



**COMUNE DI TREDOZIO**  
(Provincia di Forlì – Cesena)

*Allegato A*

**Piano Integrato di attività e organizzazione**  
**(P.I.A.O.)**  
**2022-2024**

## **Premesse normative**

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

*“1. Per assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso, le pubbliche amministrazioni, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con più di cinquanta dipendenti, entro il 31 gennaio di ogni anno adottano il Piano integrato di attività e organizzazione, di seguito denominato Piano, nel rispetto delle vigenti discipline di settore e, in particolare, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e della legge 6 novembre 2012, n. 190.*

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

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

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

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

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

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

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

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

*3. Il Piano definisce le modalità di monitoraggio degli esiti, con cadenza periodica, inclusi gli impatti sugli utenti, anche attraverso rilevazioni della soddisfazione degli utenti*

*stessi mediante gli strumenti di cui al decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, nonché le modalità di monitoraggio dei procedimenti attivati ai sensi del decreto legislativo 20 dicembre 2009, n. 198.*

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

In data 30 giugno 2022, previa intesa in Conferenza Unificata, ai sensi dell'articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, del 2 dicembre 2021, è stato pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale Serie Generale n. 151, il Decreto del Presidente della Repubblica n. 81, recante “Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione”, di cui all'articolo 6, comma 5, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113.

In data 30 giugno 2022, previa intesa in Conferenza Unificata, ai sensi dell'articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, del 9 febbraio 2022, è stato pubblicato il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione di cui all'art. 6, comma 6 del decreto legge decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113.

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

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

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

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

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

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

L'Ente, alla data del 31/12/2021, ha meno di 50 dipendenti, computati secondo il metodo di calcolo utilizzato per compilare la tabella 12 del Conto Annuale, e precisamente 5.

L'Ente, alla data del 31/12/2021, conta una popolazione residente inferiore a 5.000 abitanti e pertanto rientra nella definizione di piccoli comuni di cui all'articolo 1, comma 2 della Legge 158/2017.

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

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

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

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

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

- *Rischi 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 dismissioni di servizi, attività o funzioni*";

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

Alla data di entrata in vigore dei decreti attuativi del PIAO, precedentemente citati, nonché delle indicazioni contenute nel Regolamento recante l'individuazione e l'abrogazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) e nel Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), l'Ente ha già provveduto ad approvare i sotto elencati atti di programmazione richiamati od assorbiti nel PIAO relativamente al triennio 2022-2024:

- Documento Unico di programmazione per il triennio 2022-2024, approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 41 del 30.09.2021 nonché la Nota di aggiornamento, in sede di approvazione del bilancio di previsione 2022-2024, approvata con deliberazione di Consiglio Comunale n. 10 del 28/02/2022;

- Piano delle azioni positive 2022-2024, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 87 del 08/11/2021;

- Piano triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2022-2024, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 45 del 20.04.2022;

Piano triennale del fabbisogno del personale 2022-2024, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n.100 del 27/12/2021;

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

Inoltre questo Ente, avendo una popolazione residente inferiore ai 5000 abitanti, si avvale, ai sensi 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 delle Risorse e degli Obiettivi, il quale per il triennio 2022-2024 è stato approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 52 del 16.05.2022;

Infine che ai fini del monitoraggio dell'attività dell'Ente e del grado di realizzazione degli obiettivi è stato approvato il sistema di valutazione delle performance regolamentato con deliberazione di Giunta Comunale n.79 del 09/11/2020;

Questo Ente, come sopra illustrato, ha provveduto a dare attuazione a tutte le disposizioni normative inerenti ai documenti di pianificazione e programmazione, con distinte e separate deliberazioni nel rispetto della normativa vigente all'epoca della loro approvazione;

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 ha preso atto della necessità di 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, in data 30 giugno 2022, 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 precedentemente approvati, all'interno dello schema tipo di PIAO, definito con il citato decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione;

