



COMUNE DI ROCCA SAN CASCIANO

PROVINCIA DI FORLÌ-CESENA

Piano Integrato di attività e organizzazione (P.I.A.O.)

2025-2027

Premessa

Sezione 1 – Scheda anagrafica dell'Amministrazione

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

Sezione 3 – Organizzazione e capitale umano

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

Sezione 4 – Monitoraggio

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.*

o) *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.*

3. *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 (Modalità semplificate per le pubbliche amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti) 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 predetto Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione - pubblicato in data 30 giugno 2022 - dispone:

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.

5. 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 pari a 1785 e quindi inferiore a 5.000 abitanti e pertanto rientra nella definizione di piccoli comuni di cui all'articolo 1, comma 2 della Legge 158/2017.

Per 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 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';

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 dimissioni 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'.

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 2025-2027 è stata attuata con deliberazione di Giunta Comunale n. 8 del 29/01/2025;

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 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 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
1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE		Scheda anagrafica dell'Amministrazione

2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	2.1 Valore pubblico	<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 2025-2027, approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 52 del 27/12/2024 al quale il presente Piano rinvia.</p>
---	--------------------------------	--

2.2 Performance

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, 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). 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 2025-2027 è stata formalizzata con deliberazione di Giunta Comunale n. 8 del 29/01/2025 alla quale si rinvia.

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.

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.

		<p>Si rinvia al PIAO 2025/2027 dell'Unione dei Comuni della Romagna forlivese.</p>
--	--	---

	2.3 Rischi corruttivi e trasparenza	Nel presente Piano si riporta in allegato il Piano triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2024-2026, confermato con deliberazione di Giunta Comunale n. 18 del 26/03/2025.
3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	3.1 Struttura organizzativa	La Struttura organizzativa è stata ridefinita con deliberazione di Giunta Comunale n. 3 del 29/01/2025
	3.2 Organizzazione del lavoro agile	A seguito del conferimento, decorrere dal 2020, all'Unione di Comuni della Romagna forlivese della funzione del personale, la redazione del Piano di organizzazione del Lavoro Agile compete all'Unione. Si rinvia pertanto al PIAO 2025/2027 dell'Unione.
	3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale	Nel presente Piano si riporta in allegato la pianificazione triennale dei fabbisogni del personale 2025-2027

4. MONITORAGGIO		<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 approvato 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: VALENTI Marco

Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente: 5.

Numero abitanti al 31 dicembre anno precedente: 1793.

Telefono: 0543-960124

Sito internet: www.comune.roccasancasciano.fc.it

E-mail: nadia.castelli@comune.roccasancasciano.fc.it

PEC: comune.roccasancasciano@cert.provincia.fc.it

OBIETTIVO GESTIONALE TRASVERSALE AFFIDATO A TUTTE LE AREE 2025/2027

Denominazione obiettivo: RISPETTO DEI TEMPI DI PAGAMENTO - obiettivo trasversale pluriennale Comune di ROCCA SAN CASCIANO

OBIETTIVO GESTIONALE TRASVERSALE AFFIDATO A TUTTE LE AREE 2025/2027

Denominazione obiettivo: adempimenti connessi al rispetto della Direttiva 14/01/2025 MinistroPA - obiettivo trasversale pluriennale Comune di ROCCA SAN CASCIANO

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

Nr. 1/2025	Denominazione Obiettivo: Supporto straordinario emergenza alluvione maggio 2023 e sisma settembre 2023. Aggiornamento e rendicontazione CAS Contributi Autonoma Sistemazione – annualità 2025 – OBIETTIVO PLURIENNALE 2025 – 2026											Peso obiettivo 30%											
Descrizione sintetica: A seguito degli eventi meteorologici del maggio 2023 e del sisma del settembre 2023, la regione ER ha affidato ai Comuni la gestione della raccolta, istruttoria e pagamenti dei CAS Contributi di Autonomia Sistemazione ai nuclei che hanno dovuto lasciare le proprie abitazioni. Le attività in cui si articola l'obiettivo sono svolte secondo il cronoprogramma sotto indicato, fatte salve eventuali proroghe normativamente disposte.																							
Nr	Descrizione attività	Responsabile di Area	Personale di supporto interno/esterno	Svolgimento temporale delle attività																			
				Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic								
1	Alluvione 2023 – Raccolta informazioni e verifiche sulla permanenza dei requisiti dichiarati dai richiedenti i CAS	FRASSINETI MARINA																					
2	Alluvione 2023 -Aggiornamento e compilazione prospetto degli aventi diritto, verifiche a campione sulla permanenza dei requisiti, atto di assegnazione contributi sulla base dello scadenziario previsto nelle ordinanze 5/2023 e 25/2024 del Commissario Straordinario	FRASSINETI MARINA																					
3	Alluvione 2023 -Rendicontazione alla struttura Commissariale e liquidazione contributi	FRASSINETI MARINA																					
1	Sisma 2023 – Raccolta informazioni e verifiche sulla permanenza dei requisiti dichiarati dai richiedenti i CAS	FRASSINETI MARINA																					
2	Sisma 2023 -Aggiornamento e compilazione prospetto degli aventi diritto, verifiche a campione sulla permanenza dei requisiti, atto di assegnazione contributi sulla base dello scadenziario previsto nella determina del Dirigente della Protezione civile DPC 2024/3884	FRASSINETI MARINA																					
3	Sisma 2023 -Rendicontazione alla struttura regionale di Protezione Civile	FRASSINETI MARINA																					
Indicatori di risultato: Alluvione e Sisma 2023 - rispetto delle scadenze per le rendicontazioni riportate nelle ordinanze 5/2023 e 25/2024 C.S. e nella Determina del Dirigente della Protezione civile DPC 2024/3884			Direttive politiche: Alluvione e Sisma 2023: Supporto diretto ai cittadini evacuati e riscontro puntuale rispetto allo scadenziario previsto nelle ordinanze 5/2023 e 25/2024 del Commissario Straordinario per l'alluvione e nella Determina del Dirigente della Protezione civile DPC 2024/3884 per il sisma.											Risultato atteso: Alluvione e sisma 2023 Contributi erogati con puntualità sulla base degli scadenziari, rispettivamente del Commissario Straordinario e del Dirigente della Protezione civile DPC 2024/3884 e supporto ai nuclei familiari non ancora rientrati nelle proprie abitazioni.									
Centro di costo collegati:	Progr.-Prog. di riferimento: Progr.																						
Capitoli di riferimento:																							

