



**COMUNE DI ROCCA SAN CASCIANO**

PROVINCIA DI FORLÌ-CESENA

**Piano Integrato di attività e organizzazione**

**(P.I.A.O.)**

**2024-2026**

## Premesse normative

L'articolo 6, commi da 1 a 4, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, stabilisce che:

*“1. Per 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 pubbliche amministrazioni, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con più di cinquanta dipendenti, entro il 31 gennaio di ogni anno adottano il Piano integrato di attività e organizzazione, di seguito denominato Piano, nel rispetto delle vigenti discipline di settore e, in particolare, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e della legge 6 novembre 2012, n. 190.*

*2. Il Piano ha durata triennale, viene aggiornato annualmente e definisce:*

*h) gli obiettivi programmatici e strategici della performance secondo i principi e criteri direttivi di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, stabilendo il necessario collegamento della performance individuale ai risultati della performance organizzativa;*

*i) la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile, e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali, finalizzati ai processi di pianificazione secondo le logiche del project management, al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali e all'accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale, correlati all'ambito d'impiego e alla progressione di carriera del personale;*

*j) compatibilmente con le risorse finanziarie riconducibili al piano triennale dei fabbisogni di personale, di cui all'articolo 6 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne, prevedendo, oltre alle forme di reclutamento ordinario, la percentuale di posizioni disponibili nei limiti stabiliti dalla legge destinata alle progressioni di carriera del personale, anche tra aree diverse, e le modalità di valorizzazione a tal fine dell'esperienza professionale maturata e dell'accrescimento culturale conseguito anche attraverso le attività poste in essere ai sensi della lettera b), assicurando adeguata informazione alle organizzazioni sindacali;*

*k) gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché' per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia e in conformità agli indirizzi adottati dall'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) con il Piano nazionale anticorruzione;*

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

*m) le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultra sessantacinquenni e dei cittadini con disabilità*

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

3. *Il Piano definisce le modalità di monitoraggio degli esiti, con cadenza periodica, inclusi gli impatti sugli utenti, anche attraverso rilevazioni della soddisfazione degli utenti stessi mediante gli strumenti di cui al decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, nonché le modalità di monitoraggio dei procedimenti attivati ai sensi del decreto legislativo 20 dicembre 2009, n. 198.*

4. *Le pubbliche amministrazioni di cui al comma 1 del presente articolo pubblicano il Piano e i relativi aggiornamenti entro il 31 gennaio di ogni anno nel proprio sito internet istituzionale e li inviano al Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri per la pubblicazione sul relativo portale.”.*

L'articolo 6, comma 5, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, come modificato dall'art. 1, comma 12, del decreto legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15 stabilisce che:

*“5. Entro il 31 marzo 2022, con uno o più decreti del Presidente della Repubblica, adottati ai sensi dell'articolo 17, comma 2, della legge 23 agosto 1988, n. 400, previa intesa in sede di Conferenza unificata, ai sensi dell'articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, sono individuati e abrogati gli adempimenti relativi ai piani assorbiti da quello di cui al presente articolo.”.*

L'articolo 6, comma 6, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, come modificato dall'art. 1, comma 12, del decreto legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15 stabilisce che:

*“6. Entro il medesimo termine di cui al comma 5, con decreto del Ministro per la pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze, previa intesa in sede di Conferenza unificata, ai sensi dell'articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, è adottato un Piano tipo, quale strumento di supporto alle amministrazioni di cui al comma 1. Nel Piano tipo sono definite modalità semplificate per l'adozione del Piano di cui al comma 1 da parte delle amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti.”.*

L'articolo 6, comma 6-bis, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, come introdotto dall'art. 1, comma 12, del decreto legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15 e successivamente modificato dall'art. 7, comma 1 del decreto legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito, con modificazioni, in legge 29 giugno 2022, n. 79, stabilisce che:

*“6-bis. In sede di prima applicazione il Piano è adottato entro il 30 giugno 2022 e fino al predetto termine non si applicano le sanzioni previste dalle seguenti disposizioni: a) articolo 10, comma 5, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150; b) articolo 14, comma 1, della legge 7 agosto 2015, n. 124; c) articolo 6, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.”.*

L'articolo 6, comma 7, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, stabilisce che:

*“7. In caso di mancata adozione del Piano trovano applicazione le sanzioni di cui all'articolo 10, comma 5, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, ferme restando quelle previste dall'articolo 19, comma 5, lettera b), del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito, con modificazioni, dalla legge 11 agosto 2014, n. 114.”.*

L'articolo 6, comma 8, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, stabilisce che:

*“8. All'attuazione delle disposizioni di cui al presente articolo le amministrazioni interessate provvedono con le risorse umane, strumentali e finanziarie disponibili a legislazione vigente. Gli enti locali con meno di 15.000 abitanti provvedono al monitoraggio dell'attuazione del presente articolo e al monitoraggio delle performance organizzative anche attraverso l'individuazione di un ufficio associato tra quelli esistenti in ambito provinciale o metropolitano, secondo le indicazioni delle Assemblee dei sindaci o delle Conferenze metropolitane.”*

In data 30 giugno 2022, previa intesa in Conferenza Unificata, ai sensi dell'articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, del 2 dicembre 2021, è stato pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale Serie Generale n. 151, 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.

In data 30 giugno 2022, previa intesa in Conferenza Unificata, ai sensi dell'articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, del 9 febbraio 2022, è stato pubblicato 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 decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113.

Il testo dell'articolo 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione (Modalità semplificate per le pubbliche amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti) - pubblicato in data 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione di cui all'art. 6, comma 6 del decreto legge decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113 - come sotto riportato:

*1. Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'articolo 3, comma 1, lettera c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a: a) autorizzazione/concessione; b) contratti pubblici; c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi; d) concorsi e prove selettive; e) processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.*

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

*3. Le pubbliche amministrazioni di cui al comma 1 sono tenute, altresì, alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all'articolo 4, comma 1, lettere a), b) e c), n. 2.*

*4. Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono esclusivamente alle attività di cui al presente articolo.*

## **Disposizioni applicative e struttura del Piano Integrato di Attività e Organizzazione**

L'Ente, alla data del 31/12/2023, ha meno di 50 dipendenti, computati secondo il metodo di calcolo utilizzato per compilare la tabella 12 del Conto Annuale, e precisamente 5 unità.

L'Ente, alla data del 31/12/2023, conta una popolazione residente inferiore a 5.000 abitanti e pertanto rientra nella definizione di piccoli comuni di cui all'articolo 1, comma 2 della Legge 158/2017.

**A questo Ente trovano applicazione tutte le disposizioni relative al contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione riferite agli enti locali e in particolare con meno di 50 dipendenti e con popolazione residente inferiore ai 15.000 abitanti;**

Ai sensi del citato Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione pubblicato in data 30 giugno 2020, a questo Ente, nell'ambito della disciplina dei contenuti del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, trovano applicazione le sotto riportate disposizioni in merito all'articolazione delle sezioni di cui si compone la pianificazione:

### **1. - Sezione Valore pubblico, Performance e Anticorruzione (articolo 3)**

- *Valore pubblico (comma 1 lettera a)* – L'articolo 3 comma 2 del decreto ministeriale prevede che *"Per gli enti locali la sottosezione a) sul valore pubblico fa riferimento alle previsioni generali contenute nella Sezione strategica del documento unico di programmazione"*;

- *Performance (comma 1 lettera b)* - L'articolo 6 comma 3 del decreto ministeriale prevede che *"Le pubbliche amministrazioni di cui al comma 1 sono tenute, altresì, alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all'articolo 4, comma 1, lettere a), b) e c), n. 2"*;

- *Rischi corrutivi e trasparenza (comma 1 lettera c)* - L'articolo 6 comma 3 del decreto ministeriale prevede che *"Le pubbliche amministrazioni di cui al comma 1 sono tenute, altresì, alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all'articolo 4, comma 1, lettere a), b) e c), n. 2"*. Il comma 1 lettera c) n. 2 dell'articolo 3 prevede *"la valutazione di impatto del contesto interno, che evidenzia se lo scopo dell'ente o la sua struttura organizzativa possano influenzare l'esposizione al rischio corruttivo"*. Inoltre l'articolo 6 comma 1 del decreto ministeriale prevede che *"Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'articolo 3, comma 1, lettera c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a: a) autorizzazione/concessione; b) contratti pubblici; c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi; d) concorsi e prove selettive; e) processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico"*;

### **2. - Sezione Organizzazione e Capitale Umano (articolo 4)**

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

*Organizzazione del lavoro agile (comma 1 lettera b)* - In questa sottosezione sono indicati, in coerenza con la definizione degli istituti del lavoro agile stabiliti dalla Contrattazione collettiva nazionale, la strategia e gli obiettivi di sviluppo di modelli di organizzazione del lavoro, anche da remoto, adottati dall'amministrazione. A tale fine, ciascun Piano deve prevedere: 1) che lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non pregiudichi in alcun modo o riduca la fruizione dei servizi a favore degli utenti; 2) la garanzia di un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, assicurando la prevalenza, per ciascun lavoratore, dell'esecuzione della prestazione lavorativa in presenza; 3) l'adozione ogni adempimento al fine di dotare l'amministrazione di una piattaforma digitale o di un cloud o, comunque, di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile; 4) l'adozione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove presente; 5) l'adozione di ogni adempimento al fine di fornire al personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta;

- *Piano triennale dei fabbisogni di personale (comma 1 lettera c)* - L'articolo 6 comma 3 del decreto ministeriale prevede che "*Le pubbliche amministrazioni di cui al comma 1 sono tenute, altresì, alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all'articolo 4, comma 1, lettere a), b) e c), n. 2*". L'articolo 4, comma 1, lettera c), n. 2, fa riferimento a "*la programmazione delle cessazioni dal servizio, effettuata sulla base della disciplina vigente, e la stima dell'evoluzione dei fabbisogni di personale in relazione alle scelte in materia di reclutamento, operate sulla base della digitalizzazione dei processi, delle esternalizzazioni o internalizzazioni o dismissioni di servizi, attività o funzioni*";

3. - **Sezione Monitoraggio (articolo 5)** - L'articolo 6 comma 3 del decreto ministeriale prevede che "*Le pubbliche amministrazioni di cui al comma 1 sono tenute, altresì, alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all'articolo 4, comma 1, lettere a), b) e c), n. 2*".

L'Ente, stante la ridottissima dotazione organica non ha al momento approvato un Piano di Organizzazione del Lavoro Agile in quanto l'attività da remoto, fermo restando i vincoli normativi, non appare assolutamente compatibile con la gestione essenziale dei servizi sia sotto il profilo organizzativo che nei confronti dell'utenza;

Inoltre questo Ente, avendo una popolazione residente inferiore ai 5000 abitanti, si avvale, ai sensi dell'art. 169, comma 3 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, della facoltà di non approvare il Piano esecutivo di Gestione (PEG), adottando in sostituzione il Piano Dettagliato degli Obiettivi (P.D.O.), previa assegnazione delle risorse finanziarie ai Responsabili di Area, la quale per il triennio 2024-2026 è stata realizzata con deliberazione di Giunta Comunale n. 04 del 10.01.2024;

Infine che ai fini del monitoraggio dell'attività dell'Ente e del grado di realizzazione degli obiettivi è stato approvato il sistema di valutazione delle performance regolamentato con deliberazione di Giunta Comunale 66 del 04.11.2020;

Al fine di garantire il regolare svolgimento e la continuità dell'azione amministrativa, così come definita negli strumenti di programmazione di cui questo Ente si è dotato, nel rispetto dei principi di efficacia, efficienza ed economicità, l'Ente provvede a dare tempestiva attuazione alle disposizioni normative in materia di pianificazione e programmazione di cui all'art. 6, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, divenute efficaci sin dalla data del 30 giugno 2022, successivamente prorogata, in conseguenza della pubblicazione in Gazzetta Ufficiale del Decreto del Presidente della Repubblica n. 81, recante "Regolamento recante l'individuazione e l'abrogazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione" e della pubblicazione del Decreto del Ministro per la

Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), coordinando i provvedimenti di pianificazione e programmazione, all'interno dello schema tipo di PIAO, definito con il citato decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione.

SEZIONE	SOTTOSEZIONE	RIFERIMENTO DOCUMENTI
<b>1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE</b>		Scheda anagrafica dell'Amministrazione
<b>2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE</b>	<b>2.1 Valore pubblico</b>	<p>L'articolo 3 comma 2 del decreto ministeriale prevede che <i>"Per gli enti locali la sottosezione a) sul valore pubblico fa riferimento alle previsioni generali contenute nella Sezione strategica del documento unico di programmazione.</i></p> <p>La individuazione del valore pubblico così come determinato da questo Ente si richiama alle previsioni generali contenute nella Sezione strategica del Documento Unico di programmazione per il triennio 2024-2026, approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 25 del 09.11.2023 nonchè nella successiva Nota di aggiornamento, approvata in sede di approvazione del bilancio di previsione 2024-2026 con deliberazione di Consiglio Comunale n. 35 del 28.12.2023, ai quali il presente Piano rinvia.</p>

	<p><b>2.2 Performance</b></p>	<p>L'articolo 6 comma 3 del decreto ministeriale prevede che <i>"Le pubbliche amministrazioni di cui al comma 1 sono tenute, altresì, alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all'articolo 4, comma 1, lettere a), b) e c), n. 2"</i>.</p> <p>L'Ente, avendo una popolazione residente inferiore ai 5000 abitanti, si avvale, ai sensi ai sensi dell'art. 169, comma 3 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, della facoltà di non approvare il Piano esecutivo di Gestione (PEG).</p> <p>In sostituzione l'Ente approva il Piano Dettagliato degli Obiettivi (P.D.O.), previa assegnazione delle risorse finanziarie ai Responsabili di Area, la quale per il triennio 2024-2026 è stata formalizzata con deliberazione di Giunta Comunale n. 04 del 10.01.2024 alla quale si rinvia.</p> <p><b>Nel presente Piano si riporta in allegato il Piano Dettagliato degli Obiettivi (P.D.O.) avente funzione, all'interno dell'Ente, di Piano delle Performance.</b></p> <p><b>Nel presente Piano non si riporta in allegato il Piano delle azioni positive per le pari opportunità in quanto la relativa redazione ed approvazione è di competenza dell' Unione dei comuni della Romagna forlivese.</b></p>
	<p><b>2.3 Rischi corruttivi e trasparenza</b></p>	<p><b>Nel presente Piano si riporta in allegato il Piano triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2024-2026.</b></p>

<b>3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO</b>	<b>3.1 Struttura organizzativa</b>	<p>La Struttura organizzativa è stata ridefinita con deliberazione di Giunta Comunale n. 21 del 24.03.2021.</p>
	<b>3.2 Organizzazione del lavoro agile</b>	<p><i>L'Ente, stante la ridottissima dotazione organica non ha al momento approvato un Piano di Organizzazione del Lavoro Agile in quanto l'attività da remoto, fermo restando i vincoli normativi, non appare assolutamente compatibile con la gestione essenziale dei servizi sia sotto il profilo organizzativo che nei confronti dell'utenza.</i></p> <p><b>A decorrere dal 2023 con il conferimento all'Unione della funzione del personale la redazione del documento compete all'Unione di comuni della Romagna forlivese</b></p>
	<b>3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale</b>	<p><b>Nel presente Piano si riporta in allegato la pianificazione triennale dei fabbisogni del personale 2024-2026</b></p>

<b>4. MONITORAGGIO</b>		<p>L'articolo 6 comma 3 del decreto ministeriale prevede che <i>"Le pubbliche amministrazioni di cui al comma 1 sono tenute, altresì, alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all'articolo 4, comma 1, lettere a), b) e c), n. 2"</i>.</p> <p>Sistema di valutazione delle performance regolamentato con deliberazione di Giunta Comunale 66 del 04.11.2020.</p>
------------------------	--	--

**SEZIONE 1.**

**SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE**

Comune di ROCCA SAN CASCIANO

Indirizzo: Piazza Famiglia Tassinari, n. 15 – Rocca San Casciano (FC)

Codice fiscale: 80013400405

Sindaco: LOTTI Pier Luigi

Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente: 5

Numero abitanti al 31 dicembre anno precedente: 1785

Telefono: 0543-960124

Sito internet: [www.comune.roccasancasciano.fc.it](http://www.comune.roccasancasciano.fc.it)

E-mail: [nadia.castelli@comune.roccasancasciano.fc.it](mailto:nadia.castelli@comune.roccasancasciano.fc.it)

PEC: [comune.roccasancasciano@cert.provincia.fc.it](mailto:comune.roccasancasciano@cert.provincia.fc.it)

**SEZIONE 2.2**

***PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI***

***PIANO DELLE PERFORMANCE***

**2024 – 2026**

## **Introduzione**

*Le amministrazioni pubbliche devono adottare, in base a quanto disposto dall'art. 3 del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la performance individuale e quella organizzativa, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi.*

*Il Piano degli Obiettivi ed il Piano della Performance sono documenti programmatici, aggiornati annualmente, che individuano gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi dell'Ente e definiscono, con riferimento agli obiettivi stessi, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della prestazioni dell'Amministrazione, dei titolari di posizioni organizzative e dei dipendenti.*

*Il Piano della performance è parte integrante del ciclo di gestione della performance che, in base all'art. 4 del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, si articola nelle seguenti fasi:*

- a. definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;*
- b. collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;*
- c. monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;*
- d. misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;*
- e. utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;*
- f. rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.*

## **Ciclo di gestione della performance**

Il Comune di Rocca San Casciano, con la redazione del Piano degli Obiettivi ed il Piano delle Performance, realizza una previsione dettagliata degli obiettivi operativi e strategici da conseguire nell'esercizio di riferimento.

In attuazione di quanto previsto all'art. 4 D.Lgs. n. 150/2009, per il Comune di Rocca San Casciano il Ciclo di gestione della performance si articola come segue:

- definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
- collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
- monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale;
- utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito.

Alla base del Ciclo di gestione della performance si trovano gli atti di pianificazione, programmazione, gestione e rendicontazione delle attività dell'Ente, che costituiscono un sistema complesso suddivisibile nei seguenti ambiti:

- POLITICO – STRATEGICO, a valenza pluriennale, composto dal Programma di mandato (PDM);
- ECONOMICO – FINANZIARIO, a valenza pluriennale ed in parte annuale, composto dal Bilancio di previsione annuale e pluriennale e da documenti allegati al bilancio nonché dal Documento Unico di Programmazione;
- OPERATIVO – GESTIONALE, a valenza annuale, composto dal Piano Dettagliato degli Obiettivi;
- RICOGNITORIO – COMUNICATIVO, a valenza annuale ed in parte pluriennale, composto dal Rendiconto di bilancio.

Tali atti costituiscono nel loro insieme il Piano della performance dell'Ente.

## **Definizione obiettivi dell'Ente**

Il Comune definisce annualmente gli obiettivi di Ente e gli obiettivi gestionali (di attività/miglioramento dei servizi) delle unità organizzative in cui è suddivisa la struttura amministrativa del Comune. Dal grado di realizzazione di tali obiettivi discende la misurazione e la valutazione delle performance organizzative dei singoli Servizi e dell'Ente nel suo complesso .

A partire dall'esercizio 2022, in via transitoria, la disciplina del Piano delle Performance si colloca all'interno di un documento di programmazione integrato dell'Ente denominato dal legislatore Piano integrato di attività e organizzazione (P.I.A.O.).

Più precisamente il D.L. 9 giugno 2021, n. 80, convertito con modificazioni nella L. 6 agosto 2021

n. 113, ha previsto, all'art. 6, comma 1, che entro il 31 gennaio di ciascun anno le pubbliche amministrazioni, di cui all'articolo 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001, con più di cinquanta dipendenti, adottino il Piano integrato di attività e organizzazione" (P.I.A.O.), di durata triennale, nel rispetto delle vigenti discipline di settore e, in particolare, del D. Lgs. n. 150/2009 e della L. n. 190/2012.

Il testo dell'articolo 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione (Modalità semplificate per le pubbliche amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti) - pubblicato in data 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione disciplina le modalità semplificate di redazione del Piano per le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti.

Ai sensi dell'articolo 3 del citato decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione pertanto il Piano delle Performance si colloca all'interno della Sezione Valore Pubblico Performance Anticorruzione in evidente stretta connessione per quel che riguarda in particolare questo Ente con il Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) nonché con la pianificazione triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Nel contesto normativo applicato al Comune di Rocca San Casciano il Valore Pubblico è individuato dall'Ente in sede di approvazione, come da deliberazione consiliare n. 35 del

28.12.2023, della Nota di aggiornamento del Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) 2024-2026, nella Sezione strategica del documento, al quale si rinvia.

Gli obiettivi di Ente traggono origine dalle linee programmatiche di mandato, di durata quinquennale.

Gli obiettivi gestionali assegnati alle Aree organizzative traggono invece riferimento in primo luogo dagli indirizzi programmatici definiti nella Nota di aggiornamento al Documento Unico di Programmazione, nonché dalle misure di tutela della legalità e della trasparenza così come definiti nella sottosezione Rischi corruttivi e Trasparenza del presente Piano integrato. Tali obiettivi sono riportati nelle schede allegate al presente documento della performance.

Le risorse finanziarie da mettere a disposizione alle Aree organizzative per l'attuazione dei compiti istituzionali e programmatici dell'Ente sono state assegnate con deliberazione della Giunta Comunale n. 04 del 10.01.2024, ai cui contenuti si rinvia.

ATTUAZIONE COMMA 2 DELL'ART. 4-BIS DEL DECRETO-LEGGE 24 FEBBRAIO 2023, N. 13, CONVERTITO, CON MODIFICAZIONI, DALLA LEGGE 21 APRILE 2023, N. 41 E CIRCOLARE N. 1 DEL DIPARTIMENTO DELLA FUNZIONE PUBBLICA DEL 03.01.2024\_ **RISPETTO DEI TEMPI DI PAGAMENTO.**

Con circolare n. 1 del Dipartimento della Funzione Pubblica del 03.01.2024, avente ad oggetto *Disposizioni in materia di riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni – Attuazione dell'articolo 4-bis del decreto-legge 24 febbraio 2023, n. 13, convertito, con modificazioni, dalla legge 21 aprile 2023, n. 41. Prime indicazioni operative*, sono fornite le indicazioni in merito all'applicazione dell'articolo 4-bis del decreto-legge 24 febbraio 2023 n. 13, convertito con modificazioni dalla legge 21 aprile 2023, n. 41, recante "Disposizioni in materia di riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni".