SEZIONE	SOTTOSEZIONE	RIFERIMENTO DOCUMENTI
<b>1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE</b>		Scheda anagrafica dell'Amministrazione (Allegato A1)
<b>2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE</b>	<b>2.1 Valore pubblico</b>	<p>L'articolo 3 comma 2 del decreto ministeriale prevede che <i>"Per gli enti locali la sottosezione a) sul valore pubblico fa riferimento alle previsioni generali contenute nella Sezione strategica del documento unico di programmazione.</i></p> <p>La individuazione del valore pubblico così come determinato da questo Ente si richiama alle previsioni generali contenute nella Sezione strategica del Documento Unico di programmazione per il triennio 2022-2024, approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 41 del 30.09.2021 nonchè alla successiva Nota di aggiornamento, approvata in sede di approvazione del bilancio di previsione 2022-2024 con deliberazione di Consiglio Comunale n. 10 del 28/02/2022, ai quali il presente Piano rinvia; .</p>
	<b>2.2 Performance</b>	<p>L'articolo 6 comma 3 del decreto ministeriale prevede che <i>"Le pubbliche amministrazioni di cui al comma 1 sono tenute, altresì, alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all'articolo 4, comma 1, lettere a), b) e c), n. 2".</i></p> <p>L'Ente, avendo una popolazione residente inferiore ai 5000 abitanti, si avvale, ai sensi ai sensi dell'art. 169, comma 3 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, della facoltà di non approvare il Piano esecutivo di Gestione (PEG), adottando in sostituzione il Piano delle Risorse e degli Obiettivi, il quale per il triennio</p>

		<p>2022-2024 è stato approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 52 del 16.05.2022 (Allegato A2)</p> <p>Piano delle azioni positive 2022-2024, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 87 del 08/11/2021 (Allegato A3)</p>
	<b>2.3 Rischi corruttivi e trasparenza</b>	<p>Piano triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2022-2024, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 45 del 20.04.2022 (Allegato A4)</p>
<b>3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO</b>	<b>3.1 Struttura organizzativa</b>	<p>La Struttura organizzativa è definita annualmente in sede di Documento Unico di programmazione per il triennio e di successiva Nota di aggiornamento (Allegato A5)</p>
	<b>3.2 Organizzazione del lavoro agile</b>	<p><i>L'Ente, stante la ridottissima dotazione organica non ha al momento approvato un Piano di Organizzazione del Lavoro Agile in quanto l'attività da remoto, fermo restando i vincoli normativi, non appare assolutamente compatibile con la gestione essenziale dei servizi sia sotto il profilo organizzativo che nei confronti dell'utenza</i></p>
	<b>3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale</b>	<p>Piano triennale del fabbisogno del personale 2022-2024, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n.100 del 27/12/2021 e riportato in modifica al Documento Unico di programmazione per il triennio 2022-2024 con deliberazione di Consiglio Comunale n. 74 del 25/07/2022 (Allegato A6)</p>
<b>4. MONITORAGGIO</b>		<p>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</p>

		<p><i>di attività e organizzazione limitatamente all'articolo 4, comma 1, lettere a), b) e c), n. 2".</i></p> <p>Sistema di valutazione delle performance regolamentato con deliberazione di Giunta Comunale n.79 del 09/11/2020 (Allegato A7)</p>
--	--	--

**SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE**

Comune di TREDOZIO

Indirizzo: Via dei Martiri, 1 -Tredozio (FC)

Codice fiscale/Partita IVA: 00695070409

Sindaco: VIETINA Simona

Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente: 5

Numero abitanti al 31 dicembre anno precedente: 1127

Telefono: 0546 943937

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

Email istituzionale: [segreteria@comune.tredozio.fc.it](mailto:segreteria@comune.tredozio.fc.it)

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

# **PIANO DELLE RISORSE E DEGLI OBIETTIVI**

**(P.R.O.)**

*SEZIONE PERFORMANCE*

**2022 – 2024**

Nel presente PIANO DELLE RISORSE E DEGLI OBIETTIVI (P.R.O.) 2022-2024 approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 52 del 16.05.2022 non sono riportati il testo integrale delle sezioni del Documento Unico di Programmazione 2022-2024 e le schede relative ai Centri di costo e di ricavo, entrambi ricompresi originariamente riportate nella D.G.C. n. 52/2022. I contenuti omessi pur non ricompresi nel presente allegato al PIAO costituiscono comunque parte integrante e sostanziale dello stesso unitamente alle successive modifiche.

## **Introduzione**

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

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

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

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

## **Ciclo di gestione della performance**

Il Comune di Tredozio, con la redazione del Piano delle Risorse e degli Obiettivi (P.R.O.), realizza una previsione dettagliata degli obiettivi operativi e strategici da conseguire nell'esercizio di riferimento.