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

Nr. 4/2025	Denominazione Obiettivo: Sito web Comune di ROCCA SAN CASCIANO Coordinamento, implementazione e creazione pagine specifiche per adempimenti previsti dalla PAdigitale2026 Misura 1.4.1. Obiettivo che coinvolge tutte le aree													PESO obiettivo 30%			
<p>Descrizione sintetica: Il nuovo sito web ufficiale del Comune di Rocca San Casciano andrà on line il 29/03/2025 con contenuti inseriti da gennaio 2025 soprattutto con i dati riferiti alle persone coinvolte sia politiche che amministrative. Lepida ha fornito il software Mycms per l'implementazione e gestione del sito che deve garantire l'osservanza di quanto previsto nell'architettura Comuni prevista da Agid. E' necessaria una formazione specifica e un impegno da parte di tutte le aree per l'inserimento dei servizi e di tutte le informazioni necessarie ad assolvere quanto previsto da Agid per superare l'asseverazione che sarà eseguita dal Dipartimento della Transizione Digitale secondo loro calendario, presumibilmente entro il 30/05/2025, al fine di ottenere il finanziamento previsto. Completamento del sito entro dicembre 2025</p>																	
Nr.	Descrizione attività	Responsabile di Area	Personale di supporto interno/esterno	Svolgimento temporale delle attività													
				Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic		
1	Creazione gruppo di lavoro formato da referenti di Area e Responsabili e condivisione procedure corrette	FRASSINETI MARINA	BOMBARDI CARLO														
2	Implementazione sito con il coordinamento della Responsabile Area Amministrativa	FRASSINETI MARINA	Personale in servizio presso tutti gli uffici dell'Ente														
<p>Indicatori di risultato: 1. implementazione del sito con almeno 10 servizi richiesti per l'asseverazione 2. possibilità di prenotare on line almeno 4 servizi</p>		<p>Direttive politiche: Agevolare la consultazione delle informazioni sui servizi del Comune e dare la possibilità di prenotare appuntamenti on line</p>										<p>Risultato atteso: Conformità del sito alle disposizioni Agid e disponibilità delle informazioni on line sui principali servizi offerti</p>					
<p>Centro di costo collegati:</p>		<p>Progr.-Prog. di riferimento: Progr.</p>															
<p>Capitoli di riferimento:</p>																	

OBIETTIVO GESTIONALE AFFIDATO AL "CENTRO DI COSTO"/UFFICIO : AREA DEMOGRAFICI

Nr. /2025	Denominazione Obiettivo: DIGITALIZZAZIONE DOCUMENTAZIONE CONNESSA AL RILASCIO DELLE CIE													Peso obiettivo 20%					
Descrizione sintetica: si tratta della scansione della documentazione cartacea per la conservazione sottoforma copia digitale conforme delle dichiarazioni connesse al rilascio della CIE attinenti all'anno 2025																			
Nr.	Descrizione attività	Responsabile di Area	Personale di supporto interno/esterno	Svolgimento temporale delle attività															
				Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic				
1	Predisposizione della documentazione oggetto di digitalizzazione	FRASSINETI MARINA	CARLO BOMBRDI																
2	attività di scansione della documentazione cartacea	FRASSINETI MARINA	CARLO BOMBRDI																
3	entrata a regime della nuova modalità di acquisizione dei documenti digitali	FRASSINETI MARINA	CARLO BOMBRDI																
Indicatori di risultato: <u>Digitalizzazione dell'80% della documentazione relative alle CIE rilasciate nell'anno 2025.</u>		Direttive politiche: Digitalizzazione di tutta la documentazione relativa al rilascio della CIE										Risultato atteso: <u>Digitalizzazione della documentazione relativa alle CIE rilasciate nell'anno 2025.</u>							
Centro di costo collegati:	Progr.-Prog. di riferimento: Progr.																		
Capitoli di riferimento:																			