In materia di valutazione delle performance si riportano testualmente i contenuti del relativo paragrafo: *Il comma 2 dell'art. 4-bis del decreto-legge 24 febbraio 2023, n. 13, convertito, con modificazioni, dalla legge 21 aprile 2023, n. 41, prevede che le pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 1653 – con esclusione degli enti del Servizio sanitario nazionale, come stabilito dal comma 4 dello stesso articolo 4-bis – nell'ambito dei sistemi di valutazione della performance previsti dai rispettivi ordinamenti, provvedono ad assegnare ai dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali, nonché a quelli apicali delle rispettive strutture, specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento, integrando i rispettivi contratti individuali.*

*Al riguardo, in via preliminare, si fa presente che, ai sensi di quanto previsto dall'articolo 7, del decreto legislativo n. 150/2009, come modificato dal decreto legislativo n. 74/2017, le amministrazioni pubbliche valutano annualmente la performance organizzativa e individuale del personale, anche di qualifica dirigenziale, e a tale fine adottano e aggiornano, previo parere vincolante dell'Organismo indipendente di valutazione, il Sistema di misurazione e valutazione della performance, in coerenza con gli indirizzi impartiti dal Dipartimento della funzione pubblica nelle Linee guida n. 2/2017, n. 4/2019 e n. 5/2019.*

*I successivi articoli 8 e 9, del predetto decreto legislativo disciplinano, rispettivamente, gli ambiti di misurazione e valutazione della performance organizzativa e della performance individuale. L'articolo 10, comma 1, della citata disposizione normativa prevede ulteriormente che, al fine di assicurare la qualità, comprensibilità ed attendibilità dei documenti di rappresentazione della performance, le amministrazioni pubbliche redigono e pubblicano sul sito istituzionale entro il 31 gennaio di ciascun anno, il Piano della performance, documento programmatico triennale, che individua, tra l'altro, gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi nonché gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale ed i relativi indicatori.*

*Tale Piano è ora ricompreso ai sensi dell'articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80 nell'ambito del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) il quale costituisce il documento unico di programmazione e governance che assorbe molti dei Piani che in precedenza le amministrazioni pubbliche erano tenute a predisporre annualmente: performance, fabbisogni del personale, parità di genere, lavoro agile, anticorruzione.*

*Ciò premesso, nelle more della revisione del sistema di valutazione della*

*performance, sarà necessario procedere – come stabilito dalla disposizione sopra richiamata - all'integrazione dei contratti individuali dei dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali e dei contratti dei dirigenti apicali delle rispettive strutture.*

***Conseguentemente, dovranno essere integrate anche le schede di programmazione degli obiettivi del predetto personale prevedendo specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento e valutati, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, per una quota della stessa avente un peso non inferiore al 30 per cento.***

*Gli obiettivi annuali in parola dovranno essere individuati con riferimento all'indicatore di ritardo annuale di cui all'articolo 1, commi 859, lettera b), e 861, della legge 30 dicembre 2018, n. 145. Per quanto attiene, infine, alla individuazione delle figure apicali destinatarie della disposizione (Direttori Generali o Capi Dipartimento) a cui dovranno essere assegnati gli anzidetti obiettivi per il rispetto dei tempi di pagamento e dei quali dovranno essere integrati i relativi contratti individuali (così come specificato nel comma 2 dell'art. 4-bis) ciascuna Amministrazione dovrà provvedere ad individuare tali figure in concreto, in relazione al proprio modello e alla propria dimensione organizzativa. Si evidenzia, ad ogni buon conto, che in caso di mancato raggiungimento degli obiettivi di cui al citato comma 2, dell'articolo 4-bis, non sarà possibile procedere al pagamento della parte di retribuzione di risultato ex lege in misura non inferiore al 30% correlata alla realizzazione degli stessi.*

SCHEDA ANNO 2024

AREE: AMMINISTRATIVA/FINANZIARIA/TECNICA

INDICI RISULTATO DI ENTE

<b>Obiettivi DI ENTE</b>	<b>Pesatura in centesimi</b>	<b>Descrizione</b>
Ottimizzazione gestione risorse finanziarie e monitoraggio dello stato di attuazione del bilancio e coordinamento con i Responsabili di Area al fine di garantire il regolare svolgimento delle disposizioni in materia di finanza pubblica e di pareggio di bilancio in sede di approvazione degli atti deliberativi degli organi istituzionali	40	<i>L'obiettivo prioritario risulta essere quello di assicurare gli equilibri di bilancio con un monitoraggio attento e costante della gestione, perseguendo un utilizzo ottimale delle risorse disponibili, nel quadro di una attività finanziaria e contabile coerente con le finalità di trasparenza e chiarezza dei dati di bilancio, sia per gli utenti interni all'Ente sia per gli utenti esterni e i singoli cittadini.</i>
Salvaguardia degli standard di Sostegno sociale e misure di tutela nei confronti degli indigenti, degli anziani e dei minori	30	<i>L'obiettivo principale è quello di assicurare la continuità degli standards sociali al fine di salvaguardare il tessuto sociale della comunità a partire dalle fasce più esposte dotto il profilo economico.</i>
Valorizzazione e salvaguardia del patrimonio comunale	30	<i>L'obiettivo principale è rappresentato dalla valorizzazione del patrimonio comunale da realizzarsi attraverso in primo luogo la manutenzione ordinaria e in secondo luogo tramite la messa in sicurezza e riqualificazione del patrimonio pubblico esistente edilizio, viabile e aree verdi.</i>

SCHEDA ANNO 2024

AREE: AMMINISTRATIVA/FINANZIARIA/TECNICA

RESPONSABILI AREE AMMINISTRATIVA/FINANZIARIA/TECNICA

*INDICI RISULTATO INTERSETTORIALE*

<b><i>Obiettivi DI SETTORE/DI GRUPPO</i></b>	<b><i>Pesatura in centesimi</i></b>	<b><i>Descrizione</i></b>
ATTUAZIONE PIANO TRIENNALE PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA 2024-2026	20	<i>Attuazione del Piano Triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2024-2026, con riferimento ai sotto richiamati capitoli: - 'Obiettivi' - 'Iniziative per la riduzione del rischio' - 'Trasparenza'</i>

SCHEDA ANNO 2024

AREA AMMINISTRATIVA

RESPONSABILE AREA: **RAG. FRASSINETI MARINA**

INDICI RISULTATO DI SETTORE/DI GRUPPO

<b>Obiettivi DI SETTORE/DI GRUPPO</b>	<b>Pesatura in centesimi</b>	<b>Descrizione</b>
Attuazione progetti PNNR digitali	40	<i>Gestione delle procedure di attuazione dei progetti PNNR digitali:</i>
Assistenza alla popolazione eventi atmosferici anno 2023	20	<i>Gestione dei contributi per l'autonoma sistemazione per gli eventi alluvionali di maggio 2023 e sismici del 18/09/2023</i>
Sociale – ricongiungimento familiare	20	<i>Gestione richieste e rilascio idoneità alloggiativa</i>

SCHEDA ANNO 2024

AREA FINANZIARIA

RESPONSABILE AREA: **DOTT.SSA CASTELLI NADIA**

INDICI RISULTATO DI SETTORE/DI GRUPPO

<b>Obiettivi DI SETTORE/DI GRUPPO</b>	<b>Pesatura in centesimi</b>	<b>Descrizione</b>
Monitoraggio equilibri di bilancio competenza e cassa	20	Monitoraggio costante degli equilibri mediante e programmazione delle attività da porre in essere e verifica delle attività svolte al fine di garantire
Adeguamento strumenti di programmazione economico finanziaria a seguito di: - alluvione maggio 2023 - terremoto settembre 2023	40	Modifica costante della strumentazione finanziaria in base alle esigenze dell'Amministrazione al fine di permettere alla stessa l'esecuzione delle opere necessarie per i ripristini dei danneggiamenti subiti a seguito dell'alluvione del mese di maggio 2023 e del terremoto che ha colpito il territorio comunale in data 18/09/2023
Garantire lo sviluppo del sistema formativo, attraverso la qualità dei controlli	20	L'efficace attuazione degli interventi e la sana gestione finanziaria garantendo non solo la correttezza formale degli atti adottati, ma anche l'efficienza e l'economicità degli stessi

SCHEDA ANNO 2024

AREA TECNICA

RESPONSABILE AREA: Sindaco di Rocca San Casciano

INDICI RISULTATO DI SETTORE/DI GRUPPO

<b>Obiettivi DI SETTORE/DI GRUPPO</b>	<b>Pesatura in centesimi</b>	<b>Descrizione</b>
Attuazione degli interventi PNRR	20	<i>Provvedere alla programmazione e all'attuazione procedurale degli appalti, alla realizzazione degli interventi e provvedere alle relative liquidazioni . Adempiere agli obblighi di monitoraggio, rendicontazione e controllo delle misure e dei progetti finanziati dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) Registrare come soggetto attuatore, le informazioni a livello di programmazione e a livello di attuazione procedurale (bandi, decreti, convenzioni), fisica (avanzamento materiale della misura) e finanziaria (trasferimenti effettuati e spesa sostenuta).</i>
Programmazione e attuazione degli appalti pubblici	30	<i>Provvedere alla programmazione e all'attuazione procedurale degli appalti, alla realizzazione degli interventi e provvedere alle relative liquidazioni. Adempiere agli obblighi di monitoraggio, rendicontazione e controllo delle misure e dei progetti finanziati</i>
Emergenza Alluvione	30	<i>Attuazione Progetti di interventi pubblici relativi all'emergenza Alluvione come da Ordinanza n. 13/2023 per affidamento lavori. Gestione adempimenti e pratiche relativi ai danni privati dell'emergenza alluvione maggio 2023</i>

***PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E  
DELLA TRASPARENZA  
2024-2026***

## INQUADRAMENTO DEL PIANO A LIVELLO NAZIONALE

*Una disciplina normativa unitaria del sistema di prevenzione della corruzione, introdotto nel nostro ordinamento è stata introdotta dalla legge 6 novembre del 2012, n. 190, la quale prevede l'articolazione ed attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione da mediante un'azione coordinata tra strategia nazionale e strategia interna a ciascuna amministrazione.*

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

*In relazione alla dimensione e ai diversi settori di attività degli enti, il PNA individua i principali rischi di corruzione e i relativi rimedi e contiene l'indicazione degli obiettivi, dei tempi e delle modalità di adozione e attuazione delle misure di contrasto al fenomeno corruttivo.*

*Il PTPCT di ogni pubblica amministrazione fornisce una valutazione del livello di esposizione dell'Ente pubblico al rischio di corruzione e indica gli interventi organizzativi - le misure - volti a prevenire il rischio ed è predisposto in schema dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) e deve essere approvato di regola entro il 31 gennaio, salvo diverse disposizioni.*

*L'Autorità Nazionale Anticorruzione ha approvato il PNA 2019 in data 13 novembre 2019 mediante deliberazione n. 1064 e costituisce atto di indirizzo per le pubbliche amministrazioni, ai fini dell'adozione dei propri Piani triennali di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT).*

*Il D.L. 9 giugno 2021, n. 80, convertito con modificazioni nella L. 6 agosto 2021 n. 113, ha previsto, all'art. 6, comma 1, che entro il 31 gennaio di ciascun anno le pubbliche amministrazioni, di cui all'articolo 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001, con più di cinquanta dipendenti, adottino il Piano integrato di attività e organizzazione (P.I.A.O.), di durata triennale, nel rispetto delle vigenti discipline di settore e, in particolare, del D. Lgs. n. 150/2009 e della L. n. 190/2012.*

*Il testo dell'articolo 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione (Modalità semplificate per le pubbliche amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti) - pubblicato in data 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione disciplina le modalità semplificate di redazione del Piano per le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti.*

*Ai sensi dell'articolo 3 del citato decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza si colloca in un'ottica integrata con la pianificazione dell'Ente all'interno della Sezione Valore pubblico, Performance e Anticorruzione del*

P.I.A.O.

*L'Autorità Nazionale Anticorruzione ha approvato in via definitiva - con deliberazione n. 7 del 17.01.2023 - il PNA 2022 con validità per il triennio 2023-2025.*

## *SOGGETTI INTERNI*

### *E PROCESSO DI REDAZIONE DEL PTPCT*

La presente sezione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (P.I.A.O.) nella quale si articola la pianificazione triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza per il triennio 2024-2026 del Comune di Rocca San Casciano è stato approvato, previo coinvolgimento degli stakeholders, privo di esito, avendo come riferimento i contenuti del Piano Nazionale Anticorruzione approvato in data 16 novembre 2022 dall'Autorità Nazionale Anticorruzione e successivamente - con deliberazione n. 7 del 17.01.2023 - in via definitiva.

Tale documento, di durata triennale, potrà essere oggetto di modifiche ed integrazioni nel corso del periodo di validità.

I soggetti interni all'Ente individuati per i vari processi di adozione della presente pianificazione triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza sono:

#### **La Giunta Comunale**

Organo di indirizzo politico che approva il piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT) nonché adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione.

#### **Il Sindaco**

Nomina il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT).

#### **Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT)**

E' individuato presso questo Ente nella figura del Segretario Comunale pro-tempore.

In caso di assenza temporanea o vacatio del ruolo del RPCT il sostituto è individuato dal Sindaco nell'ordine nella figura del Vicesegretario e quindi del Responsabile dell'Area Amministrativa.

Ai fini della nomina del RPCT occorre verificare che questi a) non sia stato rinviato a giudizio o condannato anche con sentenza non passata in giudicato per reati contro la pubblica amministrazione; b) non sia stato destinatario di una condanna erariale anche non definitiva punita con dolo; c) non sia stato destinatario di condanne anche di primo grado da parte del giudice civile e del giudice del lavoro; d) non sia stato oggetto di pronunce di natura disciplinare

Il RPCT propone all'organo di indirizzo politico l'adozione del piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza, inoltre, il suddetto responsabile, definisce procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati a operare in settori esposti alla corruzione; verifica l'efficace attuazione del piano e della sua idoneità e propone la modifica dello stesso in caso di accertate significative violazioni o quanto intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione; verifica, d'intesa con il funzionario incaricato di EQ competente, l'eventuale rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività in cui è elevato il rischio di corruzione; individua il personale da inserire nei programmi di formazione; pubblica sul sito web istituzionale una relazione recante i risultati dell'attività svolta; entro il 15 dicembre di ogni anno, salvo diversa disposizione, trasmette la relazione di cui sopra all'organo di indirizzo politico oppure, nei casi in cui l'organo di indirizzo politico lo richieda o qualora lo stesso responsabile lo ritenga opportuno, riferisce sull'attività svolta; Non è presente presso l'Ente un ufficio di supporto al RPCT.

Il RPCT interloquisce con la Giunta sia in via preventiva alla redazione del piano qualora tale organo ritenga di fornire indirizzi ulteriori rispetto al documento triennale precedente approvato sia in via successiva alla redazione medesima in sede di esame della proposta del nuovo piano.

Il RPCT interloquisce con gli incaricati di EQ in via preventiva per individuare ed aggiornare le aree di rischio nonché la relativa mappatura e le misure preventive quindi in via successiva per l'attuazione

ed il monitoraggio del piano approvato. L'interlocuzione può coinvolgere tutti gli incaricati di EQ o specifici settori interessati inoltre può avere carattere informale o formale con redazione di un documento.

### **Gli incaricati di EQ**

Gli incaricati di EQ per l'area di rispettiva competenza svolgono attività informativa nei confronti del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT), dei referenti e dell'autorità giudiziaria; partecipano al processo di gestione del rischio; propongono le misure di prevenzione; assicurano l'osservanza del codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione; adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale, osservano le misure contenute nel presente piano e forniscono i dati richiesti dal RPCT per il monitoraggio periodico.

### **OIV (presso l'Unione di comuni della Romagna forlivese)**

L'OIV presso l'Unione di comuni della Romagna forlivese partecipa all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa; esprime parere obbligatorio sul codice di comportamento adottato dall'amministrazione e sugli eventuali aggiornamenti dello stesso.

### **Ufficio disciplinare (presso la Provincia di Forlì-Cesena)**

L'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza; provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria; propone l'aggiornamento del codice di comportamento.

Tutti i dipendenti dell'amministrazione partecipano al processo di gestione del rischio; osservano le misure contenute nel presente piano; segnalano le situazioni di illecito al proprio responsabile di area o all'Ufficio per i procedimenti disciplinari; segnalano casi di personale conflitto di interessi.

Anche i collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione osservano le misure contenute nel presente piano e segnalano le situazioni di illecito.

## *ANALISI CONTESTO ESTERNO*

*Per la descrizione e l'analisi del contesto esterno si rinvia ai dati contenuti nel Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza 2023-2025 stante l'assenza di elementi sostanziali modificativi*

Valutazione  
del contesto esterno all'Ente  
sul rischio corruttivo



BASSO

## *ANALISI CONTESTO INTERNO*

*I dati riportati nella presente sezione sono da integrare con i contenuti riportati nella Sottosezione  
Struttura Organizzativa del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO)*

Valutazione  
del contesto interno all'Ente  
sul rischio corruttivo



BASSO

## FASI DELLA GESTIONE DEL RISCHIO

*Per la descrizione e l'analisi delle fasi della gestione del rischio si rinvia ai dati contenuti nel Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza 2023-2025 stante l'assenza di elementi sostanziali modificativi*

## *OBIETTIVI*

## Premesse normative

L'articolo 6, commi da 1 a 4, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, stabilisce che:

*"1. Per 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 pubbliche amministrazioni, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con più di cinquanta dipendenti, entro il 31 gennaio di ogni anno adottano il Piano integrato di attività e organizzazione, di seguito denominato Piano, nel rispetto delle vigenti discipline di settore e, in particolare, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e della legge 6 novembre 2012, n. 190.*

*2 Il Piano ha durata triennale, viene aggiornato annualmente e definisce:*

*2.a gli obiettivi programmatici e strategici della performance secondo i principi e criteri direttivi di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, stabilendo il necessario collegamento della performance individuale ai risultati della performance organizzativa .....omissis.....*

*d) gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché' per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia e in conformità agli indirizzi adottati dall'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) con il Piano nazionale anticorruzione;"*

Con Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione (Modalità semplificate per le pubbliche amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti) - pubblicato in data 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione di cui all'art. 6, comma 6 del decreto legge decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113 - sono state definite le modalità di redazione del Piano per le pubbliche amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti

Ai sensi del citato decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione pubblicato in data 30 giugno 2022, al Comune di Rocca San Casciano, nell'ambito della disciplina dei contenuti del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, trovano pertanto applicazione le sotto riportate disposizioni in merito all'articolazione della **Sezione Valore pubblico, Performance e Anticorruzione (articolo 3)**:

*"- Valore pubblico (comma 1 lettera a) – L'articolo 3 comma 2 del decreto ministeriale prevede che "Per gli enti locali la sottosezione a) sul valore pubblico fa riferimento alle previsioni generali contenute nella Sezione strategica del documento unico di programmazione";*

*- Performance (comma 1 lettera b) - L'articolo 6 comma 3 del decreto ministeriale prevede che "Le pubbliche amministrazioni di cui al comma 1 sono tenute, altresì, alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all'articolo 4, comma 1, lettere a), b) e c), n. 2";*

*- **Rischi corruttivi e trasparenza (comma 1 lettera c) - L'articolo 6 comma 3 del decreto ministeriale prevede che "Le pubbliche amministrazioni di cui al comma 1 sono tenute, altresì, alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all'articolo 4, comma 1, lettere a), b) e c), n. 2". Il comma 1 lettera c) n. 2 dell'articolo 3 prevede "la valutazione di impatto del contesto interno, che evidenzia se lo scopo dell'ente o la sua struttura organizzativa possano influenzare l'esposizione al rischio corruttivo". Inoltre l'articolo 6 comma 1 del decreto ministeriale prevede che "Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'articolo 3, comma 1, lettera c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a: a) autorizzazione/concessione; b) contratti pubblici; c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi; d) concorsi e prove selettive; e) processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico"***

La presente sezione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (P.I.A.O.) nella quale si articola la

pianificazione triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza per il triennio 2024-2026 del Comune di Rocca San Casciano deve avere come riferimento **il valore pubblico definito dall'Ente** che per gli enti locali è individuato nelle previsioni generali contenute nella Sezione strategica del documento unico di programmazione.

Come da prospetto sotto riportato riferito alla Sezione 2 (VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE) Sottosezione 2.1 (Valore pubblico) del presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione:

<b>2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE</b>	<b>2.1 Valore pubblico</b>	<p>L'articolo 3 comma 2 del decreto ministeriale prevede che <i>"Per gli enti locali la sottosezione a) sul valore pubblico fa riferimento alle previsioni generali contenute nella Sezione strategica del documento unico di programmazione.</i></p> <p>La individuazione del valore pubblico così come determinato da questo Ente si richiama alle previsioni generali contenute nella Sezione strategica del Documento Unico di programmazione per il triennio 2024-2026, approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 25 del 09.11.2023 nonché nella successiva Nota di aggiornamento, approvata in sede di approvazione del bilancio di previsione 2024-2026 con deliberazione di Consiglio Comunale n. 35 del 28.12.2023, ai quali il presente Piano rinvia.</p>
---	----------------------------	--

## **Relazione annuale del RPCT – anno 2023. Considerazioni generali**

(estratto dalla Relazione annuale del RPCT – anno 2023)

Si ritiene che lo stato di attuazione del PTPCT o della sezione Anticorruzione e Trasparenza del PIAO (definito attraverso una valutazione sintetica del livello effettivo di attuazione del Piano e delle misure in esso contenute) sia adeguato. Il PTPCT del 2023 è stato predisposto nell'intento di standardizzare all'interno di una struttura comunale di medio piccole dimensioni numeriche i principi del PNA. L'assenza di figure dirigenziali aventi competenze quasi esclusive di coordinamento - a seguito della entità dell'Ente - rende più complessa la realizzazione di quelle misure richiedenti una periodica attività di confronto.

Si ritiene che l'idoneità complessiva della strategia di prevenzione della corruzione (definita attraverso una valutazione sintetica) con particolare riferimento alle misure previste nel Piano e attuate sia idoneo. Il PTPCT è funzionale alle dimensioni dell'Ente che peraltro non ha manifestato in passato eventi corruttivi.

Si ritiene che l'esercizio del ruolo di impulso e coordinamento del RPCT rispetto alla messa in atto del processo di gestione del rischio (definito attraverso una valutazione sintetica) sia stato idoneo. Il numero contenuto di personale dipendente se da un lato determina una lentezza nella realizzazione degli adempimenti di legge dall'altro consente che l'attività di coordinamento possa estendersi in forma diretta a tutto il personale dipendente con maggiore possibilità di assimilazione dei contenuti normativi.

## **Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) e Nota di aggiornamento triennio 2024-2026**

L'Ente con deliberazione di Consiglio Comunale n. 35 del 28.12.2023 ha approvato la Nota di aggiornamento al DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE – D.U.P., che costituisce D.U.P. definitivo per il triennio 2024-2026.

*Ai sensi di quanto previsto dal Decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze del 18/5/2018 di modifica al principio contabile applicato concernente la programmazione (allegato 4/1 al D.Lgs. 118/2011), che ha introdotto misure di semplificazione in materia di DUP per i piccoli Comuni, l'Ente ha utilizzato lo schema riportato nell'esempio n. 1 dell'appendice tecnica al Decreto medesimo.*

Ai sensi di quanto previsto dai nuovi principi contabili approvati con D.Lgs. 118/2011 e ss.mm.ii., il DUP costituisce il presupposto necessario di tutti gli altri documenti di programmazione ed è lo strumento che permette l'attività di guida strategica ed operativa dell'Ente e consente di fronteggiare in modo permanente, sistemico e unitario le discontinuità ambientali ed organizzative.

Ai sensi di quanto previsto dall'articolo 151 del TUEL D.Lgs 267 del 18/08/2000:

- gli enti locali ispirano la propria gestione al principio della programmazione.
- *il Documento unico di programmazione è composto dalla Sezione strategica della durata pari a quelle del mandato amministrativo, e dalla Sezione operativa di durata pari a quella del bilancio di previsione finanziario.*

## ***Indirizzi in materia di trasparenza e tutela della legalità***

*(estratto dal DUP 2024-2026)*

L'Amministrazione Comunale intende proseguire nel consolidamento degli strumenti a tutela della legalità e della trasparenza, già avviato negli anni precedenti, attraverso la definizione di Piani triennali di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza mirati ad adeguare la gestione dei processi/procedimenti dell'Ente alle indicazioni legislative e dell'ANAC, compatibilmente con le dimensioni dell'Ente e del personale dipendente al di sotto delle dieci unità.

Le ridotte risorse umane rende inevitabile l'adozione di Piani Triennali che siano adeguati al fabbisogno di personale a disposizione e pertanto non eccessivamente articolati. A ciò si aggiunge che un numero cospicuo di funzioni sono conferite all'Unione di Comuni della Romagna Forlivese – Unione di Comuni, la quale adotta un proprio specifico Piano autonomo rispetto a quello comunale.