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

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

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

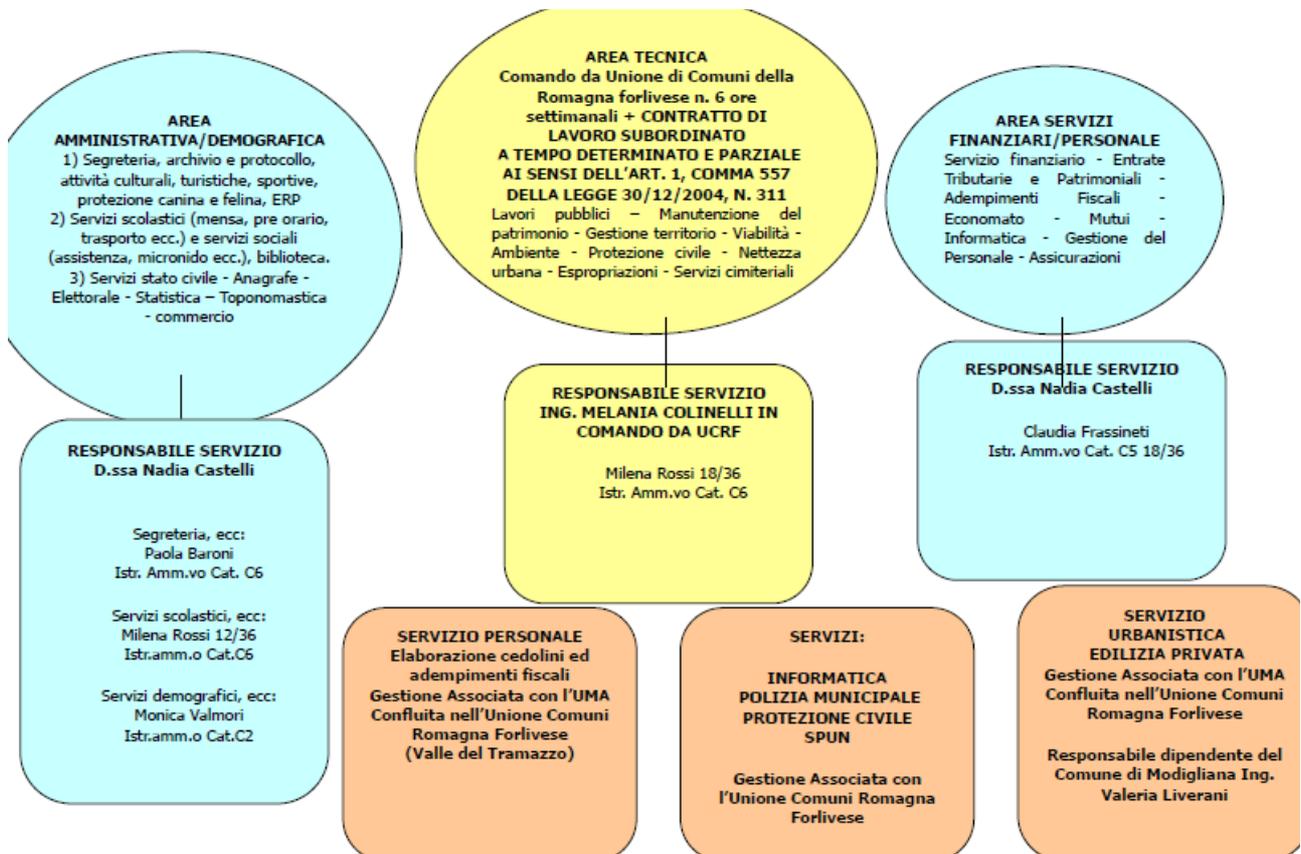
- POLITICO – STRATEGICO, a valenza pluriennale, composto dal Programma di mandato (PDM);
- ECONOMICO – FINANZIARIO, a valenza pluriennale ed in parte annuale, composto dal Bilancio di previsione annuale e pluriennale e da documenti allegati al bilancio nonché dal Documento Unico di Programmazione;
-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

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

## Gestione delle risorse umane

### Personale

#### ORGANIGRAMMA





# COMUNE DI TREDOZIO

(Provincia di Forlì – Cesena)

[www.comune.tredozio.fc.it](http://www.comune.tredozio.fc.it)

## DECRETO SINDACALE N. 2 DEL 03/01/2022

### NOMINA RESPONSABILE DELL' AREA AMMINISTRATIVA PERIODO 03/01/2022 - 31/12/2022

#### IL SINDACO

**PREMESSO** che la struttura organizzativa dell'Ente è articolata in Aree alle quali sono assegnate le competenze non conferite all'Unione di comuni della Romagna forlivese e con impiego di personale di ruolo e di professionalità acquisite da altri Enti.

