTIVAZIONE NUOVI SOFTWARE. FORMAZIONE DEL PERSONALE. |
| 2 | INSTALLAZIONE NUOVI SOFTWARE GESTIONALI DI CONTABILITA', PROTOCOLLO E ITER PRATICHE. SECONDA FASE | | Personale amministrativo dell'Istituzione | ATTIVAZIONE NUOVI SOFTWARE. FORMAZIONE DEL PERSONALE. |
| 3 | PASSAGGIO ALLA NUOVA ESTERNALIZZAZIONE CON FMI. GESTIONE PROCEDURE ALIENAZIONE/ROTTAMAZIONE MEZZI. QUESTIONARIO DI SODDISFAZIONE. A SEGUITO NOMINA NUOVO RSPP E MEDICO COMPETENTE, VALUTAZIONE COMPLESSIVA ADEMPIMENTI LEGGE 81 E STATO FORMATIVO DEL PERSONALE. SUPPORTO AL TRASFERIMENTO DELL'ASILO NIDO NELLA SEDE ORIGINARIA. | | Responsabile e personale manutentivo | GESTIONE RAPPORTO CON FMI PER OTTIMIZZAZIONE SERVIZIO . QUESTIONARIO DI SODDISFAZIONE. |
| 4 | ATTIVAZIONE NUOVI SERVIZI SANITARI ALLA POPOLAZIONE SU SEDE PROVVISORIA E ALLESTIMENTO NUOVA SEDE NEI LOCALI ADIACENTI. MANTENIMENTO STRATEGIE PER AUMENTO FATTURATO E 1° MARGINE. RIAPERTURA SERVIZIO SABATO POMERIGGIO PREVIA STABILIZZAZIONE DEL PERSONALE. RILEVAZIONE SODDISFAZIONE DELLA CLIENTELA. IMPLEMENTAZIONE SISTEMA INFORMATIVO E DI COMUNICAZIONE AZIENDALE. | | Personale farmacia comunale | GESTIONE OBBIETTIVI RELATIVI AI NUOVI SERVIZI E AUMENTO FATTURATI E 1° MARGINE IN RAGIONE DEL 2% SUL 2025. |
| 5 | PRESTAZIONI DI SERVIZIO IN COMANDO PRESSO GESTORE CRA. FORMAZIONE DEL PERSONALE COMANDATO. | | Personale assistenziale e di supporto ai piani. | GESTIONE ATTIVITA' IN SERVIZIO COMANDATO. |

| | | | | | |
|----------------------|---|--|--|---|--|
| 6 | RIDUZIONE DEL COSTO MEDIO DELLE DERRATE ALIMENTARI A PASTO E RIDUZIONE SPESA DEL PERSONALE. PRESA IN CARICO PULIZIA AREA ESTERNA. IN RELAZIONE AL PIANO HACCP E SULLA BASE DELLE COMPETENZE DATE DAL L'ORGANIGRAMMA AZIANDALE , ATTIVAZIONE DI CONTROLLI ALMENO TRIMESTRALI SU SERVIZI INTERNI ED ESTERNI. REPORT TRIMESTRALE DI CONTROLLO ANCHE SUI SERVIZI CONVENZIONATI. | | Personale dei servizi di cucina centralizzata | RIDUZIONE DEL 2% DEL COSTO MEDIO A PASTO DELLE DERRATE E DEL PERSONALE, CALCOLATO IN RELAZIONE AL 2025. REPORT TRIMESTRALE SUI CONTROLLI. | |
| 7 | OTTIMIZZAZIONE SISTEMA DI LAVAGGIO IN RELAZIONE AL NUOVO FORNITORE DI DETERSIVI. VALUTAZIONE NUOVO ORGANIGRAMMA IN RELAZIONE AGLI ATTUALI SERVIZI E NELL'OTTICA DEL PENSIONAMENTO DI UNA UNITA'. | | Personale lavanderia | PROGRAMMAZIONE E OTTIMIZZAZIONE ATTIVITA' SULLA BASE DEL NUOVO FORNITORE. DEFINIZIONE NUOVO ORGANIGRAMMA. | |
| 8 | GESTIONE TRASFERIMENTO NELLA NUOVA SEDE. QUESTIONARIO DI SODDISFAZIONE.CONTINUAZIONE PROGETTI EUROPEI E CENTRO ESTIVO. | | Personale dell'asilo nido | GESTIONE ORGANIZZAZIONE RELATIVA AL TRASFERIMENTO NELLA NUOVA SEDE. MANTENIMENTO SERVIZI DI SUPPORTO CENTRO ESTIVO E CONTINUAZIONE PROGETTI EUROPEI. | |
| 9 | REVISIONE DEL REGOLAMENTO NIDO COMUNALE. CHIUSURA E RENDICONTAZIONE PROGETTO PNRR ASSISTENZA CON COMUNE DI FORLI'. | | Personale amministrativo e assistenti sociali presso sede decentrata comunale. | APPROVAZIONE REGOLAMENTO ENTRO IL 31/7/2026. RISPETTO DELLE SCADENZE E DEGLI ADEMPIMENTI. | |
| progetti trasversali | COME DA PROGETTI TRASVERSALI IN ACCORDO CON L'AMMINISTRAZIONE COMUNALE. 1)DIGITALIZZAZIONE ED INFORMATIZZAZIONE DEI SERVIZI. 2) RISPETTO LIMITE DEI 30 GIORNI NEI PAGAMENTI. 3)RISPETTO INDICAZIONI SU PIANO DELLA FORMAZIONE. 4)ESAURIMENTO CONGEDO ORDINARIO E RECUPERO STRAORDINARIO 2025 ENTRO IL 30/6/2026 PER IL 95% DEL PERSONALE. | | Tutto il personale | GESTIONE PROCEDURE, INSTALLAZIONE E ATTIVAZIONE NUOVI SOFTWARE NEL RISPETTO DEI TEMPI. RISPETTO TEMPI DI PAGAMENTO. RISPETTO PIANO DELLA FORMAZIONE. CHIUSURA CONGEDI E RECUPERI ENTRO LA SCADENZA PER IL 95 % DEL PERSONALE. | |

OBIETTIVI GESTIONALI ASSEGNATI ALL'AREA DIREZIONE GENERALE

Responsabile: Ricci Marco

| Cod. obiettivo | Denominazione obiettivo | Punteggio | Indicatori di risultato | Centri di Costo Coinvolti |
|----------------|--|-----------|---|---------------------------|
| 1 | Progetti integrati di produttività assegnati a coordinatori e personale. Verifica risultati operativi in termini di efficacia ed efficienza. | | Verifica complessiva a fine anno dei risultati in termini di conseguimento dei risultati e degli eventuali benefici ottenuti. | |

COMUNE DI MELDOLA - AREA POLIZIA LOCALE- PIAO 2026-2027-2028

| SETTORE/SERVIZIO: | | RESPONSABILE SETTORE/SERVIZI O | AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO | COLLEGAMENTO DUP 2026/2028 |
|--|---------------|---|-------------------------------------|----------------------------|
| INDIVIDUAZIONE OBIETTIVI DI SETTORE | | | | |
| A.Convenzione per la gestione in forma associata del servizio di PL Meldola/ Predappio, Adozione nuovo regolamento di polizia urbana | 45,00% | Dott.ssa Silvia Santato e Funzionario Silvia Simoncelli | Roberto Cavallucci e Roberto Canali | MISSIONE 3, PROGRAMMA 1 |
| B. Attuazione del piano della formazione del personale dipendente | 5% | Dott.ssa Silvia Santato e Funzionario Silvia Simoncelli | Roberto Cavallucci e Roberto Canali | MISSIONE 01, PROGRAMMA 10 |

| OBIETTIVI TRASVERSALI (da individuare ENTE) | |
|--|-------------|
| 1.Digitalizzazione | 30% |
| 2.Rispetto tempi di pagamento (max 30 gg) | 20% |
| | 100% |

Comune di MELDOLA

Obiettivi 2026/2028 AREA POLIZIA LOCALE



RESPONSABILE DOTT.SSA SILVIA SANTATO

Obiettivi

2026/2028

Punteggio

| | | |
|------------------------------|---|--------|
| 1 | Convenzione per la gestione in forma associata del servizio di PL tra i Comuni di Meldola e Predappio - adozione regolamento polizia urbana | 45,00% |
| 2 | Attuazione del piano della formazione del personale dipendente | 5,00% |
| | | |
| | | 50,00% |
| Obiettivi Trasversali | | |
| 2 | Tempestività dei pagamenti | 20% |
| 3 | Transizione digitale | 30% |
| | | 100% |

COMUNE DI MELDOLA

Piano della Performance 2026-2028 - Risorse Umane

Area Polizia Locale

RESPONSABILE: DOTT.SSA SILVIA SANTATO

[e-mail: poliziale@comune.meldola.fc.it](mailto:poliziale@comune.meldola.fc.it)

Personale:

FUNZIONARIO SILVIA SIMONCELLI

GABRIELE BRESCIANI (dipendente del Comune di Predappio, in Convezione)

GIANLUCA SEDIOLI

GIOVANNI CATTANEO (dipendente del Comune di Predappio, in Convezione)

LORENZO BISERNA

PAOLO VIROLI

OB.1 – OBIETTIVO GESTIONALE AREA POLIZIA LOCALE 2026/2028

Denominazione obiettivo: Convenzione per la gestione in forma associata del servizio di PL tra i Comuni di Meldola e Predappio - Proposta adozione regolamento polizia urbana

Descrizione sintetica: Il regolamento inerisce le competenze su sicurezza urbana, viabilità, polizia amministrativa e ambientale, allo scopo di prevenire ed eliminare i fattori di insicurezza urbana che minacciano l'incolumità pubblica e la sicurezza.

| OB.1 | Descrizione attività: | Responsabile | Personale di supporto interno/esterno | Tempificazione delle attività anno 2026 | | | | | | | | | | | | Attività 2027 e 2028 | | |
|--|--|----------------|--|---|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|----------------------|--|--|
| | | | | Gen | Feb | Mar | Apr | Mag | Giu | Lug | Ago | Set | Ott | Nov | Dic | | | |
| 1 | Ricognizione della normativa vigente individuando le esigenze specifiche del territorio comunale in materia di sicurezza urbana e convivenza civile. | Silvia Santato | Funzionario Silvia Simoncelli e gli altri operatori di PL in convenzione | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Predisposizione di bozza del Regolamento di Polizia Urbana, coinvolgendo gli uffici competenti e attivando forme di consultazione stakeholders locali, altre forze dell'ordine, ufficio tecnico, cittadini, ecc. | Silvia Santato | Funzionario Responsabile Silvia Simoncelli, gli altri operatori di PL in convenzione e parti terze | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | Portare il regolamento all'approvazione degli organi competenti e definire le modalità operative per la sua applicazione, inclusa la formazione del personale e la comunicazione alla cittadinanza. | Silvia Santato | Funzionario Silvia Simoncelli e gli altri operatori di PL | | | | | | | | | | | | | | | |
| Indicatori di risultato: si rinvia alla relazione conclusiva. | | | Direttive politiche: assicurare un servizio di PL efficiente unitamente ad una maggiore presenza sul territorio comunale. | | | | | | | | | | | | | | | |

OBIETTIVO GESTIONALE AFFIDATO DEL "CENTRO DI COSTO"/UFFICIO : AREA PL

| Denominazione Obiettivo: Attuazione del Piano della Formazione del personale dipendente | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---------------------------------------|--------------------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|---|-----|-----|-----|
| 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 | | | | | | | | | | | | | | | |
| 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 attiva dei dipendenti alla formazione, secondo le indicazioni contenute nel Piano della Formazione e le indicazioni del Dirigente. | Silvia Santato | Tutto il personale | | | | | | | | | | | | |
| Indicatori di risultato: ore di formazione per dipendente pari ad almeno 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 il PNRR e le esigenze di semplificazione amministrativa. | | | |

Allegato 2 - Piano delle azioni positive

Di seguito il Piano delle azioni positive 2025/2027 valido per l'Unione dei Comuni della Romagna Forlivese e i Comuni ad essa aderenti, approvato con deliberazione di Giunta n. 17 del 21/03/2025, dichiarata immediatamente eseguibile.

PREMESSA

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

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

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

vertice.

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

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

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

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

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

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

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

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

PRIMA PARTE – IL CONTESTO NORMATIVO

La direttiva 2000/43/CE prescrive una strategia quadro comunitaria in materia di parità fra uomini e

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

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

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

e nelle condizioni di lavoro, nella formazione professionale, nelle promozioni e nella sicurezza sul lavoro", ampliando quindi il campo di applicazione del concetto di pari opportunità a qualunque discriminazione, indipendentemente dall'origine della stessa, al fine di garantire "un ambiente di lavoro improntato al benessere organizzativo".

SECONDA PARTE – IL CONTESTO ORGANIZZATIVO

I dati di seguito indicati sono riferiti alla situazione del personale dipendente, sia a tempo pieno che a tempo parziale, e sono inclusi sia i dipendenti a tempo indeterminato che quelli a tempo determinato.

Nel computo non sono inclusi i Segretari degli enti in virtù della peculiarità del loro rapporto di lavoro; in ogni caso si segnala che nel complesso degli enti aderenti all'Unione sono presenti 6 segretari, di cui 2 donne e 4 uomini, uno dei quali a rotazione viene individuato come Segretario dell'Unione.

I dipendenti dell'Unione e dei Comuni aderenti sono in totale (dato al 31/12/2024)

| ENTE | N. DIPENDENTI |
|---------------------------------------|---------------|
| Unione | 59 |
| Comune Bertinoro | 41 |
| Comune Castrocaro Terme e T. del Sole | 23 |
| Comune Civitella di Romagna | 17 |
| Comune Dovadola | 6 |
| Comune Forlimpopoli | 50 |
| Comune Galeata | 13 |
| Comune Meldola | 77 |
| Comune Modigliana | 19 |
| Comune Portico e S. Benedetto | 5 |
| Comune Predappio | 28 |

| | |
|---------------------------|----|
| Comune Premilcuore | 7 |
| Comune Rocca San Casciano | 5 |
| Comune Santa Sofia | 23 |
| Comune Tredozio | 5 |

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

1. definire e attuare politiche che coinvolgano tutta l'organizzazione nel rispetto del principio di pari dignità e trattamento sul lavoro;
2. superare stereotipi di genere attraverso politiche organizzative, formazione e sensibilizzazione;
3. integrare il principio di parità di trattamento in tutte le fasi della vita professionale delle risorse umane affinché assunzione, formazione e sviluppo di carriera avvengano in base alle competenze, esperienze e potenziale professionale;
4. sensibilizzare e formare tutti i livelli dell'organizzazione sul valore della diversità e sulle modalità di gestione delle stesse;
5. monitorare periodicamente l'andamento delle pari opportunità e valutare l'impatto delle buone pratiche;
6. individuare e fornire al personale strumenti interni a garanzia della parità di trattamento fornendo strumenti concreti per favorire la conciliazione tempi di vita e di lavoro;
7. comunicare al personale l'impegno assunto a favore di una cultura di pari opportunità informando sui progetti intrapresi e sui risultati conseguiti. Prima di illustrare i contenuti del piano è opportuno un accenno al contesto europeo ed al contesto normativo nazionale.

Il presente Piano di Azioni Positive, che avrà durata triennale (2025-2027) è unico per l'Unione e i Comuni aderenti ed ha come scopo principale l'applicazione concreta delle pari opportunità nonché la prevenzione e rimozione di qualunque forma di discriminazione per gli enti che la compongono.

Si individuano i seguenti ambiti di intervento:

BENESSERE ORGANIZZATIVO NELL' AMBIENTE DI LAVORO

Gli aspetti relativi al benessere delle lavoratrici e dei lavoratori sono sempre più condizionati dalle continue istanze di cambiamento ed innovazione che hanno interessato e che, quotidianamente,

interessano la Pubblica Amministrazione, nell'intento di mantenere un adeguato livello di risposta alle esigenze del cittadino in un contesto di risorse sempre più scarse.

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

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

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

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

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

CONCILIAZIONE VITA/LAVORO

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

politiche di conciliazione degli orari di lavoro.

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

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

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

INTERVENTI PROGRAMMATICI AZIONI POSITIVE TRIENNIO

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

A. Formazione

B. Orari di lavoro

C. Sviluppo di carriera e professionale

D. Informazione

E. Stress lavoro-correlato

A. Formazione

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

- Azione positiva 1: integrare il più possibile i percorsi formativi con gli orari di lavoro, anche a tempo parziale, salvaguardando il tempo normalmente dedicato ai bisogni familiari.
- Azione positiva 2: prevedere annualmente, con il coinvolgimento dei responsabili, la realizzazione di un piano della formazione che prediliga, ove possibile, percorsi formativi trasversali tra servizi.
- Azione positiva 3: coinvolgere i dipendenti nel miglioramento della definizione dei percorsi formativi tramite un sistema di valutazione della formazione ottenuta.
- Azione positiva 4: tenuta ed aggiornamento della banca dati completa della formazione effettuata, che consenta l'estrapolazione di dati statistici anche in relazione alla parità di genere nel coinvolgimento dei dipendenti.
- Azione positiva 5: conservazione nei fascicoli dei dipendenti degli attestati relativi alla formazione ottenuta.

B. Orari di lavoro

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

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

C. Sviluppo di carriera e professionale

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

- Azione positiva 1: garantire che le assegnazioni delle posizioni di responsabilità siano attribuite esclusivamente in base all'esperienza maturata, nell'Ente o al di fuori dello stesso, alle capacità individuali dimostrate ed alle potenzialità espresse, tenendo conto del profilo professionale e della categoria di appartenenza.
- Azione positiva 2: applicare metodologie di premialità che tengano conto della qualità e della quantità della prestazione resa, senza penalizzare coloro che operano con orario ridotto ma utilizzando criteri di proporzionalità.
- Azione positiva 3: attivare, ove richiesto, percorsi di reinserimento professionale nell'ambiente di lavoro del personale al rientro dal congedo per maternità/paternità.

D. Informazione

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

- Azione positiva 1: diffondere le normative e le regole dell'Ente in materia di orario di lavoro per la tutela della genitorialità e dell'handicap.
- Azione positiva 2: gestire in modo trasparente ed uniforme l'applicazione delle norme di cui al punto precedente.
- Azione positiva 3: garantire consulenza ai dipendenti in materia di permessi agevolando la gestione del tempo casa/lavoro, evitando conflitti che non favorirebbero né la serenità personale né la produttività.
- Azione positiva 4: Promuovere (attraverso la Intranet) la conoscenza del CUG e del Piano di Azioni Positive.

E. Stress lavoro-correlato

Obiettivo: dare attuazione al documento di valutazione dei rischi collegati allo stress lavoro-correlato ai sensi dell'art. 28 del D.Lgs. 81/2008, sulla base della situazione lavorativa percepita dal personale e

rilevata nei primi mesi del 2019 attraverso la compilazione di questionari e colloqui per gruppi omogenei, secondo le indicazioni del protocollo INAIL vigente. Le conclusioni dell'indagine hanno fatto emergere in tutti i settori un significativo disagio per la carenza di personale e, in alcuni settori, la carenza di comunicazione, di definizione dei ruoli e della formazione del personale.

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

DISPOSIZIONI FINALI

Il presente Piano ha durata triennale (2025-2027) ed è in continuità con il Piano precedente. Verrà pubblicato sul sito internet dell'Unione e dei Comuni aderenti e sarà trasmesso al personale dipendente. Il CUG darà conto dello stato di attuazione del Piano di Azioni Positive, monitorandone periodicamente lo svolgimento.

PIANO FORMATIVO 2026/2028

Allegato 3 al PIAO 2026/2028

PIANO FORMATIVO 2026-2028

1. PREMESSA

Come indicato dal CCNL attinente al Personale del Comparto Enti locali 2019-2021 del 16 novembre 2022, *“per sostenere una efficace politica di sviluppo delle risorse umane, gli enti assumono la formazione quale leva strategica per l'evoluzione professionale e per l'acquisizione e la condivisione degli obiettivi prioritari della modernizzazione e del cambiamento organizzativo, da cui consegue la necessita di dare ulteriore impulso all'investimento in attività formative”*.

Il Piano formativo 2026-2028 è proposto in coerenza con quanto precedentemente riportato e con le indicazioni fornite dalla Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 23 marzo 2023 *“Pianificazione della formazione e sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa promosse dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza”*, con la Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione *“Nuove indicazioni in materia di misurazione e di valutazione della performance individuale”* del 28 novembre 2023 e con la recente Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione *“Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti”* del 14 gennaio 2025.

Le Direttive citate pongono al centro del processo di rinnovamento della pubblica amministrazione la formazione e lo sviluppo delle conoscenze, competenze e capacità del personale, quali strumenti per la produzione di valore pubblico per tre insiemi di soggetti: le persone che lavorano nelle amministrazioni quali beneficiari diretti delle iniziative formative, innanzi tutto; le amministrazioni stesse; i cittadini e le imprese quali destinatari dei servizi erogati dalle amministrazioni.

In particolare, le amministrazioni pubbliche assegnano a tutto il personale di livello apicale obiettivi che impegnino il dirigente stesso a promuovere un'adeguata partecipazione ad attività di formazione per sé stesso e per il personale assegnato. Tali obiettivi devono prevedere:

- la partecipazione del dirigente ad iniziative di formazione volte a rafforzare le competenze trasversali o soft skills, quelle relative alla valutazione della performance, alla gestione dei progetti e dei finanziamenti

e più in generale le competenze abilitanti processi di transizione digitale, ecologica e amministrativa in linea con le finalità del PNRR. Le attività formative finalizzate all'aggiornamento e/o al miglioramento della conoscenza e delle competenze prevedono un impegno non inferiore a 40 ore annue, a partire dall'anno 2025;

◦ la definizione, anche a seguito di confronto informale con il personale assegnato, di piani formativi individuali su tematiche di rilievo per lo sviluppo individuale e professionale per un impegno complessivo non inferiore alle 40 ore annue.

Sempre per quanto attiene alla dirigenza, la partecipazione a comunità di pratica tematiche e trasversali alle amministrazioni, la partecipazione a percorsi formativi tesi a sviluppare le competenze trasversali definite nel Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione 28 ottobre 2002 con un particolare focus sul problem solving, sulla gestione dei processi, sullo sviluppo dei collaboratori, sulla decisione responsabile, sulla gestione delle relazioni interne ed esterne, sulla tenuta emotiva.

2. PRIORITA', OBIETTIVI E RISULTATI ATTESI

La Direttiva del 23 marzo 2023, oltre a fornire indicazioni metodologiche e operative alle amministrazioni per la pianificazione, gestione e valutazione delle attività formative al fine di promuovere lo sviluppo delle conoscenze e delle competenze del proprio personale, definisce le priorità di investimento in ambito formativo, tra le quali rientrano:

- lo sviluppo, in maniera diffusa e strutturale, delle competenze del personale pubblico che sono funzionali alla realizzazione della transizione digitale, amministrativa ed ecologica delle amministrazioni stesse promosse dal PNRR;
- la strutturazione di percorsi di formazione iniziale per l'inserimento del personale neoassunto, allo scopo di fornire competenze e conoscenze finalizzate al ruolo che lo stesso andrà a ricoprire nell'ambito di ciascuna Amministrazione, comprensivi di processi di *mentoring* a supporto dell'apprendimento;
- la necessità di riservare un'attenzione particolare rispetto allo sviluppo delle *soft skills*, ovvero delle competenze trasversali, legate alla leadership, al lavoro in team, alla capacità di adattamento al cambiamento, alle capacità comunicative, ecc.;

- la necessità di dedicare una sempre maggiore attenzione al tema della formazione in materia di gestione dei finanziamenti europei.

Tenuto conto di tale quadro generale e degli obiettivi strategici dell'Ente, sulla base del fabbisogno formativo emerso, gli ambiti formativi ritenuti prioritari riguardano l'accompagnamento del personale allo sviluppo di competenze specialistiche in linea con l'evoluzione del quadro normativo degli Enti locali e delle necessità di assicurare nuove competenze al passo con i tempi, in particolare in ambito digitale e in ordine alle cosiddette soft skills.

Gli obiettivi principali del presente Piano sono i seguenti:

1. soddisfare i fabbisogni formativi e di aggiornamento dei singoli dipendenti;
2. sostenere l'introduzione di innovazioni e di miglioramenti all'interno dell'Amministrazione;
3. utilizzare efficacemente le tecnologie e gli strumenti ICT (Information and Communications Technology) rispondenti alle mutate modalità di erogazione dei servizi;
4. accrescere il livello generale di accountability ovvero il senso di responsabilità e di fiducia;
5. sviluppare, in linea con il ruolo organizzativo ricoperto:
 - le competenze strategiche, identificate in quelle manageriali;
 - le competenze trasversali, comuni a tutto il personale;
 - le competenze tecnico-specialistiche;
 - le competenze legate alla promozione del benessere organizzativo nell'Ente.

L'obiettivo generale, in linea con le ultime direttive ministeriali, è quello di incrementare le opportunità formative a disposizione dei dipendenti e del personale con funzioni dirigenziali e promuoverne la fruizione consapevole e motivata, in una prospettiva di innovazione e di progressivo efficientamento delle attività della pubblica amministrazione.

I temi scelti sono volti a rafforzare le competenze del personale nelle sfide poste dal PNRR e dalla costante evoluzione digitale dei processi. Le modalità richiamano la necessità di costruire in primo luogo all'interno dell'Ente quel senso di comunità necessario per essere al servizio dei cittadini.

Le tipologie di formazione sulle quali si concentreranno le risorse sono:

- formazione trasversale (alle diverse Aree dell'Ente e/o a diversi profili all'interno dell'Ente);
- formazione tecnico-specialistica (la partecipazione di singoli dipendenti o responsabili di struttura oppure di diversi profili nell'ambito di una medesima Area);

- formazione obbligatoria;
- formazione e affiancamento del personale neo-assunto.

In ogni caso la partecipazione alle attività formative è a tutti gli effetti attività lavorativa e, qualora il corso si tenga fuori dall'ordinario orario di lavoro del personale coinvolto, le ore impiegate potranno essere recuperate, previo accordo con il proprio responsabile.

3. AMBITI FORMATIVI

I contenuti di seguito esposti nascono dal rilevamento dei fabbisogni formativi delle diverse Aree dell'Ente, effettuato dai Responsabili ai fini della presente pianificazione.

3.1 Formazione trasversale

Per formazione trasversale si intende la formazione indirizzata a uno o più Aree dell'Ente e mirata allo sviluppo delle competenze trasversali in diverse aree tematiche.

I destinatari di tale formazione vengono definiti dai Responsabili di Area, tenuto conto delle tematiche e delle ricadute organizzative, avuto riguardo al fatto che dovrà comunque sempre essere garantita la continuità dell'operatività dei servizi comunali e di apertura al pubblico degli uffici.

AREE TEMATICHE:

1. Transizione amministrativa: sviluppo di competenze contabili e giuridico-amministrative:

- codice appalti (RUP, Direttore esecuzione, affidamenti, procedure di gara, ecc.)
- procedimenti amministrativi
- contabilità (gestione bilancio, impegni di spesa, liquidazioni, variazioni e gestione capitoli, ecc.)
- privacy e accesso agli atti
- anticorruzione e trasparenza
- ordinamento degli enti locali
- gestione documentale

2. Competenze base e processi interni

- organizzazione delle attività (programmazione, attenzione al processo, ecc.)
- servizi online e digitalizzazione dei processi
- redazione atti
- comunicazione al cittadino
- nuovi applicativi
- protocollo
- gestione dei progetti e dei finanziamenti europei
- competenze legate alla promozione del benessere organizzativo nell'Ente

3. Transizione digitale: sviluppo di competenze informatiche

- Excel/Calc
- utilizzo strumentazione hardware e software, problem solving in ambito informatico
- Cyber Security

4. Soft skills

- flessibilità, autonomia, problem solving, tenuta emotiva, leadership, motivazione
- propensione all'innovazione e al cambiamento anche sviluppando le competenze nell'uso di strumenti di intelligenza artificiale
- lavoro di gruppo
- lavoro per obiettivi, metodologie condivise per la valutazione della performance

5. Competenze trasversali

- capire il contesto pubblico
- interagire nel contesto pubblico
- realizzare il valore pubblico
- gestire le risorse pubbliche
- competenze manageriali

6. Transizione ecologica: sviluppo di competenze per lo sviluppo sostenibile e la transizione ecologica.

Agli aggiornamenti sui temi sopra citati si aggiungono:

- la formazione per supportare il personale nell'utilizzo dei nuovi applicativi trasversali (in particolare, migrazione al software SicraEVO, formazione sul caricamento nel nuovo portale internet del Comune di Meldola, ecc)
- formazione sulla gestione dei progetti PNRR;
- formazione su gestione degli appalti verdi

3.2 Formazione tecnico-specialistica

Per formazione tecnico-specialistica si intende la formazione richiesta dai singoli Servizi o Settori, finalizzata all'implementazione delle competenze tecniche di settore e/o a interventi formativi mirati.

A titolo esemplificativo e non esaustivo si riportano le tematiche che saranno oggetto di formazione:

- fascicolazione e archiviazione digitale
- gestione finanziaria e rendicontazione dei progetti integrati
- contabilità ACCRUAL
- certificazione BIM
- riforma fiscale.
- **Codice degli appalti, finalizzata alla qualificazione per la fase dell'esecuzione entro i 5 milioni di Euro, come da impegni assunti formalmente verso ANAC.**

Si valuterà, oltre alla partecipazione a corsi tenuti da formatori esterni (a catalogo o in house) la sottoscrizione di convenzioni con ordini professionali per garantire la possibilità per il personale di partecipare in via continuativa a corsi di formazione specialistica.