Tanto premesso, è evidente che ai fini di una corretta amministrazione non si può prescindere dalla costante necessità di coniugare l'ottimizzazione delle risorse finanziarie a disposizione con gli indirizzi programmatici di gestione quali quelli definiti nel presente documento unico di programmazione in correlazione con gli obiettivi istituzionali di Ente.

Nel precedente documento programmatico relativo al triennio 2023-2025 sono stati sostanzialmente ribaditi gli indirizzi di mandato i quali vertono sull'esigenza di sostegno soprattutto alle fasce più deboli della collettività nonché di valorizzazione e salvaguardia del patrimonio comunale in coerenza con le esigue risorse disponibili.

Ai sensi dell'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 è stato introdotto nella legislazione nazionale il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), con disciplina formalizzata da successivi provvedimenti attuativi.

In questa nuova prospettiva, si ritiene necessario verificare l'attualità della mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento, come già indicate dall'ANAC e ribadito in sede di D.M. 24.06.2022, quelle relative a:

- a) autorizzazione/concessione;
- b) contratti pubblici;
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
- d) processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico, da definirsi in sede di Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO).

A tale contesto consolidato si sovrappongono gli interventi straordinari di carattere nazionale ed europeo riconducibili al PNRR, adottato dal Governo italiano il 29 aprile 2021.

Al riguardo il legislatore, nella dichiarata finalità di accelerazione delle misure attuative del PNRR, per garantire la realizzazione degli interventi destinati a colmare i ritardi e i divari accumulati dal Paese in vari settori (infrastrutture, ambiente, reti, ricerca, digitale, ecc.), ha adottato alcuni interventi di semplificazione sia delle procedure amministrative finalizzate all'approvazione dei progetti e all'appalto delle opere sia delle regole di contabilizzazione e gestione finanziaria delle risorse del PNRR.

Ciò ha potenziato l'esigenza di un monitoraggio dei procedimenti connessi all'attuazione e realizzazione degli interventi finanziati con le risorse derivanti dal PNRR.

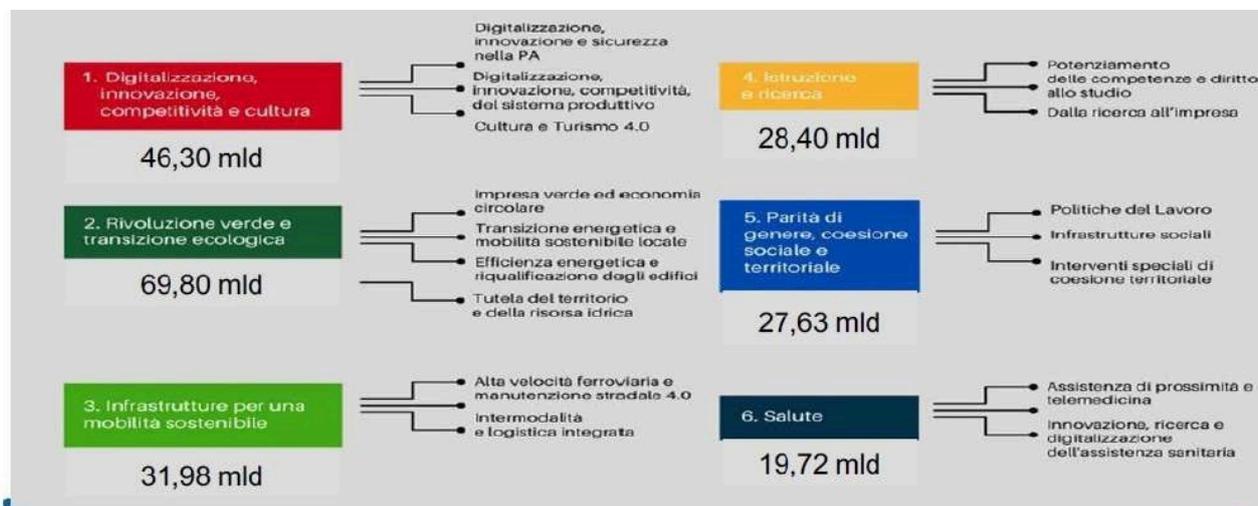
Nel Piano triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2024-2026 dovranno consolidarsi le modalità di monitoraggio interno dei processi connessi alla realizzazione degli interventi finanziati con le risorse del PNRR, già provvisoriamente definiti nel precedente PTPCT.

L'Amministrazione Comunale approverà il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2024-2026 entro i termini di legge e quale sezione nell'ambito del più ampio strumento di programmazione del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), con la riserva di apportare eventuali integrazioni in corso d'anno proprio per verificare la funzionalità delle misure previste a tutela della trasparenza e della legalità.

Si rinvia pertanto nel dettaglio per quanto riguarda i contenuti al Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e la Trasparenza 2024-2026.

(estratto dal DUP 2024-2026)

La programmazione, a partire dal 2022 tiene conto della gestione delle risorse messe a disposizione dal **PNRR**. Diversi obiettivi delineati per il periodo di mandato, trovano corrispondenza nelle diverse linee di intervento del PNRR con risorse destinate anche agli enti locali :



## LINEE GUIDA SULLE MODALITA' DI GESTIONE DELLE PROCEDURE NELL'AMBITO DEGLI INTERVENTI FINANZIATI CON RISORSE PNRR

Com'è noto con il regolamento (UE) 2020/2094 del Consiglio del 14 dicembre 2020 è stato istituito uno strumento dell'Unione europea per la ripresa, a sostegno alla ripresa dell'economia dopo la crisi COVID-19, il quale ha trovato attuazione con il regolamento (UE) 2021/241 attraverso cui è stato istituito il dispositivo per la ripresa e la resilienza (RRF), che ha previsto che gli Stati membri predispongano un Piano nazionale per la ripresa e la resilienza (PNRR), ispirato ad una logica *performance based* nell'ambito del quale rappresentare il disegno strategico per intraprendere a livello nazionale il percorso di sviluppo sostenibile e crescita basato sui pilastri fondamentali del dispositivo europeo (transizione verde; trasformazione digitale; crescita intelligente, sostenibile e inclusiva; coesione sociale e territoriale; salute e resilienza economica, sociale e istituzionale; politiche per la prossima generazione, l'infanzia e i giovani).

Il Piano dell'Italia è stato approvato con Decisione del Consiglio ECOFIN del 13 luglio 2021, il quale, insieme alle risorse finanziarie e alla loro programmazione di spesa, comprende un ambizioso progetto di riforme ed un programma di investimenti da attuarsi entro il 30 giugno 2026, con decreto-legge 6 maggio 2021, n. 59 il Governo Italiano ha destinato ulteriori risorse al Fondo nazionale complementare (PNC) al PNRR.

Sotto il profilo del modello di governance il decreto-legge 6 maggio 2021, n. 77, convertito dalla legge 29 luglio 2021, n. 108 del 2021, gli enti locali sono individuati come *soggetti attuatori* degli interventi (art. 9, comma 1, in relazione all'art. 1, comma 4, lett. o), è attribuita alle amministrazioni centrali (art. 1, comma 4, lett. l) la responsabilità dell'attuazione e del raggiungimento dei risultati di ciascuna misura, declinati in termini di *target e milestones*, il cui conseguimento rappresenta la condizione abilitante per il rimborso delle risorse da parte della Commissione europea.

I soggetti attuatori, nell'ambito della modalità attuativa degli interventi *a regia*, risultano titolari dei progetti e sono tenuti al rispetto della normativa nazionale e comunitaria e, in generale, a garantire il principio di sana gestione finanziaria, in particolare in materia di prevenzione dei conflitti di interessi, delle frodi, della corruzione e del doppio finanziamento.

Sulla base del modello di *governance* adottato dal legislatore, i soggetti attuatori sono responsabili dell'avvio, dell'attuazione e della funzionalità dei singoli progetti, nel rispetto dei cronoprogrammi attuativi, nonché della regolarità delle procedure e delle spese rendicontate a valere sulle risorse del PNRR, oltre che del monitoraggio circa il conseguimento dei valori definiti per gli indicatori associati ai loro progetti.

La Ragioneria Generale dello Stato nel par. 6.1 del *Documento* allegato alla circolare n. 9/2022 chiarisce che i soggetti attuatori sono tenuti ad avviare tempestivamente le attività progettuali al fine di garantire il conseguimento nei tempi previsti di *target* e *milestone* e, più in generale, degli obiettivi strategici del PNRR; a tal fine, i soggetti attuatori:

a garantiscono la tracciabilità delle operazioni e una codificazione contabile adeguata all'utilizzo delle risorse del PNRR;

b individuano i soggetti realizzatori nel rispetto della normativa eurounitaria e nazionale in materia di appalti e/o di partenariato;

c svolgono i controlli di legalità e i controlli amministrativo-contabili previsti dalla legislazione vigente per garantire la regolarità delle procedure e delle spese sostenute, prima di rendicontarle all'Amministrazione centrale titolare degli interventi;

d rispettano gli obblighi connessi al monitoraggio dello stato di avanzamento fisico, finanziario e procedurale del progetto e di eventuali *target* e *milestone* ad esso associati;

e effettuano la conservazione e la tenuta documentale di tutti gli atti connessi all'attuazione dell'intervento, avvalendosi del sistema informativo *ReGiS*.

Inoltre il legislatore, nella dichiarata finalità di accelerazione delle misure attuative del PNRR, per garantire la realizzazione degli interventi destinati a colmare i ritardi e i divari accumulati dal Paese in vari settori (infrastrutture, ambiente, reti, ricerca, digitale, ecc.), ha adottato alcuni interventi di semplificazione sia delle procedure amministrative finalizzate all'approvazione dei progetti e all'appalto delle opere sia delle regole di contabilizzazione e gestione finanziaria delle risorse del PNRR. In particolare, l'art. 15 del d.l. n.77 del 2021, l'art. 9, commi 6 e 7 del d.l. n. 152 del 2021 e l'art. 3 del D.M. 11.10.2021, che contengono la disciplina di contabilizzazione e la gestione delle risorse finanziarie del PNRR, introducendo regole derogatorie sia per l'iscrizione in bilancio di eventuali trasferimenti non programmati anche durante l'esercizio provvisorio e la gestione provvisoria, sia la possibilità di accertare le risorse anche sulla base del provvedimento di assegnazione o riparto ancor prima dell'impegno di spesa da parte dell'Amministrazione centrale titolare dell'intervento, sia ancora di applicare al bilancio eventuali quote di avanzo di amministrazione vincolato in deroga ai limiti attualmente vigenti per gli enti in situazione di sostanziale disavanzo.

In tale contesto normativo si definiscono le linee guida nei confronti del personale dipendente ricompreso nelle Aree organizzative di questo Ente che concorrono alla gestione delle procedure ricompresi negli interventi finanziati tramite i fondi messi a disposizione dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza, dando specificità ai contenuti generali già espressi nella vigente disciplina sui controlli interni.

Tanto premesso, al fine di rafforzare il sistema dei controlli esistenti, in vista dei maggiori rischi connessi alla realizzazione degli investimenti del PNRR, con la presente direttiva si dispone un focus particolare sugli atti inerenti agli investimenti PNRR.

A tal fine il Segretario Comunale, con cadenza almeno semestrale o più ristretta in presenza di eventuali criticità, dispone, con la collaborazione del Responsabile dell'Area Finanziaria, un monitoraggio interno e la verifica dell'iter delle procedure in corso, con particolare riguardo ai sotto elencati aspetti procedurali:

- Monitoraggio del tempo intercorrente tra la determina di affidamento/aggiudicazione e l'inizio della prestazione, significando che un tempo troppo breve è sintomo di anomalia nella procedura e al contempo il mancato rispetto dei termini indicati all'art. 1 comma 1 del D.L. 76/2020, convertito in L. 120/2020 e art. 51 L.108/2021, legge di conversione del DL 77/2021, nel caso di utilizzo della disciplina in deroga all'art. 36 comma 2. In tali casi, salve le ipotesi in cui la procedura sia sospesa per effetto di provvedimenti dell'autorità giudiziaria, l'aggiudicazione o l'individuazione definitiva del contraente avviene entro il termine di due mesi dalla data di adozione dell'atto di avvio del procedimento (affidamento diretto), aumentati a quattro mesi nei casi di cui al comma 2, lettera b) così come il mancato rispetto dei termini di cui al secondo periodo.

- Presenza nelle determina di tutti gli elementi previsti dal combinato disposto degli articoli 183, 191 e 192 del decreto legislativo n. 267/2000 e 32 comma 2 del decreto legislativo n. 50/2016, che fanno precedere sempre ad ogni contratto di appalto una determina a contrarre con cui si individuano gli elementi essenziali del contratto e i criteri di selezione degli operatori economici e delle offerte, prevedendo l'unificazione in unico atto nel caso di affidamento diretto. Per quanto riguarda la determina a contrarre relativa alle procedure di affidamento finanziate con fondi PNRR, la determina dovrà contenere le indicazioni di cui all'art. 47 del D.L. 77/2021 ed eventuali deroghe agli obblighi assunzionali relativi all'occupazione giovanile e femminile, dovranno essere motivate secondo quanto indicato dalle "Linee Guida per favorire le pari opportunità di genere e generazionali, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti pubblici finanziati con le risorse del PNRR e del PNC.", adottate con decreto del 07.12.2021 della Presidenza del Consiglio dei Ministri.
- Presenza di una bozza di contratto che regoli le prestazioni e le controprestazioni, che deve essere approvato con determina o unitamente agli elaborati progettuali con atto deliberativo, ricordando che il contratto può essere stipulato nella forma della scrittura privata semplice, autenticata, forma pubblica amministrativa. L'assenza della forma scritta determina nullità del contratto. Si segnala la necessità che il contratto, in qualunque forma venga stipulato, sia successivo alla determina di aggiudicazione/affidamento, come chiaramente previsto dall'articolo 32 del decreto legislativo n. 267/2000 e dalle norme contabili.
- Indicazione della piattaforma elettronica in cui si sono selezionati gli operatori economici, come previsto dalle vigenti norme, o indicazione della motivazione per cui non si sono utilizzate le piattaforme esistenti.
- Verifica che i programmi di spesa da inserire nel bilancio triennale siano coerenti con i cronoprogrammi degli investimenti.
- Costituzione di un registro anche informatico delle scritture private o convenzioni stipulati dai singoli Responsabili di Area.

Con riferimento al tema della prevenzione delle frodi e della corruzione si rappresenta la necessità di un approccio sostanziale ai temi. Si ritiene comunque che il rispetto delle regole fondamentali sugli impegni di spesa e sull'uso del mercato elettronico della pubblica amministrazione siano degli indicatori di una buona gestione amministrativa, e viceversa, eventuali anomalie debbano essere ricondotte a sistema, evitando interpretazioni variegata tra i vari uffici.

### **Conferma per l'anno 2024 del Gruppo di lavoro interno di monitoraggio sugli atti inerenti agli investimenti PNRR**

Composizione:

*Presidente – Segretario comunale pro tempore*

*Collaboratore: Responsabile Area Finanziaria*

## **Digitalizzazione dei contratti pubblici**

Dal 1° gennaio 2024 acquista piena efficacia la disciplina del nuovo Codice dei contratti pubblici, approvato con decreto legislativo 31 marzo 2023 n. 36, che prevede la digitalizzazione dell'intero ciclo di vita dei contratti pubblici.

La digitalizzazione si applica a tutti i contratti sottoposti alla disciplina del Codice, ossia contratti di appalto o concessione, di qualunque importo, nei settori ordinari e nei settori speciali. La digitalizzazione dell'intero ciclo di vita di un contratto pubblico comporta che le fasi di programmazione, progettazione, pubblicazione, affidamento ed esecuzione vengano gestite mediante piattaforme di approvvigionamento digitale certificate. Di conseguenza, una stazione appaltante o un ente concedente che intende affidare un contratto di appalto o concessione, di qualunque importo, deve ricorrere ad una piattaforma di approvvigionamento digitale certificata per provvedere a tale affidamento.

Indicazioni dettagliate relativamente all'avvio del processo digitalizzazione sono fornite nel Comunicato adottato, d'intesa con il Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti, con la delibera n. 582 del 13 dicembre 2023.

# *INIZIATIVE PER LA RIDUZIONE DEL RISCHIO*

## *Misure generali*

### **Formazione in materia di anticorruzione**

L'articolo 21-bis del decreto legge 24 aprile 2017, n. 50, valida solo per i Comuni e le loro forme associative, consentiva di finanziare liberamente le attività di formazione dei dipendenti pubblici senza tener conto del limite di spesa 2009 a condizione che sia stato approvato il bilancio previsionale dell'esercizio di riferimento entro il 31 dicembre dell'anno precedente e che sia tuttora in equilibrio.

L'articolo 57, comma 2, del decreto legge 26 ottobre 2019 ha stabilito che a decorrere dall'anno 2020, alle regioni, alle province autonome di Trento e di Bolzano, agli enti locali e ai loro organismi e enti strumentali come definiti dall'art. 1, comma 2, del dl.gs. 118/2011, nonché ai loro enti strumentali in forma societaria, cessino di applicarsi le norme in materia di contenimento e di riduzione della spesa per formazione.

Con convenzione tra i Comuni di Rocca San Casciano, Dovadola, Portico e San Benedetto, Modigliana e Tredozio e l'Unione Montana Acquacheta Romagna Toscana, ora Unione di comuni della Romagna forlivese, sottoscritta in data 31.12.2010, è stata conferita a quest'ultima la funzione di gestione del personale, comprensiva della funzione di aggiornamento e formazione e pertanto la programmazione formativa, compresa quella inerente alla normativa anticorruzione, dovrà avvenire d'intesa tra gli Enti convenzionati.

Per ciò che riguarda la partecipazione ai corsi di aggiornamento formativo in materia di anticorruzione si opterà in via prioritaria per un aggiornamento della formazione strutturato su un livello specifico e pertanto rivolto in primo luogo ai funzionari responsabili di posizione organizzativa addetti alle aree a rischio, che si articolerà come sotto riportato:

Ad integrazione del processo formativo potranno essere organizzati, in favore di tutto il personale dipendente, d'intesa tra il responsabile della prevenzione della corruzione e i funzionari responsabili di posizione organizzativa addetti alle aree a rischio, incontri periodici per approfondire le tematiche dell'anticorruzione, della trasparenza, dell'etica e della legalità e nel corso dei quali potranno essere esaminate ed affrontate problematiche di carattere generale di etica calate nel contesto dell'amministrazione comunale al fine di far emergere il principio comportamentale eticamente adeguato alle diverse situazioni.

Le ore di formazione verranno quantificate annualmente in relazione alle necessità organizzative e alle risorse di bilancio.

*Programmazione della misura triennio 2024-2026: monitoraggio*

*Scadenza monitoraggio: 15.12.*

*Indicatori di monitoraggio: numero di ore di formazione ed approfondimento.*

## **Rotazione del personale**

L'articolo 16, comma 1, lett. I-quater del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 prevede che “I dirigenti di uffici dirigenziali generali, comunque denominati, nell'ambito di quanto stabilito dall'articolo 4 esercitano, fra gli altri, i seguenti compiti e poteri: ..... provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva”.

L'articolo 1, comma 221, della legge 28 dicembre 2015, n. 208 (legge di bilancio 2016) ha previsto che non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'art. 1 comma 5 della legge 190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale.

Come già evidenziato nella sezione relativa all'analisi del contesto interno il personale dipendente dell'Ente è estremamente ridotto pertanto non appare praticabile l'applicazione strutturale dello strumento della rotazione per sostanziale infungibilità delle figure presenti in dotazione organica

Fermo restando che gli impedimenti connessi alle dimensioni della struttura e caratteristiche organizzative dell'Ente, e al fine di non compromettere l'efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa, non risulta possibile procedere sistematicamente alla rotazione del personale operante in aree a più elevato rischio di corruzione, si procederà alla rotazione del personale suddetto in via straordinaria solo in caso di effettivo sospetto di attività illecita.

In caso di rotazione straordinaria le funzioni dirigenziali svolte dal dipendente per il quale sussiste fondato sospetto di attività illecita sono assegnate in via provvisoria ad altro dipendente titolare di posizione organizzativa mediante apposito decreto sindacale, sentito il Responsabile della prevenzione della corruzione.

*Programmazione della misura triennio 2024-2026: la misura non è attuabile salvo che in via straordinaria pertanto non sono individuabili indicatori di monitoraggio.*

## **Disciplina incarichi e attività non consentite**

Il cumulo in capo ad un medesimo funzionario responsabile di posizione organizzativa di diversi incarichi conferiti dall'amministrazione comunale può comportare il rischio di una eccessiva concentrazione di potere su un unico centro decisionale. La concentrazione del potere decisionale aumenta il rischio che l'attività amministrativa possa essere indirizzata verso fini privati o impropri determinati dalla volontà del dirigente/funziionario stesso. Inoltre, lo svolgimento di incarichi, soprattutto se extra-istituzionali, da parte del funzionario responsabile di posizione organizzativa può realizzare situazioni di conflitto di interesse che possono compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa, ponendosi altresì come sintomo dell'evenienza di fatti corruttivi. Per questi motivi si terrà conto dei seguenti criteri e principi direttivi:

- in sede di autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra-istituzionali, secondo quanto previsto dall'art. 53, comma 7, del D.Lgs. n. 165/2001, l'amministrazione deve valutare gli eventuali profili di conflitto di interesse, anche quelli potenziali. Pertanto, è importante, che l'istruttoria circa il rilascio dell'autorizzazione dovrà essere svolta in maniera molto accurata e puntuale, tenendo presente che talvolta lo svolgimento di incarichi extra-istituzionali costituisce per il dipendente un'opportunità, in speciale modo se responsabile di p.o., di arricchimento professionale utile a determinare una positiva ricaduta nell'attività istituzionale ordinaria;
- il dipendente è tenuto a comunicare formalmente all'amministrazione anche l'attribuzione di incarichi gratuiti (art. 53, c. 12); tali incarichi, che non sono soggetti ad autorizzazione, potrebbero nascondere situazioni di conflitto di interesse anche potenziali e pertanto costringere l'amministrazione a negare lo svolgimento dell'incarico (gli incarichi a titolo gratuito da comunicare all'amministrazione sono solo quelli che il dipendente è chiamato a svolgere in considerazione della professionalità che lo caratterizza all'interno dell'amministrazione);
- gli incarichi autorizzati dall'amministrazione comunale, anche a quelli a titolo gratuito, dovranno essere comunicati al Dipartimento della Funzione Pubblica in via telematica entro 15 giorni.

*Programmazione della misura triennio 2024-2026: monitoraggio*

*Scadenza monitoraggio: 15.12.*

*Indicatori di monitoraggio: percentuale di attuazione della misura in relazione ai procedimenti inerenti al conferimento di incarichi extra-istituzionali*

## **Controlli ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici**

**L'art. 35-bis del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165** prevede che coloro che siano stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel Capo I del Titolo II del libro secondo del Codice penale:

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

L'accertamento dovrà avvenire:

- mediante acquisizione d'ufficio dei precedenti penali da parte dell'ufficio preposto all'espletamento della pratica;
- mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del DPR n. 445/2000.

Gli atti ed i contratti posti in essere in violazione delle limitazioni sono nulli ai sensi dell'art. 17 del D.Lgs. n. 39/2013. A carico di coloro che hanno conferito incarichi dichiarati nulli dovranno essere applicate le sanzioni di cui all'art. 18 dello stesso decreto legislativo.

Alcuni aspetti rilevanti:

- in generale, la preclusione opera in presenza di una sentenza, ivi compresi i casi di patteggiamento, per i delitti contro la pubblica amministrazione anche se la decisione non è ancora irrevocabile ossia non è ancora passata in giudicato;
- la specifica preclusione di cui alla lettera b) del citato art. 35-bis riguarda l'attribuzione di incarico o l'esercizio delle funzioni direttive; pertanto l'ambito soggettivo della norma riguarda i dirigenti/funzionari responsabili di posizione organizzativa;
- la situazione impeditiva viene meno ove venga pronunciata, per il medesimo caso, una sentenza di assoluzione anche non definitiva.