- che le Aree organizzative dell'Ente sono in elenco:
  - Area Finanziaria e personale;
  - Area Amministrativa;
  - Area Tecnica lavori pubblici e manutenzioni;

**RICHIAMATA** la delibera di Giunta numero 57 del 20/05/2019 di approvazione dei criteri per la definizione della graduazione e dei criteri di nomina e revoca delle posizioni organizzative;

**ATTESO CHE** le aree delle posizioni organizzative all'interno dell'Ente sono le seguenti: Finanziaria/Personale, Amministrativa e Lavori Pubblici/Manutentiva;

#### **DATO ATTO CHE:**

- mediante delibera di Consiglio comunale n. 20 del 26/03/2021 è stata approvata la convenzione per la gestione dei servizi finanziari tra i Comuni di Tredozio e Rocca San Casciano con decorrenza dalla data di sottoscrizione da parte dei sindaci;
- la convenzione di cui al punto precedente risulta approvata dal Comune di Rocca San Casciano in data 28/03/2021 con decorrenza dalla data di sottoscrizione da parte dei sindaci;

**RICHIAMATO** l'art. 15 c. 6 del CCNL comparto Enti Locali 2016/2018 *Nell'ipotesi di conferimento ad un lavoratore, già titolare di posizione organizzativa, di un incarico ad interim relativo ad altra posizione organizzativa, per la durata dello stesso, al lavoratore, nell'ambito della retribuzione di risultato, è attribuito un ulteriore importo la cui misura può variare dal 15% al 25% del valore economico della retribuzione di posizione prevista per la posizione organizzativa oggetto dell'incarico ad interim. Nella definizione delle citate percentuali, l'ente tiene conto della 20 complessità delle attività e del livello di responsabilità connessi all'incarico attribuito nonché e del grado di conseguimento degli obiettivi.*

**DATO ATTO** che mediante delibera di Giunta comunale n. 36 del 17/05/2021 veniva determinata la graduazione della retribuzione delle posizioni organizzative e si dava atto, al punto n. 7 del dispositivo, *“che in caso di assenza o impedimento del titolare della posizione organizzativa subentrerà in via suppletiva nella gestione del servizio o del singolo procedimento nell'ordine l'altro titolare di posizione organizzativa ed in subordine il Sindaco”*;

**RITENUTO** pertanto di adottare provvedimento sindacale di nomina di attribuzione della titolarità dell'Area Amministrativa dal 03/01/2022 al 31/12/2022 alla dipendente Castelli Nadia, già titolare dell'Area Finanziaria, attribuendo, ai sensi dell'art. 15 c. 6, la quota minima di indennità di risultato (pari al 15% della retribuzione di posizione come determinata da prossima delibera di Giunta comunale) da corrispondersi previa verifica del conseguimento degli obiettivi ;



# COMUNE DI TREDOZIO

(Provincia di Forlì – Cesena)

[www.comune.tredozio.fc.it](http://www.comune.tredozio.fc.it)

## VISTI:

- lo Statuto comunale con particolare riferimento al Titolo V relativo all'ordinamento degli uffici e del personale;
- il Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi approvato con atto G.C. n. 113/2011 art.18 e seguenti;
- il C.C.N.L. degli EE.LL. vigente, artt.8-9-10-11 e 15;
- gli artt. 107 e 109 del D.Lgs. n. 267/2000;