OBIETTIVO GESTIONALE AFFIDATO DEL "CENTRO DI COSTO" / UFFICIO : SERVIZIO TECNICO – LAVORI PUBBLICI e PATRIMONIO

Nr. 1	Denominazione Obiettivo: EVENTI METEOCLIMATICI MAGGIO 2023. REALIZZAZIONE INTERVENTI DI MESSA IN SICUREZZA DEL TERRITORIO (obiettivo pluriennale 2025-26)	Peso obiettivo: 30%											
		Descrizione sintetica: L'intervento si prefigge la messa in sicurezza del territorio in conseguenza degli eccezionali eventi meteorologici del maggio 2023, che hanno provocato esondazioni, smottamenti, frane. In questa fase è previsto l'avvio della progettazione e realizzazione degli interventi definitivi di ripristino mediante coordinamento dei rapporti con la struttura commissariale per gli interventi finanziati con le ordinanze commissariali n. 34 e 35 del 2024											
	Descrizione attività	abile/i del procedim	Personale di supporto interno/esterno	I 2025	II 2025	III 2025	IV 2025	I 2026	II 2026	III 2026	IV 2026		
1	Progettazione degli interventi – affidamento incarichi, coordinamento tecnici esterni, richiesta pareri e nulla osta	Colinelli Melania	Bonaccorsi Anna Lisa										
4	<p>SOGESID (come da convenzione sottoscritta):</p> <ul style="list-style-type: none"> - svolgimento ruolo Responsabile Unico del Procedimento (RP), gestione dei rapporti, delle comunicazioni e dello scambio informativo con Sogesid e con la Struttura commissariale, - esprimere per iscritto a mezzo PEC, la coerenza del progetto trasmesso dalla Società Sogesid S.p.A. con la finalità degli interventi da realizzare il progetto elaborato, entro il termine di 10 giorni naturali e consecutivi dalla ricezione - regolarizzare la documentazione ricevuta entro il termine massimo di dieci (10) giorni naturali e consecutivi, nel caso in cui il RUP di Sogesid S.p.A. rilevi la necessità di apportare modificazioni o integrazioni alla documentazione ricevuta dal soggetto attuatore, al fine di garantirne la completezza, la chiarezza, la non contraddittorietà e la conformità alle normative applicabili - adottare o approvare nel rispetto del termine minimo previsto dalla vigente normativa in materia ovvero dalle norme derogatorie di cui ai poteri commissariali l'eventuale conferenza dei servizi e/ o altra procedura autorizzativa indetta dal RUP 	Colinelli Melania	Bonaccorsi Anna Lisa										
5	<ul style="list-style-type: none"> - predisposizione DIP (Documenti indirizzo alla progettazione), - approvazione POD (Piano operativo di Dettaglio) - convocazione conferenza dei servizi - svolgimento ruolo Responsabile Unico del Procedimento (RP), gestione dei rapporti, delle comunicazioni e dello scambio informativo con Consap e con la Struttura commissariale, - esprimere per iscritto a mezzo PEC, la coerenza del progetto trasmesso dalla Società Consap con la finalità degli interventi da realizzare, entro il termine di 10 giorni naturali e consecutivi dalla ricezione - regolarizzare la documentazione ricevuta entro il termine massimo di dieci (10) giorni naturali e consecutivi, nel caso in cui il RUP di Consap rilevi la necessità di apportare modificazioni o integrazioni alla documentazione ricevuta dal soggetto attuatore, al fine di garantirne la completezza, la chiarezza, la non contraddittorietà 	Colinelli Melania	Bonaccorsi Anna Lisa										
6	<p>Interventi con funzioni di stazione a ANAS:</p> svolgimento sopralluoghi congiunti per rilevazione del fabbisogno e attività richieste dalla struttura commissariale	Colinelli Melania	Bonaccorsi Anna Lisa										
<p>Indicatori di risultato: Report sulle attività svolte: Numero degli interventi rendicontati rispetto agli interventi programmati</p>			<p>Direttive politiche: Ricostruzione e messa in sicurezza infrastrutture pubbliche danneggiate in seguito agli eventi alluvionali di maggio 2023.</p>			<p>Risultato atteso: Messa in sicurezza delle infrastrutture comunali e vicinali.</p>							
<p>Centro di costo Progr.-Proq. di riferimento: Progr.</p>													
<p>Capitoli di riferimento:</p>													

OBIETTIVO GESTIONALE AFFIDATO DEL "CENTRO DI COSTO"/UFFICIO : SERVIZIO TECNICO

Nr.1/2025	Denominazione Obiettivo: Riorganizzazione del l'ufficio urbanistica, edilizia privata ed ambiente													Peso obiettivo 30%		
Descrizione sintetica: in seguito alla reinternalizzazione del servizio urbanistica, edilizia privata ed ambiente dall'Unione UCRF al Comune , necessita riorganizzare il servizio in capo al settore tecnico, aggiornare i procedimenti, la modulistica, implementare il sito istituzionale con le informazioni e quant'altro necessario all'operatività del servizio.																
Nr	Descrizione attività	Responsabile di Area	Personale di supporto interno/esterno	Svolgimento temporale delle attività												
				Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic	
1	Realizzazione Modulisitca e aggiornamento sito comunale inserendo tale servizio	Colinelli Melania	Bonaccorsi Anna Lisa													
2	Riorganizzazione ricezione utenti	Colinelli Melania														
3	Censimento pratiche edilizie e realizzazione/aggiornamento registri	Colinelli Melania														
4	Monitoraggio pagamento diritti segreteria procedimenti edilizi	Colinelli Melania														
5	Commissione Qualità Ambiente Paesaggio : approvazione regolamento - nomina commissari	Colinelli Melania														
6	Redazione regolamento del verde	Colinelli Melania														
7	Adempimenti monitoraggi vari Enti terzi per procedimenti edilizi	Colinelli Melania	Bonaccorsi Anna Lisa													
8	Accesso agli atti pratiche edilizie	Colinelli Melania	Bonaccorsi Anna Lisa													
Indicatori di risultato: numero pratiche ricevute e tempi di istruttoria – pagamenti diritti istruttoria accertati – contributi ammessi ed erogati			Direttive politiche: Funzionamento del servizio urbanistica, edilizia privata ed ambiente Istruttoria a livello comunale con miglioramento del servizio offerto all'utenza			Risultato atteso: Istruttoria pratiche afferenti al servizio secondo le tempistiche di legge e miglioramento del servizio offerto all'utenza										
Centro di costo collegati:	Progr.-Prog. di riferimento: Progr.															
Capitoli di riferimento:																

OBIETTIVO GESTIONALE AFFIDATO DEL "CENTRO DI COSTO" / UFFICIO : SERVIZIO TECNICO

Nr. 3 **Denominazione Obiettivo:** APPALTI E EVENTO EMERGENZIALE SISMA SETTEMBRE 2023 - REALIZZAZIONE INTERVENTI DI MESSA IN SICUREZZA DEL PATRIMONIO COMUNALE

Descrizione sintetica: L'intervento si prefigge la messa in sicurezza del patrimonio comunale in conseguenza dell'evento sismico del 18/09/2023, che ha provocato danni anche al patrimonio pubblico. In questa fase è previsto l'avvio degli interventi definitivi di ripristino mediante coordinamento dei rapporti con l'Agenzia di protezione civile nazionale.

	Descrizione attività	responsabile/i del procedimento	Personale di supporto interno/esterno				
				gen	feb	mar	apr
1	interventi danneggiati dal sisma 18/09/2023 - coordinamento	Colinelli Melania	Bonaccorsi Anna Lisa				
5	progettazioni e lavori degli ulteriori finanziamenti richiesti e concessi,	Colinelli Melania	Bonaccorsi Anna Lisa				

Indicatori di risultato: Report sulle attività svolte: Numero degli interventi rendicontati rispetto agli interventi programmati

Direttive politiche: Ricostruzione e messa in sicurezza del patrimonio comunale danneggiato in seguito all'evento sismico del 18/09/2023 e valorizzazione immobiliare comunale.