Qualora all'esito della verifica risultano a carico del personale interessato dei precedenti penali per i delitti sopra indicati, l'amministrazione:

- si astiene dal conferire l'incarico o dall'effettuare l'assegnazione;
- applica le misure previste dall'art. 3 del D.Lgs. n. 39/2013;
- *provvede a conferire l'incarico o a disporre l'assegnazione nei confronti di altro soggetto.*

Qualora la situazione di inconferibilità si manifesti nel corso del rapporto, il responsabile della prevenzione effettuerà la contestazione nei confronti dell'interessato, il quale dovrà essere rimosso dall'incarico o assegnato ad altro ufficio.

**Il decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39 recante “Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190” ha disciplinato:**

- a particolari ipotesi di inconferibilità di incarichi dirigenziali/funzionari responsabili di posizione organizzativa in relazione all'attività svolta dall'interessato in precedenza;
- b situazioni di incompatibilità specifiche per i titolari di incarichi dirigenziali/funzionari responsabili di posizione organizzativa;
- c ipotesi di inconferibilità di incarichi dirigenziali/funzionari responsabili di posizione organizzativa per i soggetti che siano stati destinatari di sentenze di condanna per delitti contro la pubblica amministrazione.

In particolare, i Capi III e IV del D.Lgs. n. 39/2013 regolano le ipotesi di inconferibilità degli incarichi ivi contemplati in riferimento a due diverse situazioni:

- incarichi a soggetti provenienti da enti di diritto privato regolati o finanziati dalle pubbliche amministrazioni;
- incarichi a soggetti che sono stati componenti di organi di indirizzo politico.

Gli atti ed i contratti posti in essere in violazione delle limitazioni sono nulli ai sensi dell'art. 17 del già citato D.Lgs. n. 39/2013. Mentre ai sensi del successivo art. 18, a carico di coloro che hanno conferito i suddetti incarichi dichiarati nulli sono applicate le previste sanzioni.

La situazione di inconferibilità non può essere sanata. Per il caso in cui le cause di inconferibilità, sebbene esistenti *ab origine*, non fossero note all'amministrazione comunale e si manifestassero nel corso del rapporto, il responsabile della prevenzione della corruzione è tenuto ad effettuare la contestazione all'interessato, il quale previo contraddittorio, deve essere rimosso dall'incarico.

Invece i Capi V e VI sempre del D.Lgs. n. 39/2013, disciplinano incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali.

A differenza che nel caso di inconferibilità, la causa di incompatibilità può essere rimossa mediante rinuncia dell'interessato ad uno degli incarichi che la legge ha considerato incompatibili tra di loro.

Se si riscontra nel corso del rapporto una situazione di incompatibilità, il responsabile della prevenzione della corruzione deve effettuare una contestazione all'interessato e la causa deve essere rimossa entro 15 giorni; in caso contrario, la legge prevede la decadenza dall'incarico e la risoluzione del contratto di lavoro autonomo o subordinato (art. 19 del Decreto Legislativo 8 aprile 2013, n. 39).

Comunque, l'accertamento dell'insussistenza di eventuali condizioni ostative in capo ai dipendenti cui l'amministrazione comunale intende conferire gli incarichi avverrà mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini ed alle condizioni dell'art. 46 del DPR n. 445/2000 pubblicata sul sito dell'amministrazione comunale.

*Programmazione della misura triennio 2024-2026: monitoraggio*

*Scadenza monitoraggio: 15.12.*

*Indicatori di monitoraggio: percentuale di attuazione della misura in relazione ai procedimenti inerenti ai controlli ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici*

## **Divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di lavoro (c.d. divieto del pantouflage)**

L'art. 53, comma 16-ter, del **decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165**, così come inserito dalla lettera l) del comma 42 dell'art. 1 della L. 6 novembre 2012, n. 190, testualmente dispone:

*«16-ter. I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.»*

In sede di redazione del Piano Nazionale Anticorruzione approvato in via definitiva in data 17.01.2023 l'Autorità Nazionale Anticorruzione ha approfondito i contenuti del divieto del pantouflage.

L'ambito soggettivo si riferisce non solo ai dipendenti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato ma anche a quelli a tempo determinato nonché ai titolari di uno degli incarichi di cui all'art. 21 del d.lgs. 39/2013. Sono, infatti, assimilati ai dipendenti della PA anche i soggetti titolari di uno degli incarichi previsti dal d.lgs. n. 39/2013 espressamente indicati all'art. 1, ovvero gli incarichi amministrativi di vertice, gli incarichi dirigenziali interni e esterni, gli incarichi di amministratore di enti pubblici e di enti privati in controllo pubblico. Si sottolinea inoltre che il divieto di *pantouflage* si riferisce non solo ai dipendenti degli enti pubblici non economici (già ricompresi fra le pubbliche amministrazioni) ma anche ai titolari di uno degli incarichi di cui al d.lgs. 39/2013 negli enti pubblici economici, atteso che il d.lgs. n. 39/2013 non fa distinzione fra le due tipologie di enti (cfr. Cons. Stato, sez. V, n. 126/2018 cit.).

I "dipendenti" interessati sono coloro che per il ruolo e la posizione ricoperti nell'amministrazione comunale hanno avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto dell'atto e, quindi, coloro che hanno esercitato la potestà o il potere negoziale con riguardo allo specifico procedimento o procedura

Presupposto perché vi sia *pantouflage* è l'esercizio di poteri autoritativi o negoziali da parte del dipendente pubblico.

L'Autorità ha avuto già modo di chiarire che il potere autoritativo della pubblica amministrazione implica l'adozione di provvedimenti amministrativi atti ad incidere unilateralmente, modificandole, sulle situazioni giuridiche soggettive dei destinatari.

Si ritiene, pertanto, che con tale espressione il legislatore abbia voluto considerare tutte le situazioni in cui il dipendente ha avuto il potere di incidere in maniera determinante su un procedimento e quindi sul provvedimento finale.

Tra questi, naturalmente, può ricomprendersi anche l'adozione di provvedimenti che producono effetti favorevoli per il destinatario e quindi anche atti di autorizzazione, concessione, sovvenzione, sussidi, vantaggi economici di qualunque genere. Al fine di valutare l'applicazione del *pantouflage* agli atti di esercizio di poteri autoritativi o negoziali, occorrerà valutare nel caso concreto l'influenza esercitata sul provvedimento finale. Si rimette ad apposite Linee Guida - in fase di elaborazione - la determinazione dei criteri per l'individuazione, ai fini del divieto di *pantouflage*, degli atti e comportamenti adottati nell'ambito di procedimenti implicanti l'esercizio di poteri autoritativi o negoziali.

Per ciò che riguarda i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione l'Autorità Nazionale Anticorruzione ha fornito i seguenti dettagli. Sono esclusi gli enti *in house* della pubblica amministrazione di provenienza dell'ex dipendente pubblico. In tal caso, l'attribuzione dell'incarico di destinazione nell'ambito di una società controllata avviene, infatti, nell'interesse della

stessa amministrazione controllante e ciò determina l'assenza del dualismo di interessi pubblici/privati e del conseguente rischio di strumentalizzazione dei pubblici poteri rispetto a finalità privatistiche, che costituisce uno degli elementi essenziali della fattispecie del *pantouflage*.

Per questo si esclude la violazione del divieto di *pantouflage* anche nel caso in cui il soggetto giuridico destinatario dell'attività autoritativa o negoziale di un dipendente pubblico sia un ente pubblico.

Il divieto di *pantouflage* si applica anche alle **società con sede all'estero**, purché le stesse siano state destinatarie di poteri autoritativi e negoziali efficaci secondo le regole di diritto vigenti nel nostro ordinamento.

L'ANAC ha, infine, evidenziato l'insussistenza di *pantouflage* anche quando l'ente privato di destinazione sia stato costituito successivamente alla cessazione del rapporto di pubblico impiego del dipendente.

In tal caso, tuttavia, è opportuno distinguere tra:

- ✓ ente privato di nuova costituzione che non presenta profili di continuità con enti già esistenti;
- ✓ ente, invece, solo formalmente nuovo.

Nel primo caso, si ritiene non applicabile la norma sul *pantouflage* in quanto non sussistono elementi di connessione tra l'esercizio di poteri autoritativi e negoziali da parte dell'ex dipendente pubblico - elemento fondamentale per l'integrarsi della fattispecie in esame - e la società di nuova formazione.

Nel secondo caso, invece, **l'istituzione di una nuova società (società *ad hoc*) potrebbe essere volta ad eludere il divieto di *pantouflage***. La società, infatti, potrebbe avere, ad esempio, una diversa denominazione ma la medesima composizione o struttura operativa. Si raccomanda, pertanto, alle amministrazioni di effettuare una verifica in concreto, anche con l'ausilio di banche dati, dell'eventuale correlazione tra detta società e altri enti già esistenti prima della cessazione del rapporto di lavoro del dipendente pubblico sottoposto a verifica e nei confronti dei quali lo stesso abbia esercitato poteri autoritativi e negoziali.

Ai fini dell'applicazione delle suddette disposizioni si impartiscono le seguenti direttive:

nei contratti di assunzione del personale è inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente;

- nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, è inserita la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto;

- verrà disposta l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al punto precedente;

- si agirà in giudizio per ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli ex dipendenti per i quali sia emersa la violazione dei divieti contenuti nell'art. 53, comma 16-ter, del D.Lgs. n. 165/2001.

*Programmazione della misura triennio 2024-2026: monitoraggio*

*Scadenze monitoraggio: 15.12.*

*Indicatori di monitoraggio: percentuale di attuazione della misura in relazione ai contratti di assunzione ed ai bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata*

## **Iniziative previste nell'ambito dell'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere**

La veridicità delle dichiarazioni attestanti il possesso di requisiti necessari a fini di assegnazione di contributi, benefici economici, agevolazioni di qualunque genere, ovvero inserimenti in graduatorie, salvo che l'accertamento dei requisiti non sia previsto prima dell'assegnazione del beneficio, è accertata attraverso un controllo a campione di quanto dichiarato determinato dal Responsabile cui afferisce la struttura organizzativa competente per materia in misura non inferiore al 5 % del totale delle dichiarazioni ricevute ed utilizzate per la concessione del beneficio economico.

Il responsabile del servizio cui afferiscono procedimenti diretti all'attribuzione a persone fisiche o ad imprese di contributi, benefici economici comunque denominati, o agevolazioni, anche a carico del bilancio di organismi o enti diversi dal Comune di Rocca San Casciano finalizzati allo svolgimento di attività di pubblico interesse, dispone le misure necessarie affinché sia assicurato il controllo su un utilizzo da parte del beneficiario conforme alle finalità per le quali le risorse stesse sono state assegnate.

*Programmazione della misura triennio 2024-2026: monitoraggio*

*Scadenza monitoraggio: 15.12.*

*Indicatori di monitoraggio: percentuale di attuazione della misura in relazione ai procedimenti interessati*

## **Codice di comportamento**

In attuazione dell'articolo 54 del **decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165**, è stato emanato, con DPR 16 aprile 2013, n. 623, il Regolamento recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici.

Con deliberazione ANAC n. 177/2020, sono state aggiornate le linee guida per l'adozione dei codici di comportamento integrativi delle Amministrazioni ai sensi dell'art. 54, comma 5 del D.lgs. n. 165/2001.

Con il decreto-legge 30 aprile 2022 recante ulteriori misure urgenti per l'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (c.d. decreto PNRR2) convertito nella legge 29 giugno 2022, n. 79, sono state inserite delle disposizioni modificative rispetto al DPR 16 aprile 2013, n. 623.

Con il D.P.R. n.81 del 13 giugno 2023 è stato promulgato il 'Regolamento concernente modifiche al decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n.62, recante: «Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165»

Attualmente è vigente presso l'Ente un Codice di comportamento approvato - nel rispetto del comma 3 dell'art. 54 del D.Lgs. 165/2001 aggiornato al D.P.R. n.81 del 13 giugno 2023 - con deliberazione della Giunta Comunale n. 95 del 27.12.2023.

Le violazioni del Codice determinano l'applicazione l'articolo 55-bis, comma 3, del D.Lgs. 165/2001, in materia di segnalazione all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari.

*Programmazione della misura triennio 2024-2026: monitoraggio semestrale*

## **Misure per la tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (whistleblower)**

Il 15 novembre 2017 la Camera ha approvato in via definitiva il disegno di legge n. 3365-B, già licenziato dal Senato il 18 ottobre 2017. La novella reca le “Disposizioni a tutela degli autori di segnalazioni di condotte illecite nel settore pubblico e privato”.

Per le amministrazioni pubbliche non si tratta di una vera e propria novità, dato che l'articolo 54-bis del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 disciplinava il “whistleblowing” sin dal 2012, anno in cui la legge “anticorruzione” n. 190/2012 ha introdotto tale disposizione nell’ordinamento italiano.

La nuova legge sul whistleblowing ha riscritto l'art. 54-bis.

Secondo la nuova disposizione il pubblico dipendente che, “nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione”, segnala al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, oppure all'ANAC, o all'autorità giudiziaria ordinaria o contabile, “condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione”.

Secondo il nuovo art. 54-bis e come previsto nel Piano nazionale anticorruzione 2013 sono accordate al whistleblower le seguenti garanzie:

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

Il PNA impone alle pubbliche amministrazioni, di cui all’articolo 1, comma 2 del citato D.Lgs. n. 165/2001, l’assunzione dei “necessari accorgimenti tecnici per dare attuazione alla tutela del dipendente che effettua le segnalazioni”.

Le misure che l'Amministrazione Comunale intende adottare in merito sono:

### **a) Obbligo di segretezza**

I destinatari delle segnalazioni sono tenuti al segreto e al massimo riserbo.

### **b) Anonimato**

La ratio della norma è quella di evitare che il dipendente ometta di effettuare segnalazioni di illecito per il timore di subire conseguenze pregiudizievoli.

La norma tutela l'anonimato facendo specifico riferimento al procedimento disciplinare.

Tuttavia, l'identità del segnalante deve essere protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione.

Per quanto riguarda lo specifico contesto del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante può essere rivelata all'autorità disciplinare e all'incolpato nei seguenti casi:

- consenso del segnalante;
- la contestazione dell'addebito disciplinare è fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione: si tratta dei casi in cui la segnalazione è solo uno degli elementi che hanno fatto emergere l'illecito, ma la contestazione avviene sulla base di altri fatti da soli sufficienti a far scattare l'apertura del procedimento disciplinare;
- la contestazione è fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità è assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato: tale circostanza può emergere solo a seguito dell'audizione dell'incolpato ovvero dalle memorie difensive che lo stesso produce nel procedimento.
- la tutela dell'anonimato prevista dalla norma non è sinonimo di accettazione di segnalazione anonima. La misura di tutela introdotta dalla disposizione si riferisce al caso della segnalazione proveniente da dipendenti individuabili e riconoscibili. Resta fermo che l'amministrazione deve prendere in considerazione anche segnalazioni anonime, ove queste si presentino adeguatamente circostanziate e rese con dovizia di particolari, tali da far emergere fatti e situazioni relazionandoli a contesti determinati (es.: indicazione di nominativi o qualifiche particolari, menzione di uffici specifici, procedimenti o eventi particolari).

Le disposizioni a tutela dell'anonimato e di esclusione dell'accesso documentale non possono comunque essere riferibili a casi in cui, in seguito a disposizioni di legge speciale, l'anonimato non può essere opposto, ad esempio indagini penali, tributarie o amministrative, ispezioni.

### **c) Divieto di discriminazione nei confronti del whistleblower**

Per misure discriminatorie si intende le azioni disciplinari ingiustificate, le molestie sul luogo di lavoro ed ogni altra forma di ritorsione che determini condizioni di lavoro intollerabili. La tutela prevista dalla norma è circoscritta all'ambito della pubblica amministrazione; infatti, il segnalante e il denunciato sono entrambi pubblici dipendenti. La norma riguarda le segnalazioni effettuate all'Autorità giudiziaria, alla Corte dei conti o al proprio superiore gerarchico.

Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito deve dare notizia circostanziata della avvenuta discriminazione:

-al Responsabile della prevenzione della corruzione; il quale valuta la sussistenza degli elementi per effettuare la segnalazione di quanto accaduto al Responsabile del servizio sovraordinato del dipendente che ha operato la discriminazione; questi valuta tempestivamente l'opportunità/necessità di adottare atti o provvedimenti per ripristinare la situazione e/o per rimediare agli effetti negativi della discriminazione in via amministrativa e la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione,

-all'Ufficio per i procedimenti disciplinari il quale valuta la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione, può dare notizia dell'avvenuta discriminazione all'organizzazione sindacale alla quale aderisce o ad una delle organizzazioni sindacali rappresentative nel comparto presenti nell'amministrazione; l'organizzazione sindacale deve riferire della situazione di discriminazione all'Ispettorato della funzione pubblica se la segnalazione non è stata effettuata dal Responsabile della prevenzione della corruzione;

- può dare notizia dell'avvenuta discriminazione al Comitato Unico di Garanzia, d'ora in poi

C.U.G.; il presidente del C.U.G. deve riferire della situazione di discriminazione all'Ispettorato della funzione pubblica se la segnalazione non è stata effettuata dal Responsabile della prevenzione della corruzione;

- può agire in giudizio nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione e dell'amministrazione per ottenere un provvedimento giudiziale d'urgenza finalizzato alla cessazione della misura discriminatoria e/o al ripristino immediato della situazione precedente;
- l'annullamento davanti al T.A.R. dell'eventuale provvedimento amministrativo illegittimo e/o, se del caso, la sua disapplicazione da parte del Tribunale del lavoro e la condanna nel merito per le controversie in cui è parte il personale c.d. contrattualizzato e il risarcimento del danno patrimoniale e non patrimoniale conseguente alla discriminazione.

***d) Sottrazione al diritto di accesso***

Il documento non può essere oggetto di visione né di estrazione di copia da parte di richiedenti, ricadendo nell'ambito delle ipotesi di esclusione di cui all'articolo 24, comma 1, lett. a), della legge 7 agosto 1990 n. 241.

Questo Ente ha aderito alla piattaforma “WhistleblowingPA”

*Programmazione della misura triennio 2024-2026: monitoraggio*

*Indicatori di monitoraggio: percentuale di attuazione della misura in relazione alle finalità della misura.*

**Il Responsabile della prevenzione della corruzione monitorerà con periodicità lo stato di attuazione del presente piano e l'adeguatezza delle relative misure convocando a tal fine un gruppo di lavoro costituito da tutti i Responsabili dei servizi.**

*Alla luce dell'analisi dei contesti esterni ed interni e dell'assenza di fenomeni corruttivi nell'ultimo triennio il monitoraggio delle misure avrà cadenza variabile come riportato nella sezione Iniziative per la riduzione del rischio e non strettamente quadrimestrale.*

## ***Esito monitoraggio PTPC 2023-2025***

*Esito dell'attività di monitoraggio dell'attuazione delle misure generali contenute nel Piano triennale di prevenzione della corruzione 2023-2025*

*Il Piano triennale di prevenzione della corruzione 2023-2025 disciplinava tempi, modalità e indici di attuazione delle misure generali per ciò che riguarda l'attività di monitoraggio.*

*Il monitoraggio è stato svolto con constatazione del rispetto delle misure inserite nel Piano.*

*TRASPARENZA*

## **Obiettivi strategici**

L'Amministrazione ritiene che la trasparenza sia la misura principale per contrastare i fenomeni corruttivi come definiti dalla legge 6 novembre 2012, n. 190.

Pertanto, intende realizzare i seguenti obiettivi di trasparenza sostanziale:

-la trasparenza quale reale ed effettiva accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione;

-il libero e illimitato esercizio dell'accesso civico, come potenziato dal decreto legislativo 26 maggio 2016, n. 97, quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati.

Tali obiettivi hanno la funzione precipua di indirizzare l'azione amministrativa ed i comportamenti degli operatori verso:

a elevati livelli di trasparenza dell'azione amministrativa e dei comportamenti di dipendenti e funzionari pubblici;

b lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità nella gestione del bene pubblico.

***Per il triennio 2024-2026 preso in considerazione dal presente piano l'Amministrazione Comunale intende confermare i presupposti e gli strumenti per il rafforzamento ed il consolidamento degli istituti strettamente connessi al rispetto dei principi della trasparenza.***

## **“Amministrazione trasparente”**

La gestione della sezione “amministrazione trasparente” compete alle singole Aree organizzative per quanto di rispettiva competenza.

I Responsabili dei Servizi depositari dei dati, delle informazioni e dei documenti da pubblicare, nel rispetto delle disposizioni in materia di protezione dei dati personali, procedere al caricamento dei dati, delle informazioni e dei documenti direttamente sulla piattaforma “amministrazione trasparente”.

Ai singoli Responsabili dei servizi compete pertanto la responsabilità di adempiere agli obblighi di pubblicazione previsti dal decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 per l’inserimento nella piattaforma “Amministrazione trasparente”.

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza svolge stabilmente attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione.

**Per l'elenco degli obblighi di pubblicazione si rinvia alla sezione Trasparenza del Piano Triennale per la prevenzione della corruzione 2023-2025**

*Programmazione della misura triennio 2024-2026: monitoraggio a campione  
Scadenze monitoraggio: 15.12.*

## Accesso civico

L'articolo 5, comma 1, del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 prevede: “L'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione”.

Il comma 2 dell'articolo 5 del sopra citato decreto legislativo: prevede: “Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione” obbligatoria ai sensi del decreto 33/2013”.

La norma attribuisce ad ogni cittadino il libero accesso ai dati elencati dal d.lgs. 33/2013, oggetto di pubblicazione obbligatoria, ed estende l'accesso civico ad ogni altro dato e documento rispetto a quelli da pubblicare in “Amministrazione trasparente”.

L'accesso civico “generalizzato” investe ogni documento, ogni dato ed ogni informazione delle pubbliche amministrazioni. L'accesso civico incontra quale unico limite “la tutela di interessi giuridicamente rilevanti” secondo la disciplina del nuovo art. 5-bis.

Lo scopo dell'accesso generalizzato è quello “di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico”.

L'esercizio dell'accesso civico, semplice o generalizzato, “non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente”. Chiunque può esercitarlo, “anche indipendentemente dall'essere cittadino italiano o residente nel territorio dello Stato” come precisato dall'ANAC nell'allegato della deliberazione 1309/2016.

Nei paragrafi 2.2. e 2.3 delle Linee Guida (deliberazione ANAC n. 1309 del 28 dicembre 2016) l'Autorità anticorruzione ha fissato le differenze tra accesso civico semplice, accesso civico generalizzato ed accesso documentale normato dalla legge 241/1990. Il nuovo accesso “generalizzato” non ha sostituito l'accesso civico “semplice” disciplinato dal decreto trasparenza prima delle modifiche apportate dal “Foia”.

L'accesso civico semplice è attivabile per atti, documenti e informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria e “costituisce un rimedio alla mancata osservanza degli obblighi di pubblicazione imposti dalla legge, sovrapponendo al dovere di pubblicazione, il diritto del privato di accedere ai documenti, dati e informazioni interessati dall'inadempienza” (ANAC deliberazione 1309/2016).

Al contrario, l'accesso generalizzato “si delinea come affatto autonomo ed indipendente da presupposti obblighi di pubblicazione e come espressione, invece, di una libertà che incontra, quali unici limiti, da una parte, il rispetto della tutela degli interessi pubblici o privati indicati all'art. 5 bis, commi 1 e 2, e dall'altra, il rispetto delle norme che prevedono specifiche esclusioni (art. 5 bis, comma 3)”.