## DECRETA

1. Di conferire la titolarità dell'Area Amministrativa per il periodo 03/01/2022 - 31/12/2022 alla D.ssa Nadia Castelli, dipendente dell'Ente già titolare dell'Area Finanziaria, tramite incarico ad interim ai sensi dell'art. 15 c. 6 del CCNL comparto Enti Locali 2016/2018 ;
2. di dare atto che alla dipendente non spetta alcuna retribuzione di posizione per il presente conferimento, spettando solo la quota dell'indennità di risultato quantificata nel 15% dell'importo della retribuzione di posizione attribuita all'Area Amministrativa (non corrisposta in quanto incarico ad interim);
3. resta inteso che il titolare della posizione organizzativa dovrà garantire il raggiungimento dei risultati minimi previsti dal P.R.O. e nel rispetto dei termini previsti dai Regolamenti e contratti dell'Ente;
4. la retribuzione di posizione, non corrisposta in quanto incarico ad interim, e di risultato, da corrispondersi previa valutazione operata dal Nucleo di Valutazione nel massimo del 15% dell'importo annuo della retribuzione di posizione, assorbono tutte le competenze accessorie e le indennità previste dal vigente contratto collettivo nazionale, compreso il compenso per lavoro straordinario, secondo la disciplina del vigente C.C.N.L.;
5. di dare atto che in caso di assenza o impedimento del titolare della posizione organizzativa subentrerà in via suppletiva nella gestione del servizio o del singolo procedimento nell'ordine il Responsabile dell'Area Tecnica ed in subordine il Sindaco;
6. il presente provvedimento è comunicato a cura dell'Ufficio Segreteria agli interessati ed al servizio finanziario, al fine della copertura finanziaria per l'assunzione dell' eventuale impegno di spesa.

Tredozio, li 03 gennaio 2022

IL SINDACO  
(Prof.ssa Simona Viètina)

PER ACCETTAZIONE  
D.ssa Nadia Castelli



# COMUNE DI TREDOZIO

(Provincia di Forlì – Cesena)

[www.comune.tredozio.fc.it](http://www.comune.tredozio.fc.it)

**DECRETO SINDACALE N. 3 DEL 03/01/2022**

## **NOMINA RESPONSABILE DELL' AREA TECNICA LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI ANNUALITA' 2022**

### **IL SINDACO**

**PREMESSO** che la struttura organizzativa dell'Ente è articolata in Aree alle quali sono assegnate le competenze non conferite all'Unione di comuni della Romagna forlivese e con impiego di personale di ruolo e di professionalità acquisite da altri Enti.

- che le Aree organizzative dell'Ente sono in elenco:
  - Area Finanziaria e personale;
  - Area Amministrativa;
  - Area Tecnica lavori pubblici e manutenzioni;

### **RICHIAMATE:**

- la delibera di Giunta numero 57 del 20/05/2019 di approvazione dei criteri per la definizione della graduazione e dei criteri di nomina e revoca delle posizioni organizzative;
- la delibera di Giunta numero 36 in data 17/05/2021 di graduazione delle posizioni organizzative ai sensi dell'articolo 13 comma 1 lettera a) CCNL 21/05/2018;

### **ATTESO CHE:**

- le aree delle posizioni organizzative all'interno dell'Ente sono le seguenti: Finanziaria/Personale, Amministrativa e Lavori Pubblici/Manutentiva;
- mediante delibera di Giunta numero 36 del 17/05/2021 è stata assegnata all'Ing. Melania Colinelli, dipendente di ruolo dell'Unione di Comuni della Romagna forlivese in comando presso il Comune di Tredozio per n. 6 ore settimanali, la titolarità dell'Area Tecnica manutentiva – Lavori Pubblici;
- la graduazione della posizione di cui al punto precedente riporta un punteggio pari a 88/100 attribuendo pertanto un'indennità complessiva pari a € 14.080,00 su base annua;

### **RICHIAMATE:**

- la delibera di Giunta comunale n. 109 del 30/12/2021 di presa d'atto del comando oneroso della dipendente dell'Unione di Comuni della Romagna forlivese Ing. Melania Colinelli dal 01/01/2022 al 31/12/2022 per n. 6 ore settimanali;
- la determina del responsabile dell'area finanziaria/personale n. 1 in data odierna di conferimento conferimento incarico ai sensi dell'art. 1 comma 557 L. 311/2004 alla dipendente dell'Unione di Comuni della Romagna forlivese Ing. Melania Colinelli per n. 3 ore settimanali, coma da autorizzazione rilasciata dall'Unione medesima, per il periodo 03/01/2022 – 31/12/2022;