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

OBIETTIVO GESTIONALE AFFIDATO DEL "CENTRO DI COSTO"/UFFICIO :SERVIZIO TECNICO

Nr.4/2025	Denominazione Obiettivo: contributo ai PRIVATI relativamente agli eventi emergenziali sisma del 18/09/2023, alluvione maggio 2023 e alluvione settembre 2024											Peso obiettivo 20%									
Descrizione sintetica: gestione dei contributi ai PRIVATI relativamente all'evento emergenziale sisma del 18/09/2023 con il coordinamento della Regione Emilia Romagna e all'evento emergenziale alluvione maggio 2023 tramite piattaforma SFINGE e all'evento alluvione settembre 2024 mediante coordinamento della Regione Emilia Romagna .																					
Nr	Descrizione attività	Responsabile di Area	Personale di supporto interno/esterno	Svolgimento temporale delle attività																	
				Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic						
1	Istruttoria pratiche dei PRIVATI relativamente a contributi dell'evento emergenziale sisma del 18/09/2023 con il coordinamento della Regione Emilia Romagna e liquidazione finale dell'importo riconosciuto	Colinelli Melania	Bonaccorsi Anna Lisa																		
2	Istruttoria pratiche dei PRIVATI relativamente a contributi dell'evento emergenziale alluvione maggio 2023 tramite piattaforma SFINGE	Colinelli Melania	Bonaccorsi Anna Lisa																		
3	Istruttoria pratiche dei PRIVATI relativamente a contributi dell'evento emergenziale alluvione settembre 2024 mediante l'utilizzo di apposita piattaforma denominata "Emergenza Emilia Romagna - Misura sostegno immediato" e contestuali sopralluoghi	Colinelli Melania	Bonaccorsi Anna Lisa																		
Indicatori di risultato: numero pratiche ricevute - tempi di istruttoria – atti e contributi erogati				Direttive politiche: gestione dei contributi pubblici per la messa in sicurezza del patrimonio privato all'interno del territorio comunale								Risultato atteso: messa in sicurezza patrimonio privato all'interno del territorio comunale									
Centro di costo collegati:	Progr.-Prog. di riferimento: Progr.																				
Capitoli di riferimento:																					

***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 stata approvata, 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.

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 quando 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 Comunale sia in via preventiva alla redazione del piano qualora tale organo ritenga di fornire indirizzi ulteriori rispetto al documento triennale in precedenza 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 Elevata Qualificazione

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.

Organismo Indipendente di Valutazione (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 associato (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 organizzativaomissis.....

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:

2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	2.1 Valore pubblico	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> 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 2025-2027, approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 52 del 27/12/2024, al quale il presente Piano rinvia.
---	----------------------------	--

Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) super semplificato per il triennio 2025-2027

L'Ente con deliberazione di Consiglio Comunale n. 52 del 27/12/2024 ha approvato il DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE – D.U.P. super semplificato per il triennio 2025/2027.

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 2025-2027)

L'Amministrazione Comunale intende confermare gli strumenti a tutela della legalità e della trasparenza, già predisposti 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 2024-2026 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).

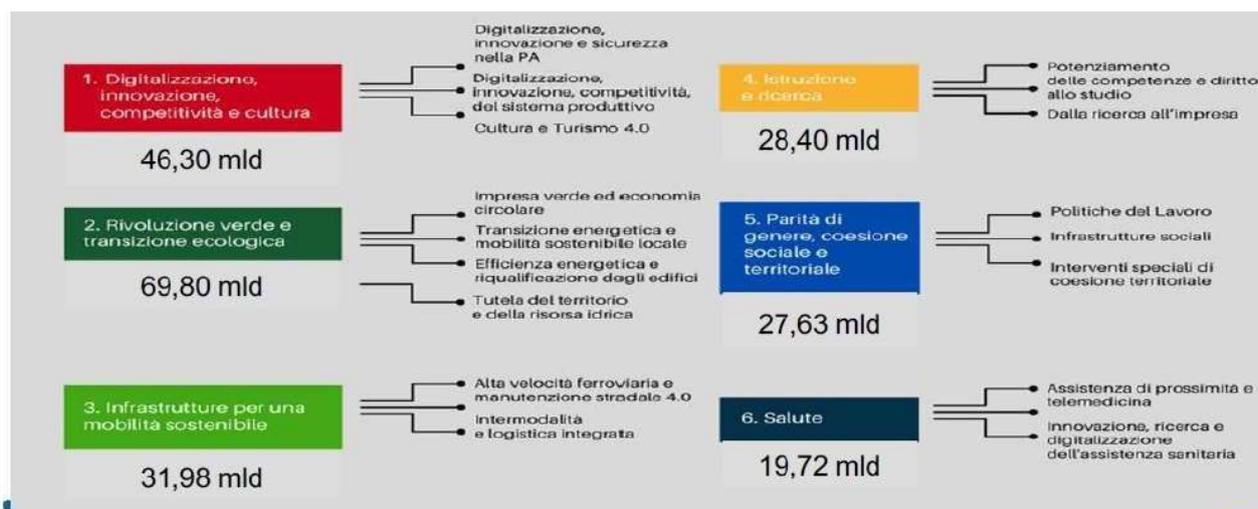
A tale contesto consolidato si sovrappongono gli interventi straordinari di carattere nazionale ed europeo riconducibili al PNRR, adottato dal Governo italiano il 29 aprile 2021.

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.

L'Amministrazione Comunale approverà il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2025-2027 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 2025-2027.

*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 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. l-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/funzionario 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* 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.

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, procedono 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

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

Bandi di concorso		AFIN.
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	AFIN.
	Piano della Performance	AFIN.

	Relazione sulla performance	AFIN.
	Ammontare complessivo dei premi	AFIN.
	Dati relativi ai premi	AFIN.
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	AFIN.
	Società partecipate	AFIN.