3.3 Formazione obbligatoria

La formazione obbligatoria si riferisce alla formazione che, per legge, deve essere erogata da parte dell'Amministrazione e deve essere seguita da parte del dipendente (si veda nel dettaglio il paragrafo 7.1).

Può essere proposta trasversalmente dal Segretario Generale e dai Responsabili delle singole Aree dell'Ente.

La partecipazione a corsi di formazione obbligatoria non è soggetta a scelte discrezionali da parte del dipendente.

4. TIPOLOGIA DI FORMAZIONE

4.1 Formazione esterna

La formazione esterna può essere richiesta dai singoli servizi / settori. Si effettua tramite iscrizione a corsi di formazione a catalogo, ovvero organizzati su misura. La formazione esterna può essere erogata in aula o in e-learning.

L'Amministrazione si impegna a valutare la possibilità di organizzare corsi in house con docenti esterni al fine di coinvolgere maggiormente tutto il personale, contenendo i costi.

I dipendenti che partecipano a corsi esterni a catalogo sono tenuti a condividere materiali didattici e contenuti con i colleghi del proprio servizio tramite un momento formalizzato di esposizione dei contenuti. Tali attività di condivisione saranno oggetto di monitoraggio da parte del Servizio Risorse Umane che pertanto ne deve essere informato.

E' altresì possibile, e auspicabile nell'ottica di riduzione complessiva della spesa, assumere iniziative di collaborazione con altri enti o amministrazioni finalizzate a realizzare percorsi di formazione comuni ed integrati.

Verrà privilegiata la partecipazione dei dipendenti dell'Ente a corsi gestiti nell'ambito delle piattaforme Syllabus (messa a disposizione a titolo gratuito dal Dipartimento della Funzione Pubblica), Self-PA (il sistema di e-learning federato delle PA in Emilia-Romagna, messo a disposizione gratuitamente dall'amministrazione regionale, come da convenzione sottoscritta).

IFEL (Fondazione di ANCI) (elenco non esaustivo).

Nel caso di iscrizioni a corsi a catalogo di un singolo dipendente, il Responsabile di Servizio dovrà trasmettere al Servizio Risorse Umane la richiesta di partecipazione.

4.2 Formazione interna

La formazione interna può essere organizzata direttamente dal Segretario Generale e dai Responsabili di Area Servizio nei propri settori/servizi come momento di condivisione e trasferimento di competenze.

La formazione interna può anche consistere nell'organizzazione di momenti di confronto collegiali, all'interno di un servizio o settore, al fine di superare eventuali criticità, per condividere nuove norme e prassi, per monitorare lo stato di avanzamento degli obiettivi e progetti assegnati, ecc. L'Ufficio Personale deve sempre essere informato sulle attività formative in corso ed effettuate, al fine di monitorare e valutare la formazione svolta.

5. PRIORITA' ORGANIZZATIVA DEI CORSI

Verranno organizzati corsi seguendo il seguente ordine di priorità:

1. corsi obbligatori per legge o comunque ritenuti prioritari in quanto funzionali al raggiungimento di obiettivi strategici formalizzati nei documenti di programmazione dell'Ente;
2. corsi trasversali, ovvero che interessano più servizi o settori dell'Ente, in modo da ampliare il più possibile la platea ed eterogeneità (anche di area di inquadramento professionale e profili) dei destinatari;
3. corsi con docenza esterna gratuiti (o esclusivamente rimborso spese);
4. formazione in house o generale: corsi con docenza esterna onerosi, privilegiando quelli organizzati dall'Ente sulla base di un progetto formativo, rivolti ad una pluralità di dipendenti;
5. formazione a catalogo (o "specialistica"): per la partecipazione di singoli dipendenti o in numero limitato ad attività formative a libero mercato organizzate da altri Enti pubblici o Enti di formazione, per le quali non risulta economica l'organizzazione all'interno, si tiene conto delle risorse disponibili e della necessità/coerenza rispetto allo svolgimento delle funzioni assegnate al personale dipendente.
6. corsi con docenza esterna con compartecipazione del dipendente qualora per le risorse disponibili l'ente non possa farsi carico dell'intera quota.

Nel rispetto di tali priorità, qualora, per sopraggiunte cause di impedimento (per motivi organizzativi, di capienza di risorse o altre motivazioni indipendenti dalla volontà dell'Amministrazione), non sia possibile osservare le tempistiche indicate nel piano formativo, si valuterà il rinvio dell'iniziativa formativa all'anno successivo, previa verifica della persistenza dello specifico fabbisogno formativo.

6. LINEE GUIDA PER LA PARTECIPAZIONE A CORSI POST-UNIVERSITARI DI DIPENDENTI / RESPONSABILI DI STRUTTURA

Al fine di soddisfare il più possibile i fabbisogni formativi del personale con le risorse disponibili per la formazione, nel caso di corsi post-universitari, la partecipazione finanziaria dell'Ente avverrà sulla base dei seguenti criteri:

- a) corsi con istituti universitari convenzionati (con applicazione di tariffe agevolate nell'ambito di rapporti di collaborazione con l'Amministrazione Comunale): previo esperimento di un avviso con valutazione comparativa delle domande pervenute da parte della Direzione operativa o in alternativa, ricerca del nome all'interno della Direzione operativa, e tenuto conto delle risorse disponibili, l'Ente sosterrà il 100% della quota di partecipazione;
- b) altri corsi: su proposta motivata del Responsabile di Area di appartenenza e valutazione di necessità/coerenza con le funzioni assegnate al candidato tenuto conto delle risorse disponibili, l'Ente sosterrà fino al 100% della quota di partecipazione; le domande dei dipendenti prive della proposta del Responsabile non saranno prese in considerazione; per corsi non strettamente necessari/indispensabili allo svolgimento delle funzioni assegnate, tenuto conto delle risorse disponibili e del grado di coerenza con le funzioni svolte, l'Ente potrà sostenere una partecipazione fino al 50%, non superare ai 500€.

7. RISORSE PER LA FORMAZIONE

La gestione dei fondi per la formazione è in capo all'Area Economico-Finanziaria.

Il budget stanziato nel Bilancio di previsione 2026-2028 a disposizione per le attività formative, disponibile al macroaggregato 3, capitolo 140 "Spese corsi aggiornamento del personale", è il seguente:

anno 2026: € 2.000,00

anno 2027: € 500,00

anno 2028: € 500,00

Vengono considerate, inoltre, le risorse che le singole Aree mettono a disposizione per la formazione, finanziate con economie di spesa derivanti dalla gestione corrente.

L'Amministrazione si impegna, pur nei limiti delle disponibilità di bilancio, ad ampliare le proprie disponibilità verso la formazione e l'affiancamento professionale, quali leve di sviluppo delle risorse umane.

8. PIANO FORMATIVO 2026-2028

Il piano individua macroaree di intervento in linea con la normativa e con gli strumenti di programmazione dell'Ente e in coerenza con gli esiti della rilevazione dei fabbisogni formativi delle diverse Aree dell'Ente, effettuato dai Responsabili ai fini della presente pianificazione.

Il presente Piano formativo è integrato dalla pianificazione contenuta nel Piano formativo dell'Unione dei Comuni della Romagna forlivese per il periodo 2026/2028, al quale si rinvia (in particolare per le aree tematiche della Transizione amministrativa e delle Soft skills).

8.1 FORMAZIONE OBBLIGATORIA

- Prevenzione della corruzione L. 190/2012 (formazione obbligatoria ex L. 190/2012)
Macrocontenuti: Codice di comportamento, Piano triennale prevenzione della corruzione e per la trasparenza, e altre tematiche afferenti.
- Etica, trasparenza, integrità (formazione obbligatoria ex DPR 62/2013 e ss.mm.ii.) - appalti e contratti (formazione obbligatoria ex art. 63 D.Lgs. n. 36/2023). - sicurezza sul lavoro D.Lgs. n. 81/2008 (formazione obbligatoria).
- Polizia Locale (formazione obbligatoria come da DGR 275/2008 ssmmii)
- Formazione continua e specifica per il personale educativo (rif. art. 91 CCNL 16/11/2022)
- Corsi ECM per Farmacisti;
- HACCP e altri corsi specialistici per ristorazione.

8.2 FORMAZIONE TRASVERSALE

- PNRR
- Transizione digitale, ecologica e amministrativa

- Digitalizzazione dei processi e dei procedimenti
- Aggiornamento formativo rivolto agli incaricati di Elevata Qualificazione su varie tematiche di interesse anche trasversale (competenze manageriali, stili di leadership, soft skills, benessere organizzativo, motivazione, gestione dei conflitti, pari opportunità, ecc)
- programmi gestionali e informatici in uso presso l'Amministrazione:
 - o corsi operativi sulla gestione dei flussi documentali (utilizzo software Jride, protocollazione, fascicolazione. Si segnala che il Comune di Meldola a breve svolgerà la migrazione al software EVO, la formazione è quanto mai necessaria. Nell'anno 2025 è stata attuata la migrazione al software SICRA EVO per cui sarà necessario continuare a programmare corsi operativi sull'utilizzo dei nuovi applicativi gestionali)
- Informazione e sensibilizzazione sulla violenza di genere e sulla discriminazione di genere
- avvio della piattaforma SEND
- privacy e trattamento dati personali
- Benessere organizzativo nell'Ente (si veda anche il Piano delle Azioni Positive 2023-2025 allegato al PIAO)
- Canone Unico Patrimoniale
- Introduzione efficace dell'Intelligenza artificiale nel Comune
- Protezione Civile (sistema di allertamento, pianificazione di protezione civile e sul modello d'intervento del comune di Meldola, principali rischi per approfondire il modello d'intervento e le procedure operative)
- Front office (tecniche di accoglienza all'utenza, strategie per contenere e gestire l'aggressività)
- Principi di diritto amministrativo (procedimenti, responsabilità, accesso agli atti)
- Corso operativo base su redazione di documenti amministrativi (determine, delibere, ecc) - Albo pretorio
- Deposito atti presso la casa comunale
- Elementi di contabilità per settori non finanziari (destinatari: in particolare neo assunti e personale in servizio che desidera prendervi parte)

- La PEC, la posta elettronica semplice, le firme digitali, formati dei documenti informatici, i flussi documentali
- Lavorare con file e cartelle in cloud
- Pubblicare dati e informazioni sul nuovo sito istituzionale
- Metodologie di rilevazione della qualità di servizi e customer satisfaction

8.3 FORMAZIONE TECNICO-SPECIALISTICA

Nel corso della rilevazione del fabbisogno effettuata a gennaio 2026 il personale ha ipotizzato alcune attività formative ritenute necessarie nell'ambito della formazione tecnico-specialistica e per l'indicazione delle quali si rinvia al precedente paragrafo 2.2. Potranno infatti essere modificate in corso d'anno sulla base del fabbisogno che emergerà, anche da parte di altre Aree. Tali attività verranno pianificate anche alla luce del budget a disposizione.

L'Amministrazione intende sperimentare anche Piani formativi interni ai diversi Settori, con l'obiettivo di accrescere le competenze tecnico-specialistiche e di favorire lo scambio di conoscenze tra colleghi, individuando anche delle procedure standard che possano essere utili nei casi di turn over.

A titolo esemplificativo e non esaustivo si riportano le tematiche che saranno oggetto di formazione:

- Polizia Locale (avuto riguardo anche ai corsi di formazione che devono essere attivati nell'ambito degli eventuali progetti che hanno ottenuto / otterranno il finanziamento regionale o di altro ente);
- Gestione dei progetti e dei finanziamenti europei
- Formazione continua e specifica per il personale iscritto a ordini o albi professionali (es. assistenti sociali), anche favorendo la partecipazione alle attività formative organizzate dagli Ordini (rif. Art. 103 CCNL 16/11/2022)
- altri ambiti specialistici (rinnovo patentino fitosanitari, rinnovo patenti CQC per lo svolgimento delle mansioni specifiche, addestramento e aggiornamento utilizzo strumenti e attrezzature di lavoro, ecc)
- Piattaforma regionale XDams per inventariazione
- Formazione archivistica

- Il titolare di classificazione
- Software BIM (in corso di svolgimento)
- Sistema QGIS (in corso di svolgimento)
- Impianti elettrici: conduzione e manutenzione di cabine media tensione secondo Normativa CEI 78-17
- Impianti termoidraulici: nuove tipologie di impianti di raffrescamento e riscaldamento – climatizzazione da sorgente elettrica

Tale programmazione potrà essere aggiornata ed eventualmente integrata, a fronte di specifiche esigenze formative non attualmente prevedibili, ovvero in coerenza con le evoluzioni del contesto organizzativo e normativo.



Comune di Meldola

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA 2026/2028

LEGGE 190/2012 E S.M.I.

Il presente **Piano di prevenzione della corruzione e per la trasparenza, redatto per il triennio 2026/2028**, dà attuazione alle disposizioni di cui alla L. 190/2012, come modificata con D.Lgs n. 97/2016, attraverso misure finalizzate a prevenire l'illegalità e la corruzione nell'ambito dell'attività amministrativa del Comune di Meldola e costituisce parte integrante del PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (P.I.A.O.) dell'Ente.

Il **Piano di prevenzione della corruzione e per la trasparenza** costituisce strumento strategico per la creazione e protezione di valore pubblico, in un'ottica di integrazione con il PIAO.

Il presente **Piano 2026/2028 conferma sostanzialmente l'individuazione delle misure generali** precedentemente adottate, ancora ritenute necessarie ed efficaci ai fini di prevenire e contrastare i fenomeni corruttivi, fornisce una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e **individua interventi organizzativi e misure specifiche** volti a prevenirne detto rischio, ed infine delinea un collegamento fra anticorruzione, trasparenza e performance nell'ottica di una più ampia gestione del rischio stesso.

Si confermano, quali fondamentali misure generali e strumenti di prevenzione finalizzati a ridurre i rischi corruttivi, (come peraltro declinate nella recente **deliberazione ANAC n. 19 del 28 Gennaio 2026, "PIANO NAZIONALE ANTICORRUZIONE 2025"**, quelli che presidiano **l'osservanza del Codice di comportamento dei dipendenti, la corretta applicazione delle norme che integrano la regolarità/rispetto:**

- delle norme in materia di digitalizzazione, oltreché trasparenza e osservanza degli obblighi di pubblicazione;
- delle autorizzazioni allo svolgimento di incarichi d'ufficio – attività ed incarichi extra–istituzionali;
- delle misure di disciplina del conflitto d'interesse;
- della tutela del *whistleblower*;
- della inconfiribilità/incompatibilità per funzioni dirigenziali o ad esse equiparabili (Segretario generale e titolari di incarichi di Elevata qualificazione – EQ);
- del divieto di pantouflage;
- dell'attività del Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA);
- delle norme vigenti in materia di commissioni di gara e di concorso, ecc. ecc.

In aggiunta, per il triennio 2026/2028 si confermano:

- **il POTENZIAMENTO DELLA FORMAZIONE SUI TEMI DELL'ETICA E DELLA LEGALITÀ E SULLA CONTRATTUALISTICA PUBBLICA.** Al tema della FORMAZIONE, si assegna carattere prioritario, anche alla luce della recente direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 14 gennaio 2025;
- **l'integrazione della Mappatura del rischio e l'introduzione di MISURE SPECIFICHE di contrasto dei fenomeni corruttivi in relazione ai processi in capo alla POLIZIA LOCALE ASSOCIATA, a seguito della sua reinternalizzazione a far capo dal 01/01/2025, a seguito della quale è stato approvato il convenzionamento con il Comune di Predappio per la gestione in forma associata del servizio medesimo.**

Il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità è una sezione del presente Piano per la prevenzione della corruzione e ne costituisce parte integrante.

Nel confermare le precedenti misure ed azioni atte ad assicurare il rispetto delle norme in materia di Trasparenza, con analisi dei documenti/dati oggetto di pubblicazione, al fine di un corretto bilanciamento delle norme in materia di privacy e trasparenza, **il Piano per la Trasparenza 2026/2028 pone nuovamente l'attenzione al rispetto degli obblighi di pubblicazione dei contratti pubblici, entrati in vigore dal 1° gennaio 2024, in relazione all'art. 19 e segg. del D.Lgs 36/2023 in materia di digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti** e secondo quanto stabilito con delibere ANAC n. 261/2023 e n. 264/2023 e successivi aggiornamenti, tenendo in considerazione la disciplina in materia di trasparenza applicabile nel periodo transitorio e a regime.

Inoltre prevede il potenziamento dell'accessibilità attraverso la riprogettazione dell'architettura del sito WEB del Comune in forza dell'investimento "MIGLIORAMENTO DELL'ESPERIENZA D'USO DEL SITO E DEI SERVIZI DIGITALI PER IL CITTADINO - CITIZEN EXPERIENCE" - CUP D41F22003800006 – nell'ambito dello strumento di programmazione "PNRR MISSIONE 1 COMPONENTE 1, INVESTIMENTO 1.4 SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE, MISURA 1.4.1 "ESPERIENZA DEL CITTADINO NEI SERVIZI PUBBLICI" ed il **miglioramento in termini di tempestività di aggiornamento e di qualità/ACCESSIBILITA' dei contenuti ed accesso ai servizi a favore dei cittadini**, con l'imprescindibile supporto tecnico del Servizio Informatica dell'Unione di Comuni della Romagna Forlivese, oltretutto la collaborazione delle altre Aree dell'Ente.

Il responsabile del Piano per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza è stato individuato ai sensi del comma 7, art. 1 della L. 190/2012, **nel Segretario Generale del Comune, Dr.ssa Silvia Santato**. La nomina è intervenuta con Deliberazione della Giunta Comunale n. 94 del 01/10/2019.

Il Responsabile dell'Anagrafe della Stazione Appaltante (R.A.S.A.) è stato individuato a norma dell'art. 33 – ter, comma 1, del D.L. 18/10/2012, n. 179, (convertito, con modificazioni, dalla Legge 17/12/2012 n. 221) nel medesimo Segretario Generale, Dott.ssa Silvia Santato. La nomina è intervenuta con provvedimento del Sindaco n. 19 del 08/11/2019 Prot. n. 20669.

La Dr.ssa Silvia Santato, inoltre, è stata nominata **RESPONSABILE DELLA TRANSIZIONE DIGITALE** AI SENSI DELL'ART. 17 DEL CODICE DELL'AMMINISTRAZIONE DIGITALE (CAD) con deliberazione di Giunta Comunale n. 10 del 26/01/2021.

1) PREMESSA

La Legge 190/2012 recante *“Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”*, ha imposto agli Enti Locali l’adozione – su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione - di un Piano triennale di prevenzione della corruzione (di seguito “PTPC”) quale strumento che individua e sviluppa le strategie prioritarie per la prevenzione ed il contrasto di tale evento.

La legge ha introdotto un nuovo concetto di corruzione comprensivo non solo dell’intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione, ma anche di tutte quelle situazioni in cui – pur non verificandosi una situazione penalmente perseguibile – si realizzi una distorsione dell’azione amministrativa tale da violare i principi di trasparenza e di imparzialità cui l’azione pubblica deve costantemente ispirarsi.

Il Presente piano 2026/2028:

- reca, in apposita sezione, le indicazioni di cui all’art. 10, comma 1, del D.Lgs n. 33/2013.

- recepisce le indicazioni di cui alle deliberazioni ANAC n. 831 del 03/08/2016, recante *“Determinazione di approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2016”* e n. 1310 del 28/12/2016, recante *«Prime linee guida recanti indicazioni sull’attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016»*.

- tiene, altresì, conto della delibera ANAC n. 1208 del 22 novembre 2017 recante: *“Approvazione definitiva dell’aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione”*, con riferimento, essenzialmente alla Sezione “PARTE GENERALE” della delibera stessa, nonché della delibera ANAC n. 1074 del 21.11.2018 recante: *“Approvazione definitiva dell’aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione”* in riferimento alla PARTE GENERALE ed alla Sezione IV della Parte Speciale, della Delib. ANAC n. 1064 del 13 novembre 2019 ad oggetto *“Approvazione Piano nazionale Anticorruzione 2019”* e da ultimo della recente **deliberazione ANAC n. 19 del 28 gennaio 2026, “PIANO NAZIONALE ANTICORRUZIONE 2025”**;

- come il P.T.P.C.T. 2025/2027, assume anche il contenuto della legge n. 179 del 30/11/2017 in tema di *“Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell’ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato”*, le cui disposizioni sono state recentemente innovate con D.Lgs. 10-3-2023 n. 24 recante *“Attuazione della direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell’Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali”*.

A tal fine il Comune di Meldola, per adempiere agli obblighi normativi a tutela della riservatezza del segnalante di cui sopra, in ottemperanza alle linee guida approvate con deliberazione ANAC n. 311 del 12 luglio 2023, ha aderito al progetto “Whistleblowing PA” di Transparency International Italia e del Centro Hermes per la Trasparenza e i Diritti Umani e Digitali; detta adesione, unitamente ad una puntuale pubblicizzazione ed informazione agli interessati, (incaricati, collaboratori, appaltatori, ecc. ecc.) costituisce misura di rafforzamento e tutela di coloro che segnalano/intendono segnalare violazioni;

- pone attenzione al coordinamento fra i diversi strumenti programmatori mediante un incisivo collegamento fra il Piano della Performance e risultati da conseguire mediante la realizzazione del P.T.C.P.T.;

inoltre, stante, nel nostro attuale ordinamento giuridico un forte rapporto di strumentalità fra i principi della innovazione digitale, da ultimo fortemente promossi con decreto-legge 16 luglio 2020, n. 76, convertito in Legge 11 settembre 2020 n. 120, recante «*Misure urgenti per la semplificazione e l'innovazione digitali*» e quello della trasparenza, intesa non come mero assolvimento degli obblighi di pubblicazione, bensì come misura che integra e consolida la più efficace strategia di prevenzione della corruzione da parte della Pubblica Amministrazione, oltretutto di servizio informativo alla collettività, anche ai fini della partecipazione democratica, particolare attenzione continuerà ad essere rivolta all'introduzione di misure ed azioni coordinate dal Responsabile rivolte alla continua implementazione del percorso di digitalizzazione ed al miglioramento in termini di tempestività e completezza dell'attività di inserimento di contenuti nel sito WEB dell'Ente, in forza dell'investimento "MIGLIORAMENTO DELL'ESPERIENZA D'USO DEL SITO E DEI SERVIZI DIGITALI PER IL CITTADINO - CITIZEN EXPERIENCE" - CUP D41F22003800006 – nell'ambito dello strumento di programmazione "PNRR MISSIONE 1 COMPONENTE 1, INVESTIMENTO 1.4 SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE, MISURA 1.4.1 "ESPERIENZA DEL CITTADINO NEI SERVIZI PUBBLICI".

Il processo di adozione del presente Piano è stato coordinato dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza tenendo conto del contenuto del "PIANO NAZIONALE ANTICORRUZIONE 2025", approvato di recente con deliberazione ANAC n. 19 del 28 gennaio 2026.

2) CONTESTO ESTERNO

La **Legge 56/2014** recante "*Disposizioni sulle città metropolitane, sulle province, sulle unioni e fusioni di comuni*" ha inciso sull'organizzazione amministrativa degli Enti prevedendo nuove articolazioni territoriali e rafforzando i principi di gestione associata dei servizi. L'attivazione dell'"Unione di Comuni della Romagna Forlivese – Unione Montana" ed il trasferimento a detto Ente di quattro funzioni fondamentali, (sportello unico telematico per le attività produttive, attività di pianificazione di protezione civile e coordinamento dei primi soccorsi, polizia municipale e polizia amministrativa, sistemi informatici e tecnologie dell'informazione), ha determinato una diversa complessità del contesto e l'attuale assetto organizzativo ha inciso sui processi amministrativi, anche per quanto riguarda la materia della prevenzione della corruzione, ciò che renderebbe particolarmente importante la creazione di un sistema unico associato di gestione della stessa prevenzione della corruzione, che, d'altro canto, costituisce oggetto di particolare attenzione ed approfondimento da parte di ANAC in diversi provvedimenti e, da ultimo, nella stessa deliberazione n. 1074 del 21.11.2018.

Con effetto dal 01/01/2025 la **funzione POLIZIA LOCALE è stata reinternalizzata; di seguito alla reinternalizzazione è stato approvato il convenzionamento con il Comune di Predappio per la gestione in forma associata del servizio medesimo.**

In tale complesso contesto si è ritenuto di individuare gli ambiti e soggetti che hanno interessi rilevanti rispetto all'attività dell'Ente, che coincidono con quelli relativi alle attività di cui all'allegato "A" al presente Piano, implementati con la **Mappatura del rischio e l'introduzione di MISURE SPECIFICHE di contrasto dei fenomeni corruttivi in relazione ai processi in capo alla POLIZIA LOCALE associata.**

Nel 2020 è altresì stato approvato il **CCNL Area Funzioni locali del 17/12/2020** il quale all'art. 101 è intervenuto con la seguente disposizione:

Art. 101 Funzioni di sovrintendenza e coordinamento del Segretario 1. Nei comuni fino a 100.000 abitanti ovvero nei Comuni, Province e Città Metropolitane ove non sia stato nominato il direttore generale ai sensi dell'art. 108 del d. Lgs. n. 267/2000, l'assunzione delle funzioni di segretario comunale comporta compiti di sovrintendenza allo svolgimento delle funzioni dei dirigenti e di coordinamento delle loro attività, tra i quali la sovrintendenza alla gestione complessiva dell'ente, la responsabilità della proposta del piano esecutivo di gestione nonché, nel suo ambito, del piano dettagliato degli obiettivi e del piano della performance, la responsabilità della proposta degli atti di pianificazione generale in materia di organizzazione e personale, l'esercizio del potere di avocazione degli atti dei dirigenti in caso di inadempimento. 2. L'incarico di Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e la Trasparenza del Segretario Comunale e Provinciale, è compatibile con la presidenza dei nuclei o altri analoghi organismi di valutazione e delle commissioni di concorso, nonché con altra funzione dirigenziale affidatagli, fatti salvi i casi di conflitti di interesse previsti dalle disposizioni vigenti.

L'analisi del **contesto esterno** non evidenzia caratteristiche strutturali e congiunturali di particolare gravità, tali da poter favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi nell'ambito dell'azione dell'Ente, né è stato sin qui riscontrato, in fase di controllo, il verificarsi di fenomeni distorsivi/eventi corruttivi, né la ricezione di segnalazioni tramite l'accesso riservato a "Whistleblowing PA" di Transparency International Italia e del Centro Hermes per la Trasparenza e i Diritti Umani e Digitali, al quale il Comune di Meldola ha aderito a seguito del decreto legislativo 24/2023, adottato in attuazione della direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio del 23 ottobre 2019; tuttavia con il presente Piano si ritiene opportuno mantenere l'adozione di una valutazione garantista dell'impatto dei fenomeni corruttivi sull'azione dell'Ente, attraverso la mappatura di specifiche aree di rischio e l'individuazione di idonee misure di contrasto.

3) CONTESTO INTERNO

L'articolazione dei compiti e delle attività connesse alla formazione, gestione ed aggiornamento del P.T.P.C. e per la Trasparenza riguarda innanzitutto la figura del Responsabile, ma in concreto coinvolge il ruolo dei Responsabili di posizione organizzativa, vero ed insostituibile punto di forza per la corretta attuazione del Piano.

Peraltro, le dimensioni del Comune sono senz'altro tali da risultare pressoché incompatibili con l'effettivo sistema di rotazione ordinaria di questo personale ai sensi dell'art. 1, comma 5, della Legge 190/2012 come modificata successivamente, ciò che, d'altro canto, viene in rilievo in talune disposizioni e norme fra cui l'art. 1, comma 221, della Legge 28 dicembre 2015, n. 208 (Legge di stabilità per l'anno 2016) e, da ultimo, la stessa

deliberazione ANAC, n. 1074 del 21.11.2018 che al paragrafo 10 "la rotazione" della Parte Generale, prevede, ove non sia possibile applicare la misura della rotazione, la possibilità "di operare scelte organizzative o adottare altre misure di natura preventiva con effetti analoghi".

Il Nucleo di valutazione – costituito presso l'Unione di Comuni Romagna forlivese ai sensi dell'art. 14 del D.Lgs 150/2009 e dell'art. 6 del D.P.R.n. 105/2016 potrebbe ben collocarsi nel percorso di una organizzazione unitaria a livello Unione delle attività connesse alla Legge 190/2012 ed al D.Lgs. 33/2013.