### **CONSIDERATO CHE:**

- la delibera di Giunta numero 36 del 17/05/2021 tiene conto, nella graduazione della posizione dell'Area Tecnica Manutentiva – LL.PP. dell'effettiva presenza della dipendente presso l'Ente per n. 6 ore settimanali quantificando pertanto la retribuzione di posizione in € 2.346,67 su base annua;
- a seguito dell'incarico ai sensi dell'art. 1 comma 557 L. 311/2004 il monte ore settimanali di presenza dell'Ing. Melania Colinelli presso il Comune di Tredozio aumenta da n. 6 a n. 9 ore settimanali;
- la somma di € 2.346,67 non risulta adeguata alla pesatura operata mediante delibera di Giunta comunale n. 36 del 17/05/2021;



# COMUNE DI TREDOZIO

(Provincia di Forlì – Cesena)

[www.comune.tredozio.fc.it](http://www.comune.tredozio.fc.it)

**DATO ATTO** che mediante delibera di Giunta comunale n. 36 del 17/05/2021 si dava atto, al punto n. 7 del dispositivo, *“che in caso di assenza o impedimento del titolare della posizione organizzativa subentrerà in via suppletiva nella gestione del servizio o del singolo procedimento nell'ordine l'altro titolare di posizione organizzativa ed in subordine il Sindaco”*;

**RITENUTO** pertanto:

- di adottare provvedimento sindacale di nomina di attribuzione della titolarità dell'Area Tecnica manutentiva – Lavori Pubblici all'Ing. Melania Colinelli dipendente di ruolo dell'Unione di Comuni della Romagna forlivese in comando presso il Comune di Tredozio per n. 6 ore ed in servizio mediante contratto di lavoro a tempo determinato per n. 3 ore settimanali, per complessivi € 2.346,67 annui (da rimborsare all'Unione per le n. 6 ore di comando) + € 1.173,38 da conferire direttamente alla dipendente per l'incarico conferito ai sensi dell'art. 1 comma 557 L. 311/2004, così come deliberato dalla Giunta in data 20/05/2019;

**VISTI:**

- lo Statuto comunale con particolare riferimento al Titolo V relativo all'ordinamento degli uffici e del personale;
- il Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi approvato con atto G.C. n. 113/2011 art.18 e seguenti;
- il C.C.N.L. degli EE.LL. vigente, artt.8-9-10-11 e 15;
- gli artt. 107 e 109 del D.Lgs. n. 267/2000;

## DECRETA

1. Di conferire la titolarità dell'Area Tecnica Manutentiva/LL.PP all'Ing. Melania Colinelli dal 01/01/2022 fino al 31/12/2022, attribuendo alla stessa un'indennità di posizione complessiva annuale in € 3.520,00 di cui € 2.346,67 annui da rimborsare all'Unione di Comuni della Romagna forlivese la quale anticipa la somma per conto del Comune di Tredozio ed euro 1.173,33 da corrispondersi direttamente alla dipendente nell'ambito dell'incarico conferito ai sensi dell'art. 1 comma 557 L. 311/2004 ;
2. resta inteso che il titolare della posizione organizzativa dovrà garantire il raggiungimento dei risultati minimi previsti dal P.R.O. e nel rispetto dei termini previsti dai Regolamenti e contratti dell'Ente;
3. la retribuzione di posizione e di risultato, da corrispondersi previa valutazione operata dal Nucleo di Valutazione nel massimo del 25% dell'importo annuo della retribuzione di posizione,, come previsto dalla delibera di Giunta numero 61/2019, assorbono tutte le competenze accessorie e le indennità previste dal vigente contratto collettivo nazionale, compreso il compenso per lavoro straordinario, secondo la disciplina del vigente C.C.N.L.;
4. di dare atto che che in caso di assenza o impedimento del titolare della posizione organizzativa subentrerà in via suppletiva nella gestione del servizio o del singolo procedimento nell'ordine il Responsabile dell'Area Finanziaria/Personale ed in subordine il Sindaco;
5. il presente provvedimento è comunicato a cura dell'Ufficio Segreteria agli interessati ed al servizio finanziario, al fine della copertura finanziaria per l'assunzione dell' eventuale impegno di spesa.