	Enti di diritto privato controllati	AFIN.
	Rappresentazione grafica	AFIN.
Attività e procedimenti	Dati aggregati attività amministrativa	AMM. AFIN. ATEC. (limitatamente ai rispettivi dati)
	Tipologie di procedimento	AMM. AFIN. ATEC. (limitatamente ai rispettivi dati)
	Monitoraggio tempi procedurali	AMM. AFIN. ATEC. (limitatamente ai rispettivi dati)
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizioni d'ufficio dei dati	AMM. AFIN. ATEC. (limitatamente ai rispettivi dati)
Bandi di gara e contratti	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	AMM. AFIN. ATEC. (limitatamente alle procedure di rispettiva competenza)
	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	AMM. AFIN. ATEC. (limitatamente alle procedure di rispettiva competenza)

Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteria e modalità	AMM.
	Atti di concessione	AMM.
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	AFIN.
	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio	AFIN.
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	ATEC.
	Canoni di locazione e affitto	AMM. ATEC. (limitatamente ai rispettivi dati)
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	AFIN.
	Organi di revisione amministrativo e contabile	AFIN.
	Corte dei conti	AFIN.
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	AMM. AFIN. ATEC. (limitatamente alle rispettive competenze)
	Costi contabilizzati	AFIN.
Pagamenti dell'amministrazione	Dati sui pagamenti	AFIN.

	Indicatore di tempestività dei pagamenti	AFIN.
	IBAN e pagamenti informatici	AFIN.
Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	ATEC.
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	ATEC.
	Tempi e costi indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	ATEC.

Pianificazione e governo del territorio		ATEC.
Informazioni ambientali		ATEC.
Interventi straordinari e di emergenza		ATEC.
Altri contenuti	Prevenzione della corruzione	AMM.
	Accesso civico	AMM.
	Accessibilità e Catalogo di dati, metadati e banche dati	AMM.

SC Segreteria Comunale – titolare Dott.ssa Maria Cristina Leone

AMM. Area Amministrativa – titolare Rag. Marina Frassinetti

AFIN. Area Finanziaria - titolare Dott.ssa Nadia Castelli

ATEC. Area Tecnica – titolare Ing. Melania Colinelli

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 riportata 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

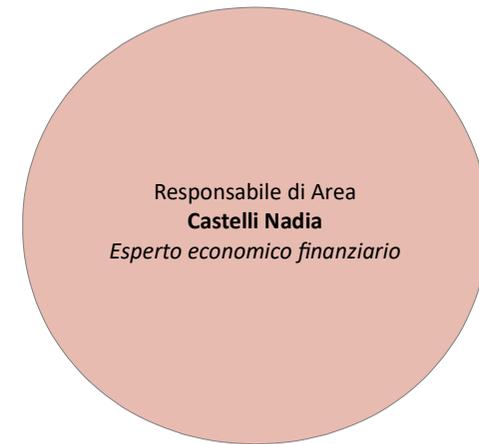
AREA AMMINISTRATIVA



AREA TECNICA



AREA FINANZIARIA



AREA AMMINISTRATIVA (FUNZIONI APPROVATE CON DELIBERA DI GIUNTA N. 21 DEL 24 Marzo 2021)

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.

PERSONALE ASSEGNATO ALL' AREA AMMINISTRATIVA

<i>Funzionario E.Q. – ex cat. D</i>	profilo presente
<i>Istruttore amministrativo contabile – ex cat. C</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

Urbanistica, edilizia privata, ambiente, qualità architettonica e paesaggio

Autorizzazione alla presentazione dei Piani Urbanistici;
 Approvazione Piani Urbanistici Attuativi;
 Predisposizione, redazione e approvazione dei Programmi di riqualificazione Urbana e altri Piani di natura negoziata;
 Redazione Piani Urbanistici di Iniziativa Pubblica e PIP,
 Approvazione varianti ai Piani Urbanistici
 Approvazione dei Piani di Edilizia Economica e Popolare e dei Piani di Recupero di iniziativa privata;
 assegnazioni di lotti in aree PEEP;
 Determinazione del prezzo di vendita/locazione degli immobili in area PEEP;
 Trasformazione in proprietà delle aree concesse in superficie e modifica di vincoli convenzionali delle aree in proprietà
 Istruttoria delle istanze di permesso di costruire, delle SCIA, delle autorizzazioni e delle CILA, rilascio di nullaosta e certificazioni in materia edilizia residenziale.

Gestione SCIA e Permessi di Costruire in Sanatoria sia produttivi che residenziali.

Procedure in materia di inquinamento acustico; disinfestazioni; ordinanze igienico-sanitarie; procedure relative alle attività estrattive; materia di amianto/eternit

PERSONALE ASSEGNATO ALL' AREA TECNICA

<i>Funzionario E.Q. – ex cat. D</i>	profilo presente, in convenzione con il Comune di Dovadola per n. 18/36 ore settimanali
<i>Istruttore tecnico – ex cat. C</i>	profilo presente
<i>Collaboratore esperto – ex cat. B3</i>	profilo presente

AREA FINANZIARIA (FUNZIONI APPROVATE CON DELIBERA DI GIUNTA N. 21 DEL 24 Marzo 2021)

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

PERSONALE ASSEGNATO ALL' AREA FINANZIARIA

<i>Istruttore direttivo amministrativo contabile – cat. D</i>	profilo coperto mediante convenzione con Comune di Trezzio per n. 15/36 ore settimanali
---	---

3.2 Organizzazione del lavoro agile

Quadro normativo.

La Legge 7 agosto 2015, n.124 "*Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche*" - c.d. riforma Madia - ha costituito il momento di avvio verso una progressiva apertura nel pubblico impiego a forme alternative e flessibili di rapporto di lavoro, ispirate inizialmente dall'obiettivo di conciliare i tempi di vita ed i tempi di lavoro.