Rammentato che:

- obiettivo prioritario di questa Amministrazione nell'ambito del **Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza 2020/2022** era la completa digitalizzazione dei flussi documentali dell'Ente entro l'Anno 2022, prevedendo il passaggio alla gestione informatizzata delle deliberazioni di giunta e di consiglio dal 1 gennaio 2021, con avvio di una fase sperimentale entro il 1 luglio 2020, e di tutti i provvedimenti monocratici (Ordinanze, Decreti e Determinazioni) entro il 1 gennaio 2022;
 - la relazione lineare tra efficacia della lotta alla corruzione e digitalizzazione è un dato oramai assodato, attestato, tra gli altri, anche da Transparency International, principale organismo europeo ad occuparsi di trasparenza e che anche la Corte dei Conti italiana si è recentemente soffermata sul tema, evidenziando tale diretta correlazione in occasione della presentazione del Referto in materia di informatica pubblica in data 26 novembre 2019 predisposto dal Ministero per l'Innovazione;
 - questa Amministrazione comunale, sulla base degli obiettivi fissati nel citato Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza 2020/2022 ha altresì proceduto alla completa rivisitazione del sito web comunale, al fine di migliorarne le funzionalità e la veste grafica, previo adeguato percorso di formazione rivolto a tutto il personale interessato dall'attività in inserimento dati da pubblicare nel medesimo;
- con il **Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza 2021/2023** sulla base delle considerazioni ivi esposte, il Comune di Meldola ha previsto e messo in atto:
- **il rafforzamento e l'integrazione di azioni ulteriormente migliorative degli istituti suddetti, attraverso l'introduzione di misure di promozione, coordinamento e controllo da parte del Responsabile della Transizione Digitale**, con il supporto tecnico del Servizio Informatica dell'Unione di Comuni della Romagna Forlivese, con gli obiettivi di perseguire una **ulteriore progressiva riduzione della produzione di documentazione cartacea**

da parte dell'Ente, il potenziamento delle iniziative rilevanti ai fini di una più efficace erogazione di servizi in rete a cittadini e imprese ed il miglioramento degli obiettivi di accessibilità;

- il rafforzamento delle misure per il miglioramento della tempestività, della completezza degli obblighi di pubblicazione nel sito web dell'Ente, con adeguato bilanciamento degli interessi di riservatezza dei dati personali, e dell'assolvimento degli oneri informativi verso la collettività in particolare per quanto attiene la riorganizzazione dei provvedimenti regolamentari dell'Ente;
- per quanto attiene alla mappatura del rischio in ordine alla prevenzione della corruzione, **integrazione dell'Area di rischio "Alto" con i provvedimenti amministrativi inerenti alla concessione di contributi ed altri benefici economici legati alla emergenza alluvione maggio 2023.**

- Elementi integrativi principali del piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza 2022/2024 erano:

- in tema di TRASPARENZA, il rafforzamento ulteriormente dell'analisi dei rapporti tra privacy e trasparenza e relativo bilanciamento dei diversi interessi sottostanti, attraverso un più attento contemperamento del disposto del D.Lgs 33/2013 e delle *"Linee guida in materia di trattamento di dati personali, contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato per finalità di pubblicità e trasparenza sul web da soggetti pubblici e da altri enti obbligati"* approvate con provvedimento del Garante della Privacy n. 243 del 15 maggio 2014 (all. sub C al Piano 2022/2024 stesso);
- in materia di prevenzione dei fenomeni di illegalità diffusa, con riferimento all'entrata in vigore del PNRR (Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza) ed al connesso piano di investimenti previsto a livello di Ente, l'adozione di misure di analisi dei nuovi rischi e misure correlate al fine di presidiare il contrasto del riciclaggio e prevenire i fenomeni di criminalità finanziaria connessi alla gestione del PNRR, attraverso la vigilanza e la rilevazione collaborative sugli eventi che integrino gli *"indicatori cd. di anomalia"* come individuati con provvedimento dell'Unità di Informazione Finanziaria per l'Italia "UIF" della BANCA D'ITALIA in data 11 aprile 2022 (all. sub D al Piano 2022/2024 stesso);
- per quanto attiene alla mappatura del rischio (come risultante dall'allegato sub A) al Piano 2022/2024), si integrava, per quanto sopra esposto, l'Area di rischio "Alto" con i provvedimenti amministrativi inerenti agli appalti ed interventi finanziati con i fondi del PNRR.

- **Elementi integrativi principali del piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza 2024/2026** erano costituiti dalle misure di presidio dei **CONTRATTI PUBBLICI**; l'esigenza di tale presidio muoveva dalla constatazione che la definitiva immissione nel sistema di diverse norme precedentemente derogatorie di particolare impatto/rischio, oltre alla conferma delle disposizioni speciali per il PNRR/PNC, comportava la riproposizione

sostanziale della casistica degli **eventi rischiosi** enucleati nel PNA 2022 e delle connesse misure di prevenzione, proprio in quanto criticità potenzialmente presenti all'attualità **in via strutturale a tutto il sistema dei contratti pubblici**.

Inoltre, ribadita la **relazione lineare tra efficacia della lotta alla corruzione e digitalizzazione**, si confermavano le azioni di rafforzamento e l'integrazione di azioni ulteriormente migliorative, attraverso l'introduzione di misure di promozione, coordinamento e controllo da parte del Responsabile della Transizione Digitale, con il supporto tecnico del Servizio Informatica dell'Unione di Comuni della Romagna Forlivese, con gli obiettivi di perseguire una ulteriore progressiva riduzione della produzione di documentazione cartacea da parte dell'Ente, il potenziamento delle iniziative rilevanti ai fini di una più efficace erogazione di servizi in rete a cittadini e imprese ed il miglioramento degli obiettivi di accessibilità; più precisamente la prosecuzione della digitalizzazione, della informatizzazione e dello sviluppo delle nuove tecnologie al fine di favorire la trasparenza e la fruibilità/accessibilità ai servizi, che si sostanzierà, nel triennio 2024/2026 con l'obiettivo di completare la progettazione e dare esecuzione ai seguenti investimenti, tutti compresi nella Misura 1 – Componente 1 (M1C1) "DIGITALIZZAZIONE, INNOVAZIONE E SICUREZZA NELLA PA" del P.N.R.R. con l'imprescindibile supporto tecnico del Servizio Informatica dell'Unione di Comuni della Romagna Forlivese, oltretutto la collaborazione delle altre Aree dell'Ente:

1.2 Migrazione Cloud

1.3.1 PDND

1.4.1 Cittadino Informato (sito web)

1.4.3 PagoPA

1.4.3 AppIO

1.4.4 CIE

1.4.5 SEND

1.4.4 ANPR

2.2.3 "Digitalizzazione delle procedure (SUAP e SUE)" - Enti Terzi - Comuni

1.3.1 Piattaforma Digitale Nazionale Dati ANNCSU

Tutte le misure ed azioni sopra descritte, confermate ed innovate nel Piano triennale 2025/2027, tutt'oggi risultano opportune ed attuali ed integrano il contenuto del

Piano della prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza 2025/2027

con le seguenti tematiche cui si assegna carattere prioritario:

- il POTENZIAMENTO DELLA FORMAZIONE SUI TEMI DELL'ETICA E DELLA LEGALITÀ E SULLA CONTRATTUALISTICA PUBBLICA.

Al tema della FORMAZIONE, si assegna carattere prioritario, anche alla luce della recente **direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 14 gennaio 2025;**

- l'integrazione della Mappatura del rischio e l'indicazione di MISURE SPECIFICHE di contrasto dei fenomeni corruttivi in relazione ai processi in capo alla POLIZIA LOCALE ASSOCIATA (a seguito della sua reinternalizzazione a far capo dal 01/01/2025, a seguito della quale è stato approvato il convenzionamento con il Comune di Predappio per la gestione in forma associata del servizio medesimo), come da allegato sub A) al presente Piano.

In materia di Trasparenza

Nel confermare le precedenti misure ed azioni atte ad assicurare il rispetto delle norme vigenti in materia di Trasparenza, con analisi dei documenti/dati oggetto di pubblicazione, al fine di un corretto bilanciamento con le norme in materia di privacy, oltreché l'osservanza dei nuovi obblighi di pubblicazione dei contratti pubblici, entrati in vigore dal 1° gennaio 2024, in relazione all'art. 19 e segg. del D.Lgs 36/2023 in materia di digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti e secondo quanto stabilito con delibere ANAC nn. n. 261/2023 e n. 264/2023 (e relativo Allegato 1) e successivi aggiornamenti, il Piano per la Trasparenza 2026/2028 rivolge l'attenzione sul potenziamento dell'accessibilità attraverso la riprogettazione dell'architettura del sito WEB del Comune in conformità alle specifiche Linee guida AGID, peraltro già live, in forza dell'investimento "MIGLIORAMENTO DELL'ESPERIENZA D'USO DEL SITO E DEI SERVIZI DIGITALI PER IL CITTADINO - CITIZEN EXPERIENCE" - CUP D41F22003800006 – nell'ambito dello strumento di programmazione "PNRR MISSIONE 1 COMPONENTE 1, INVESTIMENTO 1.4 SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE, MISURA 1.4.1 "ESPERIENZA DEL CITTADINO NEI SERVIZI PUBBLICI", ed il miglioramento in termini di tempestività di aggiornamento e di qualità dei contenuti ed accesso ai servizi a favore dei cittadini, con l'imprescindibile supporto tecnico del Servizio Informatica dell'Unione di Comuni della Romagna Forlivese, oltreché la collaborazione delle altre Aree dell'Ente.

Legenda delle abbreviazioni utilizzate

A.N.A.C. Autorità Nazionale AntiCorruzione (ex C.I.V.I.T. Commissione per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità della amministrazioni pubbliche)

P.T.P.C.T. Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza

R.P.C.T. Responsabile della Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza

R.U. P. Responsabile Unico del Procedimento

U.P.D. Ufficio Procedimenti Disciplinari

R.T.D. Responsabile Transizione Digitale

| OBIETTIVO | AZIONI | COMPETENZA | 2026 | 2027 | 2028 |
|---|--|--|---|---|---|
| Fasi, soggetti e tempi del processo di redazione del Piano | Adozione nuovo P.T.P.C. (Data e documento di approvazione del Piano) | Giunta Comunale su proposta del R.P.C.T. | Termine come da disposizioni normative e/o amministrative | Termine come da disposizioni normative e/o amministrative | Termine come da disposizioni normative e/o amministrative |
| Fasi, soggetti e tempi dell'aggiornamento del Piano | Modifiche in corso d'anno del P.T.P.C. ove intervengano rilevanti mutamenti organizzativi o modifiche in ordine all'attività dell'amministrazione | Giunta Comunale su proposta del R.P.C.T. | Entro due mesi dal cambiamento | Entro due mesi dal cambiamento | Entro due mesi dal cambiamento |
| Fasi, soggetti e tempi del processo di redazione ed aggiornamento del Piano | Individuazione degli attori interni ed esterni che partecipano alla predisposizione del Piano | R.P.C.T. | Entro termini stabiliti da comunicazioni/avvisi/circolari | Entro termini stabiliti da comunicazioni/avvisi/circolari | Entro termini stabiliti da comunicazioni/avvisi/circolari |
| Fasi, soggetti e tempi del processo di redazione del Piano – Aree e attività particolarmente esposte al rischio di corruzione - allegato A) | Permanendo l'indisponibilità di un repertorio completo di tutti i processi amministrativi e della loro articolazione in fasi/flussi l'elenco dei procedimenti maggiormente esposti al rischio di corruzione verrà gradualmente aggiornato da parte dei singoli responsabili per la parte di competenza. Ciò anche in riferimento alle ridotte dimensioni dell'Ente ed alla mancanza di sufficienti risorse tecniche adeguate allo svolgimento dell'auto-analisi organizzativa. | R.P.C.T., Responsabili | 31 dicembre | 31 dicembre | 31 dicembre |

| OBIETTIVO | AZIONI | COMPETENZA | 2026 | 2027 | 2028 |
|-----------|---|-----------------------|-------------|-------------|-------------|
| | Alla data odierna la mappatura del rischio come da All. A) al presente Piano, comprendente le procedure di appalto ed interventi finanziati con fondi del PNRR relativi a lavori e servizi digitali, quali: | RTD – Responsabili | 31 dicembre | 31 dicembre | 31 dicembre |
| | 1.2 Migrazione Cloud | | | | |
| | 1.3.1 PDND | | | | |
| | 1.4.1 Cittadino Informato (sito web) | | | | |
| | 1.4.3 PagoPA | | | | |
| | 1.4.3 AppIO | | | | |
| | 1.4.4 CIE | | | | |
| | 1.4.5 SEND | | | | |
| | 1.4.4 ANPR | | | | |
| | 2.2.3 "Digitalizzazione delle procedure (SUAP e SUE)" - Enti Terzi - Comuni | | | | |
| | 1.3.1 Piattaforma Digitale Nazionale Dati ANNCSU | | | | |

| OBIETTIVO | AZIONI | COMPETENZA | 2026 | 2027 | 2028 |
|--|---|-----------------------------------|--------------------|--------------------|--------------------|
| <p>Presidio di tutti gli affidamenti, sia in deroga sia ordinari</p> | <p>Presidio di tutte le procedure di affidamento, sia in deroga sia ordinarie, con particolare attenzione a:</p> <p>appalti di servizi e forniture di importo fino a 140 mila € e lavori di importo inferiore 150 mila € affidamento diretto, anche senza consultazione di più OO.EE. per</p> <ul style="list-style-type: none"> - possibile incremento del rischio di frazionamento artificioso oppure il calcolo del valore stimato dell'appalto sia alterato in modo tale da non superare valore previsto per l'affidamento diretto; - possibili affidamenti ricorrenti al medesimo operatore economico della stessa tipologia di Common procurement vocabulary (CPV), quando, in particolare, la somma di tali affidamenti superi la soglia di 140 mila euro. <p>Appalti</p> <ul style="list-style-type: none"> - di servizi e forniture di valore compreso tra 140 mila € e la soglia comunitaria; - di lavori di valore pari o superiore a 150.000 € e inferiore a 1 milione di euro ovvero fino alla soglia comunitaria e procedura negoziata ex art. 50, comma 1, lett. c), d), e) del Codice, previa consultazione di almeno 5 o 10 OO.EE., ove esistenti | <p>R.P.C.T., Responsabili</p> | <p>31 dicembre</p> | <p>31 dicembre</p> | <p>31 dicembre</p> |

| OBIETTIVO | AZIONI | COMPETENZA | 2026 | 2027 | 2028 |
|-----------|---|-----------------------------------|------|------|------|
| | <p>per possibile incremento del rischio di frazionamento oppure che il calcolo del valore stimato dell'appalto sia alterato, in modo tale da non superare i valori previsti dalla norma oppure mancata rilevazione o erronea valutazione dell'esistenza di un interesse transfrontaliero certo;</p> <p>per mancata rotazione degli operatori economici secondo il criterio dei successivi due affidamenti ex art. 49, commi 2 e 4 del Codice, chiamati a partecipare e formulazione di inviti alla procedura ad un numero di soggetti inferiori a quello previsto dalla norma al fine di favorire determinati operatori economici a discapito di altri;</p> <p>Appalti sopra soglia</p> <p>Quando il bando o l'avviso o altro atto equivalente sia adottato dopo il 30 giugno 2023, utilizzo delle procedure negoziate senza bando ex art. 76 del Codice</p> <p>Per possibile abuso del ricorso alla procedura negoziata di cui all'art. 76 in assenza del ricorrere delle condizioni e in particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> - dell'unicità dell'operatore economico (comma 2, lett. b); - dell'estrema urgenza da eventi imprevedibili dalla | <p>R.P.C.T., Responsabili</p> | | | |

| OBIETTIVO | AZIONI | COMPETENZA | 2026 | 2027 | 2028 |
|-----------|---|-----------------------------------|------|------|------|
| | <p>stazione appaltante (comma 2, lett. c)</p> <p>Appalti di servizi e forniture di importo inferiore a 140 mila € e lavori di importo inferiore 500 mila € in relazione ai livelli di qualificazione stabiliti dall'art. 63, comma 2, e i criteri stabilità dall'AlI. II.4</p> <p>per possibile incremento del rischio di frazionamento oppure che il calcolo del valore stimato dell'appalto sia alterato in modo tale da non superare le soglie previste dalla norma al fine di poter svolgere le procedure di affidamento in autonomia al fine di favorire determinate imprese nell'assegnazione di commesse.</p> <p>Art. 48 co. 3, D.L. n. 77/2021</p> <p>Investimenti di cui al comma 1- ricorso alla procedura negoziata senza pubblicazione di un bando di gara di cui all'articolo 63 del decreto legislativo n. 50 del 2016, per i settori ordinari, e di cui all'articolo 125 del medesimo decreto legislativo, per i settori speciali, qualora sussistano i relativi presupposti</p> <p>per possibile abuso del ricorso alla procedura negoziata di cui agli artt. 63 e 125 del d.lgs. n. 50/2016 in assenza delle condizioni ivi previste, con particolare riferimento alle condizioni di estrema urgenza derivanti da circostanze imprevedibili, non imputabili alla stazione appaltante, e all'assenza di concorrenza per motivi tecnici;</p> | <p>R.P.C.T., Responsabili</p> | | | |

| OBIETTIVO | AZIONI | COMPETENZA | 2026 | 2027 | 2028 |
|-----------|---|-----------------------------------|------|------|------|
| | <p>per utilizzo improprio della procedura negoziata da parte della stazione appaltante ascrivibile all'incapacità di effettuare una corretta programmazione e progettazione degli interventi;</p> <p>per utilizzo improprio della procedura negoziata da parte della stazione appaltante per favorire un determinato operatore economico;</p> <p>per artificioso allungamento dei tempi di progettazione della gara e della fase realizzativa dell'intervento al fine di creare la condizione per affidamenti caratterizzati da urgenza;</p> <p>per possibili accordi collusivi per favorire il riconoscimento di risarcimenti, cospicui, al soggetto non aggiudicatario.</p> | <p>R.P.C.T., Responsabili</p> | | | |

| OBIETTIVO | AZIONI | COMPETENZA | 2026 | 2027 | 2028 |
|---|--|--|--|--|--|
| Estensione aree ed azioni particolarmente esposte al rischio - ATTIVITA' POLIZIA LOCALE ASSOCIATA | Misure individuate nell'allegato sub A) al presente Piano | R.P.T.C. Responsabile di Area Funzionario Polizia Locale Associata | In atto | 31/12 | 31/12 |
| Le misure di contrasto – I controlli | <p>L'attività di prevenzione di fenomeni corruttivi, di contrasto dell'illegalità e dei reati finanziari (riciclaggio) nell'ambito degli appalti ed interventi finanziati con fondi del PNRR dovrà essere esperita attraverso la vigilanza e la rilevazione collaborative sugli eventi che integrino gli "indicatori cd. Di anomalia" come individuati con provvedimento dell'Unità di Informazione Finanziaria per l'Italia "UIF" della BANCA D'ITALIA in data 11 aprile 2022.</p> <p>L'attività di contrasto all'illegalità dovrà necessariamente coordinarsi con l'attività di controllo previsto dal "Regolamento sui controlli interni approvato dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 11 del 18/02/2013" che prevede un sistema di controllo e reportistica (controllo di gestione, di regolarità amministrativa, di regolarità contabile ecc..).</p> <p>Inoltre, annualmente il Segretario Comunale, Responsabile della Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, adotta apposita determinazione contenente la predeterminazione di criteri oggettivi per l'individuazione del campione da sottoporre a controllo, al fine di una modulazione degli stessi che, tenendo conto dell'esperienza pregressa, risulti ampia ed efficace.</p> | R.P.C.T., Responsabili | Tempistiche come da disposizioni di leggi, regolamenti e circolari interne | Tempistiche come da disposizioni di leggi, regolamenti e circolari interne | Tempistiche come da disposizioni di leggi, regolamenti e circolari interne |

| OBIETTIVO | AZIONI | COMPETENZA | 2026 | 2027 | 2028 |
|---|--|---------------------------|---|---|---|
| Le misure di contrasto – <i>I controlli</i> | Attraverso le verifiche a campione previste per il controllo amministrativo sarà ad esempio possibile verificare che negli atti venga riportato e reso chiaro l'intero flusso decisionale che ha portato ai provvedimenti conclusivi. Questi infatti devono riportare in narrativa la descrizione del procedimento svolto, richiamando tutti gli atti prodotti - anche interni - per addivenire alla decisione finale. In tal modo chiunque vi abbia interesse potrà ricostruire l'intero procedimento amministrativo, anche avvalendosi del diritto di accesso. | R.P.C.T., Responsabili | Secondo i tempi del Piano annuale dei controlli e scadenze di legge | Secondo i tempi del Piano annuale dei controlli e scadenze di legge | Secondo i tempi del Piano annuale dei controlli e scadenze di legge |
| Le misure di contrasto – <i>I meccanismi di attuazione e controllo delle decisioni, idonei</i> | 1) Al fine di controllare il rischio derivante da possibili atti di corruzione il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, può richiedere ai dipendenti che hanno istruito e/o adottato il provvedimento finale di dare per iscritto motivazione circa le circostanze di fatto e le ragioni giuridiche che | R.P.C.T. | 1) 2) 3) in qualsiasi momento | 1) 2) 3) in qualsiasi momento | 1) 2) 3) in qualsiasi momento |

| OBIETTIVO | AZIONI | COMPETENZA | 2026 | 2027 | 2028 |
|--|---|---|--|---|--|
| <p>a prevenire il rischio di corruzione -</p> <p>I protocolli di legalità e la rotazione</p> | <p>sottendono all'adozione del provvedimento.</p> <p>2) Il R.P.C.T. può verificare e chiedere delucidazioni per iscritto e verbalmente a tutti i dipendenti su comportamenti a rischio di corruzione e di illegalità.</p> <p>3) La pubblicazione delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi nel sito internet del Comune, costituisce metodo fondamentale per il controllo, da parte del cittadino, delle decisioni nelle materie a rischio di corruzione disciplinate dal presente piano.</p> <p>4) In riferimento alle attività segnalate come particolarmente esposte al rischio (All. A), sono individuati i seguenti protocolli di legalità:</p> <p>a) il regolamento disciplinante i criteri per il rilascio di autorizzazioni a dipendenti comunali a svolgere incarichi esterni (Regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi);</p> <p>b) codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni, come recentemente innovato D.P.R. 13 giugno 2023, n. 81;</p> <p>c) codice di comportamento adottato da questo Comune;</p> <p>Alla luce del D.P.R. 13 giugno 2023, n. 81, sarà adottato un nuovo codice di comportamento integrativo del Comune di Meldola, di concerto con l'Ufficio Personale;</p> <p>d) la rotazione di responsabili di procedimento e istruttori in situazioni di particolare esposizione al rischio corruzione e, ove fosse necessario per la riduzione del rischio, di altro personale;</p> | <p>R.P.C.T. e Ufficio Personale</p> | <p>Individuazione dipendenti da ruotare nei termini previsti alla lettera d)</p> | <p>31 dicembre</p> <p>Individuazione dipendenti da ruotare nei termini previsti alla lettera d)</p> | <p>Individuazione dipendenti da ruotare nei termini previsti alla lettera d)</p> |

| | | | | | |
|--|---|----------|--|--|--|
| | <p>e) Permanenza adesione al progetto “Whistleblowing PA” di Transparency International Italia e del Centro Hermes per la Trasparenza e i Diritti Umani e Digitali ed una puntuale pubblicizzazione ed informazione agli interessati, (incaricati, collaboratori, appaltatori, ecc. ecc.), quale misura di rafforzamento e tutela di coloro che segnalano/intendono segnalare violazioni alla luce delle recenti innovazioni introdotte con D.Lgs. 10-3-2023 n. 24 recante <i>“Attuazione della direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell’Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali”</i>, in ottemperanza alle linee guida approvate con deliberazione ANAC n. 311 del 12 luglio 2023; pubblicizzazione delle modalità di segnalazione nel sito WEB dell’Ente e nella modulistica per incaricati, appaltatori, collaboratori ecc. ecc.</p> | R.P.C.T. | | | |
|--|---|----------|--|--|--|

| OBIETTIVO | AZIONI | COMPETENZA | 2026 | 2027 | 2028 |
|-----------|--|--------------------------------|------|------|------|
| | <p>f) coordinamento corretta applicazione nuovo codice dei contratti pubblici approvato con DECRETO LEGISLATIVO 31 marzo 2023, n. 36;</p> <p>L'individuazione dei dipendenti da ruotare andrà effettuata qualora venissero rappresentate situazioni di particolare rischio da valutarsi dal RPC unitamente alla Conferenza dei Responsabili di Area.</p> <p>NOTA: anche il presente P.T.P.C.T. 2026/2028 non prevede la misura della rotazione degli incarichi dirigenziali perché le dimensioni dell'Ente sono pressoché incompatibili con tale rotazione (come rilevato nella sezione "CONTESTO INTERNO" della premessa).</p> <p>La rotazione è in ogni caso assicurata in caso di avvio di procedimento a carico dei dipendenti, per fatti di natura corruttiva. In tale ipotesi, per il personale dirigenziale si può procedere con atto motivato alla revoca dell'incarico in essere ed all'eventuale passaggio ad altro incarico (combinato disposto dell'art. 16, comma 1, lett. I quater, e dell'art. 55 ter, comma 1, del d.lgs. n. 165 del 2001); per il personale non dirigenziale si può procedere all'assegnazione ad altro servizio ai sensi del citato art. 16, comma 1, lett. L quater.</p> | <p>R.P.C.T. e Responsabili</p> | | | |

| | | | | | |
|--|--|-----------------------------------|-------------------------|-------------------------|-------------------------|
| | <p>g) Inserimento nel DUP dell'indicazione degli indirizzi strategici sulla prevenzione della corruzione e sulla promozione della trasparenza e dei relativi indicatori di performance (art. 1, comma 8, Legge 190/2012 come modificato dal D.lgs n. 97/2016).</p> <p>h) l'attuazione dei procedimenti del controllo di gestione.</p> <p>i) l'obbligo da parte del dipendente al quale è affidata la trattazione di una pratica, di rispettare rigorosamente l'ordine cronologico, fatti salvi i casi di urgenza, che devono essere espressamente dichiarati con atto motivato sottoscritto dal Responsabile competente.</p> <p>5) Il Comune comunica al soggetto che chiede il rilascio del provvedimento autorizzativo, abilitativo, concessorio oppure di qualsiasi altro provvedimento:</p> <ul style="list-style-type: none"> o il nominativo del responsabile del procedimento; o il termine entro il quale sarà concluso il procedimento; o il nominativo del soggetto dotato di potere sostitutivo ai sensi dell'art. 2, comma ter, L. 241/1990; o l'ufficio presso il quale potrà avere informazioni; o la p.e.c. e l'indirizzo del sito internet del Comune; o ogni altra informazione inerente al procedimento. | <p>R.P.C.T./ RESPONSABILI</p> | <p>termini di legge</p> | <p>termini di legge</p> | <p>termini di legge</p> |
|--|--|-----------------------------------|-------------------------|-------------------------|-------------------------|

| OBIETTIVO | AZIONI | COMPETENZA | 2026 | 2027 | 2028 |
|-----------|--|-----------------------------------|------|------|------|
| | <p>6. I soggetti che si rivolgono al Comune per ottenere un provvedimento autorizzativo, abilitativo, concessorio, o un provvedimento di qualsiasi altra natura, devono rilasciare una dichiarazione mediante la quale si impegnano a:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. comunicare con proprio recapito telefonico e un indirizzo e-mail, o p.e.c.; b. comunicare ogni variazione delle informazioni riportate nei certificati camerali concernenti la compagine sociale; <p>7) Al fine di prevenire i possibili rapporti illeciti tra privato e pubblico ufficiale, il Comune assicura l'individuazione dei singoli procedimenti amministrativi ad istanza di parte garantendone la certezza quanto al rispetto dei tempi di conclusione e definendone scrupolosamente l'iter con particolare riguardo a:</p> <ul style="list-style-type: none"> - indicazione del responsabile unico del procedimento (RUP); - i tempi di conclusione del procedimento; - il controllo, da parte del Responsabile del Servizio, in merito all'effettivo svolgimento di tutte le operazioni, con l'obbligo di eliminare le anomalie riscontrate prima dell'adozione dell'atto finale. | <p>R.P.C.T./ RESPONSABILI</p> | | | |

Misure di contrasto

Fra le misure volte a contrastare comportamenti illeciti adottate dal Comune di Meldola, si rileva in primo luogo che l'attività dell'Ente è basata su documenti di programmazione e controllo. Tra questi strumenti si ricordano in particolare il Piano triennale delle opere pubbliche, la Relazione Previsionale e Programmatica ed il Piano Esecutivo di Gestione.