Tredozio, li 03/01/2022

IL SINDACO  
(Prof.ssa Simona Viètina)

PER ACCETTAZIONE  
Ing. Melania Colinelli

SCHEDA ANNO 2022

**INDICI RISULTATO DI ENTE**

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



SCHEDA ANNO 2022

AREA ECONOMICO FINANZIARIA

RESPONSABILE AREA FINANZIARIA: D.SSA NADIA CASTELLI

**INDICI RISULTATO DI SETTORE/DI GRUPPO**

<b>Obiettivi DI SETTORE/DI GRUPPO</b>	<b>Pesatura in centesimi</b>	<b>Descrizione</b>
<p>Chiusura progetto Digitale Comune ( PagoPA/App-IO) e finalizzazione censimento "Accordo attuativo Regione Emilia Romagna"</p>	<p>25</p>	<p>Aggiornamento e verifica codici tassonomici dei servizi dichiarati su pagoPA, adesione alla piattaforma per l'accesso telematico ai servizi della Pubblica Amministrazione ( "Piattaforma IO") e finalizzazione modulo censimento ( Fondo per l'Innovazione).                      Risoluzione errori segnalati da Lepida sulla rendicontazione del Bando Innovazione e trasmissione modulo di censimento definitivo al Servizio associato informatico dell'Unione ai fini dell'inserimento dei questionari nel portale regionale per la rendicontazione finale e relativa liquidazione del contributo regionale.                      Avvio procedure di pagamento delle entrate comunali tramite il sistema PagoPa e il relativo portale pagamenti installato dalla Ditta incaricata Maggioli e regolarizzazione incassi nel bilancio comunale.</p>

<p>Adeguamento strumenti di programmazione economico finanziaria alle richieste di contributi per opere pubbliche.</p>	<p>30</p>	<p><i>Modifica costante della strumentazione finanziaria in base alle esigenze dell'Amministrazione in termini di opere pubbliche e relativi finanziamenti da richiedere. Verifica del permanere degli equilibri di bilancio ed equilibri di cassa, con particolare riferimento alle ingenti risorse di interesse per l'attuazione del P.N.R.R.</i></p>
<p>Certificazione COVID-19 per l'anno 2021 ( Art. 1, comma 827, della legge 30 dicembre 2020, n. 178</p>	<p>25</p>	<p><i>Verifica risorse assegnate dallo Stato a ristoro delle minori entrate e delle maggiori spese connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19.</i> <i>Trasmissione modello certificazione tramite l'applicativo del Ministero dell'Economia e delle Finanze entro i previsti termini di legge e verifica contabile della certificazione con le risultanze del rendiconto 2021.</i></p>