La deliberazione 1309/2016 precisa anche le differenze tra accesso civico e diritto di accedere agli atti amministrativi secondo la legge 7 agosto 1990, n. 241.

L'ANAC sostiene che l'accesso generalizzato debba essere tenuto distinto dalla disciplina dell'accesso “documentale” di cui agli articoli 22 e seguenti della legge sul procedimento amministrativo. La finalità dell'accesso documentale è ben differente da quella dell'accesso generalizzato. E' quella di porre “i soggetti interessati in grado di esercitare al meglio le facoltà partecipative o oppositive e difensive – che l'ordinamento attribuisce loro a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari”. Infatti, dal punto di vista soggettivo, il richiedente deve dimostrare di essere titolare di un “interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso”.

Inoltre, se la legge 241/1990 esclude perentoriamente l'utilizzo del diritto d'accesso documentale per sottoporre l'amministrazione a un controllo generalizzato, l'accesso generalizzato, al contrario, è riconosciuto dal legislatore proprio "allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico". "Dunque, l'accesso agli atti di cui alla l. 241/1990 continua certamente a sussistere, ma parallelamente all'accesso civico (generalizzato e non), operando sulla base di norme e presupposti diversi" (ANAC deliberazione 1309/2016).

Nel caso dell'accesso documentale della legge 241/1990 la tutela può consentire "un accesso più in profondità a dati pertinenti", mentre nel caso dell'accesso generalizzato le esigenze di controllo diffuso del cittadino possono "consentire un accesso meno in profondità (se del caso, in relazione all'operatività dei limiti) ma più esteso, avendo presente che l'accesso in questo caso comporta, di fatto, una larga conoscibilità (e diffusione) di dati, documenti e informazioni".

L'Autorità ribadisce la netta preferenza dell'ordinamento per la trasparenza dell'attività amministrativa:

"la conoscibilità generalizzata degli atti diviene la regola, temperata solo dalla previsione di eccezioni poste a tutela di interessi (pubblici e privati) che possono essere lesi o pregiudicati dalla rivelazione di certe informazioni". Quindi, prevede "ipotesi residuali in cui sarà possibile, ove titolari di una situazione giuridica qualificata, accedere ad atti e documenti per i quali è invece negato l'accesso generalizzato".

Con deliberazione del Consiglio Comunale nel 30.11.2023, n. 29 è stato approvato il  
REGOLAMENTO IN MATERIA DI ACCESSO DOCUMENTALE ACCESSO CIVICO  
SEMPLICE E ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

*Programmazione della misura triennio 2024-2026:*

*Anno 2024: monitoraggio a campione quadrimestrale (30%)*

*Anno 2025: monitoraggio a campione quadrimestrale (30%)*

*Anno 2026: monitoraggio a campione quadrimestrale (30%)*

*Indicatori di monitoraggio: analisi tipologia di richiesta di accesso e tempi di adempimento*

***Esito monitoraggio Piano triennale della Trasparenza 2023-2025***

*Esito dell'attività di monitoraggio dell'attuazione delle misure generali contenute nel Piano triennale della Trasparenza 2023-2025*

*Il Piano triennale della Trasparenza 2023-2025 disciplinava tempi, modalità e indici di attuazione delle misure generali per ciò che riguarda l'attività di monitoraggio.*

*Il monitoraggio è stato svolto con constatazione del rispetto delle misure inserite nel Piano.*

<b>SEZIONE</b>	<b>Sottosezione</b>	<b>Servizio responsabile trasmissione dati</b>
<b>Disposizioni generali</b>	<u>Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza</u>	<b>AMM.</b>
	<u>Atti generali</u>	<b>AMM.</b>
	<u>Attestazioni OIV o struttura analoga</u>	<b>AMM.</b>
<b>Organizzazione</b>	<u>Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo</u>	<b>AMM.</b> (limitatamente alle dichiarazioni) <b>AFIN</b> (dati finanziari)
	<u>Sanzioni per mancata comunicazione dei dati</u>	<b>AMM.</b>
	<u>Articolazione degli uffici</u>	<b>AMM.</b>
	<u>Telefono e posta elettronica</u>	<b>AMM.</b>
<b>Consulenti e collaborazione</b>	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenze	<b>AMM. AFIN. ATEC.</b> (limitatamente ai rispettivi conferimenti)
<b>Personale</b>	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	<b>SC</b>
	Posizioni organizzative	<b>AMM. AFIN. ATEC.</b> (limitatamente ai rispettivi dati)
	Dotazione organica	<b>AFIN.</b>
	Personale non a tempo indeterminato	<b>AFIN.</b>
	Tassi di assenza	<b>AFIN.</b>
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti	<b>AMM. AFIN. ATEC.</b> (limitatamente ai rispettivi conferimenti ed autorizzazioni)
	Contrattazione collettiva	<b>AFIN.</b>
	Contrattazione integrativa	<b>AFIN.</b>
	OIV	<b>AFIN.</b>
<b>Bandi di concorso</b>		<b>AFIN.</b>
<b>Performance</b>	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	<b>AFIN.</b>
	Piano della Performance	<b>AFIN.</b>

	Relazione sulla performance	<b>AFIN.</b>
	Ammontare complessivo dei premi	<b>AFIN.</b>
	Dati relativi ai premi	<b>AFIN.</b>
<b>Enti controllati</b>	Enti pubblici vigilati	<b>AFIN.</b>

	Società partecipate	<b>AFIN.</b>
	Enti di diritto privato controllati	<b>AFIN.</b>
	Rappresentazione grafica	<b>AFIN.</b>
<b>Attività e procedimenti</b>	Dati aggregati attività amministrativa	<b>AMM. AFIN. ATEC.</b> (limitatamente ai rispettivi dati)
	Tipologie di procedimento	<b>AMM. AFIN. ATEC.</b> (limitatamente ai rispettivi dati)
	Monitoraggio tempi procedurali	<b>AMM. AFIN. ATEC.</b> (limitatamente ai rispettivi dati)
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizioni d'ufficio dei dati	<b>AMM. AFIN. ATEC.</b> (limitatamente ai rispettivi dati)
<b>Bandi di gara e contratti</b>	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	<b>AMM. AFIN. ATEC.</b> (limitatamente alle procedure di competenza)
	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	<b>AMM. AFIN. ATEC.</b> (limitatamente alle procedure di competenza)
<b>Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici</b>	Criteri e modalità	<b>AMM.</b>
	Atti di concessione	<b>AMM.</b>
<b>Bilanci</b>	Bilancio preventivo e consuntivo	<b>AFIN.</b>
	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio	<b>AFIN.</b>
<b>Beni immobili e gestione patrimonio</b>	Patrimonio immobiliare	<b>ATEC.</b>
	Canoni di locazione e affitto	<b>AMM. ATEC.</b> (limitatamente ai rispettivi dati)
<b>Controlli e rilievi sull'amministrazione</b>	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	<b>AFIN.</b>
	Organi di revisione amministrativo e contabile	<b>AFIN.</b>
	Corte dei conti	<b>AFIN.</b>

<b>Servizi erogati</b>	Carta dei servizi e standard di qualità	<b>AMM. AFIN. ATEC.</b> (limitatamente alle rispettive competenze)
	Costi contabilizzati	<b>AFIN.</b>
<b>Pagamenti dell'amministrazione</b>	Dati sui pagamenti	<b>AFIN.</b>

	Indicatore di tempestività dei pagamenti	<b>AFIN.</b>
	IBAN e pagamenti informatici	<b>AFIN.</b>
<b>Opere pubbliche</b>	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	<b>ATEC.</b>
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	<b>ATEC.</b>
	Tempi e costi indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	<b>ATEC.</b>
<b>Pianificazione e governo del territorio</b>		<b>ATEC.</b>
<b>Informazioni ambientali</b>		<b>ATEC.</b>
<b>Interventi straordinari e di emergenza</b>		<b>ATEC.</b>
<b>Altri contenuti</b>	Prevenzione della corruzione	<b>AMM.</b>
	Accesso civico	<b>AMM.</b>
	Accessibilità e Catalogo di dati, metadati e banche dati	<b>AMM.</b>

**SC** Segreteria Comunale – titolare **Dott. Roberto Romano**

**AMM.** Area Amministrativa – titolare **Rag. Marina Frassinetti**

**AFIN.** Area Finanziaria - titolare **Dott.ssa Nadia Castelli**

**ATEC.** Area Tecnica – titolare **Sindaco pro tempore Pier Luigi Lotti**

## *MAPPATURA DEI PROCESSI*

Nel presente Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza, a seguito di una preventiva verifica dei processi adottati dall'Ente e non conferiti all'Unione di comuni della Romagna forlivese, è riportato in allegato la mappatura dei sotto elencati processi raggruppati in macro-processi.

Il livello di rischio dei singoli processi è stato rivalutato alla luce dell'analisi dei contesti esterni ed interni e dell'assenza di fenomeni corruttivi nell'ultimo triennio.

**Macro processo: Affari generali Anagrafe e Stato Civile**

*Gestione protocollo (AMM)*

*Gestione segnalazione e reclami (Tutte le aree per settore di competenza)*

*Funzionamento organi collegiali (AMM)*

*Formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi (Tutte le aree per settore di competenza)*

*Istruttoria dei procedimenti (Tutte le aree per settore di competenza)*

*Pubblicazione provvedimenti (Tutte le aree per settore di competenza)*

*Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, società, fondazioni (AMM)*

*Certificazioni anagrafiche (AMM)*

*Certificazioni atti di nascita morte cittadinanza e matrimonio (AMM)*

*Rilascio documenti d'identità (AMM)*

*Gestione leva (AMM)*

*Consultazioni elettorali (AMM)*

*Gestione dell'elettorato (AMM)*

*Rilascio patrocini (AMM)*

*Accesso agli atti e accesso civico (Tutte le aree per settore di competenza)*

*Organizzazione eventi culturali e ricreativi (AMM\_ATEC\_SUAP)*

**Macro processo: Affari legali e contenzioso**

*Gestione del contenzioso (Tutte le aree per settore di competenza)*

*Autorizzazione a stare in giudizio (Tutte le aree per settore di competenza)*

**Macro processo: Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto diretto ed immediato**

*Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere (AMM)*

**Macro processo: Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto diretto ed immediato**

*Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico (Tutte le aree per settore di competenza)*

*Provvedimenti concessori (Tutte le aree per settore di competenza)*

*Provvedimenti autorizzatori (Tutte le aree per settore di competenza)*

*Servizi di PC (ATEC)*

*Autorizzazioni TULPS (ATEC\_PM)*

*Servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani (AMM)*

*Gestione sepolture e loculi (AMM\_ATEC)*  
*Concessioni demaniali per tombe di famiglia (AMM\_ATEC)*  
*Procedimenti di esumazione ed inumazione (AMM\_ATEC)*

**Macro processo: Contratti Pubblici**

*Programmazione dei lavori pubblici (ATEC)*  
*Programmazione dei servizi e delle forniture (Tutte le aree per settore di competenza)*  
*Definizione oggetto del provvedimento (Tutte le aree per settore di competenza)*  
*Individuazione strumento per l'affidamento (Tutte le aree per settore di competenza)*  
*Requisiti di qualificazione (Tutte le aree per settore di competenza)*  
*Requisiti di aggiudicazione (Tutte le aree per settore di competenza)*  
*Valutazione delle offerte (Tutte le aree per settore di competenza)*  
*Procedure negoziate (Tutte le aree per settore di competenza)*  
*Verifica delle eventuali anomalie delle offerte (Tutte le aree per settore di competenza)*  
*Affidamenti diretti (Tutte le aree per settore di competenza)*  
*Varianti in corso di esecuzione del contratto (ATEC)*  
*Redazione del cronoprogramma (ATEC)*  
*Revoca del bando (Tutte le aree per settore di competenza)*  
*Utilizzo di rimedi di soluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto (Tutte le aree per settore di competenza)*

**Macro processo: Gestione delle entrate delle spese e del patrimonio**

*Gestione ordinaria delle entrate (AFIN)*  
*Gestione ordinaria delle spese (Tutte le aree per settore di competenza)*  
*Adempimenti fiscali (AFIN)*  
*Maneggio di denaro o valori pubblici (AFIN)*  
*Accertamenti e verifiche dei tributi locali (AMM)*  
*Accertamenti con adesione dei tributi locali (AMM)*  
*Manutenzione aree verdi (ATEC)*  
*Manutenzione dei cimiteri (ATEC)*  
*Manutenzione degli immobili di proprietà comunale (ATEC)*  
*Manutenzione delle strade ed aree pubbliche (ATEC)*  
*Gare ad evidenza pubblica di vendita di beni (ATEC)*  
*Gestione archivio corrente e di deposito (Tutte le aree per settore di competenza)*  
*Gestione archivio storico (AMM)*

**Macro processo: Gestione Servizi**

*Gestione diritto allo studio (AMM)*  
*Servizio di trasporto scolastico (AMM)*  
*Servizio di mensa (AMM)*

**Macro processo: Incarichi e nomine**

*Affidamento incarichi professionali* **(Tutte le aree per settore di competenza)**

All'interno delle schede di ciascun processo mappato sono riportati in particolare:

- Le misure da adottare
  
- L'area organizzativa di gestione del processo dando atto che l'attuazione delle misure è di responsabilità del titolare della posizione organizzativa di riferimento.

*Stante l'assenza di variazioni relativamente alla mappatura dei processi si rinvia per il contenuto della stessa al Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2023-2025*

**SEZIONE 3.1**

**STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

## **AREE ORGANIZZATIVE**

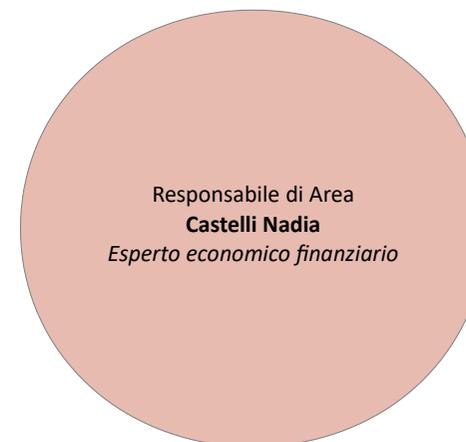
### **AREA AMMINISTRATIVA**



### **AREA TECNICA**



### **AREA FINANZIARIA**



## **AREA AMMINISTRATIVA**

### **Segreteria e servizi sociali**

- Segreteria istituzionale della Giunta comunale del Consiglio comunale consistente nella predisposizione della documentazione necessaria all'attività degli stessi organi (ricerca pratiche, riproduzioni e copie, contatti con gli uffici, etc.);
- Predisposizione degli atti deliberativi della Giunta comunale del Consiglio comunale;
- Funzioni di Segreteria del Sindaco e degli Assessori comunali (cura della partecipazione del Sindaco e degli Assessori comunali alle manifestazioni ufficiali, alle riunioni istituzionali. Ricomprende tutte le attività che si ricollegano alle relazioni istituzionali del Sindaco);
- Predisposizione delle Ordinanze Sindacali;
- Gestione del Servizio di Protocollo – posta in arrivo e in partenza e spedizione corrispondenza;
- Gestione del centralino;
- Tenuta dei registri: ordinanze, atti in deposito, Albo Pretorio, Determinazioni dirigenziali, Repertorio generale dei contratti e cura degli aspetti fiscali connessi;
- Gestione ufficio relazioni con il pubblico: comprende l'attività di informazione sulla struttura comunale, in merito agli enti ed alle associazioni presenti nel territorio comunale;
- Organizzazione e gestione di iniziative in ambito culturale e turistico promosse dal Comune e cura della partecipazione a manifestazioni e/o iniziative culturali e/o turistiche promosse da Associazioni, dai Comuni limitrofi o gruppi di privati cittadini;
- Contributi destinati a sostenere e promuovere attività ed iniziative inerenti i settori sport, turismo, politiche giovanili, scuola, cultura, attività economiche, attività sociali in genere, tutela del patrimonio e valori ambientali;
- Gestione anagrafe canina;
- Rilascio tesserini di caccia;
- Procedure di notifica e consegna atti depositati presso la Casa comunale;
- Abusi edilizi – trasmissione comunicazione mensile alla Prefettura;
- Gestione Colonie feline;
- Concessione patrocini non onerosi ad Enti ed Associazioni per iniziative culturali, sociali e turistiche;
- Gestione del back office del portale istituzionale dell'Ente;
- Palestra comunale – utilizzo da parte di associazioni sportive – gruppi sportivi – concessioni d'uso;
- Società partecipate – adozione provvedimenti con supporto dell'Ufficio Finanziario;
- Amministrazione trasparente – aggiornamento della parte dedicata nel sito istituzionale dell'Ente;
- Autorizzazione al funzionamento strutture socio-sanitarie;
- Accesso agli atti e documenti da parte dei Consiglieri comunali;
- Affidamento in economia di forniture e servizi inerenti segreteria e protocollo (inferiore euro 40.000);
- Interventi economici a favore di indigenti, disabili, anziani, famiglie con minori: comprende la predisposizione e/o adeguamento dei regolamenti finalizzati alla disciplina di erogazione dei contributi, l'istruttoria nonché l'adozione dell'atto finale di concessione o diniego dei medesimi;
- Programmazione interventi socio assistenziali con altri Comuni del Comprensorio forlivese per funzioni inerenti i minori, disabili, anziani e famiglie: comprende la predisposizione degli atti amministrativi relativi alla convenzione per i servizi in gestione associata, gli accordi di programma, il S.A.A.T ed i servizi socio- sanitari integrati, al riparto spese e fondi regionali;
- Assegnazione di alloggi di edilizia residenziale pubblica – ERP . Comprende la gestione della procedura delle assegnazioni degli alloggi di edilizia residenziale pubblica in tutte le sue fasi (bando, informazione al pubblico, istruttoria delle domande, formazione della graduatoria, provvedimenti di assegnazione, revoca, cambio, variazioni ecc.);
- Consegna pasti caldi a domicilio degli anziani: comprende la predisposizione dei provvedimenti inerenti il convenzionamento per la gestione del servizio, gli adempimenti relativi al Fondo per la non autosufficienza e la predisposizione degli atti
- Integrazione della retta presso strutture residenziali e semiresidenziali per gli anziani non autosufficienti inseriti in struttura residenziale che, in ragione della elevata fragilità personale o di limitazione dell'autonomia, non siano assistibili a domicilio: comprende l'istruttoria e la predisposizione dell'atto finale di concessione o diniego del beneficio economico;

- Assegni per il nucleo familiare e per la maternità concessi dal Comune: comprende il ricevimento della domanda da parte dei richiedenti aventi diritto, l'istruttoria e la trasmissione delle domande ad INPS, tramite portale, la quale provvede all'erogazione dell'assegno;
- Predisposizione dei provvedimenti deliberativi e delle Convenzioni con la Scuola dell'infanzia privata per la concessione dei contributi a sostegno dell'attività della stessa scuola e a sostegno delle famiglie da parte dell'Amministrazione comunale, dallo Stato e dalla Regione Emilia Romagna;
- Integrazione economica per il pagamento del canone di locazione – Fondo regionale accesso alle abitazioni: comprende la gestione della procedura dell'assegnazione del contributo ai richiedenti in tutte le sue fasi (avviso pubblico, informazione al pubblico, istruttoria delle domande, formazione della graduatoria aventi diritto, provvedimenti di concessione o di diniego);
- Biblioteca comunale: comprende l'aggiornamento del sistema regionale Sibib;
- Attività amministrativa concernente la richiesta all'Unione dei Comuni della Romagna forlivese – Unione Montana di contributi economici per la realizzazione di attività culturali e turistiche;
- Predisposizione dei provvedimenti relativi agli accordi con l'Unione dei Comuni della Romagna forlivese per la gestione delle funzioni associate delegate alla stessa.

## **Servizi demografici**

### *Anagrafe*

Iscrizioni e cancellazioni anagrafiche Gestione pratiche di irreperibilità Cambio di indirizzo all'interno del paese Variazioni anagrafiche

Rilascio certificati anagrafici

Carte d'identità Elettronica ( e cartacea in casi particolari) Autenticazione di copia e di firma

Legalizzazione di fotografia

Adempimenti connessi all'Ufficio Toponomastica

AIRE (Anagrafe degli Italiani residenti all'estero) Iscrizioni – cancellazioni - variazioni

*Stato civile* Denunce di nascita Denunce di morte

Pubblicazioni di matrimonio Registrazione di matrimoni religiosi Matrimoni civili

Cittadinanza italiana

Rilascio di certificati ed estratti dagli atti di stato civile Trascrizione atti provenienti dall'estero dei cittadini A.I.R.E. Disposizioni Anticipate di Trattamento (DAT)

Accordi di Separazione e Divorzio ex Legge n. 162/2014

### *Elettorale*

Redazione verbali relativi a revisioni Dinamiche ordinarie e straordinarie (in occasione di elezioni) per iscrizioni, cancellazioni e variazioni liste elettorali

Redazione verbali revisione semestrale (iscrizione 18enni) Rilascio tessere elettorali

Rilascio di certificati di iscrizione alle liste elettorali Raccolta firme per proposte di legge e referendum

Aggiornamento albo scrutatori e presidenti di seggio elettorale Ricevimento domande per albo presidenti di seggio elettorale

Aggiornamento albo dei Giudici popolari di Corte d'Assise e di Corte d'Assise d'appello Ricevimento domande di iscrizione all'albo dei Giudici Popolari

### *Cimitero*

Pratiche amministrative relative ai trasporti salma, traslazioni, inumazioni di cadavere, resti mortali, cremazioni, ordinari e straordinari

### *Leva militare*

Redazione lista di leva

Aggiornamento ruoli matricolari

### *Statistica*

Statistiche, mensili ed annuali, relative ai servizi anagrafe, stato civile ed elettorale,

Censimenti permanenti della popolazione e abitazioni, secondo le istruzioni impartite da ISTAT

## **Servizio tributi**

L'Ufficio Tributi svolge l'attività connessa all'applicazione della normativa in materia di entrate tributarie locali.

Predisporre ogni atto utile e necessario all'adozione di deliberazioni di Giunta e Consiglio inerenti tariffe e regolamenti.

Invia per la pubblicazione le tariffe, regolamenti, modifiche ed integrazioni al Mef, seguendo la normativa vigente, contestualmente mantiene aggiornato con ogni notizia utile ai contribuenti, il sito istituzionale del Comune.

Si relaziona e mantiene costanti contatti con la ditta a cui sono stati affidati i servizi di supporto alla gestione degli accertamenti per i tributi comunali, attualmente vigenti e per quelli non più in vigore per i quali è ancora possibile emettere avvisi di accertamento.

Organizza e si occupa, del ricevimento dei contribuenti ai quali spono stati inviati accertamenti e controlli tributari, accoglie ed evade le richieste di rimborso, adottando gli atti necessari.

Si occupa degli avvisi di accertamento dovuti e non pagati, predisponendo ogni atto utile per poter procedere con l'emissione delle ingiunzioni di pagamento.

Vaglia ed evade le richieste di rimborso che i contribuenti richiedono per importi erroneamente pagati e non dovuti, di tutti i tributi comunali.

## **DOTAZIONE ORGANICA Area Amministrativa**

<i>Esperto giuridico amministrativo</i>	profilo presente
<i>Istruttore amministrativo contabile</i>	profilo presente

## **AREA TECNICA**

### **Lavori Pubblici e Patrimonio**

#### *Progettazione di opere pubbliche*

Attività di studio e progettazione delle opere finalizzata a realizzare e conservare, con riferimento alla straordinaria manutenzione, infrastrutture viarie o opere di edilizia pubblica, compreso l'analisi delle esigenze, l'impostazione dei programmi, la pianificazione degli interventi di progettazione e la direzione dei lavori in appalto.