Inoltre:

- il Comune di Meldola attua, possibilmente, la rotazione fra i membri delle Commissioni di gara.

| | | | | | |
|--|--|-----------------------------------|--------------------|---|---|
| <p>Le misure di contrasto – I meccanismi di attuazione e controllo delle decisioni, idonei a prevenire il rischio di corruzione – <i>Azioni da</i></p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Collaborazione (come stabilito da Circolare n. 1/2013 della PCM/Funzione Pubblica) tra il Responsabile della Prevenzione della Corruzione (R.P.T.P.C.) e i Responsabili e collaborazione tra Responsabili e Funzionari. 2. Illustrazione della Legge n. 190/2012 e del | <p>R.P.C.T., Responsabili</p> | <p>31 dicembre</p> | <p>illustrazione eventuali aggiornamenti entro dicembre</p> | <p>illustrazione eventuali aggiornamenti entro dicembre</p> |
| <p><i>adottare</i></p> | <p>Codice di comportamento dell'Ente al personale comunale e formazione del personale stesso.</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Miglior integrazione dei modelli di bandi e autodichiarazioni con il richiamo alla norma anticorruzione. | | | | |

| | | | | | |
|--|--|-----------------|--|--|--|
| | <p>4. Previsione, nei bandi/avvisi/inviti, che il mancato rispetto delle clausole contenute negli eventuali protocolli di legalità costituisce causa di esclusione, ai sensi dell'art. 1, comma 17, della L. 190/2012.</p> <p>5. Per gli incarichi che i dipendenti comunali ricevono:</p> <p>per quanto riguarda l'adozione di misure di verifica dell'attuazione delle disposizioni di legge in materia di autorizzazione di incarichi esterni si prevede che nelle determinazioni autorizzatorie si dia atto dell'assenza di conflitti di interessi sulla base dell'acquisizione di autocertificazioni del dipendente che deve assumere l'incarico.</p> | | <p>4) Contestualmente all'adozione del protocollo di legalità.</p> | <p>4) Contestualmente e all'adozione del protocollo di legalità.</p> | <p>4) Contestualmente all'adozione del protocollo di legalità.</p> |
| <p>Le misure di contrasto - <i>Compiti del responsabile della prevenzione della corruzione</i> – Rotazione e formazione dei dipendenti</p> | <p>Il Responsabile della prevenzione della corruzione:</p> <p>a) propone il piano della prevenzione;</p> <p>b) redige la relazione relativa all'attuazione del piano dell'anno precedente, basandosi sull'attività espletata, nonché sugli eventuali riferimenti presentati dai Responsabili di Area in merito ai risultati realizzati. Entro il medesimo termine deve essere trasmessa ai soggetti previsti e successivamente va pubblicata sul sito istituzionale del Comune.</p> | <p>R.P.C.T.</p> | <p>a) Secondo i tempi del Piano annuale dei controlli e scadenze di legge</p> <p>b) termine di legge</p> | <p>a) Secondo i tempi del Piano annuale dei controlli e scadenze di legge</p> <p>b) termine di legge</p> | <p>a) Secondo i tempi del Piano annuale dei controlli e scadenze di legge</p> <p>b) termine di legge</p> |

| | | | | | |
|--|---|--|---------------|---------------|---------------|
| | <p>c) sottopone la relazione annuale del RPCT sull'attuazione del piano triennale della prevenzione al nucleo di valutazione dei Responsabili;</p> <p>d) individua, sentiti i responsabili competenti, il personale da inserire nei programmi di formazione e redige, sentiti i Responsabili di Area, il piano annuale di formazione dei dipendenti delle aree a rischio di corruzione e lo presenta in Giunta per l'adozione;</p> <p>e) procede con proprio atto (per le attività individuate dal presente piano) ad adottare le azioni correttive per l'eliminazione delle criticità, anche sulla base delle risultanze dei controlli interni;</p> <p>f) vigila sull'idoneità e sull'efficace attuazione del piano;</p> <p>g) monitora costantemente la situazione personale e disciplinare del dipendente che abbia già segnalato illeciti sulla base della normativa di cui all'art. 1, comma 51 della L. 190/2012 e Legge 179/2017 verificando tuttavia che non siano violate le garanzie poste a tutela del denunciato;</p> | | d) 31 ottobre | d) 31 ottobre | d) 31 ottobre |
|--|---|--|---------------|---------------|---------------|

| | | | | | |
|---|---|---|--|--|--|
| | h) verifica le dichiarazioni relative alla insussistenza di cause di inconferibilità e di incompatibilità ai sensi del D.Lgs. 39/2013. | | h) Secondo le disposizioni indicate nelle linee guida ANAC approvate con deliberazione n. 833 del 03/08/2016 | h) Secondo le disposizioni indicate nelle linee guida ANAC approvate con deliberazione n. 833 del 03/08/2016 | h) Secondo le disposizioni indicate nelle linee guida ANAC approvate con deliberazione n. 833 del 03/08/2016 |
| Le misure di contrasto - <i>Compiti dei Responsabili</i> | <p>1. A decorrere dall'attivazione di adeguati applicativi informatici i Responsabili provvedono al monitoraggio periodico del rispetto dei tempi procedurali e alla tempestiva eliminazione delle anomalie. Il monitoraggio avviene mediante:</p> <p>a. verifica del numero dei procedimenti che hanno superato i tempi previsti;</p> <p>b. verifica degli eventuali illeciti connessi ai ritardi;</p> <p>c. attestazione dei controlli da parte dei Responsabili di Area, volti a evitare ritardi;</p> <p>d. attestazione dell'avvenuta applicazione del sistema delle sanzioni, in relazione al mancato rispetto dei termini, in presenza dei presupposti.</p> | Responsabili di Posizione Organizzativa | | | |

| | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|
| | <p>2. I Responsabili, con particolare riguardo alle attività a rischio di corruzione, informano, tempestivamente, e senza soluzione di continuità, il responsabile della prevenzione della corruzione, in merito al mancato rispetto dei tempi procedurali e a qualsiasi altra anomalia accertata, integrante una mancata attuazione del presente piano. Conseguentemente, adottano le azioni necessarie per eliminare tali anomalie, oppure propongono azioni al responsabile della prevenzione della corruzione.</p> <p>3. I Responsabili di servizio propongono al responsabile della prevenzione della corruzione, i dipendenti da inserire nei programmi di formazione.</p> <p>4. In considerazione delle indubbe criticità e difficoltà connesse all'attuazione della misura della rotazione, stanti le dimensioni dell'Ente, i Responsabili, a fini di trasparenza interna, sono tenuti ad affidare le varie fasi procedurali in modo tale da favorire, per quanto possibile, la compartecipazione del personale e ad assegnare responsabilità nel procedimento a soggetto diverso da quello cui compete l'adozione del provvedimento finale.</p> | Responsabili di Posizione Organizzativa. | | | |
|--|--|--|--|--|--|

| | | | | | |
|---|---|------------|--|---|--|
| | <p>5. I Responsabili hanno l'obbligo di inserire nei bandi di gara per lavori, forniture e servizi, la previsione per la quale dal mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità (quando approvati), consegue la sanzione delle esclusioni (art. 1, comma 17, legge 190/2012).</p> <p>6. I Responsabili hanno l'obbligo di inserire nei bandi di gara per lavori, forniture e servizi, la richiesta di autocertificazione da parte del soggetto privato in ordine al rispetto, da parte dello stesso, dell'art. 53 comma 16 ter, del D.Lgs. 165/2001 in tema di "incompatibilità".</p> | | 5) contestualmente all'eventuale adozione del protocollo di legalità | 5) contestualmente e all'eventuale adozione del protocollo di legalità | 5) contestualmente all'eventuale adozione del protocollo di legalità |
| <p>Le misure di contrasto - <i>Compiti dei dipendenti</i></p> | <p>I dipendenti ed i responsabili delle posizioni organizzative, con riferimento alle rispettive competenze, sono messi a conoscenza del piano di prevenzione della corruzione approvato con il presente atto attraverso modalità elettronica, e provvedono ad eseguirlo. In caso di conflitto d'interessi, ai sensi dell'art. 6-bis legge 241/1990, vi è l'obbligo di astensione e di segnalazione tempestiva della situazione di conflitto, anche potenziale.</p> | Dipendenti | | | |

| | | | | | |
|---|--|------------------------------|---|---|---|
| <p>Le misure di contrasto <i>Compiti del RPCT</i> ai fini di tutela del soggetto che segnala reati o irregolarità</p> | <p>a) Eventuale adeguamento del sistema informatico riservato di ricezione di segnalazioni (Legge 179/2017 e determinazione ANAC)</p> <p>b) Elaborazione ed emanazione di direttiva indirizzata ai Responsabili di Posizione Organizzativa del Comune di Meldola in ordine al contenuto della Legge 179/2017</p> <p>c) Elaborazione, unitamente al soggetto professionale individuato dall'Unione dei Comuni della Romagna Forlivese, quale fornitore del sistema informatico di ricezione delle segnalazioni, di un piano di formazione del personale sul corretto utilizzo del sistema informatico stesso.</p> | | <p>a) Eventuale adeguamento nei termini stabiliti</p> <p>b) Entro ottobre</p> | <p>a) Eventuale adeguamento nei termini stabiliti</p> <p>b) Eventuale adeguamento nei termini stabiliti</p> | <p>a) Eventuale adeguamento nei termini stabiliti</p> <p>b) Eventuale adeguamento nei termini stabiliti</p> |
| <p>Le misure di contrasto <i>_ Compiti del Nucleo di Valutazione</i></p> | <p>1. Il nucleo di valutazione verifica, ai fini della propria attività, applicazione del piano di prevenzione della corruzione da parte dei Responsabili, sia sotto il profilo della performance organizzativa sia sotto quello della performance individuale.</p> <p>2. La corresponsione dell'indennità di risultato dei Responsabili e del Segretario, nella qualità di responsabile della prevenzione della corruzione, con riferimento alle rispettive competenze è collegata anche all'attuazione del piano triennale della prevenzione della corruzione dell'anno di riferimento.</p> | <p>Nucleo di Valutazione</p> | <p>Monitoraggio relazione del R.P.C.T.</p> | <p>Monitoraggio relazione del R.P.C.T.</p> | <p>Monitoraggio relazione del R.P.C.T.</p> |

| | | | | | |
|---|--|--|---|---|---|
| <p>Le misure di contrasto</p> <p><i>Coordinamento del RTD</i></p> | <p>Il RTD, con il supporto tecnico del Servizio Informatica presso l'Unione di Comuni della Romagna Forlivese, promuove e coordina i Responsabili di P.O. per il perseguimento dei seguenti obiettivi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ulteriore progressiva riduzione della produzione di documentazione cartacea da parte dell'Ente; 2. potenziamento delle iniziative rilevanti ai fini di una più efficace erogazione di servizi in rete a cittadini e imprese; nel periodo 2026/2028 si proseguono le attività relative ai seguenti investimenti, tutti compresi nella Misura 1 – Componente 1 (M1C1) "DIGITALIZZAZIONE, INNOVAZIONE E SICUREZZA NELLA PA" del P.N.R.R. con l'imprescindibile supporto tecnico del Servizio Informatica dell'Unione di Comuni della Romagna Forlivese, oltreché la collaborazione delle altre Aree dell'Ente: | <p>RTD</p> <p>Responsabili di P.O.</p> | <p>Almeno 1/3 Entro dicembre</p> <p>2) secondo le tempistiche dei bandi di PA digitale 2026</p> | <p>Almeno 2/3 Entro dicembre</p> <p>2) secondo le tempistiche dei bandi di PA digitale 2026</p> | <p>3/3 Entro dicembre</p> <p>2)secondo le tempistiche dei bandi di PA digitale 2026</p> |
| <p>1.2 Migrazione Cloud</p> | | | | | |

| | | | | | |
|--|---|--|--|--|--|
| | 1.3.1 PDND | | | | |
| | 1.4.1 Cittadino Informato (sito web) | | | | |
| | 1.4.3 PagoPA | | | | |
| | 1.4.3 AppIO | | | | |
| | 1.4.4 CIE | | | | |
| | 1.4.5 SEND | | | | |
| | 1.4.4 ANPR | | | | |
| | 2.2.3 "Digitalizzazione delle procedure (SUAP e SUE)" - Enti Terzi – Comuni 1.3.1 Piattaforma Digitale Nazionale Dati ANNCSU | | | | |
| | <p>3. Continuo potenziamento/miglioramento degli obiettivi di accessibilità e della Trasparenza attraverso l'esecuzione del progetto 1.4.1 Miglioramento dell'esperienza d'uso del sito e dei servizi digitali per il cittadino – Citizen experience.</p> | | | | |

SEZIONE PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA

2026-2028

La trasparenza dell'attività amministrativa, che costituisce il livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione, è assicurata mediante la pubblicazione, nel sito web istituzionale dell'Ente, delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, secondo criteri di facile accessibilità, completezza e semplicità di consultazione, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio e di protezione dei dati personali.

La trasparenza deve essere finalizzata a:

- favorire forme di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche;
- concorrere ad attuare il principio democratico ed i principi costituzionali di uguaglianza, imparzialità e buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo delle risorse pubbliche
- garantire la qualità dei dati, che non devono essere semplicemente pubblicati, ma anche resi accessibili, comprensibili e riutilizzabili.

A seguito dell'applicazione, dal 25 maggio 2018, del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 "relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati)" (di seguito RGPD) e, dell'entrata in vigore, il 19 settembre 2018, del decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101 che adegua il Codice in materia di protezione dei dati personali – decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 – alle disposizioni del citato Regolamento, si conferma che il trattamento di dati personali da parte dei soggetti pubblici è consentito unicamente se ammesso da una norma di legge o di regolamento.

Pertanto, come esplicitato nell'Aggiornamento 2018 al PNA (cap. 7):

"fermo restando il valore riconosciuto alla trasparenza, che concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione (art. 1, d.lgs. 33/2013), occorre che le pubbliche amministrazioni, prima di mettere a disposizione sui propri siti web istituzionali dati e documenti (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali, verifichino che la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel d.lgs. 33/2013 o in altre normative, anche di settore, preveda l'obbligo di pubblicazione".

"L'attività di pubblicazione dei dati sui siti web per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, deve avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679, quali quelli di liceità, correttezza e trasparenza; minimizzazione dei dati; esattezza; limitazione della conservazione; integrità e riservatezza tenendo anche conto del principio di "responsabilizzazione"

del titolare del trattamento. In particolare, assumono rilievo i principi di adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati ("minimizzazione dei dati") (par. 1, lett. c) e quelli di esattezza e aggiornamento dei dati, con il conseguente dovere di adottare tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati (par. 1, lett.d)".

Per i detti fini, il Comune di Meldola, continua ad adottare le accortezze e le cautele per il rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali nell'attività di pubblicazione sui siti istituzionali per finalità di trasparenza e pubblicità dell'azione amministrativa, coerentemente con quanto previsto dal D.lgs. 33/2013 all'art. 7 bis, comma 4 (*"Nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intellegibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione"*), **rafforzando il bilanciamento fra le contrapposte esigenze, tenuto conto anche delle "Linee guida in materia di trattamento di dati personali, contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato per finalità di pubblicità e trasparenza sul web da soggetti pubblici e da altri enti obbligati" approvate con provvedimento del Garante della Privacy n. 243 del 15 maggio 2014 e successivi aggiornamenti.**

In proposito, si rileva che l'Unione dei Comuni della Romagna Forlivese ha individuato sin qui un unico Responsabile della Protezione dei Dati (RPD/DPO) esterno per tutti gli Enti confluiti nell'Unione medesima. Di detto RPD ci si avvale per il supporto, la consulenza e la sorveglianza in relazione al rispetto degli obblighi derivanti dalla normativa in materia di protezione dei dati personali (art. 39 del RGPD).

Le informazioni pubblicate sul sito devono essere accessibili, complete, integre e comprensibili. A tal fine, tutti gli atti del Comune devono essere redatti mediante l'utilizzo di una tecnica redazionale che deve prevedere un linguaggio semplice, nell'ambito di atti che devono essere, per quanto possibile, sintetici. I dati devono essere pubblicati secondo griglie di facile lettura e confronto. Qualora questioni tecniche (estensione dei file, difficoltà di acquisizione informatica, etc.) siano di ostacolo alla completezza dei dati pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente, deve essere reso chiaro il motivo dell'incompletezza, l'elenco dei dati mancanti e le modalità alternative di accesso agli stessi dati. L'Ente deve, comunque, provvedere a dotarsi di tutti i supporti informatici necessari a pubblicare sul proprio sito istituzionale il maggior numero di informazioni possibile.

Si confermano le precedenti misure ed azioni atte ad assicurare il rispetto delle norme in materia di Trasparenza, con analisi dei documenti/dati oggetto di pubblicazione, al fine di un corretto bilanciamento delle norme in materia di privacy e trasparenza, il rispetto dei nuovi obblighi di pubblicazione dei contratti pubblici, entrati in vigore dal 1° gennaio 2024, in relazione all'art. 19 e segg. del D.Lgs 36/2023 in materia di digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti e secondo quanto stabilito con delibere ANAC nn. n. 261/2023 e n. 264/2023 (e relativo Allegato 1) e successivi aggiornamenti, tenendo in considerazione della disciplina in materia di trasparenza applicabile nel periodo transitorio e a regime.

Il Piano per la Trasparenza 2026/2028 **prevede il potenziamento dell'accessibilità attraverso la riprogettazione dell'architettura del sito WEB del Comune** in forza dell'investimento "MIGLIORAMENTO DELL'ESPERIENZA D'USO DEL SITO E DEI SERVIZI DIGITALI PER IL CITTADINO – CITIZEN EXPERIENCE" - CUP D41F22003800006 – nell'ambito dello strumento di programmazione "PNRR MISSIONE 1 COMPONENTE 1, INVESTIMENTO 1.4 SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE, MISURA 1.4.1 "ESPERIENZA DEL CITTADINO NEI SERVIZI PUBBLICI" ed il **miglioramento in termini di tempestività di aggiornamento e di qualità dei contenuti ed accesso ai servizi a favore dei cittadini**, con l'imprescindibile supporto tecnico del Servizio Informatica dell'Unione di Comuni della Romagna Forlivese, oltretché la collaborazione delle altre Aree dell'Ente.

| OBIETTIVO | AZIONI | COMPETENZA | 2026 | 2027 | 2028 |
|---|---|--|---|--|---|
| Le misure di contrasto – <i>La trasparenza</i> : Compiti del Responsabile della prevenzione della Corruzione e per la trasparenza | <p>1. Il Responsabile, con il supporto tecnico del personale a ciò destinato dalla Giunta Comunale, svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione 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, al Nucleo di valutazione, all'Autorità nazionale anticorruzione nei modi e tempi stabiliti dalla stessa Autorità, e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.</p> <p>2. In particolare in relazione al contenuto del Piano Nazionale Anticorruzione 2022, approvato con</p> | <p>R.P.C.T. e Responsabili di Area</p> <p>Responsabili di P.O.</p> | <p>dinamicamente</p> <p>2) tempestivament</p> | <p>dinamicamente</p> <p>2) tempestivamente</p> | <p>dinamicamente</p> <p>2) tempestivame</p> |

| OBIETTIVO | AZIONI | COMPETENZA | 2026 | 2027 | 2028 |
|-----------|---|------------|-------------------------|-----------------------|---------------------------|
| | <p>Delibera n. 7 del 17 gennaio 2023, come aggiornato con deliberazione ANAC n. 605 del 19/12/2023, risulta necessario presidiare l'adempimento ai nuovi obblighi di pubblicazione in materia di "Bandi di gara e contratti", come declinati con Delibera ANAC 264 del 20.6.2023, come modificata con delibera 601 del 19 dicembre 2023 – allegato 1 e atti successivi.</p> <p>3. I responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge.</p> <p>4. Il Responsabile controlla la regolare attuazione dell'accesso civico sulla base di quanto stabilito dall'art. 5 del D.Lgs. n. 33/2013, come modificato con D.Lgs 97/2016, e dal presente Piano.</p> <p>5. In relazione alla loro gravità, il Responsabile segnala i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione all'ufficio di disciplina, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare. Il Responsabile segnala altresì gli inadempimenti al vertice politico dell'amministrazione, al Nucleo di valutazione ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità.</p> | | e per rispetto scadenze | per rispetto scadenze | nte per rispetto scadenze |

| OBIETTIVO | AZIONI | COMPETENZA | 2026 | 2027 | 2028 |
|--|--|---------------------------------|------|------|------|
| Le misure di contrasto – <i>La trasparenza</i> – Accesso al sito istituzionale | <ol style="list-style-type: none"> 1. Chiunque ha diritto di accedere direttamente ed immediatamente al sito istituzionale dell'Ente. Il Comune si impegna a promuovere il nuovo sito istituzionale ed a pubblicizzarne, con le forme ritenute più idonee, le modalità di accesso. 2. E' fatto divieto di richiedere autenticazioni ed identificazioni per accedere alle informazioni contenute nel sito istituzionale del Comune. Le autenticazioni ed identificazioni possono essere richieste solo per fornire all'utenza specifici servizi, per via informatica. 3. I dati pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente possono essere utilizzati da chiunque. E' vietato il riutilizzo inteso come l'utilizzazione del dato per scopi diversi da quelli per i quali è stato creato e, più precisamente, l'uso di documenti in possesso di enti pubblici da parte di persone fisiche o giuridiche a fini commerciali o non commerciali diversi dallo scopo iniziale per i quali i documenti sono stati prodotti. | R.P.C.T. e Responsabili di Area | | | |
| Le misure di contrasto – <i>La</i> | Con deliberazione della Giunta Comunale n. 11 del 31/01/2017, avente ad oggetto: "APPROVAZIONE | R.P.C.T. e Responsabili di | | | |

| OBIETTIVO | AZIONI | COMPETENZA | 2026 | 2027 | 2028 |
|---|--|---------------------------------|---|--------------------------------------|--------------------------------------|
| <i>trasparenza – Accesso civico</i> Art. 5 D.Lgs 33/2013 come modificato dal D.Lgs 97/2016 | DISCIPLINARE PER L'ESERCIZIO DELL'ACCESSO", è stata regolamentata la materia dell'accesso civico a dati e documenti nelle due modalità previste dai primi due commi del modificato art. 5 del D.Lgs 33/2013. | Area | | | |
| Le misure di contrasto – La trasparenza – Pubblicazione dei dati | Il D.Lgs 33/2013 e s.m.i. elenca gli obblighi di pubblicazione di atti e dati, con relativa tempistica ed individuazione dei soggetti tenuti. | R.P.C.T. e Responsabili di Area | Tempi di legge | Tempi di legge | Tempi di legge |
| <i>Il rispetto delle norme in materia di Privacy</i> | Miglioramento della tempestività, della completezza degli obblighi di pubblicazione nel sito web dell'Ente, con potenziamento del bilanciamento degli interessi di riservatezza dei dati personali, e dell'assolvimento degli oneri informativi verso la collettività in particolare per quanto attiene la riorganizzazione dei provvedimenti regolamentari dell'Ente, alla luce delle "Linee guida in materia di trattamento di dati personali, contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato per finalità di pubblicità e trasparenza sul web da soggetti pubblici e da altri enti obbligati" approvate con provvedimento del Garante della Privacy n. 243 del 15 maggio 2014. | RPCT e Responsabili di Area | Formazione e atti di indirizzo in materia di bilanciamento fra trasparenza e corretto trattamento dei dati personali incontri di coordinamento | incontri di coordinamento e verifica | incontri di coordinamento e verifica |

| OBIETTIVO | AZIONI | COMPETENZA | 2026 | 2027 | 2028 |
|--|---|--|------|------|------|
| <p>IL NUOVO SITO WEB DELL'ENTE IN CONFORMITA' ALLE LINEE GUIDA AGID</p> | <p>Potenziamento dell'accessibilità attraverso la riprogettazione dell'architettura del sito WEB del Comune in forza dell'investimento "MIGLIORAMENTO DELL'ESPERIENZA D'USO DEL SITO E DEI SERVIZI DIGITALI PER IL CITTADINO - CITIZEN EXPERIENCE" - CUP D41F22003800006 - nell'ambito dello strumento di programmazione "PNRR MISSIONE 1 COMPONENTE 1, INVESTIMENTO 1.4 SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE, MISURA 1.4.1 "ESPERIENZA DEL CITTADINO NEI SERVIZI PUBBLICI, ed il miglioramento in termini di tempestività di aggiornamento e di qualità dei contenuti ed accesso ai servizi a favore dei cittadini, con l'imprescindibile supporto tecnico del Servizio Informatica dell'Unione di Comuni della Romagna Forlivese, oltreché la collaborazione delle altre Aree dell'Ente.</p> | <p>RPCT e Responsabili di Area</p> | | | |



Comune di Meldola

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA 2026/2028

LEGGE 190/2012 E S.M.I.

ALLEGATO A

MAPPATURA DEL RISCHIO

Le aree a rischio di corruzione comuni ed obbligatorie, [art. 1 comma 4, comma 9 lettera a) e art. 16 Legge 6 novembre 2012 n. 190], **sono confermate** nelle seguenti:

- **acquisizione e progressione del personale:** i provvedimenti inerenti attengono a materia gestita in convenzione con l'Amministrazione Provinciale di Forlì – Cesena. Nel corso di validità del Piano si procederà ad una verifica ulteriore a livello dell'Ente a partire dai processi più sensibili;
- **affidamento lavori, servizi e forniture, nonché affidamento di ogni altro tipo di commessa o vantaggio pubblici disciplinati dal decreto legislativo 50/2016 e dal D.lgs 36/2023;**
- **concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;**
- **provvedimenti ampliativi della sfera dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;**
- **processi finalizzati all'adozione di provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;**
- **area di rischio "GOVERNO DEL TERRITORIO" secondo le indicazioni della delibera ANAC n. 831 del 03/08/2016.** Le misure specifiche in materia di governo del territorio sono state oggetto di verifica ed approfondimento con il Responsabile di Area competente.

- **presidio e controllo sull'Area di Rischio relativa ai Contratti pubblici, ovvero su tutti gli affidamenti sia in deroga sia ordinari, in quanto, appunto, questi ultimi godono ora in via permanente di procedure in precedenza introdotte in via "straordinaria" per far fronte all'emergenza Covid 19, prima, e alla tempestiva realizzazione del PNRR, dopo, alla luce delle norme di cui al D.Lgs 36/2023. A tal fine si confermano specifiche misure di contrasto a possibili eventi rischiosi (Piano Nazionale Anticorruzione 2022, approvato con Delibera n. 7 del 17 gennaio 2023, come aggiornato con deliberazione ANAC n. 605 del 19 dicembre 2023).**

L'esigenza di tale presidio muove dalla constatazione che la definitiva immissione nel sistema di diverse norme precedentemente derogatorie di particolare impatto/rischio, oltre alla conferma delle disposizioni speciali per il PNRR/PNC, comporta la riproposizione sostanziale della casistica degli eventi rischiosi enucleati nel PNA 2022 e delle connesse misure di prevenzione), proprio in quanto criticità potenzialmente presenti all'attualità in via strutturale a tutto il sistema dei contratti pubblici;

- **si conferma**, in materia di prevenzione dei fenomeni di illegalità diffusa, con riferimento all'entrata in vigore del PNRR (Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza) ed al connesso piano di investimenti previsto a livello di Ente, **l'area di rischio specifico in relazione a procedure di affidamento ed esecuzione degli appalti, al fine di adottare misure di analisi dei nuovi rischi e misure correlate al fine di presidiare il contrasto del riciclaggio e prevenire i fenomeni di criminalità finanziaria connessi al PNRR.**

Si aggiunge la mappatura delle azioni dell'Area POLIZIA LOCALE ASSOCIATA, reinternalizzata a far data dal 01/01/2025, per la gestione della quale è stato approvato il convenzionamento con il Comune di Predappio. La responsabilità dell'Area è stata affidata al Segretario Comunale, con decreto sindacale n. 2 del 07/02/2025 - PROT. 2377/2025, mentre al Funzionario in capo all'Area sono attribuiti i compiti di esclusiva pertinenza, secondo le vigenti norme di settore, come disciplinato dalla CONVENZIONE PER LA GESTIONE IN FORMA ASSOCIATA DEL SERVIZIO DI POLIZIA LOCALE TRA IL COMUNE DI MELDOLA ED IL COMUNE DI PREDAPPIO ED IL RELATIVO REGOLAMENTO DEL SERVIZIO ASSOCIATO.

MAPPATURA DEL RISCHIO

PROCEDIMENTI ART. 1, COMMA 9, LETTERA A) Legge 190/2012

CONTRATTI PUBBLICI

| PROCEDIMENTI (ART. 1 COMMA 9, LETTERA A Legge 190/2012) | LIVELLO DI RISCHIO (ART. 1, comma 5 lettera a Legge 190/2012) | MISURE DI PREVENZIONE (ART. 1 comma 9 Legge 190/2012) |
|---|--|--|
| <p>Appalti di servizi e forniture di importo fino a 140 mila € e lavori di importo inferiore 150 mila € affidamento diretto, anche senza consultazione di più OO.EE.</p> <p>Per</p> <ul style="list-style-type: none">- possibile incremento del rischio di frazionamento artificioso oppure che il calcolo del valore stimato dell'appalto sia alterato in modo tale da non superare il valore previsto per l'affidamento diretto;- possibili affidamenti ricorrenti al medesimo operatore economico della stessa tipologia di Common procurement vocabulary (CPV), quando, in particolare, la somma di tali affidamenti superi | <p>Alto</p> | <p>1) Osservanza delle norme in materia di digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti pubblici;</p> <p>2) assolvimento degli obblighi di comunicazione e pubblicazione secondo le norme vigenti, come da delibere ANAC nn. 261/2023 e n. 264/2023 (e relativo Allegato 1) e successivi aggiornamenti, tenendo in considerazione la disciplina in materia di trasparenza applicabile nel periodo transitorio e a regime;</p> <p>3) analisi periodica</p> <ul style="list-style-type: none">- degli affidamenti il cui importo è appena inferiore alla soglia minima a partire dalla quale non si potrebbe più ricorrere all'affidamento diretto. Ciò al fine di |

| | | |
|---|--|--|
| <p>la soglia di 140 mila euro.</p> <p>Appalti</p> <ul style="list-style-type: none"> - di servizi e forniture di valore compreso tra 140 mila € e la soglia comunitaria; - di lavori di valore pari o superiore a 150.000 € e inferiore a 1 milione di euro ovvero fino alla soglia comunitaria e <p>procedura negoziata ex art. 50, comma 1, lett. c), d, e) del Codice, previa consultazione di almeno 5 o 10 OO.EE., ove esistenti</p> <ul style="list-style-type: none"> - per possibile incremento del rischio di frazionamento oppure che il calcolo del valore stimato dell'appalto sia alterato, in modo tale da non superare i valori previsti dalla norma oppure mancata rilevazione o erronea valutazione dell'esistenza di un interesse transfrontaliero certo; - per mancata rotazione degli operatori economici, secondo il criterio dei successivi due affidamenti ex art. 49, commi 2 e 4 del Codice, chiamati a partecipare e formulazione di inviti alla procedura ad un numero di soggetti inferiori a quello previsto dalla norma al fine di favorire determinati operatori economici a discapito di altri; | | <p>individuare i contratti sui quali esercitare maggiori controlli anche rispetto alla fase di esecuzione e ai possibili conflitti di interessi;</p> <ul style="list-style-type: none"> - degli operatori economici per verificare quelli che in un determinato arco temporale risultano come gli affidatari più ricorrenti; - in base al Common procurement vocabulary (CPV), degli affidamenti posti in essere sia avvalendosi di procedure informatiche a disposizione delle singole amministrazioni che del Portale dei dati aperti di ANAC, con specificazione di quelli fuori MePA o altre tipologie di mercati elettronici equivalenti per appalti di servizi e forniture. Ciò al fine di verificare se gli operatori economici aggiudicatari siano sempre i medesimi e se gli affidamenti della stessa natura siano stati artificiosamente frazionati; - affidamenti il cui importo è appena inferiore alla soglia minima a partire dalla quale non si potrebbe più ricorrere alle procedure negoziate. Ciò al fine di individuare i contratti sui quali esercitare maggiori controlli anche rispetto alla fase di esecuzione e ai possibili conflitti di interessi; <p>4) controllo a campione da parte del R.P.C.T. delle determinazioni a contrarre secondo i parametri stabiliti nel Piano dei controlli dell'Ente, nella misura del 20%.</p> |
|---|--|--|

Appalti sopra soglia

Quando il bando o l'avviso o altro atto equivalente sia adottato dopo il 30 giugno 2023, utilizzo delle procedure negoziate senza bando ex art. 76 del Codice

per possibile abuso del ricorso alla procedura negoziata di cui all'art. 76 in assenza del ricorrere delle condizioni e in particolare:

- dell'unicità dell'operatore economico (comma 2, lett. b);
- dell'estrema urgenza da eventi imprevedibili dalla stazione appaltante (comma 2, lett. c)

Appalti di servizi e forniture di importo inferiore a 140 mila € e lavori di importo inferiore 500 mila € in relazione ai livelli di qualificazione stabiliti dall'art. 63, comma 2, e i criteri stabiliti dall'All. II.4

per possibile incremento del rischio di frazionamento oppure che il calcolo del valore stimato dell'appalto sia alterato in modo tale da non superare le soglie previste dalla norma al fine di poter svolgere le procedure di affidamento in autonomia al fine di favorire determinate imprese nell'assegnazione di commesse.