Ed, infatti, l'art. 14 della Legge 124/2015 – recante "*Promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche*" – aveva previsto che "*le amministrazioni, ..., adottano misure organizzative volte a fissare obiettivi annuali per l'attuazione del telelavoro e per la sperimentazione, anche al fine di tutelare le cure parentali, di nuove modalità spazio-temporali di svolgimento della prestazione lavorativa che permettano, entro tre anni, ad almeno il 10 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano, di avvalersi di tali modalità, garantendo che i dipendenti che se ne avvalgono non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera*". La norma prevedeva che "*l'adozione delle misure organizzative e il raggiungimento degli obiettivi suddetti costituiscono oggetto di valutazione nell'ambito dei percorsi di misurazione della performance organizzativa e individuale all'interno delle amministrazioni pubbliche*". Le amministrazioni pubbliche dovevano adeguare altresì i propri sistemi di monitoraggio e controllo interno, individuando specifici indicatori per la verifica dell'impatto sull'efficacia e sull'efficienza dell'azione amministrativa, "*nonché sulla qualità dei servizi erogati, delle misure organizzative adottate in tema di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti, anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente, sia nelle loro forme associative*".

Tale disposizione ha consentito a ciascuna amministrazione, nell'ambito della propria autonomia organizzativa, di individuare le modalità innovative, più adeguate rispetto alla propria organizzazione, fermo restando il rispetto delle norme e dei principi in tema di sicurezza sul luogo di lavoro, tutela della riservatezza dei dati e verifica dell'adempimento della prestazione lavorativa.

Proprio nel solco tracciato dalla Legge 124/2015 veniva emanata la Legge 22 maggio 2017, n.81, recante "*Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato*".

Al capo II della suddetta Legge (artt. 18-24) si trova l'attuale disciplina del lavoro agile che pone l'accento sulla flessibilità organizzativa, sulla volontarietà delle parti che sottoscrivono l'accordo individuale e sull'utilizzo di strumentazioni che consentano di lavorare da remoto.

In particolare, l'articolo 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81 definisce il lavoro agile quale *"...modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa. Si prevede che la prestazione lavorativa debba essere eseguita in parte all'interno di locali aziendali e in parte all'esterno senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva"*.

Il comma 3 del medesimo articolo prevede l'estensione del lavoro agile anche al pubblico impiego, disponendo che la disciplina dettata si applica, in quanto compatibile, *"... anche nei rapporti di lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, secondo le direttive emanate anche ai sensi dell'articolo 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124, e fatta salva l'applicazione delle diverse disposizioni specificamente adottate per tali rapporti"*.

In attuazione delle norme sopra citate il 3 giugno 2017 il Dipartimento della Funzione pubblica ha adottato la direttiva n. 3/2017 – recante le linee guida sul lavoro agile nella PA – che è divenuto il principale riferimento per la disciplina del lavoro agile nella PA prima dell'emergenza COVID-19.

Le disposizioni riguardanti il lavoro agile nella Pubblica Amministrazione, però, sono rimaste per lungo tempo inattuata o poco considerate negli enti locali.

Con l'emergenza epidemiologica da COVID-19, la necessità di adottare comportamenti diretti a prevenire il contagio ha determinato un deciso incremento del ricorso al lavoro agile, che nei mesi della massima allerta sanitaria è stato definito come "modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa" (art. 87 del DL 18/2020).

Il legislatore, tuttavia, non intende limitare lo sviluppo del lavoro agile a mero strumento di gestione dell'emergenza. Il Decreto-legge 19 maggio 2020, n. 34 "Misure urgenti in materia di salute, sostegno al lavoro e all'economia, nonché di politiche sociali connesse all'emergenza epidemiologica da COVID- 19", convertito con modificazioni con Legge 17 luglio 2020 n.77, ha infatti disposto con l' art. 263 comma 4-bis che *"Entro il 31 gennaio di ciascun anno, le amministrazioni pubbliche redigono, sentite le organizzazioni sindacali, il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA), quale sezione del documento di cui all'articolo 10, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150. Il POLA individua le modalità attuative del lavoro agile prevedendo, per le attività che possono essere svolte in modalità agile, che almeno il 60 % cento dei dipendenti possa avvalersene, garantendo che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera, e definisce, altresì, le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di*

miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati, anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente, sia nelle loro forme associative. In caso di mancata adozione del POLA, il lavoro agile si applica almeno al 30 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano”.

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

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

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

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

Obiettivi del lavoro agile

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1) dalle lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità;

2) dai lavoratori con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'art. 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;

3) dai lavoratori dipendenti disabili nelle condizioni di cui all'art. 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104 o che abbiano nel proprio nucleo familiare una persona con disabilità nelle condizioni di cui all'art. 3, comma 3, della legge n. 104/1992;

4) in via subordinata rispetto ai casi previsti dai precedenti numeri, dai lavoratori per i quali sussistano ragioni relative alle condizioni di salute del dipendente e dei componenti del nucleo familiare di questi, alla presenza nel medesimo nucleo familiare di figli minori di 14 anni, alla distanza dalla zona di residenza o di domicilio e la sede di lavoro, al numero ed alla tipologia dei mezzi di trasporto utilizzati e dei relativi tempi di percorrenza; è facilitato l'accesso al lavoro agile ai lavoratori che si trovano in condizioni di particolare necessità, non coperte da altre misure.

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

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

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

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

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

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

d) le ipotesi di giustificato motivo di recesso;

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

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

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

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

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

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

DISCIPLINARE PER L'ADOZIONE DEL LAVORO AGILE

PRESSO L'UNIONE DELLA ROMAGNA FORLIVESE

1. Art.1 – Definizioni

1. Ai fini del presente Disciplinare si intende per:

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

- esecuzione della prestazione lavorativa in parte all'interno della sede di lavoro e in parte all'esterno (flessibilità spaziale della prestazione), entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione decentrata (flessibilità temporale);
- possibilità di utilizzo di strumenti tecnologici propri o assegnati dal datore di lavoro per lo svolgimento dell'attività lavorativa;
- assenza di una postazione fissa durante i periodi di lavoro svolti al di fuori dell'abituale sede di lavoro;

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

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

d. *"sede di lavoro"*: il luogo dell'Amministrazione ove il/la dipendente espleta abitualmente la propria attività lavorativa;

e. "strumenti di lavoro agile": connettività internet e strumenti informatici, quali computer desktop, pc portatile e/o equivalente, appartenenti anche al/alla dipendente e che costituiscono la dotazione informatica necessaria per l'esecuzione della prestazione lavorativa al di fuori dell'abituale sede di lavoro.