#### *Manutenzione beni comunali*

Gestione delle manutenzioni edilizie, le opere stradali in senso lato, la custodia e la manutenzione delle infrastrutture cimiteriali e l'intervento in condizioni di urgenza per tutti i beni per i quali compete al Comune l'intervento manutentivo. La gestione riguarda la direzione tecnica dei lavori di competenza, la cura dell'affidamento a imprese, verifica dei lavori, l'assistenza, la contabilità e la liquidazione ed infine la cura dei rapporti con l'utenza.

#### *Gestione personale esterno*

L'insieme delle attività legate al coordinamento e alla gestione del personale esterno operaio.

#### *Funzione amministrativa*

L'insieme delle attività legate al supporto amministrativo necessario alla gestione dei lavori pubblici, con particolare riferimento alla stesura di proposte di deliberazione, all'adozione di determinazioni ed altri provvedimenti, agli adempimenti istruttori relativi all'affidamento dei lavori in appalto e al mantenimento di un quadro informativo sullo svolgimento delle procedure amministrative, sui relativi tempi e scadenze e sull'iter della spesa, nonché al rilascio dei provvedimenti autorizzativi e concessori di competenza del settore. *Servizio di prevenzione e protezione ai sensi del decreto legislativo 9 aprile 2008 n. 81.*

#### *Gestione del patrimonio comunale*

Impostazione generale delle problematiche relative alla gestione del patrimonio, nonché tutte le fasi della gestione amministrativa dei beni immobili patrimoniali e demaniali, programmazione dello sviluppo, sistematizzazione di informazioni, studio e realizzazione delle procedure di acquisizione ed alienazione, attività contrattuale relativa alle compravendite, affitti e locazioni interessanti il Comune nonché ai comodati a favore di enti ed associazioni e ad atti amministrativi vari.

### **Servizi cimiteriali**

Gestione dell'appalto, tramite contratto di servizio, e dei rapporti con il soggetto attuatore e contrattualistica con l'utenza (concessione loculi, colombari ed aree cimiteriali).

### **Espropriazione ed Occupazione d'urgenza di immobili**

Attività articolata riconducibile all'esproprio ed all'occupazione d'urgenza di immobili per la costruzione di opere pubbliche o per l'attuazione di strumenti urbanistici attuativi.

### **Protezione civile**

Istruttoria degli atti e provvedimenti emanati dal Sindaco a tutela della pubblica incolumità

## **DOTAZIONE ORGANICA** *Area Tecnica*

<i>Esperto Tecnico di attuazione Policy</i>	profilo vacante
<i>Istruttore tecnico</i>	profilo presente
<i>Collaboratore tecnico</i>	profilo presente
<i>Collaboratore tecnico</i>	profilo presente

## **AREA FINANZIARIA**

### **Servizio finanziario, contabilità e controllo**

Individuazione e comunicazione agli interessati dei Responsabili dei procedimenti per gli atti di competenza dell'Ufficio.

Assistenza e consulenza agli organi Istituzionali per l'esercizio della funzione di indirizzo e controllo.

Predisposizione proposte di deliberazioni di competenza dell'Ufficio.

Predisposizione determinazioni di competenza dell'Ufficio.

Adempimenti finali determinazioni del responsabile dell'Ufficio.

Le attività dell'Ufficio Finanziario consistono essenzialmente nella stesura del bilancio di previsione, nella programmazione finanziaria in senso lato, nel controllo di gestione per quanto riguarda il raggiungimento degli obiettivi prefissati, nella verifica del risultato della gestione finanziaria e nel costante monitoraggio degli equilibri finanziari attraverso verifiche e comparazioni numeriche relativamente all'assunzione degli impegni di spesa ed alla registrazione di accertamenti in entrata, valutati nel loro complesso.

L'ufficio Ragioneria è organizzato in modo da garantire l'esercizio delle funzioni di coordinamento e di gestione dell'attività finanziaria.

#### *Ufficio Finanziario*

##### *U.O. Contabilità e Bilancio*

Programmazione economico-finanziaria

Redazione Documento Unico di programmazione ( DUP)

Bilancio preventivo e consuntivo – predisposizione atti e documenti allegati Contabilità generale e fiscale

Gestione modifiche bilancio e PEG

Predisposizione documenti per l'assegnazione delle risorse Gestione Bilancio

Equilibri

Assestamento

Prelievi dal fondo di

riserva Pareggio di

bilancio Variazioni di

Bilancio Gestione

contabilità Iva

Certificazioni e statistiche di

competenza Gestione contabile Mutui

Mandati di pagamento e reversali di

incasso Previsione entrate servizi di

competenza Previsione spese servizi di

competenza Accertamento entrate

servizi di competenza

Impegno e liquidazione spese servizi di competenza

Registrazione delle fatture in arrivo, smistamento ai servizi competenti e comunicazione fatture scadute sul portale della piattaforma della certificazione dei crediti

Gestione verifica entrate/spese

Gestione impegni automatici

Gestione impegni su proposte di deliberazioni o

determinazioni Gestione controllo liquidazioni

Gestione controllo e trasmissione ordinazioni

Gestione riscossioni, gestione caricamento fatture in entrata

Controllo entrate patrimoniali

Gestione emissioni fatture

Gestione Irpef (escluso lavoratori dipendenti)

Gestione CUD/IRAP (escluso lavoratori dipendenti)

Gestione C/C postali salvo i conti specifici attinenti ad altri uffici  
 Gestione verifiche di cassa  
 Gestione conti agenti contabili e rapporti Corte dei Conti  
 Gestione residui attivi e passivi  
 Gestione debiti fuori bilancio  
 Assistenza all'Organo di Revisione Contabile  
 Redazione conto del patrimonio  
 Tesoreria comunale  
 Gestione polizze assicurative  
 Gestione bolli automezzi  
 Gestione proventi diritti segreteria con cadenza mensile e trimestrale  
 Gestione partecipate  
 Corresponsione delle indennità di carica agli amministratori e rimborso ai datori di lavoro degli oneri dovuti per aspettativa o permessi per l'espletamento del mandato politico  
 Rapporti con tesoriere  
 Ricerca soluzioni di finanziamento

*Trattamento Ufficio Personale*

Gestione buoni pasto  
 Gestione denunce infortuni INAIL  
 Conto annuale e relazione allegata  
 Gestione pianta organica e contratti dipendenti  
 Assistenza nella contrattazione decentrata  
 Registrazione, controllo presenze/assenze dipendenti e aggiornamento relativi stati matricolari  
 Collaborazione con ufficio associato Unione per gestione paghe  
 collaborazione con ufficio associato Unione per la gestione delle posizioni previdenziali e relativa sistemazione, collocamenti a riposo, tfr

*Economato*

L'Ufficio Economato ha principalmente la competenza per gli approvvigionamenti e le forniture di piccole entità a carattere d'urgenza  
 Gestisce la cassa economale per spese minute ed urgenti. Le forniture e le prestazioni di carattere urgente, indispensabili per assicurare il regolare espletamento dei servizi dell'Ente, che per la loro particolare natura di spesa minuta non possono essere tempestivamente programmate e previamente autorizzate con deliberazione o con determina del funzionario, sono eseguite nei limiti e con l'osservanza delle modalità stabilite dal regolamento economale.  
 Gestione inventari beni mobili: iscrizione nuovi beni e consegna  
 Gestione cassa economale: rendiconti, contabilità, depositi vari (come da regolamento) Spese in economia  
 Anticipazioni  
 Acquisto valori bollati  
 Acquisto materiale vario di consumo

**DOTAZIONE ORGANICA**  
*Area Finanziaria*

<i>Esperto economico finanziario</i>	profilo vacante (copertura mediante convenzione servizi finanziari con il Comune di Tredozio)
<i>Istruttore amministrativo contabile</i>	profilo assente

*Servizi conferiti all'Unione di comuni della Romagna forlivese*

Catasto, ad eccezione delle funzioni mantenute allo Stato dalla normativa vigente

Gestione del personale

Servizi sociali

Urbanistica, edilizia privata, ambiente e commissione per la qualità architettonica ed il paesaggio

Sismica

Sportello unico telematico e delle attività produttive

Attività, in ambito comunale, di pianificazione di protezione civile e di coordinamento dei primi soccorsi

Gestione dei servizi informatici e delle tecnologie dell'informazione

Edilizia scolastica per la parte non attribuita alla competenza delle province, organizzazione e gestione dei servizi scolastici

Polizia municipale e polizia amministrativa locale

Servizi in materia statistica

Controllo di gestione

***PROGRAMMA TRIENNALE DEL FABBISOGNO  
DEL PERSONALE  
2024-2026***

## **PREMESSE NORMATIVE**

*L'articolo 39 della legge 27.12.1997 n. 449 ha stabilito che 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 12 marzo 1999, n. 68;*

- *l'articolo 91, comma 1, del T.U.E.L. prevede che "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.";*
- *il comma 2 del sopracitato articolo dispone che gli enti locali, programmano le proprie politiche di assunzioni adeguandosi ai principi di riduzione complessiva della spesa di personale, in particolare per nuove assunzioni;*
- *a norma dell'art. 1, comma 102, della Legge n. 311/2004, le amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, e all'art. 70, comma 4, del D. Lgs. n. 165/2001 e successive modificazioni, non ricomprese nell'elenco 1 allegato alla stessa legge, adeguano le proprie politiche di reclutamento di personale al principio di contenimento della spesa in coerenza con gli obiettivi fissati dai documenti di finanza pubblica;*

*il Decreto Legislativo n. 165 del 30 marzo 2001 ed in particolare i sotto riportati articoli prevede:*

- *articolo 2 il quale stabilisce che le amministrazioni pubbliche definiscono le linee fondamentali di organizzazione degli uffici;*
- *articolo 4 il quale prevede che gli organi di governo esercitano le funzioni di indirizzo politico amministrativo attraverso la definizione di obiettivi, programmi e direttive generali;*
- *articolo 5 che riconosce alle pubbliche amministrazioni autonomia organizzativa al fine di assicurare la rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa e l'attuazione, tra gli altri, del principio di funzionalità rispetto ai compiti ed ai programmi di attività, nel proseguimento degli obiettivi di efficienza, efficacia ed economicità;*
- *articolo 6 ad oggetto: "Organizzazione degli uffici e fabbisogni di personale" il quale al comma 2 dispone che 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'art. 6- ter. 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;*
- *articolo 6, comma 3, il quale prevede che 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;*
- *articolo 6, comma 6, che prevede che "Le amministrazioni pubbliche che non provvedono agli adempimenti di cui al presente articolo non possono assumere nuovo personale";*
- *l'articolo 33, commi 1 e 2, del D. Lgs. 30 marzo 2001 n. 165 stabilisce che "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. 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”.

Il Legislatore con l’emanazione del decreto legislativo 25 maggio 2017, n. 75 è intervenuto anche sulla disciplina delle assunzioni attraverso la parziale riforma del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, consistente:

- nella modifica dell’articolo 6, secondo il testo sopra riportato;
- nell’introduzione dell’articolo 6-ter, il quale, rubricato “Linee di indirizzo per la pianificazione dei fabbisogni di personale”, demanda a 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, nel rispetto degli equilibri di finanza pubblica, la definizione di linee di indirizzo per orientare le amministrazioni pubbliche nella predisposizione dei rispettivi piani dei fabbisogni di personale ai sensi dell’art. 6, comma 2, anche con riferimento a fabbisogni prioritari o emergenti di nuove figure e competenze professionali. Le linee di indirizzo 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’art. 60. Le modalità di acquisizione dei dati del personale di cui all’art. 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. Ciascuna amministrazione pubblica comunica secondo le modalità definite dall’art. 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”;

Con Decreto 08.05.2018, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 173 del 27/07/2018, il Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione ha definito le predette “Linee di indirizzo per la predisposizione dei fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche” in vigore dal 25/09/2018 (sessantesimo giorno dalla pubblicazione in G.U.) e con le predette linee di indirizzo:

- viene superato il concetto di pianta organica ora intesa come nuova dotazione organica espressa in termini di spesa, calcolata su base annua;
- subentra il concetto di spesa potenziale massima;
- deve contenere i riferimenti alla capacità assunzionale;
- deve essere compatibile con l’eventuale rientro a tempo pieno dei dipendenti a part-time;
- deve consentire il rispetto del limite di spesa per il personale, sia complessivo (art. 1, c. 557 e 557 quater L. 296/2006) che per le forme flessibili (spesa del triennio 2007-2009).

## **VINCOLI E CARATTERISTICHE DELLA PROGRAMMAZIONE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE**

Il PTFP si sviluppa in prospettiva triennale e deve essere adottato annualmente con la conseguenza che di anno in anno può essere modificato in relazione alle mutate esigenze di contesto normativo, organizzativo o funzionale. L’eventuale modifica in corso di anno del PTFP è consentita solo a fronte di situazioni nuove e non prevedibili e deve essere in ogni caso adeguatamente motivata.

Il PTFP è sottoposto ai controlli previsti dai rispettivi ordinamenti anche al fine di verificare la coerenza con i vincoli di finanza pubblica.

L’adozione del PTFP è sottoposta alla preventiva informazione sindacale, ove prevista nei contratti collettivi nazionali (articolo 6, comma 1, del D.Lgs. n. 165/2001).

Con la nuova normativa viene superato il concetto di dotazione organica quale contenitore rigido da cui partire per definire il piano del fabbisogno di personale ed introdotto il PTFP come strumento flessibile

finalizzato a rilevare realmente le effettive esigenze dell'ente.

La stessa dotazione organica si risolve in un valore finanziario di spesa potenziale massima sostenibile che non può essere valicata con il PTFP e per gli enti territoriali sottoposti a tetti di spesa di personale, l'indicatore di spesa potenziale massima resta quello previsto dalla normativa vigente.

A tal fine l'articolo 1, comma 557 e 557 quater della legge 27 dicembre 2006, n. 296, nel testo vigente, prevede:

*557. "Ai fini del concorso delle autonomie regionali e locali al rispetto degli obiettivi di finanza pubblica, gli enti sottoposti al patto di stabilità interno assicurano la riduzione delle spese di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico delle amministrazioni e dell'IRAP, con esclusione degli oneri relativi ai rinnovi contrattuali, garantendo il contenimento della dinamica retributiva e occupazionale, con azioni da modulare nell'ambito della propria autonomia e rivolte, in termini di principio, ai seguenti ambiti prioritari di intervento:*

*a) [riduzione dell'incidenza percentuale delle spese di personale rispetto al complesso delle spese correnti, attraverso parziale reintegrazione dei cessati e contenimento della spesa per il lavoro flessibile] (abrogato);*

*b) razionalizzazione e snellimento delle strutture burocratico-amministrative, anche attraverso accorpamenti di uffici con l'obiettivo di ridurre l'incidenza percentuale delle posizioni dirigenziali in organico;*

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

*557-quater. "Ai fini dell'applicazione del comma 557, a decorrere dall'anno 2014 gli enti assicurano, nell'ambito della programmazione triennale dei fabbisogni di personale, il contenimento delle spese di personale con riferimento al valore medio del triennio precedente alla data di entrata in vigore della presente disposizione"*

## **PROGRAMMAZIONE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE DEL COMUNE DI ROCCA SAN CASCIANO**

### **Premesse:**

- Il valore medio della spesa di personale il Comune di Rocca San Casciano relativamente al triennio 2011-2013, ai fini dell'applicazione dell'art. 1, comma 557 e 557 quater L. 296/2006 è pari ad €. 418.667,89, come da allegato A.

- L'articolo 33 del D.L. n. 34/2019 ha introdotto una modifica significativa della disciplina relative alle facoltà assunzionali dei Comuni, prevedendo il superamento delle attuali regole fondate sul turn-over e l'introduzione di un sistema maggiormente flessibile, basato sulla sostenibilità finanziaria della spesa di personale.

- L'art. 1 del Decreto 17 marzo 2020 testualmente recita:

*1. Il presente decreto e' finalizzato, in attuazione delle disposizioni di cui all'art. 33, comma 2, del decreto- legge 30 aprile 2019, n. 34, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 giugno 2019, n. 58, ad individuare i valori soglia, differenziati per fascia demografica, del rapporto tra spesa complessiva per tutto il personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, e la media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione, nonché ad individuare le percentuali massime annuali di incremento della spesa di personale a tempo indeterminato per i comuni che si collocano al di sotto dei predetti valori soglia.*

2. Le disposizioni di cui al presente decreto e quelle conseguenti in materia di trattamento economico accessorio contenute all'art. 33, comma 2, del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, si applicano ai comuni con decorrenza dal 20 aprile 2020.

- La circolare del Ministro per la pubblica amministrazione di concerto con il Ministro dell'Economia e delle Finanze e il Ministro dell'Interno, in attuazione dell'articolo 33, comma 2, del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, convertito con modificazioni, dalla legge 28 giugno 2019, n. 58, in materia di assunzioni di personale da parte dei comuni in particolare il punto 1.2 "Specificazione degli elementi che contribuiscono alla determinazione del rapporto spesa/entrate" dove vengono definite le voci da inserire al numeratore e al denominatore del rapporto ai fini della determinazione del valore di riferimento per ciascuna amministrazione riporta: *"Al fine di determinare, nel rispetto della disposizione normativa di riferimento e con certezza ed uniformità di indirizzo, gli impegni di competenza riguardanti la spesa complessiva del personale da considerare, sono quelli relativi alle voci riportati nel macro-aggregato BDAP: U.1 .01.00.00.000, nonché i codici spesa U1.03.02.12.00 1; U 1.03.02.12.002; U1.03.02.12.003; U1.03.02.12.999.*

*Per "Entrate correnti" si intende la media degli accertamenti di competenza riferiti ai primi tre titoli delle entrate, relativi agli ultimi tre rendiconti approvati, considerati al netto del FCDE stanziato nel bilancio di previsione relativo all'ultima annualità considerata, da intendersi rispetto alle tre annualità che concorrono alla media.*

*Deve essere, altresì, evidenziato che il FCDE e quello stanziato nel bilancio di previsione, eventualmente assestato, con riferimento alla parte corrente del bilancio stesso."*

- L'articolo 7, comma 1, del Decreto 17 marzo 2020 prevede che la maggiore spesa per assunzioni di personale a tempo indeterminato derivante da quanto previsto dagli articoli 4 e 5 non rileva ai fini del rispetto del limite di spesa previsto dall'articolo 1 commi 557-quater, della legge 27 dicembre 2006 n. 296.

- E' stato pubblicato sulla G.U. del 27 aprile 2020 il DPCM del 17 marzo 2020 "Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni" previsto dal sopra citato comma 2 dell'art. 33 del D.L. 34/2019 la cui applicazione decorre dal 20 aprile 2020.

- E' stata pubblicata sulla G.U. del 11 settembre 2020 la Circolare del 13 maggio 2020 della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica "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".

- Il Comune di Rocca San Casciano con delibera consiliare n. 10 del 27/05/2023 ha approvato il rendiconto 2022.

- L'articolo 4 del decreto del 17 marzo 2020 riporta nella tabella 1 i **valori soglia** di massima spesa del personale riferiti a ciascuna fascia demografica che per il Comune di Rocca San Casciano risulta essere il **28,60%**.

- In sede di ridefinizione della dotazione organica dell'Ente alla luce delle necessità organizzative e di efficienza della struttura comunale è stato previsto per l'anno 2024 il reclutamento dei sotto riportati profili professionali:

Dai conteggi effettuati sulla base delle disposizioni normative e delle specificazioni riportate nella circolare ministeriale il rapporto fra spese di personale ed entrate correnti risulta essere per il Comune di Rocca San Casciano pari al **27,29%**, collocandosi al di sotto del valore soglia fissato dal DPCM al **28,60%** che, calcolato per il Comune di Rocca San Casciano e per l'anno 2024, risulta pari a € 369.555,82, come da prospetto allegato B. L'incremento della spesa della dotazione organica sopra indicata rientra nei limiti della capacità assunzionale massima del Comune di Rocca San Casciano in quanto è rispettato il valore soglia di massima spesa annuale del personale - riferito alla fascia demografica di appartenenza di questo Ente di cui all'art. 4 del decreto del 17 marzo, corrispondente al 28,60% - pari ad € 369.555,82 come da allegato B

*Tanto premesso*

## **PROGRAMMAZIONE TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE 2024-2026**

### **Anno 2024:**

- Assunzione a tempo pieno ed indeterminato, previo esperimento della mobilità volontaria, di un profilo professionale di "Esperto Tecnico di attuazione Policy" – ex cat. D – Area Tecnica;
- Assunzione a tempo determinato e parziale ai sensi dell'art. 1 comma 557 L. 311/2004 dei sotto riportati profili professionali:
  - profilo professionale "Esperto Tecnico di attuazione Policy" – ex cat. D – Area Tecnica (massimo n. 6 ore settimanali fino al 31.12.2024);
  - profilo professionale "Collaboratore" (massimo n. 3 ore settimanali fino al 31.12.2024) - Area Finanziaria;

**Anno 2025:** *negativo;*

**Anno 2026:** *negativo.*

Contestualmente si dà atto che il Comune di Rocca San Casciano

- ha rispettato i vincoli di finanza pubblica per l'anno 2020;
- non versa nelle situazioni strutturalmente deficitarie di cui all'art. 242 del T.U.E.L.;
- rispetta gli obblighi di certificazione dei crediti o diniego non motivato entro i trenta giorni dalla presentazione dell'istanza (art. 27 D.L. 66/2014, convertito in legge, con modificazioni, dalla legge 89/2014);
- ha approvato il rendiconto 2021 come da deliberazione consiliare n. 07 del 28/04/2022;
- ha provveduto alla trasmissione alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche (BDAP) dei bilanci di previsione 2017/2019 – 2018/2020 - 2019/2021 – 2020/2022 – 2021/2023 – 2022/2024 – 2023/2025 - 2024/2026;
- ha provveduto alla trasmissione alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche (BDAP) dei bilanci consuntivi 2017 – 2018 – 2019 – 2020 – 2021 - 2022;
- risulta in regola con gli obblighi di trasmissione alla BDAP sezione Opere Pubbliche (MOP);
- ha una spesa del personale come risultante dall'ultimo conto consuntivo approvato e riferito all'esercizio finanziario 2021 inferiore a quella del valore medio della spesa di personale relativamente al triennio 2011-2013 di cui all'art. 1, comma 557 e 557-quater L. 296/2006;
- ha attivato la piattaforma telematica per la certificazione dei crediti;
- *si riserva di verificare ulteriormente il rispetto di tutti i vincoli, limiti e parametri previsti dalle normative vigenti prima di procedere alle assunzioni previste nella programmazione.*

*Si da atto che la presente programmazione del fabbisogno del personale è elaborata sulla base degli indirizzi della Giunta Comunale e dei dati finanziari di spesa e di rispetto dei vincoli elaborati e forniti dal Responsabile dell'Area Finanziaria e pertanto il parere tecnico espresso dal Segretario Comunale fa riferimento esclusivo alla congruità ed alla legittimità delle scelte dell'Amministrazione Comunale in relazione ai dati finanziari e contabili e di rispetto dei parametri normativi verificati dagli uffici finanziari.*