Art. 48 co. 3, D.L. n. 77/2021

Investimenti di cui al comma 1- ricorso alla procedura negoziata senza pubblicazione di un bando di gara di cui all'articolo 63 del decreto legislativo n. 50 del 2016, per i settori ordinari, e di cui all'articolo 125 del medesimo decreto legislativo, per i settori speciali, qualora sussistano i relativi presupposti

per possibile abuso del ricorso alla procedura negoziata di cui agli artt. 63 e 125 del d.lgs. n. 50/2016 in assenza delle condizioni ivi previste, con particolare riferimento alle condizioni di estrema urgenza derivanti da circostanze imprevedibili, non imputabili alla stazione appaltante, e all'assenza di concorrenza per motivi tecnici;

per utilizzo improprio della procedura negoziata da parte della stazione appaltante ascrivibile all'incapacità di effettuare una corretta programmazione e progettazione degli interventi;

per utilizzo improprio della procedura negoziata da parte della stazione appaltante per favorire un determinato operatore economico;

per artificioso allungamento dei tempi di progettazione della gara e della fase realizzativa dell'intervento al fine di creare la condizione per affidamenti caratterizzati da urgenza;

| | | |
|---|--------------|---|
| per possibili accordi collusivi per favorire il riconoscimento di risarcimenti, cospicui, al soggetto non aggiudicatario. | | |
| Transazioni, accordi bonari e arbitrati | Alto | <p>Elenco, da pubblicarsi sul sito istituzionale dell'ente, delle transazioni, degli accordi bonari e degli arbitrati ai sensi del D.Lgs 50/2016, contenenti le seguenti informazioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> - oggetto; - importo; - soggetto beneficiario; - responsabile del procedimento; - estremi del provvedimento di definizione del procedimento. |
| Procedimenti di affidamento appalti | Medio | <ul style="list-style-type: none"> - Obblighi di trasparenza/pubblicità delle nomine dei componenti delle commissioni e eventuali consulenti. - Espresa indicazione negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute in eventuali protocolli di legalità o nei patti di integrità, costituisce causa di esclusione dalla gara. <p>Utilizzo della procedura di verifica dell'offerta anomala, con particolare riferimento al criterio del prezzo più basso.</p> |
| AFFIDAMENTO ED ESECUZIONE APPALTI | Alto | - Presidio collaborativo finalizzato alla |

| | | |
|---|-----------------------------------|--|
| <p align="center">FINANZIATI CON IL PIANO DI RIPRESA E RESILIENZA</p> | | <p>prevenzione ed al contrasto del riciclaggio e dei fenomeni di criminalità finanziaria da attuarsi alla luce delle istruzioni adottate dall'UNITA' DI INFORMAZIONE FINANZIARIA PER L'ITALIA della Banca d'Italia in data 11 aprile 2022 (ALL. SUB D AL PIANO).</p> |
| <p align="center">Attività produttive in variante allo strumento urbanistico (art. 8 D.P.R. n. 160/2010 - ex art. 5 D.P.R.n 447/1998)</p> | <p align="center">Alto</p> | <p>1) Tempestiva trasmissione al Consiglio, a cura del Responsabile - in ogni caso almeno 20 giorni prima dell'eventuale attivazione della conferenza di servizi -, di una relazione istruttoria indicante la verifica effettuata circa la ricorrenza dei presupposti per l'attivazione del procedimento di variante semplificata richiesta dal privato.</p> <p>2) Elenco delle iniziative produttive approvate in variante, da pubblicarsi sul sito internet dell'ente con l'indicazione:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tipologia dell'intervento e ditta proponente. - Data di presentazione dell'istanza. - Data di attivazione della conferenza di servizi. - Estremi di pubblicazione e deposito progetto approvato in conferenza. - Estremi deliberazione del Consiglio Comunale di approvazione. - Convenzione sottoscritta. |

| Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati. | | |
|--|---------------------|---|
| <p>Concessione di contributi ed altri benefici economici a persone, associazioni ed enti pubblici e privati, ai sensi dell'art. 12 della Legge 7 agosto 1990 n. 241 e s.m.i., con specifico riferimento agli ambiti culturale e sportivo.</p> | <p>Alto</p> | <p>1.Pubblicazione di bando annuale contenente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - responsabile del procedimento, uffici competenti e autorità a cui è possibile ricorrere; - ambiti e priorità per l'erogazione dei contributi; - termine per la presentazione delle domande; - documentazione richiesta a corredo; - criteri di erogazione dei contributi; - cause di decadenza e/o di revoca del beneficio. <p>2.Massima diffusione del bando mediante affissione all'Albo pretorio, sul sito internet, corrispondenza diretta o per via telematica alle Associazioni iscritte all'Albo comunale delle associazioni.</p> <p>3.Adepiimenti connessi alla trasparenza.</p> |
| <p>Provvedimenti amministrativi inerenti alla concessione di contributi ed altri benefici economici legati alla emergenza alluvione maggio 2023</p> | <p>Alto</p> | <p>Idem c.s.</p> |
| <p>Concessione di contributi relativi a manifestazioni</p> | <p>Medio</p> | <p>Pubblicazione degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi ed ausili finanziari e di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati ai sensi dell'art. 12 della L. 241/1990, di qualunque importo, con le stesse modalità e responsabilità previste dall'art. 26 del D.Lgs 33/2013.</p> <p>Liquidazione contributo solo a seguito di rendicontazione dei costi sostenuti.</p> |

| Provvedimenti ampliativi della sfera dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario. | | |
|--|--------------|--|
| Gestione di attività di controllo del trasporto privato | Medio | <ul style="list-style-type: none"> - Applicazione normativa comunitaria e nazionale e regolamentare interna. - Ampliamento dei soggetti coinvolti nel processo decisionale. - Pubblicazione dati in Amministrazione Trasparente (D.lgs. 33/2013). |
| Gestione funzioni relative all'inquinamento acustico ed atmosferico | Alto | <ul style="list-style-type: none"> - Applicazione normativa comunitaria e nazionale e regolamentare interna. - Ampliamento dei soggetti coinvolti nel processo decisionale. - Pubblicazione dati in Amministrazione Trasparente (D.lgs. 33/2013). |
| Gestione del demanio e patrimonio | Alto | <ul style="list-style-type: none"> - Applicazione normativa comunitaria e nazionale e regolamentare interna. - Ampliamento dei soggetti coinvolti nel processo decisionale. - Pubblicazione dati in Amministrazione Trasparente (D.lgs. 33/2013). |
| Processi finalizzati all'adozione di provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario. | | |

| | | |
|--|---------------------|--|
| <p>Gestione delle funzioni relative all'istruzione (assistenza scolastica/disabili)</p> | <p>Medio</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Rispetto normative comunitarie, nazionali e normative interne. - Pubblicazione dati in Amministrazione Trasparente D.Lgs 33/2013. - Monitoraggio a campione sulle dichiarazioni rese ai sensi del D.P.R. 445/2000. |
|--|---------------------|--|

| | | |
|----------------------------------|--------------------|--|
| <p>Sviluppo economico</p> | <p>Alto</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Rispetto normative comunitarie, nazionali e normative interne. - Pubblicazione dati in Amministrazione Trasparente D.Lgs 33/2013. - Monitoraggio a campione sulle dichiarazioni rese ai sensi del D.P.R. 445/2000. |
|----------------------------------|--------------------|--|

PROVVEDIMENTI IN MATERIA DI GOVERNO DEL TERRITORIO

- Misure specifiche in materia di governo del territorio-

Si prendono in considerazione i diversi livelli di pianificazione urbanistica che interessano l'attività dell'Ente, indicando, per ciascuno di essi, le seguenti misure organizzative di prevenzione della corruzione.

a) processo di pianificazione comunale generale

- verifica della assenza di cause di incompatibilità o casi di conflitto di interessi per i tecnici progettisti incaricati;
- attenta verifica del rispetto di tutti gli obblighi di pubblicazione di cui al D.Lgs. 33/2013 da parte del Responsabile del procedimento;
- formale attestazione di avvenuta pubblicazione del piano e dei suoi elaborati, da allegare al provvedimento di approvazione;
- motivazione puntuale delle decisioni di accoglimento delle osservazioni che modificano il piano adottato;
- monitoraggio sugli esiti dell'attività istruttoria delle osservazioni presentate dai privati;
- rafforzamento delle misure di controllo attraverso il monitoraggio interno, anche a campione, dei tempi procedurali e dei contenuti degli atti.

b) processi di pianificazione attuativa (Piani attuativi)

b.1) piani attuativi di iniziativa privata

- definizione di obiettivi generali in relazione alle proposte del soggetto attuatore con incontri preliminari tra Settore tecnico e organi politici dell'Amministrazione
- richiesta ai promotori della presentazione di un programma economico finanziario relativo sia alle trasformazioni edilizie che alle opere di urbanizzazione da realizzare, che possa consentire la verifica della fattibilità dell'intervento e la adeguatezza degli oneri economici
- acquisizione informazioni dirette ad accertare il livello di affidabilità dei privati promotori
- formale attestazione di avvenuta pubblicazione del piano e dei suoi elaborati, da allegare al provvedimento di approvazione
- motivazione puntuale delle decisioni di accoglimento delle osservazioni che modificano il piano adottato
- monitoraggio sugli esiti dell'attività istruttoria delle osservazioni presentate dai privati
- rafforzamento delle misure di controllo attraverso il monitoraggio interno, anche a campione, dei tempi procedurali e dei contenuti degli atti

b.2 piani attuativi di iniziativa pubblica

- attento monitoraggio dei piani in variante, quando risultino in riduzione di aree assoggettate a vincoli ablatori

b.3 convenzioni urbanistiche

- puntuale verifica degli impegni assunti dal privato per la realizzazione delle opere di urbanizzazione connesse all'intervento, con particolari attività di controllo dei seguenti processi: calcolo degli oneri, individuazione delle opere di urbanizzazione, cessione delle aree necessarie per opere di urbanizzazione primaria e secondaria, monetizzazione delle aree a standard.

b.3.1 calcolo degli oneri

- formale attestazione dell'ufficio comunale competente circa l'aggiornamento delle tabelle parametriche e, quanto alla determinazione degli oneri effettuata sui valori di legge;
- controllo degli oneri dovuti

b.3.2 individuazione delle opere di urbanizzazione

- calcolo del valore delle opere da scomputare utilizzando i prezzi regionali e tenendo conto dei prezzi che l'Amministrazione ottiene solitamente in esito a procedure di appalto per la realizzazione di opere analoghe
- redazione del progetto di fattibilità tecnica ed economica delle opere di urbanizzazione, previsto dall'art. 1 comma 2 lett. e) D.Lgs. 50/2016, da porre a base di gara, per tutte le opere per cui è ammesso lo scomputo
- acquisizione di garanzie analoghe a quelle richieste in caso di appalto di opere pubbliche.

b.3.3 cessione delle aree necessarie per opere di urbanizzazione primaria e secondaria

- esame delle caratteristiche delle aree dal punto di vista ambientale
- monitoraggio di tempi ed adempimenti connessi alla acquisizione gratuita delle aree

b.3.4 Monetizzazione delle aree a standard

- adozione di criteri generali per la individuazione dei casi specifici in cui procedere alla monetizzazione
- adozione dei criteri generali per la definizione dei valori da attribuire alle aree, da aggiornare periodicamente
- pagamento della monetizzazione contestuale alla stipula della convenzione e, in caso di rateizzazione, previsione in convenzione di idonee garanzie.

b.3.5 Esecuzione delle opere di urbanizzazione

- Verifica puntuale della correttezza dell'esecuzione delle opere previste in convenzione, ivi compreso l'accertamento delle qualificazioni delle imprese utilizzate;
- controllo della comunicazione, da parte del soggetto attuatore, delle imprese utilizzate per la realizzazione delle opere;
- verifica, secondo tempi programmati, del crono programma e dello stato di avanzamento dei lavori;
- previsione in convenzione che la nomina del collaudatore sia effettuata dal Comune, con oneri a carico del privato attuatore;
- previsione in convenzione di apposite misure sanzionatorie, in caso di ritardata o mancata esecuzione delle opere dedotte in obbligazione.

c) Rilascio e controllo dei titoli edilizi abilitativi

c.1 Assegnazione delle pratiche per l'istruttoria

- obbligo di dichiarare, da parte dei dipendenti interessati, ogni situazione di potenziale conflitto di interessi;

c.2 Richiesta di integrazioni documentali

- controllo a campione delle richieste
- monitoraggio delle cause del ritardo nella conclusione formale dell'istruttoria e verifica di quelle pratiche che, in astratto, non presentano oggettiva complessità.

c.3 Calcolo del contributo di costruzione

- verifica a campione di scostamenti delle somme quantificate a parità di dimensione dell'opera.
- controllo dei titoli rilasciati
- controllo sulle pratiche edilizie che abbiano interessato un determinato ambito urbanistico, al fine di verificare la omogeneità di applicazione della normativa

c.4 Vigilanza

- definizione dei criteri e modalità di calcolo delle sanzioni amministrative pecuniarie e delle somme da corrispondere a titolo di oblazione, in caso di sanatoria
- verifica a campione del calcolo delle sanzioni, con riferimento a tutte le fasce di importo.

AREA POLIZIA LOCALE

| Processo: RISCOSSIONE SANZIONI IN CONTANTI | | |
|---|---------------------------|--|
| Rischio: Ritardi o ammanchi | medio | |
| Misura | Sviluppo temporale | Strutture responsabili e/o Responsabili |
| Codificazione procedura e tempistica per il maneggio denaro | In atto | Funzionario Corpo PL ASSOCIATO |
| Individuazione di appositi agenti e sub agenti contabili coinvolti nel processo | In atto | Giunta Comunale |

| Processo: GESTIONE DEI CONTROLLI SUL TERRITORIO ESEGUITI DALLA POLIZIA MUNICIPALE | | |
|---|---------------------------|--|
| Rischio: Disomogeneità nelle valutazioni | medio | |
| Misura | Sviluppo temporale | Strutture responsabili e/o Responsabili |
| Utilizzo procedure standard riferibili alle modalità di verifica | In atto | Funzionario Corpo PL ASSOCIATO |
| | | |
| Rischio: mancato rispetto delle scadenze temporali | medio | |
| Misura | Sviluppo temporale | Strutture responsabili e/o Responsabili |
| Adozione di specifica disposizione regolante la tempistica di controllo in caso di segnalazione | In atto | Funzionario Corpo PL ASSOCIATO |

| | |
|--|-------|
| Processo: GESTIONE INFRAZIONI CODICE DELLA STRADA | |
| Rischio: Non rispetto delle disposizioni per le attività su strada | basso |

| Misura | Sviluppo temporale | Strutture responsabili e/o Responsabili |
|---|--------------------|---|
| Individuazione di procedure standard con disposizioni e analisi con il dirigente | In atto | Funzionario Corpo PL ASSOCIATO |

| Rischio: Errata, omessa o alterata compilazione degli atti al fine di attribuire un ingiusto vantaggio | medio | |
|--|--------------------|---|
| Misura | Sviluppo temporale | Strutture responsabili e/o Responsabili |
| Monitoraggio periodico del numero dei verbali annullati (autotutela) o preavvisi legittimamente motivati per la revoca da parte degli agenti. | In atto | Funzionario Corpo PL ASSOCIATO |

| Processo: GESTIONE ATTIVITA' POLIZIA GIUDIZIARIA | | |
|---|--------------------|---|
| Rischio: Accordi collusivi per omesso e/o irregolare espletamento delle attività | medio | |
| Misura | Sviluppo temporale | Strutture responsabili e/o Responsabili |
| Adozione di specifiche disposizioni regolamentanti le attività | In atto | Funzionario Corpo PL ASSOCIATO |

| |
|---|
| Processo: GESTIONE CONTROLLI ATTIVITA' COMMERCIALI ED EDILIZIA |
|---|

| | | |
|--|---------------------------|--|
| Rischio: Mancato accertamento di violazioni di leggi- cancellazioni di sanzioni amministrative – alterazioni dati | medio | |
| Misura | Sviluppo temporale | Strutture responsabili e/o Responsabili |
| Individuazione di procedure standard con disposizioni e analisi con il dirigente | In atto | Funzionario Corpo PL ASSOCIATO |
| Monitoraggio periodico del numero dei verbali annullati (autotutela) legittimamente motivati per la revoca da parte degli agenti. | In atto | Funzionario Corpo PL ASSOCIATO |

| | | |
|---|---------------------------|--|
| Processo: INFORMAZIONI ANAGRAFICHE E SOCIO ECONOMICHE | | |
| Rischio: Accordi collusivi omesso e/o irregolare espletamento delle attività | medio | |
| Misura | Sviluppo temporale | Strutture responsabili e/o Responsabili |
| Individuazione procedure standard in collaborazione con gli Uffici competenti ed interessati. | In atto | Funzionario Corpo PL ASSOCIATO |



UNIONE
ROMAGNA
FORLIVESE
UNIONE MONTANA

REGOLAMENTO PER LO SVOLGIMENTO DEL LAVORO AGILE PRESSOL'UNIONE DELLA ROMAGNA FORLIVESE E I COMUNI ADERENTI

Sommario

| | |
|---|-----------|
| Art.1 – Definizioni, ambito di applicazione e finalità | 2 |
| Art. 2 – Obiettivi..... | 3 |
| Art. 3 – Criteri oggettivi per l'accesso al lavoro agile..... | 4 |
| Art. 4 – Destinatari | 4 |
| Art. 5 – Modalità di accesso al lavoro agile | 5 |
| Art. 6 – Accordo individuale..... | 5 |
| Art. 7 – Luogo di svolgimento dell'attività lavorativa..... | 6 |
| Art. 8 – Strumenti di lavoro agile | 7 |
| Art. 9 – Modalità di svolgimento dell'attività lavorativa..... | 8 |
| Art.10 - Applicazione del principio della prevalenza dell'attività in presenza | 10 |
| Art. 11 - Formazione..... | 10 |
| Art. 12 – Diritto alla disconnessione | 11 |
| Art. 13- Recesso | 11 |
| Art. 14 – Trattamento giuridico ed economico..... | 12 |
| Art. 15 – Obblighi di comportamento | 12 |
| Art. 16 – Obblighi di custodia, riservatezza e sicurezza delle dotazioni informatiche..... | 12 |
| Art. 17- Lavoro agile e performance..... | 13 |
| Art. 18 – Sicurezza sul lavoro..... | 13 |
| Art. 19 – Monitoraggio..... | 14 |
| Art. 20 – Efficacia e normativa di rinvio | 14 |

Art.1 – Definizioni, ambito di applicazione e finalità

1. Il presente Regolamento disciplina l'applicazione del lavoro agile all'interno dell'Unione Romagna forlivese e dei Comuni aderenti l'Unione, quale modalità di svolgimento della prestazione lavorativa del personale dipendente ed è emanato in attuazione delle disposizioni normative e contrattuali vigenti in materia.
2. Ai fini del presente Disciplinare si intende per:
 - a) "*Lavoro agile*" o "*smart working*": una modalità flessibile di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato finalizzata ad incrementare la produttività e agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro. In particolare, il lavoro agile presenta le seguenti caratteristiche:
 - esecuzione della prestazione lavorativa in parte all'interno della sede di lavoro e in parte all'esterno (flessibilità spaziale della prestazione), entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione decentrata (flessibilità temporale);
 - possibilità di utilizzo di strumenti tecnologici propri o assegnati dal datore di lavoro per lo svolgimento dell'attività lavorativa;
 - assenza di una postazione fissa durante i periodi di lavoro svolti al di fuori dell'abituale sede di lavoro;
 - b) attività espletabili in modalità "*agile*" o "*smart*": attività che non necessitano di una costante permanenza nella sede di lavoro e che, pertanto, possono essere svolte anche al di fuori di essa;
 - c) "*Lavoratore/collaboratore/dipendente agile oppure smart worker*": il dipendente in servizio presso l'Amministrazione che espleta parte della propria attività lavorativa in modalità agile secondo i termini stabiliti nell'accordo individuale;
 - d) "*Accordo individuale*": accordo concluso tra il dipendente ed il dirigente/datore di lavoro del settore a cui il dipendente è assegnato. L'accordo è stipulato per iscritto e disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali dell'Amministrazione;
 - e) "*Amministrazione*": l'Ente con cui il dipendente ha in essere un contratto di lavoro (Unione Romagna Forlivese e Comuni aderenti)

- f) "*sede di lavoro*": il luogo dell'Amministrazione ove il/la dipendente espleta abitualmente la propria attività lavorativa;
- g) "*strumenti di lavoro agile*": connettività internet e strumenti informatici, quali computer desktop, pc portatile e/o equivalente, appartenenti anche al/alla dipendente e che costituiscono la dotazione informatica necessaria per l'esecuzione della prestazione lavorativa al di fuori dell'abituale sede di lavoro.
- h) "PIAO": Piano Integrato di Attività e Organizzazione, che ha assorbito il POLA (Sotto-sezione 3.2 – Organizzazione del lavoro agile).

Art. 2 – Obiettivi

1. Lo SW si qualifica come modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, senza vincoli di orario o di luogo di lavoro, disciplinato dal presente Regolamento e dall'accordo individuale tra le parti, tenuto conto di quanto previsto dal CCNL 2019/2021 e di quanto specificato nel PIAO approvato dall'Amministrazione.
2. Lo SW pone le sue fondamenta nei legami di fiducia all'interno dell'organizzazione. Fiducia tra colleghi, tra responsabile e collaboratore e tra persone e organizzazione stessa. Nel superare la logica del mero controllo visivo a favore dell'orientamento al risultato diventa essenziale la fiducia che ciascuno, in funzione del proprio ruolo, possa contribuire con autonomia e responsabilità al raggiungimento degli obiettivi e al continuo miglioramento nell'erogazione dei servizi alla collettività.
3. Il lavoro agile si applica nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità tra uomo e donna, in considerazione, e compatibilmente, con il profilo professionale ricoperto e l'attività in concreto svolta presso la sede lavorativa dell'Amministrazione.
4. Il lavoro agile persegue i seguenti obiettivi:
 - a) garantire l'efficienza dell'Amministrazione, migliorando la qualità dei servizi erogati all'utenza, agevolando forme di accesso multi-canale e potenziando la capacità di risposta dell'Amministrazione nei confronti dei cittadini;
 - b) agevolare la conciliazione vita-lavoro;
 - c) Individuazione di soluzioni organizzative e logistiche più flessibili ed efficaci per lo svolgimento della prestazione lavorativa;
 - d) favorire lo svolgimento dell'attività lavorativa delle persone in situazione di fragilità permanente o temporanea.
 - e) promuovere una nuova visione dell'organizzazione del lavoro volta a stimolare l'autonomia, la responsabilità e la motivazione dei lavoratori, in un'ottica di incremento della produttività e del benessere organizzativo e personale;

- f) favorire la mobilità sostenibile tramite riduzione degli spostamenti casa-lavoro-casa, anche nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico in termini di volumi e percorrenza.

Art. 3 – Criteri oggettivi per l'accesso al lavoro agile

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

Art. 4 – Destinatari

1. La prestazione lavorativa in modalità agile può essere svolta da tutto il personale dipendente in servizio presso l'UCRF o presso i Comuni aderenti l'Unione, con contratto di lavoro subordinato a tempo indeterminato ovvero con contratto di lavoro a tempo determinato superiore a 12 mesi, che presenti le condizioni minime individuate nel PIAO.
2. Tra le condizioni minime previste, è necessario che il rapporto di lavoro in essere preveda una prestazione lavorativa superiore al 50% dell'orario di lavoro a tempo pieno, su base annua, salvo deroghe motivate come descritte nel PIAO.
3. Per i nuovi assunti (mediante concorso, mobilità, chiamata diretta o altra modalità di assunzione), sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, fermo restando quanto specificato al comma 1, potrà essere valutata la possibilità di attivazione effettiva del lavoro agile decorsi sei mesi dall'ingresso in servizio presso l'Amministrazione.
4. Lo SW rappresenta inoltre uno degli strumenti da attivare al fine di tutelare i collaboratori che si trovino in particolari condizioni di fragilità e di facilitarne l'accesso a quelli che si trovino in situazioni di particolare necessità, non coperte da altre misure.
5. Qualora il collaboratore in condizione di fragilità ai sensi del Decreto 4 febbraio 2022 del Ministero della Salute si trovi in una posizione di lavoro non compatibile con lo svolgimento dell'attività lavorativa in smart working, il dirigente valuterà, in via prioritaria, la possibilità di riorganizzare le attività del Settore, al fine di assegnare il collaboratore ad

un ruolo compatibile con lo svolgimento del lavoro agile, anche in deroga a quanto previsto nel presente Regolamento in merito al principio della prevalenza, compatibilmente con le esigenze di servizio.

6. L'Amministrazione effettuerà un monitoraggio periodico, con cadenza indicativamente semestrale, di tali situazioni al fine di garantire uniformità di trattamento all'interno dell'Ente, i cui risultati saranno riportati nell'ambito del tavolo di delegazione trattante.

Art. 5 – Modalità di accesso al lavoro agile

1. L'accesso al lavoro agile può avvenire:
 - a) a seguito di manifestazione d'interesse del/della dipendente;
 - b) per scelta organizzativa dell'Area di appartenenza e previa adesione del/della dipendente;
 - c) in caso di specifiche esigenze di natura temporanea e/o eccezionale che rendano la prestazione oggettivamente non eseguibile presso la sede della struttura di appartenenza.
2. In caso di mancato accordo, il diniego da parte del Dirigente/Responsabile dovrà essere motivato e riconducibile ad esigenze organizzative.
3. Il/la dipendente che rientra, secondo i requisiti previsti dal presente Disciplinare, tra i soggetti destinatari del lavoro agile e che intende avvalersi di tale modalità di lavoro deve presentare al/al Dirigente/responsabile della propria Area una manifestazione di interesse, da predisporre secondo il modello allegato (all.1).
4. Il/la Dirigente/Responsabile dell'Area, previa verifica che la tipologia di attività svolta dal/dalla dipendente interessato rientri tra quelle espletabili in modalità agile secondo i criteri individuati nel presente Disciplinare predisporre, nei dieci giorni successivi alla presentazione della manifestazione di interesse, in accordo con il/la dipendente, un progetto individuale di assegnazione al lavoro agile, da redigere secondo il modello allegato (all.2).

Art. 6 – Accordo individuale

5. L'attivazione del lavoro agile è subordinata alla sottoscrizione di un accordo individuale tra il collaboratore e l'Amministrazione, nella persona del Dirigente cui il collaboratore è assegnato.
6. L'accordo individuale, in questa fase transitoria, dovrà avere una durata non inferiore ai dodici mesi, non superiore ai tre anni e costituirà, esclusivamente per il periodo di lavoro agile,

integrazione del contratto individuale di lavoro. Tenendo conto del mutato contesto organizzativo e/o di sopraggiunte esigenze del gruppo in cui è inserito lo smart worker e di quelle di altri collaboratori nel frattempo intervenute, l'accordo individuale potrebbe essere variato, rinnovato o sospeso.