Art. 2 – Oggetto

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

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

2. Nello svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile il Dipendente, ferma la facoltà di gestire autonomamente l'organizzazione del proprio tempo di lavoro, dovrà rendersi disponibile nella seguente fascia oraria: di almeno 4 ore dalle_alle_al recapito telefonico n.__(n° cell. e/o recapito fisso del Dipendente) e all'indirizzo di posta elettronica assegnati dall'Amministrazione.
3. Durante tale fascia oraria di contattabilità, il Dipendente dovrà assicurarsi di essere nelle condizioni (anche tecniche) di ricevere telefonate ed e-mail.
4. Il Dipendente si impegna, in ogni caso e a prescindere dalla fascia di contattabilità indicata al comma 6 del presente articolo, a partecipare a riunioni via web in caso di necessità organizzative e/o di coordinamento dell'Amministrazione, dietro specifica convocazione, comunicata almeno il giorno precedente.

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

Art. 4 – Diritto alla disconnessione

1. Il Dipendente è obbligato a rispettare le norme sui riposi previste dalla legge e dal contratto collettivo.
2. In attuazione di quanto disposto all'art. 19 comma 1 della Legge del 22 maggio 2017 n. 81, l'Amministrazione, fatte salve le eventuali fasce di reperibilità, riconosce al Dipendente il diritto alla disconnessione dalle ore 19.00 alle ore 8.00 del mattino seguente, dal lunedì al venerdì, salvo casi di comprovata urgenza, nonché di sabato, di domenica e in altri giorni festivi (tranne per i casi di attività istituzionale).
3. Durante la fascia oraria di disconnessione – salvo particolari esigenze organizzative – non è richiesto al Dipendente lo svolgimento della prestazione lavorativa e, quindi, la lettura delle e-mail, la ricezione delle telefonate l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Amministrazione.
4. Il Dipendente ha diritto di esercitare la disconnessione sia in senso verticale bidirezionale (verso i propri responsabili), sia in senso orizzontale (verso i propri colleghi).

Art. 5 – Luogo della prestazione lavorativa

1. Ferma restando la possibilità per il Dipendente di individuare uno o più posti prevalenti, quest'ultimo assicura che i luoghi di seguito indicati corrispondono ad ambienti al chiuso e ubicati all'interno del territorio nazionale, al fine di consentire lo svolgimento dell'attività lavorativa in condizioni di sicurezza, riservatezza e segretezza.
2. Il Dipendente assicura che i luoghi di seguito indicati risultano funzionali al diligente adempimento della prestazione, al puntuale perseguimento dei risultati convenuti e che non

presentano rischi per la sua incolumità psico-fisica, in quanto rispondenti ai parametri di sicurezza sul lavoro indicati dall'Amministrazione nell'informativa sui rischi generali e specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro.

3. Il Dipendente nell'indicare la scelta dei luoghi lavorativi prevalenti, è tenuto ad assicurare la presenza delle condizioni che garantiscono la piena operatività della strumentazione necessaria al lavoro agile.
4. Il Dipendente, ai fini del presente articolo, individua quale/quali luogo/luoghi prevalente/i per lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile:
 - Via....
 - Via....
5. Le spese riguardanti i consumi elettrici e di connessione, gli eventuali investimenti per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro agile sono, in ogni ipotesi, a carico del Dipendente.

Art. 6 – Strumenti di lavoro agile

1. Al fine di rendere possibile lo svolgimento della prestazione lavorativa, il Dipendente utilizzerà i seguenti dispositivi («strumenti di lavoro agile») di sua proprietà OPPURE di proprietà dell'Amministrazione:
 - Es. un personal computer (PC);
 - Es. un cellulare, n°.
2. Il Dipendente si impegna a comunicare tempestivamente eventuali impedimenti tecnici relativi allo svolgimento dell'attività lavorativa, al fine di dare pronta soluzione al problema. Nel caso in cui l'impedimento fosse tale da rendere impossibile la prosecuzione del lavoro in modalità agile, il Dipendente, previa comunicazione con il proprio responsabile, è tenuto a fare rientro presso la sede di lavoro ordinaria, salvo diversi accordi con il responsabile.

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

Art. 7 – Diritto all'apprendimento continuo

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

Art. 8 – Poteri di controllo del Datore di lavoro

1. Il Dipendente, con cadenza settimanale, s'impegna ad inviare al proprio responsabile un report con l'indicazione delle attività svolte.
2. Nel rispetto dell'art. 4 della Legge 300/70 (Statuto dei Lavoratori), l'Amministrazione si riserva il diritto di verificare – anche attraverso le informazioni desumibili dai portali telematici in uso presso l'Amministrazione – l'effettivo svolgimento della prestazione lavorativa del Dipendente durante le giornate di lavoro agile e il livello di avanzamento rispetto agli obiettivi indicati all'art. 2, comma 5, del presente Accordo Individuale.

Art. 9 – Sicurezza sul lavoro

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

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

Art. 10 – Protezione e riservatezza dei dati

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

Art. 11 – Trattamento giuridico ed economico

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

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

Art. 12 – Recesso

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

Art. 13 – Inadempimenti del Dipendente e sanzioni disciplinari

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

Art. 14 – Normativa di rinvio

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

Luogo, data

L'AMMINISTRAZIONE

***PROGRAMMA TRIENNALE DEL FABBISOGNO
DEL PERSONALE
2025-2027***

Aggiornato al 26/03/2025

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 U1.03.02.12.001; U1.03.02.12.002; 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. 9 del 24/04/2024 ha approvato il rendiconto 2023.

- 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 definizione della dotazione organica dell'Ente alla luce delle possibilità finanziarie garantite dalle attuali previsioni di bilancio (approvato in data 27/12/2024), in relazione alle necessità organizzative e di efficienza della struttura comunale, è stato previsto per l'anno 2025 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 **28,38%**, collocandosi al di sotto del valore soglia fissato dal DPCM al **28,60%** che, calcolato per il Comune di Rocca San Casciano considerando le entrate correnti accertate negli ultimi 3 rendiconti approvati (2023-2022-2021) e per l'anno 2025, la spesa di personale prevista risulta pari a € 340.452,75, 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 € 365.937,54 (spesa massima di personale sostenibile) come da allegato B

Tanto premesso

PROGRAMMAZIONE TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE 2025-2027

Anno 2025:

- Assunzione a tempo determinato e parziale ai sensi dell'art. 1 comma 557 L. 311/2004 di profilo professionale "Collaboratore" (massimo n. 3 ore settimanali fino al 31.12.2025) - Area Finanziaria.