**COMUNE DI ROCCA SAN CASCIANO**

**ALLEGATO A**

**SPESA DI PERSONALE IN APPLICAZIONE ALL'ART. 1 C. 557 E 557 QUATER LEGGE N. 296/2006**

	Media 2011/2013 2008 per enti non soggetti al patto	Rendiconto 2021	Rendiconto 2022	Previsione 2024
Spese macroaggregato 101	€ 395.058,08	€ 379.463,17	€ 246.202,50	€ 367.276,31
Spese macroaggregato 103	€ 24.991,78	€ 4.648,22	€ 3.464,10	
Irap macroaggregato 102	€ 23.609,81	€ 26.863,08	€ 15.463,48	€ 23.520,86
Altre spese: reiscrizioni imputate all'esercizio successivo		€ 16.912,83	€ 35.475,13	
Altre spese: Spese da anni precedenti		-€ 21.164,18	-€ 16.912,83	
Altre spese: personale ucrf da bilanci gestioni associate a.p. (importo storicizzato nel 2020)		€ 45.168,32	€ 45.168,32	€ 66.673,52
Altre spese: da specificare.....				€ -
<b>Totale spese di personale (A)</b>	<b>€ 443.659,67</b>	<b>€ 451.891,44</b>	<b>€ 328.860,70</b>	<b>€ 457.470,69</b>
(-) Componenti escluse (B): Rimborsi da altri enti	<b>€ 24.991,78</b>	<b>€ 90.181,80</b>	<b>€ 14.788,20</b>	€ 29.563,20
(-) Altre componenti escluse:				
Fondo rinnovi contrattuali		€ 4.319,51	€ 14.589,10	€ 8.050,98
Rinnovi contrattuali segreteria anno 2021 (quota Rocca)				€ 892,17
Rinnovi contrattuali CCNL 2019/2021				€ 5.709,00
<b>(=) Componenti assoggettate al limite di spesa A-B</b>	<b>€ 418.667,89</b>	<b>€ 357.390,13</b>	<b>€ 299.483,40</b>	<b>€ 413.255,34</b>

Limite di spesa per assunzioni a tempo determinato

€ 18.837,07

**CALCOLO CAPACITA' ASSUNZIONALI (ART. 33, COMMA 4, D.L. 34/2019 - D.P.C.M. 17/03/2020)****Allegato B****1) Individuazione dei valori soglia - art. 4, comma 1 e art. 6; tabelle 1 e 3**

COMUNE DI	ROCCA SAN CASCIANO	popolazione al 31/12/2023
POPOLAZIONE	1789	
FASCIA	B	
VALORE SOGLIA PIU' BASSO	28,60%	
VALORE SOGLIA PIU' ALTO	32,60%	

Fascia	Popolazione	Tabella 1 (Valore soglia più basso)	Tabella 3 (Valore soglia più alto)
a	0-999	29,50%	33,50%
b	1000-1999	28,60%	32,60%
c	2000-2999	27,60%	31,60%
d	3000-4999	27,20%	31,20%
e	5000-9999	26,90%	30,90%
f	10000-59999	27,00%	31,00%
g	60000-249999	27,60%	31,60%
h	250000-1499999	28,80%	32,80%
i	1500000>	25,30%	29,30%

**2) Calcolo rapporto Spesa di personale su entrate correnti - art. 2**

	IMPORTI	DEFINIZIONI
SPESA DI PERSONALE RENDICONTO ANNO 2022	352.647,95	definizione art. 2, comma 1, lett. a)
ENTRATE RENDICONTO ANNO 2020	1.322.870,27	definizione art. 2, comma 1, lett. b)
ENTRATE RENDICONTO ANNO 2021	1.327.374,52	
ENTRATE RENDICONTO ANNO 2022	1.265.739,90	
FCDE PREVISIONE ASSESTATA ANNO 2023	13.175,00	
<b>RAPPORTO SPESA PERSONALE / ENTRATE CORRENTI</b>	<b>27,29%</b>	

**3) Raffronto % Ente con valori soglia tabelle 1 e 3**

Caso A: Comune con % al di sotto del valore soglia più basso

	IMPORTI	RIFERIMENTO D.P.C.M.
SPESA DI PERSONALE ANNO 2022	352.647,95	Art. 4, comma 2
<b>SPESA MASSIMA DI PERSONALE</b>	<b>369.555,82</b>	
INCREMENTO MASSIMO	16.907,87	

Incremento annuo della spesa di personale fino al 2024:

Calcolo capacità

Fascia	Popolazione	Anno 2020	Anno 2021	Anno 2022	Anno 2023	Anno 2024
a	0-999	23,00%	29,00%	33,00%	34,00%	35,00%
b	1000-1999	23,00%	29,00%	33,00%	34,00%	35,00%
c	2000-2999	20,00%	25,00%	28,00%	29,00%	30,00%
d	3000-4999	19,00%	24,00%	26,00%	27,00%	29,00%
e	5000-9999	17,00%	21,00%	24,00%	25,00%	26,00%
f	10000-59999	9,00%	16,00%	19,00%	21,00%	22,00%
g	60000-249999	7,00%	12,00%	14,00%	15,00%	16,00%
h	250000-14999999	3,00%	6,00%	8,00%	9,00%	10,00%
i	1500000>	1,50%	3,00%	4,00%	4,50%	5,00%

CALCOLO CAPACITA' ASSUNZIONALE	VALORI	RIFERIMENTO D.P.C.M.
SPESA DI PERSONALE ANNO 2018	289.319,47	
% DI INCREMENTO ANNO 2024	35,00%	Art. 5, comma 1
INCREMENTO ANNUO	101.261,81	
RESTI ASSUNZIONALI ANNI 2015-2019		Art. 5, comma 2
SPESA MASSIMA 2018 INCREMENTATA	390.581,28	

Controllo limite (\*):

PROIEZIONE SPESA DI PERSONALE ANNO 2024 (IRAP ESCLU	389.752,48	
SPESA MASSIMA DI PERSONALE	390.581,28	
DIFFERENZA	-828,80	DEVE ESSERE < 0 = A 0

(\* ) La spesa di personale dell'anno, comprensiva della capacità assunzionale consentita, non può superare la spesa massima art. 4, comma 1

## COMUNE DI ROCCA SAN CASCIANO

Provincia di Forlì Cesena

---

### Verbale n. 1 del 31/01/2024

**OGGETTO: PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2024-2026 AI SENSI DELL'ART. 6 DEL DL N. 80/2021, CONVERTITO CON MODIFICAZIONI IN LEGGE N. 113/2021. SEZIONE 3 "ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO". SOTTOSEZIONE 3.3 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE 2024-2026**

Il Revisore Unico, dott.ssa Angela Opizzi, nominata con deliberazione di Consiglio comunale n. 21 del 31/07/2023;

**Premesso che :**

- 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, stabilisce che:

*"1. Per 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 pubbliche amministrazioni, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con più di cinquanta dipendenti, entro il 31 gennaio di ogni anno adottano il Piano integrato di attività e organizzazione, di seguito denominato Piano, nel rispetto delle vigenti discipline di settore e, in particolare, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e della legge 6 novembre 2012, n. 190.*

*2. Il Piano ha durata triennale, viene aggiornato annualmente e definisce:*

*h) gli obiettivi programmatici e strategici della performance secondo i principi e criteri direttivi di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, stabilendo il necessario collegamento della performance individuale ai risultati della performance organizzativa;*

*i) la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile, e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali, finalizzati ai processi di pianificazione secondo le logiche del project management, al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali e all'accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale, correlati all'ambito d'impiego e alla progressione di carriera del personale;*

*j) compatibilmente con le risorse finanziarie riconducibili al piano triennale dei fabbisogni di personale, di cui all'articolo 6 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne, prevedendo, oltre alle forme di reclutamento ordinario, la percentuale di posizioni disponibili nei limiti stabiliti dalla legge destinata alle progressioni di carriera del personale, anche tra aree diverse, e le modalità di valorizzazione a tal fine dell'esperienza professionale maturata e dell'accrescimento culturale conseguito anche attraverso le attività poste in essere ai sensi della lettera b), assicurando adeguata informazione alle organizzazioni sindacali;*

k) *gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché' per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia e in conformità agli indirizzi adottati dall'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) con il Piano nazionale anticorruzione;*

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

m) *le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultra sessantacinquenni e dei cittadini con disabilità*

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

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

#### **preso atto che:**

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

#### **richiamati:**

- *l'art.3, comma 5 del D.L.n.90/2014, come modificato dall'art.14 bis del D.L.n.4/2019 che prevede "Negli anni 2014 e 2015 le regioni e gli enti locali sottoposti al patto di stabilità interno procedono ad assunzioni di personale a tempo indeterminato nel limite di un contingente di personale complessivamente corrispondente ad una spesa pari al 60% di quella relativa al personale di ruolo cessato nell'anno precedente. .... La*

*predetta facoltà ad assumere è fissata nella misura dell'80% negli anni 2016 e 2017 e del 100% a decorrere dall'anno 2018. .... A decorrere dall'anno 2014 è consentito il cumulo delle risorse destinate alle assunzioni per un arco temporale non superiore a cinque anni, nel rispetto della programmazione del fabbisogno e di quella finanziaria e contabile; è altresì consentito l'utilizzo dei residui ancora disponibili delle quote percentuali delle facoltà assunzionali riferite al quinquennio precedente (...)"*;

- il comma 5-sexies del suddetto D.L.n.90/2014, come modificato dall'art.14 bis del D.L.n.4/2019 che dispone *"per il triennio 2019-2021, nel rispetto della programmazione del fabbisogno e di quella finanziaria e contabile, le regioni e gli enti locali possono computare, ai fini della determinazione delle capacità assunzionali per ciascuna annualità, sia le cessazioni dal servizio del personale di ruolo verificatesi nell'anno precedente, sia quelle programmate nella medesima annualità, fermo restando che le assunzioni possono essere effettuate soltanto a seguito delle cessazioni che producono il relativo turn-over"*;

**Considerato** che gli enti sono chiamati ad adottare annualmente il Piano Integrato delle Attività ed Organizzazione riportante, all'interno della Sezione 3 Sottosezione 3.3, il Piano Triennale del Fabbisogno di Personale;

**Visti** altresì:

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

- il DPCM del 17/03/2020 (G.U. n.108 del 27/04/2020<sup>1</sup>) avente ad oggetto *“Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni”* previsto dal summenzionato art. 33, comma 2 del D.L. n. 34/2019;
- la Circolare interministeriale del 13/05/2020 (pubblicata in G.U. n. 226 del 11/09/2020 in attuazione dell’art. 33 comma 2 del D.L. 34/2019 ed esplicativa del D.P.C.M. 17.3.2020);

**Rilevato** che non risultano sussistere nei relativi settori situazioni di eccedenze o soprannumero di personale, come rilevato all’interno della proposta di deliberazione di Giunta comunale in esame al 31/01/2024;

**Preso atto** che:

- con nota prot. 5317 del 23/11/2022 il Comune di Rocca San Casciano ha comunicato l’adesione al piano delle azioni positive 2023/2025 predisposto dall’Unione di Comuni della Romagna forlivese in quanto la funzione risulta conferita alla stessa;
- mediante delibera di Giunta comunale numero 4/2024 si è provveduto all’assegnazione delle risorse 2024 ai capi area per l’anno 2024;
- mediante delibera di Consiglio comunale numero 35 del 28/12/2023 è stato approvato il bilancio di previsione 2024/2026;

**Visto** lo stralcio della proposta di deliberazione di Giunta comunale avente ad oggetto *“PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2024-2026 AI SENSI DELL'ART. 6 DEL DL N. 80/2021, CONVERTITO CON MODIFICAZIONI IN LEGGE N. 113/2021. SEZIONE 3 “ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO”. SOTTOSEZIONE 3.3 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE 2024-2026.”*, in esame alla Giunta comunale in data 31/01/2024, con particolare riferimento al fabbisogno del personale 2024/2026;

**Preso atto** che:

- in data 10/01/2024 è stata sottoposta all’esame della Giunta comunale la ricognizione delle eccedenze di personale per l’annualità 2023, ai sensi dell’art. 33 D. Lgs. 165/2001, delibera numero 4;
- l’Ente rispetta il limite di cui all’art. 1, comma 557 della L. 296/2006, così come dimostrato nelle tabelle riportate nella proposta deliberativa;
- l’Ente risulta essere adempiente con le trasmissioni dei bilanci alla BDAP;

**rilevato** che:

- **è rispettato** il vincolo numerico per il personale a tempo determinato e somministrato come previsto dall’art. 50, comma 3 del CCNL 21/05/2018, nella misura massima prevista;
- **è rispettato** quanto introdotto dal D.Lgs.n.75/2017 all’art. 7, comma 5-bis, del D.Lgs.n.165/2001 dove viene posto il *“divieto alle amministrazioni pubbliche di stipulare contratti di collaborazione che si concretano in prestazioni di lavoro esclusivamente*

---

<sup>1</sup> Entrato in vigore in data 20/04/2020

*personali, continuative e le cui modalità di esecuzione siano organizzate dal committente anche con riferimento ai tempi e al luogo di lavoro;*

**rilevato** che il limite di cui all'art. 1, comma 557 quater della L. 296/2006, come modificato dall'art. 3, comma 5 bis del D.L. 90/2014, risulta pari a € 418.667.89 come da allegato A) alla proposta di deliberazione;

**preso atto**

- che per il rispetto del limite di cui all'art. 9, comma 28 del D.L.78/2010, così come aggiornato dal D.L. 113/2016 convertito nella Legge n. 160/2016, la spesa complessiva per il personale a tempo determinato non può essere superiore alla spesa sostenuta per le medesima finalità nell'anno 2009 per gli enti in regola con il vincolo comma 557 legge 296/2006 (per gli enti non in regola con vincolo comma 557 legge 296/2006 il limite è pari al 50% della spesa sostenuta nel 2009) così rideterminata a seguito della esclusione della spesa dei rapporti a tempo determinato di cui all'art. 110, comma 1 del D. Lgs. n. 267/2000, del personale comandato (ferma restando l'imputazione figurativa della spesa per l'ente cedente come indicato dalla Corte dei Conti Autonomie n. 12/2017) e del personale coperto da finanziamenti specifici aggiuntivi o da fondi dell'Unione europea nonché nell'ipotesi di cofinanziamento, con riferimento alla sola quota finanziata da altri soggetti;

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

**rilevato che:**

- il Comune di Rocca San Casciano si colloca nella fascia demografica lett. b) (popolazione da 1.000 a 1.999) della tabella 1 del citato D.M., avendo una popolazione residente di riferimento pari a 1804 al 31/12/2022;
- il rapporto tra spese di personale al netto dell'IRAP rilevata con l'ultimo rendiconto approvato (anno 2022) e la media delle entrate correnti del triennio precedente (2020 – 2021-2022), € 1305.328,23, al netto del FCDE stanziato, € 13.175,00, nel bilancio di previsione relativo all'ultima annualità considerata (2023) si attesta al 27,29%, al di sotto della percentuale massima di incremento della spesa di personale, come riportato nell'allegato B) della proposta di delibera;

**rilevato altresì**, come si evince dalla documentazione esaminata, che:

- il valore medio della spesa di personale relativamente al triennio 2011-2013, ai fini dell'applicazione dell'art. 1, comma 557 e 557 quater L. 296/2006 è pari ad €. 418.667,89, come da allegato A);
- il limite annuo assunto come capacità assunzionale art. 33 comma 4 D.L. 34/2019, calcolato ai sensi del DPCM 17/03/2020 risulta pari ad € 369.555,82, come da allegato B);
- il limite annuo di spesa per personale da assumere con contratti a tempo determinato ammonta ad € 13.838,07;
- il limite annuo stabilito per l'anno 2024 ai sensi dell'art. 5 comma 2 risulta pari ad € 390.581,28 (spesa personale 2018 incrementata del 35%), come da allegato B alla proposta di deliberazione;

- il valore della spesa potenziale della dotazione organica è stata ridefinita in complessivi € 389.752,48, irap inclusa;

**visti** i pareri favorevoli di regolarità tecnica e contabile, ai sensi dell'art. 49, comma 1, del T.U.E.L. approvato con D.Lgs. 267/2000 e s.m.i.;

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

#### **rammenta**

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

#### **accerta**

che il piano dei fabbisogni di personale per il triennio 2024/2026 consente di rispettare:

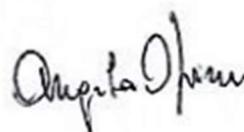
- le disposizioni di cui all'art. 33, comma 2 del D.L. 34/2019 e s.m.i.;
- il limite di spesa cui all'art. 1, comma 557 della Legge n. 296/2006 - derivante dalle disposizioni di cui al DM 17/03/2020);
- il limite di spesa cui all'art. 9, comma 28 del D.L. 78/2010;

#### **esprime**

parere favorevole alla proposta di deliberazione di Giunta comunale avente ad oggetto "PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2024/2026 AI SENSI DELL'ART. 6 DEL DL N. 80/2021, CONVERTITO CON MODIFICAZIONI IN LEGGE N. 113/2021. SEZIONE 3 "ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO". SOTTOSEZIONE 3.3 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE 2024/2026. MODIFICA".

Il Revisore Unico

Dott.ssa Angela Opizzi



*SEZIONE 4*

**SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA  
PERFORMANCE**

## **1. Premesse**

Il sistema di valutazione del personale del Comune di Rocca San Casciano si pone la finalità di misurare l'andamento annuale della performance, verificando il contributo di ciascuno alla performance dell'Ente, promuovendo il cambiamento organizzativo, lo sviluppo professionale e la motivazione, in una logica di miglioramento continuo e di equa assegnazione degli incentivi.

Il presente sistema si basa sul sistema di valori dell'Ente identificando le competenze e i comportamenti agiti che nell'ambito del ruolo e del lavoro di ciascuno, nel contesto di riferimento, assumono una particolare rilevanza.

La metodologia utilizzata è redatta in coerenza con i contenuti della delega di cui alla legge 7 agosto 2015, n. 124 n. 124 sulla riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche e dei relativi decreti attuativi, decreti legislativi 25 maggio 2017, nn. 74 e 75 e nel rispetto di quanto previsto dal CCNL per il personale del comparto Funzioni locali, relativo al triennio 2016-2018, definitivamente sottoscritto il 21.05.2018.

## **2. Ciclo di gestione delle performance**

Ai fini dell'attuazione dei principi generali di cui al punto precedente, l'Ente sviluppa, in maniera coerente con i contenuti e con il ciclo della programmazione finanziaria e del bilancio, il ciclo di gestione della performance che si articola nelle seguenti fasi:

- a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori tenendo conto anche dei risultati conseguiti nell'anno precedente, anche con riferimento alle risorse attribuite;
- b) monitoraggio, in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- d) misurazione e valutazione della performance, organizzativa ed individuale;
- e) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- f) rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, nonché ai competenti organi di controllo interni ed esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

## **3. Il Piano delle performance**

All'inizio di ogni periodo di programmazione, di norma, entro il 31 gennaio di ogni anno, l'Ente definisce il Piano delle performance, documento programmatico triennale, da adottare in coerenza con i documenti di programmazione generale che, nel rispetto degli indirizzi programmatici, individua gli obiettivi nonché gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance.

Il Piano delle performance, al suo interno, comprende:

- La performance organizzativa, che consiste nel livello più elevato della programmazione e viene espressa da obiettivi strategici, generali e trasversali, riguardanti le priorità dell'Amministrazione che tutti i dipendenti sono chiamati a realizzare, in relazione al settore di appartenenza e al ruolo rivestito.

- La performance individuale che consiste nella realizzazione dei compiti e delle funzioni assegnati singolarmente a ciascun responsabile di area organizzativa e a ciascun dipendente non responsabile di area organizzativa.

Il Piano delle performance viene adottato dalla Giunta Comunale, su proposta del Sindaco, sentito il segretario generale ed è pubblicato sul sito istituzionale dell'ente.

Il Piano delle performance è aggiornato ogni volta che se ne richieda la necessità, sia per l'inserimento di nuovi progetti, sia per l'inserimento o la modifica degli obiettivi assegnati.

#### **4. Relazione sulle performance**

Entro il 30 giugno di ogni anno, l'Ente predispone un documento denominato "Relazione sulla performance" che evidenzia, a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati ed alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti.

La relazione sulle performance fa riferimento al Piano delle performance e riporta sia l'esito delle verifiche effettuate nel corso dell'anno, sia il giudizio complessivo riferito all'anno in esame, riguardo allo stato di attuazione di ciascun obiettivo, con riferimento ai progetti e alle politiche a cui è collegato.

La relazione sulle performance è sottoposta all'esame del Sindaco ai fini dell'approvazione mediante deliberazione di Giunta Comunale ed è validata dall'organismo di valutazione o dal nucleo di valutazione.

#### **5. Criteri di valutazione delle performance**

Il sistema di valutazione del Comune di Rocca San Casciano ha per oggetto la performance di tutto il personale dell'Ente e riassume, in un unico valore, la valutazione espressa rispetto agli elementi considerati per ogni specifico ruolo.

La valutazione prevede due ambiti, composti ciascuno da più elementi di valutazione, così individuati:

##### ***1) LA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA***

La Performance Organizzativa viene misurata utilizzando i seguenti elementi:

a) Risultato di Ente: la performance complessiva dell'Ente, misurata, anche alternativamente, attraverso la salute economico-finanziaria, la salute organizzativa e gli impatti, oltre ai risultati degli

strumenti di programmazione e controllo. Il risultato di ente è espresso in termini percentuali in un unico valore di sintesi.

b) Risultato di settore/di gruppo: la performance derivante dai risultati degli obiettivi operativi di DUP, individuati ai fini della valutazione, in cui sono coinvolti singoli settori o più settori organizzativi trasversalmente. Tale voce – seppure indice di performance organizzativa - concorre alla valutazione del risultato individuale.

La scelta in merito agli elementi da valutare è effettuata dall'Ente in sede di approvazione del P.R.O./P.D.O./Piano delle Performance.

## **2) LA PERFORMANCE INDIVIDUALE**

La metodologia individua per i sotto elencati fattori di apprezzamento in relazione alla tipologia dei dipendenti valutati:

a) **Responsabili di area organizzativa:**

1.) Risultato individuale/Comportamenti dimostrati

I.1) *Individuazione delle priorità organizzative:* da valutare in relazione alla capacità dimostrata nell'elaborare progetti, programmi o piani di lavoro attuativi di scelte prioritarie e strategiche dell'amministrazione contenute nei documenti di programmazione generale approvati;

I.2) *Capacità organizzativa interna e intersettoriale:* da valutare in relazione alla capacità di rispettare i tempi e le scadenze sia relativamente alle esigenze degli utenti che per quelle dei servizi interni, con particolare riferimento ai dati necessari per il controllo di gestione. In tale ambito sarà considerata anche la disponibilità a partecipare attivamente a gruppi di lavoro ed eventualmente assumerne il coordinamento;

II.1) *Attuazione degli obiettivi del P.R.O./P.D.O.:* da valutare in relazione al grado di raggiungimento degli obiettivi contenuti nel P.R.O./P.D.O.;

II.2) *Attuazione di obiettivi straordinari:* da valutare in relazione al grado di raggiungimento di obiettivi straordinari di lavoro assegnati da parte dell'Amministrazione e non ricompresi nel P.R.O./P.D.O.;

III) *Gradimento da parte dell'utenza:* da valutare in relazione al livello di gradimento dell'utenza sui servizi erogati dall'unità organizzativa di propria competenza, espressa anche mediante la quantità dei reclami avanzati formalmente o informalmente, al numero degli interventi del difensore civico e al livello di contenzioso giudizio instaurato rispetto all'attività complessiva e al livello di contenzioso fisiologico connesso.

b) **Dipendenti non responsabili di area organizzativa:**

1.) Risultato individuale/Comportamenti dimostrati

I) *Affidabilità:* da valutare in relazione alla capacità di risposta in termini di tempo e di qualità alle sollecitazioni del responsabile gerarchico e l'attitudine a perseguire il raggiungimento degli

obiettivi assegnati nel rispetto della scadenze prefissate utilizzando in modo flessibile ed efficiente le risorse assegnate;

II) *Flessibilità*: da valutare in relazione alla capacità di adattarsi a differenti situazioni di lavoro, a lavorare con persone e gruppi diversi, ad affrontare il cambiamento nell'organizzazione. E' la disponibilità ad essere aperto ai contributi degli altri e ad interpretare il proprio ruolo al modificarsi del contesto;

III) *Tempestività*: da valutare in relazione alla puntualità nel rispetto delle scadenze. Velocità nella risposta Sollecitudine nel portare a termine un incarico;

IV) *Capacità relazionali*: da valutare in relazione alla capacità dimostrata di stabilire e mantenere rapporti professionali con i membri del gruppo di lavoro, con altri gruppi o altre strutture. Predisposizione ai rapporti interpersonali, capacità di ascolto, empatia con tutti i soggetti istituzionali con cui interagisce;

V) *Orientamento all'utenza*: da valutare in relazione alla capacità di gestire i processi in funzione dei bisogni e delle esigenze dei clienti esterni ed interni;

VI) *Autonomia*: da valutare in relazione alla capacità di proporre soluzioni creative, orientamento al *problem solving*;

VII) *Effettiva presenza in servizio*: da valutare in relazione al numero di giorni di presenza in servizio nel corso dell'anno;

VIII) *Grado di responsabilità*: da valutare in relazione allo svolgimento di prestazioni lavorative connesse alla titolarità di responsabilità, incarichi o deleghe nel corso dell'anno;

IX) *Grado di realizzazione obiettivi individuali*: da valutare in relazione al grado di realizzazione dei risultati individuali.