7. Gli elementi fondamentali da riportare nell'accordo individuale sono i seguenti:
 - a) la decorrenza e la durata dell'accordo;
 - b) il riferimento alle attività/obiettivi di PEG assegnati annualmente e realizzabili anche in modalità agile e le modalità di controllo dei risultati;
 - c) il numero medio di giornate mensili in cui svolgere l'attività lavorativa in modalità agile, tenendo conto dell'articolazione oraria giornaliera (ai fini di quanto previsto dall'art. 10 sulla prevalenza), con specifica indicazione delle giornate di lavoro da svolgere, di norma, in sede e di quelle da svolgere, di norma, a distanza;
 - d) le modalità di recesso e le ipotesi di giustificato motivo di recesso;
 - e) indicazione della fascia di attività e dei tempi di riposo;
 - f) le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'Ente;
 - g) l'impegno del dipendente a rispettare le norme stabilite dall'Amministrazione in materia di trattamento dei dati e sicurezza sui luoghi di lavoro;
 - h) l'impegno del dipendente a rispettare i tempi di riposo e le norme sul diritto/dovere alla disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro, previste dal CCNL vigente;
 - i) l'impegno del dipendente a rendicontare la propria attività secondo le modalità concordate con il proprio Dirigente;
 - j) l'impegno a prendere visione e rispettare quanto previsto nel presente Regolamento;
 - k) l'impegno del dipendente a svolgere la specifica formazione programmata dall'Amministrazione per i lavoratori agili;
 - l) l'impegno ad utilizzare la dotazione tecnologica fornita dall'Amministrazione secondo quanto definito dal presente Regolamento e secondo le norme stabilite per l'utilizzo in sicurezza della strumentazione informatica.
8. Allo smart worker deve essere consegnata specifica informativa sulla salute e sicurezza del lavoratore che svolge la prestazione in modalità agile, della quale il collaboratore deve prendere visione, oltre ad accettare il presente Regolamento.

Art. 7 – Luogo di svolgimento dell'attività lavorativa

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

2. Nelle giornate di lavoro agile:

- è responsabilità del dipendente individuare luoghi, anche esterni alle sedi dell'Amministrazione (tra cui la propria abitazione o il proprio domicilio), idonei per lo svolgimento dell'attività lavorativa che, tenuto conto delle attività svolte e valutate le caratteristiche di decoro ed opportunità di utilizzo, rispondano ai requisiti di idoneità, sicurezza e riservatezza e quindi:
 - siano idonei all'uso abituale di supporti informatici;
 - non mettano a rischio l'incolumità del collaboratore;
 - non mettano a rischio la riservatezza delle informazioni e dei dati trattati nell'espletamento del proprio lavoro e l'immagine dell'Amministrazione verso l'esterno;
 - rispondano ai parametri di sicurezza sul lavoro indicati dall'Amministrazione e previsti dalle normative vigenti;
- gli spazi predisposti dall'Amministrazione o individuati da altri Enti con i quali siano stati sottoscritti dall'Amministrazione appositi accordi per l'utilizzo di spazi di coworking, sono sempre da considerarsi idonei ed oggetto di verifiche di routine da parte degli uffici competenti.

3. Il luogo scelto dal dipendente dovrà consentire, in ogni caso, il corretto svolgimento dell'attività lavorativa, consentendo anche il collegamento con i sistemi aziendali o con rete fissa o con rete mobile.

Art. 8 – Strumenti di lavoro agile

1. Il lavoratore agile espleta l'attività lavorativa agile avvalendosi degli strumenti informatici forniti dall'Amministrazione stessa, quali personal computer portatili, tablet, smartphone ovvero di sua proprietà.
2. Il dipendente è tenuto ad utilizzare la dotazione fornita dall'Amministrazione esclusivamente per motivi inerenti l'attività d'ufficio, a rispettare le norme di sicurezza, a non manomettere in alcun modo la strumentazione medesima.
3. Per ragioni di sicurezza preordinate alla protezione della rete e dei documenti, dati e informazioni, tanto nel caso in cui i dispositivi mobili utilizzati dal lavoratore agile per l'accesso ai dati e agli applicativi siano forniti dall'Amministrazione ovvero messi a disposizione dallo stesso dipendente, l'Ufficio competente in materia di sicurezza informatica fornisce supporto da remoto per la configurazione e la verifica della loro compatibilità.
4. Le spese connesse, riguardanti i consumi elettrici e di connessione, o gli eventuali investimenti per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro agile sono, a carico del dipendente, fatte salve eventuali disposizioni in merito previste dai CCNL nel tempo vigenti.
5. Eventuali impedimenti tecnici allo svolgimento dell'attività lavorativa durante il lavoro agile dovranno essere tempestivamente comunicati dal lavoratore al proprio responsabile, al fine di

dare soluzione al problema. Qualora ciò non sia possibile, dovranno essere concordate con il proprio responsabile le modalità di completamento della prestazione, ivi compreso il ricorso a recuperi, ferie, rientro del lavoratore agile nella sede di lavoro (ove possibile e concordato con congruo anticipo).

Art. 9 – Modalità di svolgimento dell'attività lavorativa

1. L'attuazione del lavoro agile non modifica la regolamentazione dell'orario di lavoro applicata al dipendente, il quale farà riferimento al "normale orario di lavoro" (tempo pieno o part-time) con le caratteristiche di flessibilità temporali proprie del lavoro agile, nel rispetto comunque dei limiti di durata massima dell'orario di lavoro, derivanti dalla legge e dalla contrattazione.
2. Nell'ambito delle modalità di esecuzione della prestazione definite nell'accordo individuale e nel presente Regolamento, l'attività lavorativa in modalità agile è svolta con un'ampia flessibilità basata su un rapporto consapevole, di responsabilità e di fiducia tra le parti, nonché la possibilità di modificare, temporaneamente e in via eccezionale, l'articolazione delle giornate sulla base di esigenze organizzative e/o personali, senza necessità di modifica formale dell'accordo.
3. Nell'ambito dell'organizzazione dell'Unione Romagna forlivese e dei Comuni aderenti, l'attività lavorativa in modalità agile potrà essere svolta esclusivamente a giornate intere.
4. La programmazione delle giornate lavorate in modalità agile è effettuata preventivamente, in accordo con il Dirigente, attraverso gli strumenti in uso presso il Settore/gruppo di lavoro e garantendo in modo costante la regolare presenza del personale nei servizi aperti al pubblico.
5. Rispetto alle modalità di registrazione del lavoro agile, il collaboratore è tenuto a rispettare le seguenti regole:
 - in fase di avvio della giornata lavorativa agile, deve registrare sul cartellino web, attraverso il "Terminale virtuale", la giornata di smart working;
 - al di fuori della fascia di inoperabilità prevista dal CCNL, il collaboratore, quando in servizio, utilizza i consueti strumenti di comunicazione, al fine di garantire l'ordinario coordinamento con i colleghi. In particolare, il dipendente è tenuto a mantenere aggiornato il proprio stato di connessione o di non connessione al fine di assicurare la continuità nella risposta telefonica e non creare disservizi. Considerato che il lavoro agile si configura, ai sensi della Legge e del CCNL, quale modalità di svolgimento della prestazione lavorativa "senza precisi vincoli di orario", la fascia di contattabilità prevista dall'art. 41 del CCNL 2022/2024 coincide con gli orari in cui il dipendente risulta in servizio, fermo restando che la stessa non può essere superiore all'orario medio giornaliero di lavoro;

- è tenuto a rispettare le disposizioni in materia di diritto/dovere alla disconnessione di cui al successivo art. 12;
 - nelle giornate di SW, lo svolgimento della propria attività lavorativa presso la sede di lavoro deve essere legato esclusivamente ad esigenze di carattere straordinario. In tal caso, il collaboratore è tenuto a timbrare l'entrata e l'uscita ai fini della sicurezza, della gestione delle emergenze e del controllo degli accessi ai locali. Le timbrature acquisite a tale scopo non avranno rilevanza ai fini del computo dell'orario di lavoro ma ai soli fini di garantire la sicurezza del lavoratore presso i locali dell'Amministrazione.
7. L'Amministrazione, per esigenze di servizio rappresentate al Dirigente/Responsabile di riferimento, si riserva di richiedere la presenza in sede del dipendente in qualsiasi momento, in particolare per situazioni di emergenza, dandone comunicazione al lavoratore con congruo preavviso, laddove le condizioni lo consentano e, comunque, almeno il giorno prima.
 8. Nel caso di richiamo in sede, la giornata di SW può essere recuperata in accordo con il proprio Dirigente/Responsabile.
 9. Al/la lavoratore/trice agile è consentito l'espletamento ordinario dell'attività lavorativa al di fuori della sede di lavoro in misura inferiore al 50% del tempo lavoro settimanale, con esclusione dei sabati e dei giorni festivi, fatta esclusione per situazioni di emergenza o in caso di particolari condizioni di salute del lavoratore. La mancata fruizione della giornata di lavoro agile, per qualsiasi motivo, non darà luogo al recupero della stessa eccettuati specifici casi da definire tra i/le dipendenti e il Dirigente/Responsabile di area.
 10. La collocazione delle giornate di lavoro agile compatibilmente con le esigenze organizzative della struttura sarà individuata all'atto della stipula dell'Accordo individuale concordata con il Dirigente/Responsabile di area, e sarà portata a conoscenza dell'Ufficio Personale. L'eventuale modifica continuativa di tale collocazione dovrà essere concordata con il Dirigente/Responsabile di area, con almeno 4 giorni lavorativi di preavviso.
 11. Al fine di garantire un'efficace ed efficiente interazione con l'Ufficio di appartenenza e un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il personale deve garantire, nell'arco della giornata di lavoro agile, la contattabilità pari all'orario medio giornaliero con articolazione, da definire nell'accordo individuale compatibilmente alle esigenze generali dell'Amministrazione.

12. Al/Alla lavoratore/trice in modalità agile non è previsto il riconoscimento di prestazioni straordinarie, aggiuntive, notturne o festive, lavoro disagiato e lavoro svolto in condizioni di rischio.
13. Ai fini dell'erogazione del buon pasto, le ore convenzionali della giornata resa in modalità agile sono pari alle ore di lavoro ordinarie che il dipendente avrebbe svolto per la medesima giornata se avesse reso la prestazione in presenza.

Art.10 - Applicazione del principio della prevalenza dell'attività in presenza

1. Si definiscono di seguito, nel rispetto del quadro di riferimento normativo vigente, le modalità con le quali l'Amministrazione intende dare attuazione a quanto previsto in merito al rispetto del principio della prevalenza dell'attività in presenza.
2. La prevalenza dell'attività lavorativa in presenza deve essere programmata su base mensile, in riferimento al numero di giornate lavorate in sede, rispetto al numero di giornate lavorate in smart e comunque per un totale di ore superiore al 50% dell'orario di lavoro.
3. Fermo restando quanto previsto dal precedente comma 2, nel caso in cui, al termine di un trimestre, si verifichi il mancato rispetto della prevalenza dell'attività in presenza, lo smart working viene sospeso fino al rientro nei parametri definiti per la prevalenza.
4. Il mancato rispetto del principio della prevalenza su base annua costituisce giustificato motivo di recesso da parte dell'Amministrazione e può comportare il diniego per almeno un anno a successive richieste di attività lavorativa in smart working.
5. Al fine del rispetto di quanto previsto dal presente articolo, si specifica che le eventuali giornate fruita a titolo di ferie, festività, recuperi, permessi, ecc., sono comunque da considerarsi "assenza" nell'ambito della programmazione delle attività e del rispetto del principio della prevalenza dell'attività lavorativa svolta in sede.

Art. 11 - Formazione

1. Lo SW rappresenta una nuova modalità lavorativa, di impatto sulla cultura e l'organizzazione del lavoro e per questo si ritiene fondamentale accompagnare lo smart worker, soprattutto nella fase di attivazione di questa modalità lavorativa, attraverso la previsione di specifici percorsi formativi e di sviluppo professionale.
2. In considerazione dell'importanza che le viene riconosciuta, la frequenza di moduli formativi appositamente predisposti ed aventi ad oggetto, in particolare, aspetti legati alla sicurezza, al lavoro per obiettivi, ai cambiamenti culturali e organizzativi, ai rischi connessi all'iperconnessione, costituisce presupposto inderogabile per lo svolgimento dello smart

working; pertanto la partecipazione agli interventi formativi predisposti dall'Amministrazione appositamente per i lavoratori agili è obbligatoria.

Art. 12 – Diritto alla disconnessione

1. L'organizzazione del lavoro nelle giornate di SW deve essere caratterizzata dal rispetto sia delle esigenze di lavoro che di quelle di conciliazione vita/lavoro, limitando le richieste e gli incontri non programmati a reali e concrete emergenze e comunque nel rispetto anche dell'organizzazione personale dello SW. A tal fine, sia il collaboratore in SW che i colleghi, in un quadro di fiducia e leale collaborazione nell'ambito del gruppo di lavoro, sono tenuti ad organizzare il lavoro rispettando il diritto alla disconnessione e le segnalazioni preventive di indisponibilità temporanea.
2. Il dipendente è tenuto a rispettare le norme sui riposi e sulle pause previste per legge e dalla contrattazione nazionale ed integrativa in materia di salute e sicurezza.
3. L'Amministrazione prevederà specifici interventi di formazione ed informazione per assicurare la piena consapevolezza del diritto/dovere alla disconnessione al fine di tutelare la salute dello smart worker.

Art. 13- Recesso

1. L'Amministrazione e/o il/la lavoratore/trice agile possono recedere dall'accordo individuale in forma scritta con un preavviso di 30 giorni lavorativi.
2. Nel caso di lavoratore/trice agile disabile, ai sensi dell'art. 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine del preavviso del recesso da parte dell'Amministrazione non può essere inferiore a 90 giorni, al fine di consentire un'adeguata riorganizzazione dei percorsi di lavoro rispetto alle esigenze di vita e di cura del/della lavoratore/trice.
3. In presenza di un giustificato motivo ciascuno dei contraenti può recedere senza preavviso. Può costituire giustificato motivo l'irrogazione di una sanzione disciplinare superiore al rimprovero scritto, se relativa ai doveri connessi allo svolgimento del Lavoro Agile.
4. Il lavoro agile può essere oggetto di recesso per ragioni organizzative, in particolare a titolo esemplificativo e non esaustivo, in caso di:
 - a) assegnazione del dipendente ad altre mansioni diverse da quelle per le quali è stata concordata la modalità di lavoro agile e non compatibili con lo svolgimento dello stesso;
 - b) trasferimento del dipendente ad altra area /settore/servizio
 - c) gravi mancanze nel raggiungimento degli obiettivi assegnati in modalità di lavoro agile e definiti nell'accordo individuale.
5. La mancata osservanza delle disposizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro, sicurezza

e tutela dei dati, fedeltà e riservatezza costituisce motivo di recesso immediato dall'accordo individuale di lavoro agile da parte dell'Amministrazione.

Art. 14 – Trattamento giuridico ed economico

1. Il/la lavoratore/trice che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile ha diritto ad un trattamento economico e normativo non inferiore a quello complessivamente applicato, in attuazione dei contratti collettivi di cui all'art. 51 del decreto legislativo 15 giugno 2015, n. 81, nei confronti dei/le lavoratori/trici che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno dell'Amministrazione.
2. È garantita parità di trattamento normativo e giuridico dei lavoratori che aderiscono al lavoro agile anche in riferimento alle indennità e al trattamento accessorio rispetto ai lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno della sede dell'Amministrazione. Il lavoro agile non pregiudica in alcun modo le prospettive di sviluppo professionale e formativo previste dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

Art. 15 – Obblighi di comportamento

1. Durante lo svolgimento della prestazione lavorativa il/la lavoratore/trice agile dovrà tenere un comportamento sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e, compatibilmente alle peculiarità e modalità di svolgimento del lavoro agile, è tenuto al rispetto delle disposizioni dei CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento, nel Codice disciplinare adottati dall'Amministrazione nonché di quanto previsto dal Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione approvato dall'Ente e pubblicato sul sito web dell'Amministrazione, con particolare riferimento alla sezione riguardante il Sistema dei Valori ed il Codice di Comportamento aziendale, che integra il Codice nazionale su richiamato. Secondo la gravità e nel rispetto della disciplina legale e contrattuale vigente, le condotte connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali che danno luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari sono quelle individuate nel Codice disciplinare e relativo schema riassuntivo pubblicati nel sito web dell'Amministrazione, nella Sezione "Amministrazione Trasparente" > "Personale" > "Codice Disciplinare e di comportamento".

Art. 16 – Obblighi di custodia, riservatezza e sicurezza delle dotazioni informatiche

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

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

Art. 17 - Lavoro agile e performance

1. Per ciascun lavoratore sono definiti e assegnati attività e obiettivi, individuando quali di questi possono essere svolti in modalità agile, per i quali sono previsti degli indicatori misurabili secondo le modalità definite nell'ambito del PIAO approvato dall'Amministrazione.
2. Durante l'intero periodo in SW, sarà svolto un monitoraggio continuativo che permetterà di modificare, se necessario, il contenuto dell'attività svolta in modalità smart o le modalità organizzative di svolgimento della stessa, al fine di migliorare l'efficacia della prestazione.
3. L'attività lavorativa, compresa quella prestata in modalità agile, è finalizzata al raggiungimento degli obiettivi previsti nei documenti di programmazione approvati dall'Ente ed è utile al fine del riconoscimento degli incentivi alla performance, sulla base di quanto previsto dal Sistema di valutazione della performance individuale approvato dall'Ente e secondo le modalità definite negli accordi integrativi nel tempo vigenti.
4. Nell'assegnazione delle attività e degli obiettivi da svolgere in modalità agile, si terrà conto delle specifiche esigenze manifestate dal collaboratore, che abbia titolo, per queste motivazioni, ad usufruire delle agevolazioni previste dalla Legge o dalla contrattazione (ad esempio: legge 104, allattamento, ecc.).

Art. 18 – Sicurezza sul lavoro

1. In applicazione delle disposizioni normative in materia di salute e sicurezza sul lavoro di cui al D.lgs. 81/2008, avuto riguardo alle specifiche esigenze dettate dall'esercizio flessibile dell'attività di lavoro, l'Amministrazione garantisce la tutela della salute e sicurezza dei/delle lavoratori/trici.
2. L'Amministrazione consegna al/alla singolo/a dipendente, alla sottoscrizione dell'Accordo individuale, l'informativa scritta di cui all'art. 22 della Legge 81/2017, con indicazione dei rischi generali e dei rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa.
3. Ogni singolo dipendente collabora diligentemente con l'Amministrazione al fine di garantire un adempimento sicuro e corretto della prestazione di lavoro.
4. Nell'eventualità di un infortunio durante la prestazione in modalità agile, il lavoratore dovrà fornire tempestiva e dettagliata informazione all'Amministrazione.

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

Art. 19 – Monitoraggio

1. Entro 12 mesi dall'emanazione del presente Disciplinare e dell'attuazione del lavoro agile presso l'Amministrazione, sarà effettuato un monitoraggio allo scopo di individuare eventuali azioni integrative e/o correttive da apportare al presente Disciplinare, previo confronto con le RSU e le OO.SS.
2. Il monitoraggio si baserà sull'utilizzo di indicatori utili alla verifica dell'efficienza ed efficacia delle modalità organizzative del lavoro agile e dei risultati concreti delle prestazioni di lavoro dei dipendenti coinvolti, sia in termini di qualità che di quantità. A tal fine, potranno essere richiesti pareri e valutazioni mediante questionari o interviste ai/alle lavoratori/trici agili e ai relativi responsabili.

Art. 20 – Efficacia e normativa di rinvio

1. Il presente regolamento ha efficacia dal 1° gennaio 2026.
2. L'Amministrazione procederà con verifiche costanti rispetto all'emersione di sopravvenienze difatti e/o normative tali da incidere significativamente sul contenuto del presente Disciplinare.
3. Per tutto quanto non previsto dal presente Regolamento o dall'accordo individuale, per la regolamentazione dei diritti e degli obblighi direttamente pertinenti al rapporto di lavoro, si rinvia alla disciplina contenuta nelle disposizioni legislative, nei contratti collettivi nazionali di lavoro e nei contratti decentrati integrativi nonché a quanto previsto nel Codice di comportamento sopra richiamato e nel Sistema dei Valori approvato dall'Amministrazione.
4. In caso di entrata in vigore di disposizioni legislative e contrattuali, che apportino modifiche ad istituti applicati ai lavoratori con accordo di smart working, le norme di cui al presente Regolamento devono ritenersi immediatamente modificate e/o disapplicate e/o emendate di conseguenza.

**MANIFESTAZIONE D'INTERESSE ALL'ESECUZIONE
DELLA PRESTAZIONE DI LAVORO IN MODALITA' AGILE**
ai sensi e per gli effetti degli artt. 18 e segg. della L. 22 maggio 2017, n. 81

Il/la sottoscritto/a (nome cognome), C.F. _____
cell. _____ e-mail _____,
dipendente a tempo _____ presso l'Ente _____ sito
in _____
Via/Piazza _____ («Amministrazione»),
ed _____
impiegato/a in attività di _____

**Premesso
che:**

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

manifesta

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

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

- Di essere portatore di patologie, debitamente certificate, indicate dal Ministero della Salute tali da renderlo maggiormente esposto al contagio da COVID -19 (o altri agenti virali per cui venga dichiarato lo stato di emergenza);
- Di essere attualmente convivente con soggetti nelle condizioni di cui al precedente punto;
- Di essere un dipendente beneficiario per sé stesso di legge n.104/1992 e/o invalidità civile;
- Di essere lavoratrice nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità di cui all'art. 16 del D.lgs. n. 151/2001 e ss.mm.ii. o lavoratore/trice con figli in condizioni di disabilità di cui all'art. 3, comma 3, della legge n. 104/1992, debitamente certificate;

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

Si allega la seguente documentazione

- _____
- _____
- _____

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

Luogo, data

Firma del dipendente

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

Luogo, data

Firma del dipendente

ACCORDO INDIVIDUALE DI LAVORO AGILE

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

n. 81 tra

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

e

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

Premesso che:

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

Tutto ciò premesso, le Parti convengono quanto segue.

Art. 1 – Oggetto e durata dell'Accordo

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

Art. 2 - Modalità di svolgimento della prestazione lavorativa

1. Il Dipendente svolgerà la propria prestazione di lavoro in modalità agile per giorni settimanali, non frazionabili, in particolare nelle giornate di _____ (indicare lun, mart...).
2. L'eventuale modifica delle giornate lavorative in modalità agile deve essere concordata con il responsabile/dirigente, con almeno 4 giorni di preavviso, al fine di non arrecare pregiudizio alle esigenze organizzative dell'Amministrazione.
3. La mancata fruizione della giornata di lavoro agile, per qualsiasi motivo, non darà luogo al recupero della stessa.

4. Per motivi di necessità e/o urgenza, l'Amministrazione si riserva la facoltà di chiedere al Dipendente di presentarsi presso la sede ordinaria di lavoro dietro specifica convocazione, comunicata almeno entro il giorno precedente.

5. Le Parti concordano che, durante le giornate di lavoro in modalità agile, in aderenza a quanto previsto dal Rapporto di Lavoro, l'attività del Dipendente sarà pianificata con le seguenti modalità:

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

6. Nello svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile il Dipendente, ferma la facoltà di gestire autonomamente l'organizzazione del proprio tempo di lavoro, dovrà rendersi disponibile nella seguente fascia oraria: di almeno 4 ore dalle _____ alle _____ al recapito telefonico n. _____ (n° cell. e/o recapito fisso del Dipendente) e all'indirizzo di posta elettronica _____ assegnati dall'Amministrazione.

7. Durante tale fascia oraria di contattabilità, il Dipendente dovrà assicurarsi di essere nelle condizioni (anche tecniche) di ricevere telefonate ed e-mail.

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

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

Art. 4 – Diritto alla disconnessione

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

2. In attuazione di quanto disposto all'art. 19 comma 1 della Legge del 22 maggio 2017 n. 81, l'Amministrazione, fatte salve le eventuali fasce di reperibilità, riconosce al Dipendente il diritto alla disconnessione dalle ore 19.00 alle ore 8.00 del mattino seguente, dal lunedì al venerdì,

salvo casi di comprovata urgenza, nonché di sabato, di domenica e in altri giorni festivi (tranne per i casi di attività istituzionale).

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

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

Art. 5 – Luogo della prestazione lavorativa

1. Ferma restando la possibilità per il Dipendente di individuare uno o più posti prevalenti, quest'ultimo assicura che i luoghi di seguito indicati corrispondono ad ambienti al chiuso e ubicati all'interno del territorio nazionale, al fine di consentire lo svolgimento dell'attività lavorativa in condizioni di sicurezza, riservatezza e segretezza.

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

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

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

- Via....
- Via....

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

Art. 6 – Strumenti di lavoro agile

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

- Es. un personal computer (PC);
- Es. un cellulare, n° _____.

2. Il Dipendente si impegna a comunicare tempestivamente eventuali impedimenti tecnici relativi allo svolgimento dell'attività lavorativa, al fine di dare pronta soluzione al problema. Nel caso in cui l'impedimento fosse tale da rendere impossibile la prosecuzione del lavoro in modalità agile, il Dipendente, previa comunicazione con il proprio responsabile, è tenuto a fare rientro presso la sede di lavoro ordinaria, salvo diversi accordi con il responsabile.

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

Art. 7 – Diritto all'apprendimento continuo

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

Art. 8 – Poteri di controllo del Datore di lavoro

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

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

Art. 9 – Sicurezza sul lavoro

1. L'Amministrazione garantisce la tutela della salute e sicurezza del Dipendente, in conformità alle disposizioni normative in materia di salute e sicurezza sul lavoro di cui al D.lgs. 81/2008, avuto riguardo alle specifiche esigenze dettate dall'esercizio flessibile dell'attività di lavoro.

2. Il Dipendente collabora diligentemente con l'Amministrazione al fine di garantire un adempimento sicuro e corretto della prestazione di lavoro, in osservanza di quanto prescritto nell'informativa sui rischi generali e specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro, allegata al presente Accordo (All.1)

3. Nell'eventualità di un infortunio, verificatosi durante la prestazione in modalità agile, il Dipendente è tenuto a fornire tempestiva e dettagliata informazione all'Amministrazione.

4. L'Amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi a causa di comportamenti del dipendente non attinenti all'attività lavorativa e/o incompatibili con un corretto svolgimento della prestazione lavorativa.

Art. 10 – Protezione e riservatezza dei dati

1. Anche durante lo svolgimento della propria prestazione lavorativa in modalità agile il Dipendente è tenuto a rispettare le regole dell'Amministrazione sulla riservatezza e protezione dei dati elaborati ed utilizzati nell'ambito della prestazione lavorativa, sulle informazioni dell'Amministrazione in suo possesso e su quelle disponibili sul sistema informativo dell'Amministrazione, secondo le procedure stabilite dall'Amministrazione in materia, della cui corretta e scrupolosa applicazione il Dipendente è responsabile.

2. Il Dipendente si obbliga inoltre ad adoperarsi per evitare che persone non autorizzate accedano a dati e informazioni riservati.

Art. 11 – Trattamento giuridico ed economico

1. L'Amministrazione garantisce che il Dipendente che si avvale delle modalità di lavoro agile non subisca penalizzazioni ai fini del riconoscimento della professionalità e della progressione di carriera.

2. L'assegnazione del dipendente al lavoro agile non incide sul Rapporto di Lavoro già in atto, regolato dalle norme legislative e dai contratti collettivi nazionali e integrativi, né sul trattamento economico in godimento.

3. Per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, nelle giornate di lavoro agile non è riconosciuto il trattamento di trasferta e non sono configurabili prestazioni straordinarie, notturne o festive, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio, protrazioni dell'orario di lavoro aggiuntive.

4. Per sopravvenute esigenze di servizio

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

Art. 12 – Recesso

1. Ognuna delle Parti potrà recedere dal presente accordo relativo alla modalità agile con un preavviso pari a 30 giorni (o 90 in ipotesi di lavoratori disabili).

2. In presenza di un giustificato motivo, ognuna delle Parti potrà recedere dal presente accordo senza preavviso.

Art. 13 – Inadempimenti del Dipendente e sanzioni disciplinari

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

Art. 14 – Normativa di rinvio

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

Luogo, data

L'AMMINISTRAZIONE

IL DIPENDENTE

Oggetto: Relazione su programma triennale dei fabbisogni del personale 2026 – 2028 e piano annuale delle assunzioni per l'anno 2026.

Si premette che a decorrere dall'entrata a regime, nell'anno 2023, delle disposizioni normative riguardanti le modifiche alla programmazione degli Enti locali, il Piano triennale del fabbisogno del personale e il piano annuale delle assunzioni non sono più oggetto di un atto specifico, ma vengono inclusi nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO).

Pertanto, il Programma triennale costituisce una specifica sezione del PIAO e, di conseguenza, si rende necessaria la redazione di una specifica relazione che contenga l'evidenziazione dei vincoli e dei limiti che sottendono la programmazione delle assunzioni, e che illustri che tali vincoli e limiti vengono rispettati nella programmazione stessa.

Tutti elementi in precedenza illustrati nella deliberazione della Giunta comunale che approvava il Programma triennale dei fabbisogni del personale.

Si illustrano, qui di seguito, le principali disposizioni normative e i dati comunali dai quali risultano rispettate le disposizioni stesse.