Anno 2026: *negativo;*

Anno 2027: *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 2023 come da deliberazione consiliare n. 09 del 24/04/2024;
- 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 – 2025/2027;
- ha provveduto alla trasmissione alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche (BDAP) dei bilanci consuntivi 2017 – 2018 – 2019 – 2020 – 2021 – 2022 – 2023;
- 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 2023 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 Vice 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 2023 (irap esclusa)	Previsione 2025 (irap esclusa)
Spese macroaggregato 101	€ 395.058,08	€ 300.398,05	€ 340.721,00
Spese macroaggregato 103	€ 24.991,78	€ 3.660,00	€ 2.000,00
Irap macroaggregato 102	€ 23.609,81	€ -	€ -
Altre spese: reiscrizioni imputate all'esercizio successivo		€ 34.623,07	
Altre spese: Spese da anni precedenti		-€ 35.475,13	
Altre spese: personale ucrf da bilanci gestioni associate a.p. (importo storicizzato nel 2020)		€ 63.295,75	€ 27.295,75
Altre spese: da specificare.....			€ -
Totale spese di personale (A)	€ 443.659,67	€ 366.501,74	€ 370.016,75
(-) Componenti escluse (B): Rimborsi da altri enti	€ 24.991,78	€ 3.319,42	€ 29.564,00
(-) Altre componenti escluse:			
Fondo rinnovi contrattuali			
Rinnovi contrattuali segreteria anno 2021 (quota Rocca)			
Rinnovi contrattuali CCNL 2019/2021			
(=) Componenti assoggettate al limite di spesa A-B	€ 418.667,89	€ 363.182,32	€ 340.452,75

Limite di spesa per assunzioni a tempo determinato

€ 18.837,07

	Previsione 2025 irap inclusa ROCCA SAN CASCIANO
Spesa macro 01	340.721,00
Spese macro 03	2.000,00
Irap intervento 2	
Altre spese di personale	
Personale ucrf (da bilanci gestioni associate)	27.295,75
Personale trasferito in UCRF (se inserito)	
Totale spese di personale (A)	370.016,75
(-) componenti da escludere (B)	29.564,00
Capitolo 75 entrata	29.564,00
Straordinario per calamità naturali (alluvione)	0,00
Rinnovi contrattuali segreteria 2021	
Rinnovi contrattuali 2016/2018	
Rinnovi contrattuali 2019/2022	
(=) Componenti assoggettate al limite di spesa (ex art.1 c.557 L.296/2006) (A) - (B)	340.452,75

Dato di riferimento (media 2011-2013)	418.667,89
--	-------------------

Differenza	78.215,14
------------	------------------

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 31/12/2024
POPOLAZIONE	1793	
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	250000-14999999	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 2023	363.182,32	definizione art. 2, comma 1, lett. a)
ENTRATE RENDICONTO ANNO 2021	1.327.374,52	definizione art. 2, comma 1, lett. b)
ENTRATE RENDICONTO ANNO 2022	1.265.739,90	
ENTRATE RENDICONTO ANNO 2023	1.284.916,25	
FCDE PREVISIONE ASSESTATA ANNO 2023	13.175,00	
RAPPORTO SPESA PERSONALE / ENTRATE CORRENTI	28,68%	

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	363.182,32	Art. 4, comma 2
SPESA MASSIMA DI PERSONALE	362.169,49	
INCREMENTO MASSIMO	1.012,83	

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 2025 (IRAP ESCLU	340.452,75	
SPESA MASSIMA DI PERSONALE	390.581,28	
DIFFERENZA	-50.128,53	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



Firmato digitalmente da:

ANGELA OPIZZI

COMUNE DI ROCCA SAN CASCIANO

Provincia di Forlì Cesena

Verbale n. 3 del 26/03/2025

OGGETTO: PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2025-2027 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 2025-2027

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 27/04/2020¹) avente ad oggetto *“Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni”* previsto dal summenzionato art. 33, comma 2 del D.L. n. 34/2019;
- la Circolare interministeriale del 13/05/2020 (pubblicata in G.U. n. 226 del 11/09/2020 in attuazione dell’art. 33 comma 2 del D.L. 34/2019 ed esplicativa del D.P.C.M. 17.3.2020);

Rilevato che 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 26/03/2025;

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 8 del 29/01/2025 si è provveduto all’assegnazione delle risorse ai capi area per l’anno 2025;
- mediante delibera di Consiglio comunale numero 54 del 27/12/2024 è stato approvato il bilancio di previsione 2025/2027;

Visto lo stralcio della proposta di deliberazione di Giunta comunale avente ad oggetto *“PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2025-2027 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 2025-2027.”*, in esame alla Giunta comunale in data 26/03/2025, con particolare riferimento al fabbisogno del personale 2025/2027;

Preso atto che:

- nella medesima seduta del 26/03/2025 verrà sottoposta all’esame della Giunta comunale la ricognizione delle eccedenze di personale per l’annualità 2025, ai sensi dell’art. 33 D. Lgs. 165/2001;
- 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 per-*

¹ Entrato in vigore in data 20/04/2020

sonali, 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 2023) e la media delle entrate correnti del triennio precedente (2021-2022-2023), € 1.279.501,89, al netto del FCDE stanziato, € 13.175,00, nel bilancio di previsione relativo all'ultima annualità considerata (2023) si attesta al 28,38%, 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 € 362.169,49, come da allegato B);
- il limite annuo di spesa per personale da assumere con contratti a tempo determinato ammonta ad € 13.838,07;
- il valore della spesa potenziale della dotazione organica è stata ridefinita in complessivi € 340.452,75, 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 2025/2027 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 2025/2027 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 2025/2027".

Il Revisore Unico

Dott.ssa Angela Opizzi

firmato digitalmente