Una quota di fondo delle risorse decentrate disponibili è messa annualmente a disposizione per il finanziamento di entrambi i livelli di performance – organizzativa ed individuale. L'ammontare delle risorse destinate alla performance è ripartito per il finanziamento rispettivamente della performance organizzativa – per il 70%- e della performance individuale – per il 30% - fermo restando comunque che sono destinate alla performance individuale il 30% delle risorse di cui all'art.67 comma 3 del CCNL con esclusione delle lettere c), f) e g) di tale comma.

L'articolazione dei punteggi da applicare nonché i modelli delle schede di valutazione della performance organizzativa ed individuale sia dei Responsabili di area organizzativa che dei dipendenti non responsabili di area organizzativa sono allegati al presente documento.

## **6. Requisiti e presupposti per l'attribuzione dei premi correlati alla performance organizzativa**

Alla ripartizione delle risorse destinate a premiare la performance organizzativa concorrono tutti i

dipendenti dell'Ente, tenuto conto degli esiti della valutazione, dell'eventuale assunzione o cessazione dal servizio in corso d'anno o del rapporto a tempo parziale nonché dell'applicazione di uno specifico indice in base alla categoria di appartenenza. Sono individuati i seguenti indici: 0,7 per categoria A, 0,8 per categoria B, 0,9 per categoria C ed 1 per categoria D.

Non concorre alla ripartizione di detta quota il personale a tempo determinato con periodo lavorativo inferiore a 6 mesi nel corso dell'anno.

Non concorre alla ripartizione della suddetta quota il personale a tempo indeterminato con periodo lavorativo inferiore a 60 giorni di calendario, nel corso dell'anno oggetto di valutazione.

La presenza in servizio viene determinata in ragione annua prendendo le giornate annualmente lavorabili. Non sono considerate assenze le seguenti fattispecie:

- a. congedo ordinario;
- b. permessi sostitutivi delle festività soppresse;
- c. assenze dovute a infortunio sul lavoro o a malattia riconosciuta dipendente da causa di servizio;
- d. assenze dovute a congedo di maternità obbligatoria, tenuto conto dell'effettivo apporto partecipativo del dipendente;
- e. permessi di cui alla legge 104/1992, art. 336 riconosciuti esclusivamente per patologie riconosciute al dipendente;
- f. assenze relative a patologie gravi che richiedono terapie salvavita, tenuto conto dell'effettivo apporto partecipativo del dipendente;
- g. riposi compensativi e recupero prestazioni straordinarie;
- h. congedi per le donne vittime di violenze e giornate riconosciute per donazioni volontarie;
- i. permessi sindacali retribuiti;

Nel caso di permessi fruibili a ore, ai fini del computo delle assenze, si terrà conto delle stesse per multipli di 6.

La quota di premio correlato alla performance organizzativa verrà erogata solo previa verifica dell'effettivo raggiungimento degli obiettivi di performance organizzativa, secondo quanto previsto dal sistema di valutazione.

## **7. Disciplina del premio differenziale individuale**

La maggiorazione del premio di cui all'art.68, comma 2, lett. b) del CCNL, prevista dall'art.69 di tale contratto, da assegnare a coloro che avranno conseguito le valutazioni più elevate, sarà pari al 30% del valore medio pro capite dei premi attribuiti alla performance individuale. La quota dei beneficiari di tale premio è definita nella misura massima del 20% del personale non titolare di posizione organizzativa in servizio al 31.12 di ciascun anno. Tale maggiorazione sarà erogata al dipendente (o n. 2 dipendenti, qualora il personale non titolare di posizione organizzativa risulti in

numero superiore a 6 alla data del 31.12 dell'anno di riferimento) che ha conseguito nell'anno la valutazione più elevata. A parità di punteggio si terrà conto della media delle valutazioni del triennio precedente.

## **8. Il processo di valutazione**

La valutazione è svolta in un'ottica di processo, che inizia il 1 gennaio e si conclude il 31 dicembre di ogni anno.

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.

Nell'ambito del processo deve essere assicurato:

- un momento iniziale, da realizzare ad inizio anno a seguito dell'approvazione del P.R.O./P.D.O./Piano delle Performance, con l'assegnazione e la comunicazione a tutto il personale degli ambiti di performance di Ente e degli obiettivi assegnati (al settore/a più settori o al gruppo di lavoro/individuali), compresi gli indicatori individuati per misurare la performance di ciascuno, secondo modalità in linea con l'organizzazione di ogni settore.

- un momento di monitoraggio intermedio nel quale il Segretario comunale si confronta con i Responsabili di area organizzativa circa l'andamento degli obiettivi e delle attività al fine di evidenziare eventuali criticità e apportare le opportune modifiche alla programmazione. Analogamente i singoli Responsabili di area organizzativa prevedono gli opportuni momenti di confronto con il personale della relativa area organizzativa rispetto all'andamento degli obiettivi e delle attività.

- un momento conclusivo del percorso che si realizza nella consegna della scheda di valutazione.

Il punteggio complessivo della scheda di valutazione, espresso in centesimi di punto (percentuale), rappresenta la valutazione finale della performance.

In caso di valutazione negativa del dipendente è necessario motivare tale valutazione, indicando gli interventi messi in campo dal valutatore nel corso dell'anno.

La fase di valutazione termina con la consegna ad ognuno (Responsabili di area organizzativa e dipendenti non responsabili di area organizzativa) della propria scheda, la quale riassume gli elementi del sistema di valutazione predisposta in ogni sua parte e sottoscritta sia dal valutato che dal valutatore.

I soggetti competenti per la valutazione operano, sia nel corso della gestione che nella fase di concreta espressione del giudizio finale, secondo modalità trasparenti e partecipative. Al fine di tentare di prevenire l'insorgenza di contenziosi formali, si stabilisce la seguente procedura di riesame delle valutazioni:

- il valutato presenta motivata istanza di riesame entro dieci giorni dal ricevimento della scheda di valutazione. Per i Responsabili di area organizzativa, l'istanza è rivolta al Nucleo di valutazione, per i dipendenti, al Segretario comunale.

- i soggetti competenti, secondo i casi di cui sopra, valutano l'istanza, assumendo tutti gli elementi di conoscenza necessari e procedendo all'audizione del richiedente in apposito incontro da tenersi entro 10 giorni a decorrere dalla data di ricezione della richiesta ( in caso di impossibilità motivata del dipendente a partecipare all'incontro, il dipendente può richiedere che l'incontro venga fissato in altra data nei successivi 5). Il dipendente può farsi assistere da una persona di fiducia (legale o rappresentante sindacale). L'esito finale viene comunicato al richiedente entro 5 giorni dall'incontro di conciliazione.

Tutte le comunicazioni di cui sopra debbono essere gestite con modalità tracciabili, anche impiegando, per ragioni di risparmio, semplicità e speditezza, la posta elettronica ordinaria.

**MODALITA' DI VALUTAZIONE PERFORMANCE  
RESPONSABILI DI AREA ORGANIZZATIVA**

**1. PERFORMANCE ORGANIZZATIVA**

a) Risultato di Ente (*la performance complessiva dell'Ente, misurata, anche alternativamente, attraverso la salute economico-finanziaria, la salute organizzativa e gli impatti, oltre ai risultati degli strumenti di programmazione e controllo. Il risultato di ente è espresso in termini percentuali in un unico valore di sintesi*)(*come da modello di scheda n. 1*)

b) Risultato di settore/di gruppo (*la performance derivante dai risultati degli obiettivi operativi di DUP, individuati ai fini della valutazione, in cui sono coinvolti singoli settori o più settori organizzativi trasversalmente. Tale voce – seppure indice di performance organizzativa - concorre alla valutazione del risultato individuale*) (*come da modello di scheda n. 2*)

**PESO : 70**

**% RAGGIUNGIMENTO CALCOLATO IN CENTESIMI : \_\_\_\_\_**

**PUNTEGGIO RICALCOLATO CON PESATURA 70% : \_\_\_\_\_**

**2. PERFORMANCE INDIVIDUALE**

Risultato individuale/Comportamenti dimostrati :

I.1) Individuazione delle priorità organizzative (*da valutare in relazione alla capacità dimostrata nell'elaborare progetti, programmi o piani di lavoro attuativi di scelte prioritarie e strategiche dell'amministrazione contenute nei documenti di programmazione generale approvati*) ..... punteggio massimo – 3 punti

I.2) Capacità organizzativa interna e intersettoriale (*da valutare in relazione alla capacità di rispettare i tempi e le scadenze sia relativamente alle esigenze degli utenti che per quelle dei servizi interni, con particolare riferimento ai dati necessari per il controllo di gestione. In tale ambito sarà considerata anche la disponibilità a partecipare attivamente a gruppi di lavoro ed eventualmente assumerne il coordinamento*) ..... punteggio massimo – 3 punti

II.1) Attuazione degli obiettivi del P.R.O./P.D.O. (*da valutare in relazione al grado di raggiungimento degli obiettivi contenuti nel P.R.O./P.D.O.*) ..... punteggio massimo – 3 punti

II.2) Attuazione di obiettivi straordinari (*da valutare in relazione al grado di raggiungimento di obiettivi straordinari di lavoro assegnati da parte dell'Amministrazione e non ricompresi nel P.R.O./P.D.O.*) ..... punteggio massimo – 3 punti

III) Gradimento da parte dell'utenza (*da valutare in relazione al livello di gradimento dell'utenza sui servizi erogati dall'unità organizzativa di propria competenza, espressa anche mediante la quantità dei reclami avanzati formalmente o informalmente, al numero degli interventi del difensore civico e al livello di contenzioso giudizio instaurato rispetto all'attività complessiva e al livello di contenzioso fisiologico connesso*) ..... punteggio massimo – 3 punti

*(come da modello di scheda n. 3 adottato dall'Unione dei comuni della Romagna forlivese)*

**PESO: 30**

**% RAGGIUNGIMENTO CALCOLATO IN CENTESIMI: \_\_\_\_\_**

**PUNTEGGIO RICALCOLATO CON PESATURA 30% : \_\_\_\_\_**

***PUNTEGGIO TOTALE PERFORMANCE = PUNTEGGIO PERFORMANCE ORGANIZZATIVA  
RICALCOLATO CON PESATURA 70% + PUNTEGGIO PERFORMANCE INDIVIDUALE  
RICALCOLATO CON PESATURA 30% (come da modello di scheda modello n. 4)***



SCHEDA VALUTAZIONE  
ANNO \_\_\_\_\_

RESPONSABILE AREA/UFFICIO: \_\_\_\_\_:

**RISULTATO DI ENTE**

<b>Obiettivi</b>	<b>Percentuale di realizzazione in centesimi</b>	<b>Note</b>
	<b>Percentuale di realizzazione complessiva in centesimi:</b>  _____%	

SCHEDA VALUTAZIONE  
ANNO \_\_\_\_\_

RESPONSABILE AREA/UFFICIO: \_\_\_\_\_:

**RISULTATO DI SETTORE/DI GRUPPO**

<b>Obiettivi</b>	<b>Percentuale di realizzazione in centesimi</b>	<b>Note</b>
	<b>Percentuale di realizzazione complessiva in centesimi:</b>  _____%	

**I**  
**CAPACITA' ORGANIZZATIVA**  
*Punteggio massimo disponibile = punti 6*

<b>PARAMETRO</b>	<b>VALUTAZIONI</b>	<b>PUNTI</b>	<b>NOTE</b>
<p><b>I.1 INDIVIDUAZIONE DELLE PRIORITA' OPERATIVE</b></p> <p>Da valutare in relazione alla capacità dimostrata nell'elaborare progetti, programmi o piani di lavoro attuativi di scelte prioritarie e strategiche dell'amministrazione contenute nei documenti di programmazione generale approvati.</p>	<p>Gravemente insufficiente</p> <p>Insufficiente</p> <p>Sufficiente</p> <p>Buona</p>	<p>0</p> <p>1</p> <p>2</p> <p>3</p>	
<p><b><i>I.2 CAPACITA' ORGANIZZATIVA INTERNA E INTERSETTORIALE</i></b></p> <p>Da valutare in relazione alla capacità di rispettare i tempi e le scadenze sia relativamente alle esigenze degli utenti che per quelle dei servizi interni, con particolare riferimento ai dati necessari per il controllo di gestione. In tale ambito sarà considerata anche la disponibilità a partecipare attivamente a gruppi di lavoro ed eventualmente assumerne il coordinamento.</p>	<p>Gravemente insufficiente</p> <p>Insufficiente</p> <p>Sufficiente</p> <p>Buona</p>	<p>0</p> <p>1</p> <p>2</p> <p>3</p>	

**II**  
**CAPACITA' GESTIONALE**  
*Punteggio massimo disponibile = punti 6*

<b>PARAMETRO</b>	<b>VALUTAZIONI</b>	<b>PUNTI</b>	<b>NOTE</b>
<p><b>II.1 ATTUAZIONE DEGLI OBIETTIVI DEL PRO</b></p> <p>Da valutare in relazione al grado di raggiungimento degli obiettivi contenuti nel PRO:</p> <p>a) Grado di raggiungimento degli obiettivi inferiore/uguale al 50%</p> <p>b) Grado di raggiungimento degli obiettivi compreso fra il 51% e il 69%</p> <p>c) Grado di raggiungimento degli obiettivi compreso fra il 70% e l'89%</p> <p>d) Grado di raggiungimento degli obiettivi superiore al 90%</p>	<p>Gravemente insufficiente</p> <p>Insufficiente</p> <p>Sufficiente</p> <p>Buona</p>	<p>0</p> <p>1</p> <p>2</p> <p>3</p>	
<p><b>II.2 ATTUAZIONE DI OBIETTIVI STRAORDINARI</b></p> <p>Da valutare in relazione al grado di raggiungimento di obiettivi straordinari di lavoro assegnati da parte dell'Amministrazione e non ricompresi nel PRO.</p>	<p>Gravemente insufficiente</p> <p>Insufficiente</p> <p>Sufficiente</p> <p>Buona</p>	<p>0</p> <p>1</p> <p>2</p> <p>3</p>	

**III**  
**GRADIMENTO DA PARTE DELL'UTENZA**  
*Punteggio massimo disponibile = punti 3*

<p><b>III GRADIMENTO DA PARTE DELL'UTENZA</b></p> <p>Da valutare in relazione al livello di gradimento dell'utenza sui servizi erogati dall'unità organizzativa di propria competenza, espressa anche mediante la quantità dei reclami avanzati formalmente o informalmente, al numero degli interventi del difensore civico e al livello di contenzioso giudizio instaurato rispetto all'attività complessiva e al livello di contenzioso fisiologico connesso.</p>	<p>Gravemente insufficiente</p> <p>Insufficiente</p> <p>Sufficiente</p> <p>Buona</p>	<p>0</p> <p>1</p> <p>2</p> <p>3</p>	
<p><b>TOTALE PUNTEGGIO ASSEGNATO</b></p>		<p>_____/15</p>	



SCHEDA VALUTAZIONE  
ANNO \_\_\_\_\_

RESPONSABILE AREA/UFFICIO: \_\_\_\_\_:

<b>Obiettivi</b>	<b>Percentuale di realizzazione in centesimi</b>	<b>Percentuale di realizzazione in 70centesimi</b>
<b>RISULTATO DI ENTE</b>		
<b>RISULTATO DI SETTORE/DI GRUPPO</b>		
	<i>Totale:</i>	<i>Totale:</i>
<b>RISULTATO GESTIONALE</b>		
	<i>Totale:</i>	<i>Totale:</i>

<i>Totale complessivo</i>

### Valutazione performance ottenuta e compenso riconosciuto

<b>Valutazione performance ottenuta dal Responsabile di area organizzativa</b>	<b>% Compenso riconosciuto</b>
Punteggio da 99 a 100	100%
Punteggio da 95 a 98	97%
Punteggio da 91 a 95	95%
Punteggio da 86 a 90	90%
Punteggio da 76 a 85	83%
Punteggio da 70 a 75	73%
Punteggio da 66 a 69	68%
Punteggio da 60 a 65	65%
Punteggio inferiore a 60	0%

**MODALITA' DI VALUTAZIONE PERFORMANCE**  
**DIPENDENTI NON RESPONSABILI DI AREA ORGANIZZATIVA**

**1. PERFORMANCE ORGANIZZATIVA**

a) Risultato di Ente (*la performance complessiva dell'Ente, misurata, anche alternativamente, attraverso la salute economico-finanziaria, la salute organizzativa e gli impatti, oltre ai risultati degli strumenti di programmazione e controllo. Il risultato di ente è espresso in termini percentuali in un unico valore di sintesi*)

b) Risultato di settore/di gruppo (*la performance derivante dai risultati degli obiettivi operativi di DUP, individuati ai fini della valutazione, in cui sono coinvolti singoli settori o più settori organizzativi trasversalmente. Tale voce – seppure indice di performance organizzativa - concorre alla valutazione del risultato individuale*)

**PESO : 70**

**% RAGGIUNGIMENTO CALCOLATO IN CENTESIMI : \_\_\_\_\_**

**PUNTEGGIO RICACOLATO CON PESATURA 70% : \_\_\_\_\_**

**2. PERFORMANCE INDIVIDUALE**

Risultato individuale/Comportamenti dimostrati :

I) *Affidabilità* (da valutare in relazione alla capacità di risposta in termini di tempo e di qualità alle sollecitazioni del responsabile gerarchico e l'attitudine a perseguire il raggiungimento degli obiettivi assegnati nel rispetto della scadenze prefissate utilizzando in modo flessibile ed efficiente le risorse assegnate) ..... *punteggio massimo – \_\_\_ punti*

II) *Flessibilità* (da valutare in relazione alla capacità di adattarsi a differenti situazioni di lavoro, a lavorare con persone e gruppi diversi, ad affrontare il cambiamento nell'organizzazione. E' la disponibilità ad essere aperto ai contributi degli altri e ad interpretare il proprio ruolo al modificarsi del contesto)..... *punteggio massimo – \_\_\_ punti*

III) *Tempestività* (da valutare in relazione alla puntualità nel rispetto delle scadenze. Velocità nella risposta Sollecitudine nel portare a termine un incarico).

IV) *Capacità relazionali* (da valutare in relazione alla capacità dimostrata di stabilire e mantenere rapporti professionali con i membri del gruppo di lavoro, con altri gruppi o altre strutture. Predisposizione ai rapporti interpersonali, capacità di ascolto, empatia con tutti i soggetti istituzionali con cui interagisce) ..... *punteggio massimo – \_\_\_ punti*

V) *Orientamento all'utenza* (da valutare in relazione alla capacità di gestire i processi in funzione dei bisogni e delle esigenze dei clienti esterni ed interni) ..... *punteggio massimo – \_\_\_ punti*

VI) *Autonomia:* (da valutare in relazione alla capacità di proporre soluzioni creative, orientamento al *problem solving*)..... *punteggio massimo – \_\_\_ punti*

VII) *Effettiva presenza in servizio* (da valutare in relazione al numero di giorni di presenza in servizio nel corso dell'anno) ..... *punteggio massimo – \_\_\_ punti*

VIII) *Grado di responsabilità* (da valutare in relazione allo svolgimento di prestazioni lavorative connesse alla titolarità di responsabilità, incarichi o deleghe nel corso dell'anno)..... *punteggio massimo – \_\_\_ punti*

IX) *Grado di realizzazione obiettivi individuali* (da valutare in relazione al grado di realizzazione dei risultati individuali)..... *punteggio massimo – \_\_\_ punti*

**(come da modello di scheda n. 5)**

**PESO: 30**

**% RAGGIUNGIMENTO CALCOLATO IN CENTESIMI: \_\_\_\_\_**

**PUNTEGGIO RICACOLATO CON PESATURA 30%**

PUNTEGGIO TOTALE PERFORMANCE = PUNTEGGIO PERFORMANCE ORGANIZZATIVA  
RICALCOLATO CON PESATURA 70% + PUNTEGGIO PERFORMANCE INDIVIDUALE  
RICALCOLATO CON PESATURA 30%

**PERFORMANCE INDIVIDUALE  
DIPENDENTI NON RESPONSABILI DI AREA ORGANIZZATIVA  
APPLICAZIONE PUNTEGGI**

Risultato individuale/Comportamenti dimostrati	Descrizione	Punteggio Insufficiente	Punteggio Sufficiente	Punteggio Discreto	Punteggio Buono	Punteggio Ottimo
<i>AFFIDABILITÀ</i>	da valutare in relazione alla capacità di risposta in termini di tempo e di qualità alle sollecitazioni del responsabile gerarchico e l'attitudine a perseguire il raggiungimento degli obiettivi assegnati nel rispetto della scadenze prefissate utilizzando in modo flessibile ed efficiente le risorse assegnate)	4	7	9	10	12
<i>FLESSIBILITÀ</i>	da valutare in relazione alla capacità di adattarsi a differenti situazioni di lavoro, a lavorare con persone e gruppi diversi, ad	4	7	9	10	12

	affrontare il cambiamento nell'organizzazione. E' la disponibilità ad essere aperto ai contributi degli altri e ad interpretare il proprio ruolo al modificarsi del contesto					
<i>TEMPESTIVITÀ</i>	da valutare in relazione alla puntualità nel rispetto delle scadenze. Velocità nella risposta Sollecitudine nel portare a termine un incarico	3	6	8	9	10
<i>CAPACITÀ RELAZIONALI</i>	da valutare in relazione alla capacità dimostrata di stabilire e mantenere rapporti professionali con i membri del gruppo di lavoro, con altri gruppi o altre strutture. Predisposizione ai rapporti interpersonali, capacità di ascolto, empatia con tutti i soggetti istituzionali con cui interagisce	3	6	8	9	10
<i>ORIENTAMENTO ALL'UTENZA</i>	da valutare in relazione alla capacità di	3	6	8	9	10

	gestire i processi in funzione dei bisogni e delle esigenze dei clienti esterni ed interni					
<i>AUTONOMIA:</i>	da valutare in relazione alla capacità di proporre soluzioni creative, orientamento al <i>problem solving</i>	3	6	8	9	10
<i>EFFETTIVA PRESENZA IN SERVIZIO</i>	da valutare in relazione al numero di giorni di presenza in servizio nel corso dell'anno	* presenza in servizio meno di 60 giorni lavorabili 4	* presenza in servizio da 60 a 100 giorni lavorabili 7	* presenza in servizio da 101 a 150 giorni lavorabili 8	* presenza in servizio da 151 a 200 giorni lavorabili 9	* presenza in servizio oltre i 200 giorni lavorabili 12
<i>GRADO DI RESPONSABILITÀ</i>	da valutare in relazione allo svolgimento di prestazioni lavorative connesse alla titolarità di responsabilità, incarichi o deleghe nel corso dell'anno	4	7	9	10	12
<i>GRADO DI REALIZZAZIONE E OBIETTIVI INDIVIDUALI</i>	da valutare in relazione al grado di realizzazione dei risultati individuali	4	7	9	10	12