Premesso che:

- con delibera di Consiglio Comunale n. 6 del 30/01/2026, esecutiva, è stato approvato il Documento Unico di Programmazione 2026-2028 coordinato con la nota di aggiornamento;
- con delibera di Consiglio Comunale n. 8 del 30/01/2026, esecutiva, è stato approvato il bilancio di previsione finanziario 2026-2028;
- con delibera di Giunta Comunale n. 8 del 10/02/2026, esecutiva, è stato approvato il Piano esecutivo di gestione (PEG) 2026-2028 – assegnando le risorse finanziarie ai Responsabili dei Servizi;

Si prende atto che il vigente quadro normativo in materia di organizzazione degli enti locali, con particolare riferimento a quanto dettato dal D.Lgs. n. 267/2000 e dal D.Lgs. n. 165/2001, attribuisce alla Giunta comunale specifiche competenze in ordine alla definizione degli atti generali di organizzazione e delle dotazioni organiche;

Visto l'art. 6, D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, come modificato da ultimo dal D.Lgs. n. 75/2017, che recita:

“1. Le amministrazioni pubbliche definiscono l'organizzazione degli uffici per le finalità indicate all'articolo 1, comma 1, adottando, in conformità al piano triennale dei fabbisogni di cui al comma 2, gli atti previsti dai rispettivi ordinamenti, previa informazione sindacale, ove prevista nei contratti collettivi nazionali.

2. Allo scopo di ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguire obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, le amministrazioni pubbliche adottano il piano triennale dei fabbisogni di personale, in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate ai sensi dell'articolo 6-ter. Qualora siano individuate eccedenze di personale, si applica l'articolo 33. Nell'ambito del piano, le amministrazioni pubbliche curano l'ottimale distribuzione delle risorse umane attraverso la coordinata attuazione dei processi di mobilità e di reclutamento del personale, anche con riferimento alle unità di cui all'articolo 35, comma 2. Il piano triennale indica le risorse finanziarie destinate all'attuazione del piano, nei limiti delle risorse quantificate sulla base

della spesa per il personale in servizio e di quelle connesse alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente.

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

4. Nelle amministrazioni statali, il piano di cui al comma 2, adottato annualmente dall'organo di vertice, è approvato, anche per le finalità di cui all'articolo 35, comma 4, con decreto del Presidente del Consiglio dei ministri o del Ministro delegato, su proposta del Ministro competente, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze. Per le altre amministrazioni pubbliche il piano triennale dei fabbisogni, adottato annualmente nel rispetto delle previsioni di cui ai commi 2 e 3, è approvato secondo le modalità previste dalla disciplina dei propri ordinamenti. Nell'adozione degli atti di cui al presente comma, è assicurata la preventiva informazione sindacale, ove prevista nei contratti collettivi nazionali.

(...) 6. Le amministrazioni pubbliche che non provvedono agli adempimenti di cui al presente articolo non possono assumere nuovo personale.”

Visto inoltre l'art. 6-ter, D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, che recita:

“1. Con decreti di natura non regolamentare adottati dal Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze, sono definite, nel rispetto degli equilibri di finanza pubblica, linee di indirizzo per orientare le amministrazioni pubbliche nella predisposizione dei rispettivi piani dei fabbisogni di personale ai sensi dell'articolo 6, comma 2, anche con riferimento a fabbisogni prioritari o emergenti di nuove figure e competenze professionali.

2. Le linee di indirizzo di cui al comma 1 sono definite anche sulla base delle informazioni rese disponibili dal sistema informativo del personale del Ministero dell'economia e delle finanze - Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato, di cui all'articolo 60.

3. Con riguardo alle regioni, agli enti regionali, al sistema sanitario nazionale e agli enti locali, i decreti di cui al comma 1 sono adottati previa intesa in sede di Conferenza unificata di cui all'articolo 8, comma 6, della legge 5 giugno 2003, n. 131. Con riguardo alle aziende e agli enti del Servizio sanitario nazionale, i decreti di cui al comma 1 sono adottati di concerto anche con il Ministro della salute.

4. Le modalità di acquisizione dei dati del personale di cui all'articolo 60 sono a tal fine implementate per consentire l'acquisizione delle informazioni riguardanti le professioni e relative competenze professionali, nonché i dati correlati ai fabbisogni.

5. Ciascuna amministrazione pubblica comunica secondo le modalità definite dall'articolo 60 le predette informazioni e i relativi aggiornamenti annuali che vengono resi tempestivamente disponibili al Dipartimento della funzione pubblica. La comunicazione dei contenuti dei piani è effettuata entro trenta giorni dalla loro adozione e, in assenza di tale comunicazione, è fatto divieto alle amministrazioni di procedere alle assunzioni.”

Rilevato che:

- il Ministero per la semplificazione e la pubblica amministrazione ha approvato le Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle PP.AA., con Decreto Presidenza del Consiglio dei Ministri 8 maggio 2018 pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 173 del 27 luglio 2018;
- le citate Linee di indirizzo non hanno natura regolamentare ma definiscono una metodologia operativa di orientamento delle amministrazioni pubbliche, ferma l'autonomia organizzativa garantita agli enti locali dal TUEL e dalle altre norme specifiche vigenti.
- l'art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 75/2017 stabilisce che "*(...) il divieto di cui all'articolo 6, comma 6, del decreto legislativo n. 165 del 2001, come modificato dal presente decreto, si applica (...) comunque solo decorso il termine di sessanta giorni dalla pubblicazione delle linee di indirizzo di cui al primo periodo*";

Visti:

- l'art. 39, c. 1, L. 27 dicembre 1997, n. 449 che recita:
 1. *Al fine di assicurare le esigenze di funzionalità e di ottimizzare le risorse per il migliore funzionamento dei servizi compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio, gli organi di vertice delle amministrazioni pubbliche sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla legge 2 aprile 1968, n. 482;*
- l'art. 91, D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267/2000, in tema di assunzioni, che recita:
 1. *Gli enti locali adeguano i propri ordinamenti ai principi di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse per il migliore funzionamento dei servizi compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio. Gli organi di vertice delle amministrazioni locali sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla legge 12 marzo 1999, n. 68, finalizzata alla riduzione programmata delle spese del personale.*
 2. *Gli enti locali, ai quali non si applicano discipline autorizzatorie delle assunzioni, programmano le proprie politiche di assunzioni adeguandosi ai principi di riduzione complessiva della spesa di personale, in particolare per nuove assunzioni, di cui ai commi 2-bis, 3, 3-bis e 3-ter dell'articolo 39 del decreto legislativo 27 dicembre 1997, n. 449, per quanto applicabili, realizzabili anche mediante l'incremento della quota di personale ad orario ridotto o con altre tipologie contrattuali flessibili nel quadro delle assunzioni compatibili con gli obiettivi della programmazione e giustificate dai processi di riordino o di trasferimento di funzioni e competenze.*
 3. *Gli enti locali che non versino nelle situazioni strutturalmente deficitarie possono prevedere concorsi interamente riservati al personale dipendente, solo in relazione a particolari profili o figure professionali caratterizzati da una professionalità acquisita esclusivamente all'interno dell'ente.*
 4. *Per gli enti locali le graduatorie concorsuali rimangono efficaci per un termine di tre anni dalla data di pubblicazione per l'eventuale copertura dei posti che si venissero a rendere successivamente vacanti e disponibili, fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione del concorso medesimo.*
- l'art. 89, c. 5, D.Lgs. n. 267/2000 il quale stabilisce che, ferme restando le disposizioni dettate dalla normativa concernente gli enti locali disestati e strutturalmente deficitari, i comuni nel rispetto dei principi fissati dalla stessa legge, provvedono alla determinazione delle proprie dotazioni organiche, nonché all'organizzazione e gestione del personale nell'ambito della propria autonomia normativa e organizzativa, con i soli limiti derivanti dalle proprie capacità di bilancio e dalle esigenze di esercizio delle funzioni, dei servizi e dei compiti loro attribuiti;

Richiamato inoltre l'art. 33, D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, relativo alle eccedenze di personale, il quale ai commi da 1 a 4 così dispone:

- “1. Le pubbliche amministrazioni che hanno situazioni di soprannumero o rilevino comunque eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria, anche in sede di ricognizione annuale prevista dall'articolo 6, comma 1, terzo e quarto periodo, sono tenute ad osservare le procedure previste dal presente articolo dandone immediata comunicazione al Dipartimento della funzione pubblica.*
- 2. Le amministrazioni pubbliche che non adempiono alla ricognizione annuale di cui al comma 1 non possono effettuare assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto pena la nullità degli atti posti in essere.*
- 3. La mancata attivazione delle procedure di cui al presente articolo da parte del dirigente responsabile è valutabile ai fini della responsabilità disciplinare.*
- 4. Nei casi previsti dal comma 1 del presente articolo il dirigente responsabile deve dare un'informativa preventiva alle rappresentanze unitarie del personale e alle organizzazioni sindacali firmatarie del contratto collettivo nazionale del comparto o area.”*

Considerato che il piano triennale dei fabbisogni di personale deve essere definito in coerenza con l'attività di programmazione complessiva dell'ente, la quale, oltre a essere necessaria in ragione delle prescrizioni di legge, è:

- alla base delle regole costituzionali di buona amministrazione, efficienza, efficacia ed economicità dell'azione amministrativa;
- strumento imprescindibile di un'organizzazione chiamata a garantire, come corollario del generale vincolo di perseguimento dell'interesse pubblico, il miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini e alle imprese;

Preso atto che, secondo l'impostazione definita dal D.Lgs. n. 75/2017, il concetto di “dotazione organica” si deve tradurre, d'ora in avanti, non come un elenco di posti di lavoro occupati e da occupare, ma come tetto massimo di spesa potenziale che ciascun ente deve determinare per l'attuazione del piano triennale dei fabbisogni di personale, tenendo sempre presente nel caso degli enti locali che restano efficaci a tale scopo tutte le disposizioni di legge vigenti relative al contenimento della spesa di personale e alla determinazione dei *budget* assunzionali.

Rilevato che l'art. 33, c. 2, D.L. 30 aprile 2019, n. 34 dispone:

“A decorrere dalla data individuata dal decreto di cui al presente comma, anche per le finalità di cui al comma 1, i comuni possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione. Con decreto del Ministro della pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze e il Ministro dell'interno, previa intesa in sede di Conferenza Stato-città ed autonomie locali,

entro sessanta giorni dalla data di entrata in vigore del presente decreto sono individuate le fasce demografiche, i relativi valori soglia prossimi al valore medio per fascia demografica e le relative percentuali massime annuali di incremento del personale in servizio per i comuni che si collocano al di sotto del valore soglia prossimo al valore medio, nonché un valore soglia superiore cui convergono i comuni con una spesa di personale eccedente la predetta soglia superiore. I comuni che registrano un rapporto compreso tra i due predetti valori soglia non possono incrementare il valore del predetto rapporto rispetto a quello corrispondente registrato nell'ultimo rendiconto della gestione approvato. I comuni con popolazione fino a 5.000 abitanti che si collocano al di sotto del valore soglia di cui al primo periodo, che fanno parte delle "unioni dei comuni" ai sensi dell'articolo 32 del testo unico di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, al solo fine di consentire l'assunzione di almeno una unità possono incrementare la spesa di personale a tempo indeterminato oltre la predetta soglia di un valore non superiore a quello stabilito con decreto di cui al secondo periodo, collocando tali unità in comando presso le corrispondenti unioni con oneri a carico delle medesime, in deroga alle vigenti disposizioni in materia di contenimento della spesa di personale. I predetti parametri possono essere aggiornati con le modalità di cui al secondo periodo ogni cinque anni. I comuni in cui il rapporto fra la spesa di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, e la media delle predette entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati risulta superiore al valore soglia superiore adottano un percorso di graduale riduzione annuale del suddetto rapporto fino al conseguimento nell'anno 2025 del predetto valore soglia anche applicando un turn over inferiore al 100 per cento. A decorrere dal 2025 i comuni che registrano un rapporto superiore al valore soglia superiore applicano un turn over pari al 30 per cento fino al conseguimento del predetto valore soglia. Il limite al trattamento accessorio del personale di cui all'articolo 23, comma 2, del decreto legislativo 25 maggio 2017, n. 75, è adeguato, in aumento o in diminuzione, per garantire l'invarianza del valore medio pro-capite, riferito all'anno 2018, del fondo per la contrattazione integrativa nonché delle risorse per remunerare gli incarichi di posizione organizzativa, prendendo a riferimento come base di calcolo il personale in servizio al 31 dicembre 2018."

Visto il D.M. 17 marzo 2020 ad oggetto: "*Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni*" il quale, con decorrenza 20 aprile 2020, permette di determinare la soglia di spesa per nuove assunzioni, in deroga al limite derivante dall'art. 1, c. 557-quater, L. n. 296/2006;

Rilevato che il D.M. 17 marzo 2020 citato dispone, dal 20 aprile 2020, una nuova metodologia di calcolo del limite di spesa che si assume in deroga a quanto stabilito dalla normativa previgente;

Vista la circ. Presidenza del Consiglio dei ministri 13 maggio 2020 ad oggetto: "*Circolare sul decreto del Ministro per la pubblica amministrazione, attuativo dell'articolo 33, comma 2, del decreto-legge n. 34 del 2019, convertito, con modificazioni, dalla legge n. 58 del 2019, in materia di assunzioni di personale da parte dei comuni*", pubblicata in Gazzetta Ufficiale n. 226 dell'11 settembre 2020;

Richiamata la propria determinazione n. 940 del 04/09/2025 con la quale è stato determinato il valore soglia per nuove assunzioni a tempo indeterminato nell'anno 2025, ai sensi del D.M. 17 marzo 2020, utilizzando i dati del rendiconto 2024, ultimo consuntivo approvato alla data odierna, e che verrà successivamente aggiornato, dopo il 30 aprile 2026, a seguito dell'approvazione del rendiconto 2025;

Preso atto che tale valore è uguale o inferiore al valore della soglia di virtuosità;

Considerato che, ai sensi dell'art. 5, D.M. 17 marzo 2020, per i comuni "virtuosi", nel periodo 2020-2024:

- è possibile incrementare annualmente, la spesa del personale registrata nel 2018, in misura non superiore al valore percentuale indicato dalla Tabella 2 allegata al decreto, in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione e del valore soglia di cui all'art. 4, comma 1;

Visto che il periodo transitorio 2020-2024 è terminato, a decorrere dal 2025 si applica l'art. 4 del D.M. 17 marzo 2020 che prevede, a regime, che *"a decorrere dal 20 aprile 2020, i comuni che si collocano al di sotto del valore soglia di cui al comma 1, fermo restando quanto previsto dall'art. 5, possono incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva rapportata alle entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2, non superiore al valore soglia individuato dalla Tabella 1 del comma 1 di ciascuna fascia demografica."*

Visto che il valore soglia definito al comma 1 dell'art. 4 del D.M. 17 marzo 2020, per i Comuni della classe demografica a cui appartiene il Comune di Meldola, è pari al 26,9% del rapporto della spesa del personale rispetto alle entrate correnti.

Rilevato che per l'anno 2026 il tetto massimo della spesa di personale è pertanto pari a € 3.726.539,56, in attesa dei dati relativi al consuntivo 2025;

Considerato che, ai sensi del D.M. 17 marzo 2020, gli enti il cui valore soglia è uguale o inferiore al valore soglia di virtuosità possono assumere personale a tempo indeterminato utilizzando il *plafond* calcolato con il nuovo valore soglia;

Visto l'art. 9, c. 28, D.L. 31 maggio 2010, n. 78, il quale testualmente recita:

"28. A decorrere dall'anno 2011, le amministrazioni dello Stato, anche ad ordinamento autonomo, le agenzie, incluse le Agenzie fiscali di cui agli articoli 62, 63 e 64 del decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 300, e successive modificazioni, gli enti pubblici non economici, le università e gli enti pubblici di cui all'articolo 70, comma 4, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni e integrazioni, le camere di commercio, industria, artigianato e agricoltura fermo quanto previsto dagli articoli 7, comma 6, e 36 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, possono avvalersi di personale a tempo determinato o con convenzioni ovvero con contratti di collaborazione coordinata e continuativa, nel limite del 50 per cento della spesa sostenuta per le stesse finalità nell'anno 2009. Per le medesime amministrazioni la spesa per personale relativa a contratti di formazione lavoro, ad altri rapporti formativi, alla somministrazione di lavoro, nonché al lavoro accessorio di cui all'articolo 70, comma 1, lettera d) del decreto legislativo 10 settembre 2003, n. 276, e successive modificazioni ed integrazioni, non può essere superiore al 50 per cento di quella sostenuta per le rispettive finalità nell'anno 2009. I limiti di cui al primo e al secondo periodo non si

applicano, anche con riferimento ai lavori socialmente utili, ai lavori di pubblica utilità e ai cantieri di lavoro, nel caso in cui il costo del personale sia coperto da finanziamenti specifici aggiuntivi o da fondi dell'Unione europea; nell'ipotesi di cofinanziamento, i limiti medesimi non si applicano con riferimento alla sola quota finanziata da altri soggetti. Le disposizioni di cui al presente comma costituiscono principi generali ai fini del coordinamento della finanza pubblica ai quali si adeguano le regioni, le province autonome, gli enti locali e gli enti del Servizio sanitario nazionale. Per gli enti locali in sperimentazione di cui all'articolo 36 del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, per l'anno 2014, il limite di cui ai precedenti periodi è fissato al 60 per cento della spesa sostenuta nel 2009. A decorrere dal 2013 gli enti locali possono superare il predetto limite per le assunzioni strettamente necessarie a garantire l'esercizio delle funzioni di polizia locale, di istruzione pubblica e del settore sociale nonché per le spese sostenute per lo svolgimento di attività sociali mediante forme di lavoro accessorio di cui all'articolo 70, comma 1, del decreto legislativo 10 settembre 2003, n. 276. Le limitazioni previste dal presente comma non si applicano agli enti locali in regola con l'obbligo di riduzione delle spese di personale di cui ai commi 557 e 562 dell'articolo 1 della legge 27 dicembre 2006, n. 296, e successive modificazioni, nell'ambito delle risorse disponibili a legislazione vigente. Resta fermo che comunque la spesa complessiva non può essere superiore alla spesa sostenuta per le stesse finalità nell'anno 2009. Sono in ogni caso escluse dalle limitazioni previste dal presente comma le spese sostenute per le assunzioni a tempo determinato ai sensi dell'articolo 110, comma 1, del testo unico di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267. (...). Il mancato rispetto dei limiti di cui al presente comma costituisce illecito disciplinare e determina responsabilità erariale. Per le amministrazioni che nell'anno 2009 non hanno sostenuto spese per le finalità previste ai sensi del presente comma, il limite di cui al primo periodo è computato con riferimento alla media sostenuta per le stesse finalità nel triennio 2007-2009.”

Visto inoltre l'art. 1, c. 234, L. n. 208/2015 che recita: “*Per le amministrazioni pubbliche interessate ai processi di mobilità in attuazione dei commi 424 e 425 dell'articolo 1 della legge 23 dicembre 2014, n. 190, le ordinarie facoltà di assunzione previste dalla normativa vigente sono ripristinate nel momento in cui nel corrispondente ambito regionale è stato ricollocato il personale interessato alla relativa mobilità. Per le amministrazioni di cui al citato comma 424 dell'articolo 1 della legge n. 190 del 2014, il completamento della predetta ricollocazione nel relativo ambito regionale è reso noto mediante comunicazione pubblicata nel portale «Mobilita.gov», a conclusione di ciascuna fase del processo disciplinato dal decreto del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione 14 settembre 2015, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 227 del 30 settembre 2015. Per le amministrazioni di cui al comma 425 dell'articolo 1 della legge n. 190 del 2014 si procede mediante autorizzazione delle assunzioni secondo quanto previsto dalla normativa vigente”;*

Richiamato inoltre il testo dell'art. 9, c. 1-quinquies, D.L. n. 113/2016 il quale dispone che non è possibile effettuare assunzioni di personale a qualunque titolo, comprese le stabilizzazioni e le esternalizzazioni che siano una forma di aggiramento di tali vincoli, da parte dei comuni che non hanno rispettato i termini previsti per l'approvazione dei bilanci di previsione, dei rendiconti e del bilancio consolidato;

Visto che il bilancio di previsione 2026/2028, il rendiconto finanziario 2024 e il bilancio consolidato 2024 sono stati approvati entro i termini di legge e sono stati trasmessi alla Banca Dati delle Pubbliche Amministrazioni (BDAP) entro il termine previsto dalla vigente normativa;

Preso atto che la Corte dei conti, Sez. delle Autonomie, con deliberazione n. 10/SEZAUT/2020/QMIG depositata in data 29 maggio 2020, ha chiarito che: *“Il divieto contenuto nell’art. 9, comma 1-quinquies, del decreto legge 24 giugno 2016, n. 113, convertito dalla legge 7 agosto 2016, n. 160, non si applica all’istituto dello “scavalco condiviso” disciplinato dall’art. 14 del CCNL del comparto Regioni – Enti locali del 22 gennaio 2004 e dall’art. 1, comma 124, della legge 30 dicembre 2018, n. 145, anche nel caso comporti oneri finanziari a carico dell’ente utilizzatore”*;

Considerato ai fini dell’impiego ottimale delle risorse come richiesto dalle Linee Guida sopra citate che:

- si rileva la necessità di prevedere eventuali progressioni di carriera nella programmazione;
- si rileva la necessità di prevedere ogni forma di ricorso a tipologie di lavoro flessibile, ivi comprese quelle comprese nell’art. 7, D.Lgs. n. 165/2001;
- le assunzioni delle categorie protette all’interno della quota d’obbligo devono essere garantite anche in presenza di eventuali divieti sanzionatori, purché non riconducibili a squilibri di bilancio;
- in caso di esternalizzazioni, devono essere rispettate le prescrizioni dell’art. 6-bis, D.Lgs. n. 165/2001¹;

Il piano triennale dei fabbisogni di personale per il periodo 2026-2028 e il relativo piano occupazionale, garantiscono la coerenza con i vincoli in materia di spese per il personale e con il quadro normativo vigente;

La programmazione triennale del fabbisogno di personale 2026-2028 è predisposta sulla base delle direttive e delle scelte organizzative impartite dalla Giunta comunale e delle indicazioni fornite dai singoli responsabili dei servizi **(Allegato A)**, a seguito di attenta valutazione:

- a) del fabbisogno di personale connesso a esigenze permanenti in relazione ai processi lavorativi svolti e a quelli che si intendono svolgere;
- b) delle possibili modalità di gestione dei servizi comunali, al fine di perseguire gli obiettivi di carattere generale di efficienza, efficacia ed economicità della pubblica amministrazione;
- c) dei vincoli cogenti in materia di spese di personale;

Atteso in particolare che, la ricognizione delle eccedenze di personale e delle situazioni di soprannumero per l’anno 2026 è stata effettuata con deliberazione G.C. n. 4 del 27/01/2026 dalla quale risulta che nel Comune di Meldola non sono presenti dipendenti in posizione soprannumeraria e non sono presenti dipendenti in eccedenza;

Tenuto conto dei limiti di spesa per il personale da impiegare con forme flessibili di lavoro ai sensi dell’art. 9, c. 28, D.L. 31 maggio 2010, n. 78;

Preso atto, dunque, che, come indicato nelle Linee Guida sopra richiamate: *“l’indicazione della spesa potenziale massima non incide e non fa sorgere effetti più favorevoli rispetto al regime delle assunzioni o ai vincoli di spesa del personale previsti dalla legge e, conseguentemente, gli stanziamenti di bilancio devono rimanere coerenti con le predette limitazioni”*.

Considerato che la spesa potenziale massima derivante dall'applicazione delle vigenti disposizioni in materia di assunzioni corrisponde alla spesa media annua di personale del triennio 2011/2013 ed è pari a € 2.884.766,49, al netto delle componenti di spesa escluse;

| | |
|-------------------------------------|----------------|
| Spesa potenziale massima (A) | € 2.884.766,49 |
|-------------------------------------|----------------|

Considerato che per l'attuazione del piano triennale delle assunzioni 2026-2028 l'ente deve programmare una spesa complessiva che tenga conto della spesa attualmente sostenuta, come risulta dal seguente prospetto delle previsioni per gli anni 2026-2028:

PREVISIONI DI SPESA DEL PERSONALE TRIENNIO 2026-2028

| Voci di spesa | 2026 | 2027 | 2028 |
|--|--------------|--------------|--------------|
| Spesa lorda | 3.988.696,48 | 3.991.628,89 | 4.014.499,48 |
| Spese escluse | 1.159.910,37 | 1.185.875,28 | 1.211.950,87 |
| Spese nette | 2.828.786,11 | 2.805.753,61 | 2.802.548,61 |
| Differenza rispetto a limite spesa media annua | 55.980,38 | 79.012,88 | 82.217,88 |

Rilevato che la spesa totale per l'attuazione del piano triennale delle assunzioni 2026-2028 non deve superare la spesa potenziale massima (A);

Considerato che per l'attuazione del piano triennale delle assunzioni 2026-2028 l'ente deve programmare una spesa complessiva la cui quantificazione e il cui dettaglio sono determinati nell'allegato B al presente atto per costituirne parte integrante e sostanziale;

Visto che le facoltà assunzionali tali da garantire l'attuazione del Piano triennale delle assunzioni 2026-2028 sono contenute all'interno del limite di spesa potenziale massima;

Richiamati:

- l'art. 19, c. 8, L. 28 dicembre 2001, n. 448, il quale dispone che gli organi di revisione contabile degli enti locali accertano che il piano triennale dei fabbisogni di personale sia improntato al rispetto del principio di riduzione complessiva della spesa e che eventuali deroghe siano analiticamente motivate;
- l'art. 4, c. 2, D.M. 17 marzo 2020 il dispone che: "2. A decorrere dal 20 aprile 2020, i comuni che si collocano al di sotto del valore soglia di cui al comma 1, fermo restando quanto previsto dall'art. 5, possono incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva rapportata alle entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2, non superiore al valore soglia individuato dalla Tabella 1 del comma 1 di ciascuna fascia demografica";

Visto in proposito il parere n. 5 rilasciato in data 16/03/2026, con cui l'organo di revisione economico-finanziaria ha accertato la coerenza del piano triennale dei fabbisogni di personale con le disposizioni del D.M. 17 marzo 2020, asseverando contestualmente il mantenimento degli equilibri di bilancio;

Ritenuto di approvare la nuova dotazione organica dell'ente intesa quale vincolo finanziario di spesa potenziale massima **(allegato B)**;

Visto il piano occupazionale 2026-2028 predisposto sulla base della nuova dotazione organica e della normativa sopra richiamata e tenendo altresì conto delle esigenze dell'ente, che si riporta **all'allegato C)** alla presente relazione;

Dato atto, in particolare, che il nuovo piano occupazionale 2026-2028 prevede complessivamente n. 5 posti da ricoprire nel triennio, secondo le modalità esplicitate nell'Allegato C) alla presente relazione, fermo restando l'obbligo del previo esperimento delle procedure di mobilità obbligatoria ex art. 34-*bis*, D.Lgs. n. 165/2001;

Dato atto che:

- questo ente è in regola con gli obblighi in materia di reclutamento del personale disabile previsti dalla legge n. 68/1999 e che, pertanto, nel piano occupazionale 2026-2028, allo stato attuale non si prevede di ricorrere a questa forma di reclutamento;
- questo ente presenta una scoperta relativa alle categorie protette – art. 18 L. 68/99 – ma è in corso di stipulazione una specifica convenzione con l'Agenzia Regionale per il Lavoro sede di Forlì;
- questo ente non ha in corso percorsi di stabilizzazione dei lavoratori socialmente utili ai sensi della normativa vigente;
- il piano occupazionale 2026-2028 è coerente con il principio costituzionale della concorsualità;

Dato atto infine che il piano triennale 2025/2027 delle azioni positive, in attuazione di quanto previsto dall'articolo 48, comma 1, d.Lgs. n. 198/2006 è stato approvato dall'Unione di Comuni della Romagna Forlivese con deliberazione della Giunta n. 17 in data 21/03/2025 e dalla quale risulta l'adesione del Comune di Meldola;

Accertato che sul presente provvedimento sarà espletata la procedura di informazione alle rappresentanze sindacali secondo la vigente disciplina contrattuale;

Con la presente relazione, si attesta che vengono rispettati i limiti e vincoli normativi sulle assunzioni di personale per il triennio 2026/2028 e il programma triennale dei fabbisogni del personale 2026/2028 è coerente con i limiti di spesa determinati ai sensi del D.M. 17 marzo 2020.

Meldola, 20/03/2026

Il Responsabile Servizio finanziario
f.to (Dott. Massimo Mengoli)

Comune di Meldola (Prov. Forlì-Cesena)

SERVIZIO PERSONALE

**DIRETTIVE
PIANO TRIENNALE
DEI FABBISOGNI DI PERSONALE**

2026-2028

Indice:

- a) Premessa
- b) L'organizzazione dell'ente e i servizi gestiti
- c) Le scelte organizzative
- d) Fabbisogno di personale a tempo indeterminato
- e) Fabbisogno di personale a tempo determinato o altre forme flessibili di lavoro
- f) Quantificazione risorse decentrate
- g) I costi del fabbisogno di personale e compatibilità con i vincoli di bilancio e della finanza pubblica.

a) Premessa

Gli enti locali sono chiamati fin dal 2007 al contenimento della spesa del personale secondo i criteri dettati dai commi 557 e seguenti della legge n. 296/2006 e smi, differenziati in base alla tipologia di ente ed alla situazione organizzativa e/o finanziaria, secondo quanto stabilito da successivi interventi legislativi.

Tali vincoli, unitamente a quelli introdotti poi dal legislatore nella copertura del turn-over, devono informare la programmazione triennale del fabbisogno del personale di ciascun ente.

Per i Comuni prima soggetti al patto di stabilità ed ora agli obiettivi di saldo finale di finanza pubblica, il comma 557 citato impone una progressiva riduzione della spesa di personale.

Successivi interventi legislativi hanno introdotto vincoli alle capacità (o facoltà) assunzionali correlati alla sostituzione del personale cessato (cd. Turn-over). Con l'entrata in vigore del D.L. n. 34 del 30.04.2019, convertito in Legge e con l'approvazione del D.M. 17.03.2020, a decorrere dal 20 aprile 2020 le capacità assunzionali degli Enti locali sono legate all'incidenza percentuale della spesa complessiva del personale alle entrate correnti dell'Ente, maggiormente indicativa della capacità del Comune di finanziare le proprie assunzioni, anche in deroga al principio del turn-over, se l'Ente dimostra una incidenza inferiore a limiti fissati per Decreto dal legislatore, fermi restando la coerenza con il Piano del fabbisogno del personale e il rispetto pluriennale degli equilibri di bilancio.

b) L'organizzazione dell'ente e i servizi gestiti

Il Comune di MELDOLA fa parte dell'Unione di Comuni della Romagna Forlivese, alla quale sono stati affidati alcuni servizi quali la gestione della rete informatica, la protezione Civile, lo Sportello Unico Attività Produttive e il Servizio del personale. Vengono gestiti per il tramite dell'Unione anche alcuni servizi in precedenza gestiti in associazione con delega alla ex Comunità Montana dell'Appennino Forlivese, soppressa e assorbita nell'attuale Unione di Comuni. Altri servizi sono gestiti con convenzioni ex art. 30 con il Comune di Predappio (Servizi finanziari e personale, Servizio tributi e, con decorrenza 1^a gennaio 2025, anche il Servizio di Polizia Locale).

A decorrere dal 1^a gennaio 2025, il Comune ha, infatti, esercitato il recesso dall'Unione di Comuni in riferimento al servizio della Polizia Municipale. Dalla stessa data il servizio è stato reinternalizzato e, come sopra riportato, viene gestito in forma associata tramite convenzione ex art. 30 con il Comune di Predappio.

I restanti servizi amministrativi interni vengono svolti in Economia diretta.

Il Comune di Meldola gestisce, altresì, numerosi servizi (Farmacia Comunale, Asilo Nido, Trasporti scolastici, mensa scolastica, servizi di supporto alla RSA accreditata) attraverso l'Istituzione ai Servizi Sociali.

Per quanto concerne il servizio del trasposto scolastico, a partire dal 2026 sono state esternalizzate tutte le linee attraverso l'affidamento alla società in house F.M.I. S.r.l.

L'Istituzione è un organismo gestionale del Comune privo di personalità giuridica i cui dipendenti sono a tutti gli effetti facenti parte del personale Comunale e solo funzionalmente assegnati all'Istituzione stessa.

Alcuni servizi manutentivi esterni sono stati nel tempo esternalizzati. Solo parte della manutenzione resta gestita internamente.

c) Le scelte organizzative

Si ritiene che l'attuale organizzazione possa essere confermata nelle sue linee generali. Sono stati mantenuti i servizi presso l'Unione di Comuni (ad esclusione del servizio di Polizia Locale) con possibili implementazioni future, anche se dal 1[^] gennaio 2022 è uscito il Comune capoluogo, Forlì. Sui servizi amministrativi interni l'orientamento è quello di continuare le attuali modalità di gestione.

d) Il fabbisogno di personale a tempo indeterminato

Per il triennio 2026/2028 la programmazione del fabbisogno del personale è orientata a provvedere, in misura prevalente, alla sostituzione di dipendenti cessati dal servizio nell'ultimo quinquennio in quanto la spesa relativa è stata nel tempo sostenuta tramite il ricorso a forme di assunzione flessibili (tempo determinato, lavoro interinale).

I profili programmati e le procedure assunzionali sono definiti **nell'allegato C)** della relazione di cui questo documento costituisce allegato A).

e) Il fabbisogno di personale a tempo determinato o con altre forme flessibili di lavoro

Il fabbisogno di personale temporaneo, da assumere con forme flessibili di lavoro, è assoggettato ai vincoli di spesa previsti attualmente dall'art. 9, comma 28, del D.L. n. 78/2010 che stabilisce che la spesa annua per le assunzioni a tempo determinato o con altre forme di lavoro flessibile non può superare la spesa per analoghe forme di assunzione sostenuta nell'anno 2009.

Per questo Comune, il limite è attualmente fissato in € € 98.990,18

L'Istituzione ai Servizi Sociali non è soggetta ai vincoli di spesa sopraccitati, come previsto dall'art. 18, comma 2 bis, del D.L. n. 112 del 25/06/2008, convertito in legge 6 agosto 2008 n. 133 e s.m.i., trattandosi di Istituzione che gestisce "servizi socio-assistenziali ed educativi, scolastici e per l'infanzia, culturali e alla persona (ex IPAB) e le farmacie".

Il programma del fabbisogno di personale a tempo indeterminato prevede la copertura di posti nell'arco del triennio che richiedono una tempistica relativamente lunga affinché venga adempiuta l'intera programmazione. Allo scopo di evitare il verificarsi di possibili disservizi nei settori sui quali è necessario prevedere le assunzioni a tempo indeterminato, vengono programmate, fin da ora, assunzioni a tempo determinato o con altre forme di lavoro flessibile sui seguenti posti presso l'Istituzione ai servizi Sociali "D. Drudi":

Servizio cucina centralizzata: n. 2 posti di cuoco – Area degli Operatori Esperti – ex Cat. B;

Farmacia comunale: n. 1 posto di Farmacista – Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione ex Cat. D;

Servizio nido d'infanzia: n. 4 posti di Insegnante – Area degli Istruttori – ex Cat. C;

Servizio lavanderia: n. 3 posti di operatore esperto – Area degli operatori Esperti - ex. Cat. B, part-time;

Oltre ai posti sopra elencati, viene prevista la possibilità di attivare ulteriori rapporti di lavoro flessibile, al momento non programmabili, che si dovessero rendere necessari per rispondere a esigenze di carattere esclusivamente temporaneo o eccezionale nel rispetto del limite di spesa previsto dall'art. 9, comma 28, del D.L. n. 78/2010, nonché delle altre disposizioni nel tempo vigenti in materia di spesa di personale e di lavoro flessibile, con particolare riferimento al rispetto del tetto insuperabile delle spese di personale.

f) Quantificazione risorse decentrate

Il fondo per il trattamento salariale accessorio contribuisce alla determinazione dei limiti complessivi della spesa del personale e della spesa potenziale massima.

Anche questi fondi soggiacciono a limitazioni nella loro entità che oggi fanno riferimento ad un limite di spesa individuale, vale a dire l'ammontare del trattamento salariale accessorio pro-capite percepito dai dipendenti in servizio nel 2018.

A decorrere dall'anno 2025, allo scopo di armonizzare il trattamento economico accessorio del personale dipendente degli Enti locali, rispetto agli altri comparti del pubblico impiego, è entrata in vigore una norma, il D.L. n. 25/2025, convertito in Legge n. 69/2025, che prevede che le Amministrazioni locali possano incrementare, in deroga al limite previsto dall'art. 23, comma 2, del D.Lgs. n. 75/2017, la parte stabile del Fondo per il trattamento economico accessorio del personale dipendente, nel rispetto dei limiti complessivi della spesa del personale e degli equilibri pluriennali di bilancio.

A decorrere dal 2025, il Comune di Meldola ha incrementato il fondo per il trattamento accessorio del personale dipendente dell'Ente, di una somma di € 20.000,00, in deroga ai limiti della spesa salariale accessoria, al fine di continuare a garantire una adeguata remunerazione accessoria legata alle valutazioni della performance organizzativa e individuale dei dipendenti.

Questo incremento è divenuto stabile all'interno dei fondi accessori del personale e per tutto il triennio 2026-2028 vengono rispettati tutti gli altri vincoli e limiti di spesa previsti.

Si evidenzia inoltre che, a seguito della reinternalizzazione del servizio di Polizia Locale e della conseguente assunzione, dal 01 gennaio 2025, di n. 5 unità assegnate al servizio, è stato incrementato il limite normativo di ammontare del fondo, riacquisendo la medesima somma che, al momento del passaggio del servizio all'Unione dei Comuni, era stata trasferita sul fondo per il trattamento accessorio dell'Unione stessa.

g) I costi del fabbisogno di personale e compatibilità con i vincoli di bilancio e della finanza pubblica

Come illustrato in premessa, il fabbisogno del personale è ora improntato alla capacità del Comune di finanziare le proprie spese di personale, rapportando la spesa complessiva del personale alle entrate correnti medie dell'ultimo triennio. I criteri per stabilire la virtuosità o meno dell'Ente, non sono più basati sull'andamento storico della spesa ma su rapporti spesa/entrate.

L'incidenza percentuale della spesa di personale sulle entrate correnti, determina le possibilità assunzionali del Comune.

In effetti, però, permane una limitazione generale all'espansione della spesa di personale, anche per gli Enti che abbiano una bassa incidenza sulle proprie entrate di parte corrente.

Il limite della spesa potenziale massima è dato ancora dalla media annua delle spese di personale sostenute nel triennio 2011-2013 e questo è tuttora un limite invalicabile che preclude tendenze espansive della spesa e risponde al principio generale del

contenimento e della progressiva riduzione della spesa di personale sancito dal comma 557 della Legge n. 296/2006, tuttora in vigore.

Il programma del fabbisogno del personale rispetta queste limitazioni normative, come può essere rilevato dai dati contenuti **nell'allegato B)** della relazione di cui questo documento costituisce allegato A).

Per quanto concerne i vincoli finanziari di bilancio e la copertura finanziaria della spesa per le assunzioni programmate, si sottolinea che la maggior parte delle assunzioni sono sostituzioni di personale cessato dal servizio e, perciò, già stanziati e previsti in bilancio.

**TABELLA DI RACCORDO TRA DOTAZIONE ORGANICA E LIMITE MASSIMO POTENZIALE DI SPESA
COME INDICATO DALLA LINEE DI INDIRIZZO PUBBLICATE SULLA GAZZETTA UFFICIALE 27/07/2018**

| | |
|--|--------------|
| LIMITE MASSIMO POTENZIALE DOTAZIONE ORGANICA: PARI ALLA SPESA DI PERSONALE DELLA MEDIA DEGLI ANNI 2011/2013 ART. 1 COMMA 557 LEGGE 296/2006 | 2.884.766,49 |
|--|--------------|

| DOTAZIONE ORGANICA E RACCORDO CON IL LIMITE MASSIMO POTENZIALE | | | | | | | | | | ANNO 31/12/2026 | |
|--|---------------------------------|------------------|-----------------|------------------|---|-----------------------|----------------------------|---|--|--|--|
| PROFILO PROFESSIONALE vecchio ordinamento | CATEGORIA INIZIALE GIURIDICA | TEMPO DEL LAVORO | COSTO TABELLARE | N. POSTI ATTUALI | Stipendio tabellare personale in servizio | PREVISIONE CESSAZIONI | POSTI AGGIUNTI ALLA DOTAZ. | Spesa per nuove assunzioni / maggiori spese | Spesa totale FINALE (in SERV - CESS. + ASS.) | NUMERO POSTI Dotazione organica definitiva | |
| Funzionario tecnico | AREA FUNZIONARI ED E.Q. (EX D3) | 83% | 30.826,80 | 1 | 25.687,97 | - | - | - | 25.687,97 | 1 | |
| Funzionario amministr./contab. | AREA FUNZIONARI ED E.Q. (EX D3) | 100% | 30.826,80 | 1 | 30.826,80 | - | - | - | 30.826,80 | 1 | |
| Funzionario Farmacista | AREA FUNZIONARI ED E.Q. (EX D3) | 100% | 30.826,80 | 1 | 30.826,80 | - | - | - | 30.826,80 | 1 | |
| Funzionario Farmacista 66,67 | AREA FUNZIONARI ED E.Q. (EX D3) | 67% | 30.826,80 | - | - | - | - | - | - | - | |
| Funzionario Farmacista 83,33 | AREA FUNZIONARI ED E.Q. (EX D3) | 83% | 30.826,80 | 1 | 25.687,97 | - | - | - | 25.687,97 | 1 | |
| Funzionario Farmacista 72,22 | AREA FUNZIONARI ED E.Q. (EX D3) | 72% | 30.826,80 | 2 | 44.526,23 | - | - | - | 44.526,23 | 2 | |
| Funzionario Farmacista 72,22 | AREA FUNZIONARI ED E.Q. (EX D1) | 72% | 27.206,95 | 1 | 19.589,01 | - | - | - | 19.589,01 | 1 | |
| Funzionario Farmacista 72,22 | AREA FUNZIONARI ED E.Q. (EX D1) | 100% | 27.206,95 | - | - | - | 1 | 27.206,95 | 27.206,95 | 1 | |
| Funzionario tecnico | AREA FUNZIONARI ED E.Q. (EX D1) | 100% | 27.206,95 | 4 | 108.827,81 | - | - | - | 108.827,81 | 4 | |
| Funzionario amministr./contab. | AREA FUNZIONARI ED E.Q. (EX D1) | 100% | 27.206,95 | 6 | 163.241,72 | - | - | - | 163.241,72 | 6 | |
| Funzionario Polizia Locale | AREA FUNZIONARI ED E.Q. (EX D1) | 100% | 27.206,95 | 1 | 27.206,95 | - | - | - | 27.206,95 | 1 | |
| Funzionario amministr./contab. | AREA FUNZIONARI ED E.Q. (EX D1) | 100% | 27.206,95 | 2 | 54.413,91 | - | - | - | 54.413,91 | 2 | |
| Dietista 50 | AREA FUNZIONARI ED E.Q. (EX D1) | 50% | 27.206,95 | 1 | 13.603,48 | 1 | - | - | - | - | |
| Dietista 100 | AREA FUNZIONARI ED E.Q. (EX D1) | 100% | 27.206,95 | - | - | - | 1 | 27.206,95 | 27.206,95 | 1 | |
| Assistente sociale | AREA FUNZIONARI ED E.Q. (EX D1) | 100% | 27.206,95 | 1 | 27.206,95 | - | - | - | 27.206,95 | 1 | |
| Assistente sociale | AREA FUNZIONARI ED E.Q. (EX D1) | 100% | 27.206,95 | 1 | 27.206,95 | - | - | - | 27.206,95 | 1 | |
| Funzionario Educatore | AREA FUNZIONARI ED E.Q. (EX D1) | 100% | 27.206,95 | 1 | 27.206,95 | - | - | - | 27.206,95 | 1 | |
| Istruttore amministr./contab. | AREA ISTRUTTORI (EX C1) | 100% | 25.066,98 | 6 | 150.401,88 | - | 1 | 25.066,98 | 175.468,85 | 7 | |
| Istruttore tecnico | AREA ISTRUTTORI (EX C1) | 100% | 25.066,98 | 2,50 | 62.667,45 | - | 1 | 25.066,98 | 87.734,43 | 3,50 | |
| Istruttore tecnico 69,44 | AREA ISTRUTTORI (EX C1) | 69% | 25.066,98 | 1 | 17.406,51 | - | - | - | 17.406,51 | 1 | |
| Istruttore Polizia Locale | AREA ISTRUTTORI (EX C1) | 100% | 25.066,98 | 3 | 75.200,94 | 1 | 2 | 50.133,96 | 100.267,92 | 4 | |
| Istrutt. Amm.vo - contabile - tecnico | AREA ISTRUTTORI (EX C1) | 100% | 25.066,98 | 4 | 100.267,92 | - | - | - | 100.267,92 | 4 | |
| Istrutt. Tecnico | AREA ISTRUTTORI (EX C1) | 67% | 25.066,98 | - | - | - | 1 | 16.712,16 | 16.712,16 | 1 | |
| Istrutt. Amm.vo - cont. 72,88 ex 69,40 | AREA ISTRUTTORI (EX C1) | 88% | 25.066,98 | 1 | 22.048,91 | - | - | - | 22.048,91 | 1 | |
| Educatrici asilo nido | AREA ISTRUTTORI (EX C1) | 100% | 25.066,98 | 1 | 25.066,98 | - | - | - | 25.066,98 | 1 | |
| Capo Cuoco | AREA ISTRUTTORI (EX C1) | 100% | 25.066,98 | 1 | 25.066,98 | - | - | - | 25.066,98 | 1 | |
| Collaboratore Assistente amm.vo | AREA OPERATORI ESPERTI (EX B3) | 100% | 23.423,39 | 1 | 23.423,39 | - | - | - | 23.423,39 | 1 | |
| Cuochi - Qualità merci | AREA OPERATORI ESPERTI (EX B3) | 100% | 23.423,39 | 1 | 23.423,39 | - | - | - | 23.423,39 | 1 | |
| Cuochi Responsabili | AREA OPERATORI ESPERTI (EX B3) | 100% | 23.423,39 | 2 | 46.846,78 | - | - | - | 46.846,78 | 2 | |
| Cuochi Responsabili | AREA OPERATORI ESPERTI (EX B1) | 100% | 22.298,50 | 3 | 66.895,50 | - | - | - | 66.895,50 | 3 | |
| Collaboratore Assistente amm.vo | AREA OPERATORI ESPERTI (EX B3) | 100% | 23.423,39 | 1 | 23.423,39 | - | - | - | 23.423,39 | 1 | |
| Manut.Specializz. | AREA OPERATORI ESPERTI (EX B3) | 100% | 23.423,39 | 2 | 46.846,78 | 1 | - | - | 23.423,39 | 1 | |
| Manut.Specializz. (Istituz.) | AREA OPERATORI ESPERTI (EX B3) | 100% | 23.423,39 | 4,00 | 93.693,56 | - | - | - | 93.693,56 | 4,00 | |
| Manut.Specializz. (comune.) | AREA OPERATORI ESPERTI (EX B1) | 100% | 22.298,50 | 2 | 44.597,00 | - | - | - | 44.597,00 | 2 | |
| Manut.Specializz. (Istituz.) | AREA OPERATORI ESPERTI (EX B1) | 100% | 22.298,50 | - | - | - | - | - | - | - | |
| Esecutore area Scol.Socio.Assist | AREA OPERATORI ESPERTI (EX B1) | 100% | 22.298,50 | 2 | 44.597,00 | - | - | - | 44.597,00 | 2 | |
| Servizi ristorazione | AREA OPERATORI ESPERTI (EX B1) | 100% | 22.298,50 | 1 | 22.298,50 | - | - | - | 22.298,50 | 1 | |
| Esecutore tecnico manut. | AREA OPERATORI ESPERTI (EX B1) | 100% | 22.298,50 | 1 | 22.298,50 | - | - | - | 22.298,50 | 1 | |
| Collab Guardaroba | AREA OPERATORI ESPERTI (EX B1) | 100% | 22.298,50 | 4,00 | 89.194,00 | - | - | - | 89.194,00 | 4,00 | |
| Servizio Assiet. (Dip.grave patologia) | AREA OPERATORI ESPERTI (EX B1) | 100% | 22.298,50 | - | - | - | - | - | - | - | |
| Servizio Assiet. Comando Ancora | AREA OPERATORI ESPERTI (EX B1) | 100% | 22.298,50 | 1 | 22.298,50 | - | - | - | 22.298,50 | 1 | |
| Servizio Assiet. Comando Ancora 75 | AREA OPERATORI ESPERTI (EX B1) | 75% | 22.298,50 | - | - | - | - | - | - | - | |
| Esecutore tecnico manut.Com.Ancora | AREA OPERATORI (EX A) | 100% | 21.399,16 | 2 | 42.798,32 | - | - | - | 42.798,32 | 2 | |
| TOTALE | ... | - | - | 71 | - | - | 3 | 7 | 1.826.121,79 | 75 | |
| ... | ... | - | - | - | - | - | - | - | 934.982,99 | 39,00 | |
| ... | ... | - | - | - | - | - | - | - | 891.138,80 | 35,50 | |
| ... | ... | - | - | - | - | - | - | - | 1.826.121,79 | 75 | |

| COSTO DEGLI STIPENDI TABELLARI DI ACCESSO CCNL 01/01/2023 | CON 13 | |
|---|-----------|-----------|
| AREA FUNZIONARI ED E.Q. (EX D3) | 28.455,51 | 30.826,80 |
| AREA FUNZIONARI ED E.Q. (EX D1) | 25.114,11 | 27.206,95 |
| AREA ISTRUTTORI (EX C1) | 23.138,75 | 25.066,98 |
| AREA OPERATORI ESPERTI (EX B3) | 21.621,59 | 23.423,39 |
| AREA OPERATORI ESPERTI (EX B1) | 20.583,23 | 22.298,50 |
| AREA OPERATORI (EX A) | 19.753,07 | 21.399,16 |

Totale generale
Solo Istituzione
Solo Comune
Tot. Controllo

| ALTRE VOCI CHE COSTITUISCONO SPESA DI PERSONALE | | 2026 |
|---|--|---------------------|
| (i dati di dettaglio sono contenuti nella tabella che riassume le spese di personale - Art. 1 comma 557 legge 296/2006) | | 3.780,62 |
| Indennità di comparto a carico del bilancio | Istituzione 1.993,62 - comune 1.787 al netto 110 | 3.780,62 |
| Previsione di trasformazioni da tempo parziale a tempo pieno | | - |
| Personale in comando in entrata | | - |
| Personale in convenzione in entrata | | - |
| Assunzioni a tempo determinato | ISTITUZIONE TD - Comandi Nido | 37.070,71 |
| Incarichi ex art. 110 comma 1 | Area Finanziaria | 77.002,78 |
| Incarichi ex art. 110 comma 1 - Istituzione | | - |
| Incarichi ex art.110 - Istituzione - Dirigente | | 90.000,00 |
| Segretario Comunale | inserire intera - rimborso in voci escluse | 121.520,00 |
| Assunzioni con forme di lavoro flessibile | | 18.500,00 |
| Assunzioni con contratti di somministrazione Istituzione | | 286.976,26 |
| A detrarre spesa per assunzioni a tempo indeterminato previste | | - |
| Comandi ASP gestione Cucina Istituzione | | 67.550,88 |
| Fondo del trattamento accessorio (SOGGETTO A LIMITE) | limite 2016 - 325.978,34 - aggiunti vigili 12.209,48 - aggiunti 20.000 | 358.187,82 |
| Fondo del trattamento accessorio (NON SOGGETTO A LIMITE) | Aumenti contrattuali fondo - aggiunti vigili 1.164,17 | 61.438,66 |
| Retribuzione di posizione e di risultato delle Posizioni Organizzative | Area tributaria 21.233,34 - Tecnica 20.000 (se 18.000 sono 22500) | 41.233,34 |
| Retribuzione di posizione e di risultato delle Posizioni Organizzative - Istituz. | | 18.308,68 |
| Fondo del lavoro straordinario | Istituzione 19.180,07 - Comune 11.032,06 - Straord.elettorale 9.950 | 40.162,13 |
| Quota spesa personale servizi in Unione di Comuni e altri servizi associati | Informatica | 34.567,08 |
| Quota spesa personale altri servizi associati (Gest.Ass.Personale) | Quota Comune e Istituzione in percentuale | 44.221,61 |
| Quota parte risparmi UNIONE | | - |
| Quota spesa personale altri servizi associati (Istit. Gest.Ass.Personale) | inseriti riga sopra | - |
| Altre spese di personale (diritti segreteria, oneri inclusi) | Incentivi UTC e diritti segreteria (compresi oneri e Irap) | 66.675,00 |
| Assegni familiari e buoni pasto | ANF Istit - Comune | - |
| Lavoro straordinario per elezioni | | - |
| Rimborsi per missioni e spese di formazione | 3000 Comune - 1500 Istituzione | 4.500,00 |
| Oneri previdenziali | | 658.071,24 |
| Irap | ATTENZIONE inserire solo comune (Istituz. solo 7.696,96) | 127.742,89 |
| TOTALE IMPORTO LORDO DELLE SPESE DI PERSONALE A REGIME SU BASE ANNUA | | 3.983.631,48 |

Si tratta della spesa massima che l'ente potrà sostenere nell'anno di riferimento

| RACCORDO CON IL CONTENIMENTO DELLE SPESE DI PERSONALE | |
|--|---------------------|
| Voci escluse dal calcolo dell'art. 1 comma 557 della legge 296/2006 (vedi prospetto allegato alla Deliberazione) | 1.159.910,37 |
| TOTALE SPESE DI PERSONALE AL NETTO DELLE ESCLUSIONI DA CONFRONTARE CON MEDIA 2011/2013 | 2.823.721,11 |

da spesa BP 2026

Si tratta del rispetto del comma 557 e della dimostrazione della sostenibilità della programmazione dei fabbisogni

Differenza dal limite -61.045,38

| PROGRAMMAZIONE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE | | | | | | |
|--|------------|----------|---|--------------------------------|--|--------------------|
| TRIENNIO 2026/2028 - AGGIORNAMENTO | | | | | | |
| Posti da Coprire | Area | N. Posti | Procedura di reclutamento | Area | | |
| 2026 | | | | | | |
| In verde i posti previsti nel precedente fabbisogno non ancora attuati | | | In arancio i nuovi posti da inserire | | | |
| INSEGNANTE | Area EQ | 4 + 1 | Solo ordinarie procedure di reclutamento: mobilità intercompartmentale o tra ENTI e, in subordine, procedura concorsuale | Istituzione ai Servizi Sociali | Attualmente n° 1 da non coprire. Temporaneamente coperti con personale in comando (1 unità) e 4 interinali. | |
| COLLABORATORE TECNICO | Area OpEsp | 1 | | Istituzione ai Servizi Sociali | Eventuale copertura con personale interinale. Al momento non procedere con copertura a tempo indeterminato | |
| ISTRUTTORE TECNICO PART TIME 24 ORE | Area Istr. | 1 | Solo ordinarie procedure di reclutamento: mobilità intercompartmentale o tra Enti e, in subordine, procedura concorsuale | Istituzione ai Servizi Sociali | MAGGIOR COSTO TABELLARE €16.711,33 (24 ore) - ONERI 4.959,93 | 21.671,26 |
| ESPERTO SERVIZI DI RISTORAZIONE | Area EQ | 1 | Trasformazione posto di organico da PT a TEMPO PIENO/ alternativa nuova assunzione | Istituzione ai Servizi Sociali | MAGGIOR COSTO TABELLARE € 13.603,46 - ONERI 4.037,51 | 17.640,97 |
| COLLABORATORE TECNICO | Area OpEsp | 1 | | Istituzione ai Servizi Sociali | Da coprire temporaneamente con DUE interinali part time | |
| DIRIGENZA | | 1 | Procedura a tempo determinato ex art. 110 c. 1 - DLgs 267/2000 | Istituzione ai Servizi Sociali | | |
| Funzionario Farmacista Collaboratore | Area EQ | 1 | Solo ordinarie procedure di reclutamento: mobilità intercompartmentale e, in subordine, procedura concorsuale previa verifica di eventuali graduatorie in corso di validità. | Istituzione ai Servizi Sociali | Procedura conclusa con nessun idoneo in graduatoria - temporaneamente copertura del posto con Interinale - Prevista nuova procedura da attivare nel corso del 2026 | |
| ESPERTO SERVIZI CULTURALI E DI COMUNITA' | Area EQ | 1 | Mobilità interna ed in subordine. ordinarie procedure di reclutamento: mobilità intercompartmentale e, in subordine, procedura concorsuale previa verifica di eventuali graduatorie in corso di validità. | Area Servizi Sociali | Posto vacante a seguito di collocamento a riposo Fabbri | GHIBERTI |
| AGENTE DI POLIZIA LOCALE | Area Istr. | 1 | Solo ordinarie procedure di reclutamento: mobilità intercompartmentale e, in subordine, procedura concorsuale previa verifica di eventuali graduatorie in corso di validità. | Area Vigilanza | Posto resosi vacante per trasferimento - attualmente coperto con Tempo determinato | ex mazzotti |
| AGENTE DI POLIZIA LOCALE | Area Istr. | 1 | Solo ordinarie procedure di reclutamento: mobilità intercompartmentale e, in subordine, procedura concorsuale previa verifica di eventuali graduatorie in corso di validità. | Area Vigilanza | Posto resosi vacante per dimissioni - copertura dal 01/08/2026 fatto salvo il diritto di conservazione del posto entro il 31/07/2026 | |
| ISTRUTTORE Amministrativo | Area Istr. | 1 | Solo ordinarie procedure di reclutamento: mobilità intercompartmentale e, in subordine, procedura concorsuale previa verifica di eventuali graduatorie in corso di validità. | Area Demografico Statistica | Posto resosi vacante per cessazione per mobilità | |
| PERSONALE IN COMANDO DA ASP | | | | | | |
| CUOCO | Area OpEsp | 1 | | Istituzione ai Servizi Sociali | | |
| COLLABORATORE TECNICO | Area OpEsp | 1 | | Istituzione ai Servizi Sociali | | |
| PERSONALE INTERINALE PER GESTIONE SERVIZI ASP | | | | | | |
| CUOCO | Area OpEsp | 2 | | Istituzione ai Servizi Sociali | CUCINA | |
| COLLABORATORE TECNICO | Area OpEsp | 1 | | Istituzione ai Servizi Sociali | LAVANDERIA | |
| NOTA: E' prevista l'attivazione di una convenzione con l'Agenzia Regionale per il Lavoro della Regione Emilia Romagna nella quale verranno definiti i posti da riservare alle categorie protette ai sensi dell'art.18 - Legge 68/89 per garantire la copertura della quota d'obbligo | | | | | TOTALE | 39.312,23 |