## SCHEMA ANNO 2022

AREA TECNICA

RESPONSABILE AREA TECNICA: COLINELLI MELANIA

### INDICI RISULTATO DI SETTORE/DI GRUPPO

<b>Obiettivi DI SETTORE/DI GRUPPO</b>	<b>Pesatura in centesimi</b>	<b>Descrizione</b>
PARTECIPAZIONE BANDI DI CONTRIBUTO, IN PARTICOLARE SUL PNRR, PER LA VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO PUBBLICO	20	<p>Monitorare la pubblicazione di bandi relativi a contributi per appalti pubblici da parte della Regione e Stato;                      Valutare la congruità della candidatura dei progetti prescelti coi requisiti del bando;                      Predisporre tutta la documentazione necessaria per la trasmissione domanda di contributo;                      Rispettare le tempistiche per la presentazione della documentazione inclusa la redazione di atti deliberativi propedeutici qualora necessari o premianti per la partecipazione al bando.</p>
IMPLEMENTAZIONE BANCA DATI BDAP	20	<p>Il Monitoraggio delle Opere Pubbliche (MOP) è previsto dal legislatore nell'ambito della Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche (BDAP). Come stabilito nel D.lgs. n. 229/2011, il sistema mira a restituire un quadro organico degli investimenti.                      Questo meccanismo consente di minimizzare gli oneri della trasparenza, garantisce uniformità delle informazioni pubbliche e rappresenta un incentivo a effettuare un monitoraggio completo, anche ai fini della comunicazione istituzionale.                      Si prevedono quindi le seguenti azioni:                      - alimentare in modo corretto, aggiornare e integrare sia dati a corredo dei codici identificativi dell'opera (CUP) e quello identificativo della gara (CIG).                      - inviare in modo univoco i dati inseriti trimestralmente e aggiornarli;                      - definire un set informativo minimo, basato sul CUP, e condiviso tra tutti gli enti coinvolti mutuato dal tracciato per il monitoraggio dei fondi comunitari che confluisce nella banca dati unitaria (BDU) della Ragioneria Generale dello Stato.                      - verificare la correttezza dei dati sulla BDAP;</p>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- aggiornare i dati direttamente sui sistemi alimentanti;</li> <li>- completare sul BDAP-MOP il set informativo non presente sui sistemi alimentanti;</li> <li>- validare i dati e trasmetterli ai fini del monitoraggio.</li> </ul> <p>In particolare i dati da inserire nel MOP devono riguardare: la localizzazione degli interventi, la tipologia dei finanziamenti, la dinamica della spesa nel tempo e indicatori fisici.</p> <p>Le informazioni di carattere finanziario, fisico e procedurale raccolte e messe a disposizione tramite la BDAP permettono di comprendere l'avanzamento dell'opera in tutti i suoi aspetti fornendo un punto di vista completo del percorso di realizzazione degli interventi pubblici.</p> <p>Oggetto di monitoraggio sono gli interventi di realizzazione di lavori pubblici (opere ed impiantistica), identificati da CUP, esclusi quelli di manutenzione ordinaria, in corso di esecuzione o avviati successivamente alla data del 21/02/2012 o del 01/01/2016, considerando che tali date dipendono dal sorgere dell'obbligo di adempimento al monitoraggio da parte del soggetto titolare dell'intervento stesso. Infatti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- se il soggetto titolare dell'intervento è tenuto al monitoraggio fin dalla fase del suo avvio la data di riferimento è il 21/02/2012;</li> <li>- se il soggetto titolare dell'intervento è tenuto al monitoraggio a seguito dell'ampliamento dell'ambito soggettivo la data di riferimento è il 01/01/2016.</li> </ul> <p>Sono oggetto di monitoraggio gli interventi di realizzazione di lavori pubblici finanziati sia con risorse pubbliche (statali, regionali, comunali, ecc.), private e miste (es. Partenariato Pubblico Privato).</p>
GESTIONE APPALTO CONVENTO SS. ANNUNZIATA	20	<p>Proseguire le fasi relative all'appalto 3<sup>a</sup> stralcio: affidamento progettazione definitiva ed esecutiva e prosecuzione attività procedurali volte all'aggiudicazione dell'appalto dei lavori per garantire il rispetto delle tempistiche di concessione contributo ministeriale.</p> <p>Avviare procedimenti volti alla possibile attivazione dell'utilizzo della parte restaurata dell'Ex Monastero</p>
GESTIONE APPALTI PUBBLICI FINANZIATI TRAMITE CONTRIBUTI	20	<p>Avviare, proseguire le fasi relative agli appalti pubblici finanziati tramite contributi (affidamento progettazione, aggiudicazione dell'appalto dei lavori, approvazione contabilità lavori, pagamenti), garantire il rispetto delle tempistiche di concessione contributo, rendicontazione per la richiesta erogazione contributo.</p>

**ATTUAZIONE  
PIANO TRIENNALE  
DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE  
E DELLA TRASPARENZA 2022 - 2024**

*(Obiettivo intersettoriale)*

## **CONSIDERAZIONI GENERALI SULL'ATTUAZIONE DEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (PTPCT) E SUL RUOLO DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (RPCT) 2021-2023**

### **Stato di attuazione del PTPCT**

*Il PTPCT del 2021 è stato predisposto nell'intento di standardizzare all'interno di una struttura comunale di limitate dimensioni numeriche i principi del PNA. Per l'annualità in questione l'Ente ha confermato il testo approvato nel 2020 avendo verificato la compatibilità e l'acquisizione dei suddetti principi rispetto alla prassi procedimentale che hanno negli anni caratterizzato i processi decisionali degli operatori. Al fine di rendere il Piano effettivamente applicativo si è optato per un testo sintetico che tuttavia richiama nei fatti tutti gli istituti individuati dall'ANAC per potenziare la prevenzione della corruzione e l'applicazione dei principi di trasparenza. Nel testo del Piano si è optato di privilegiare per ciò che riguarda le misure previste l'individuazione di specifici standard di comportamenti riferite ai singoli processi anche al fine di coniugare l'operatività dei procedimenti con l'adozione di condotte trasparenti. Per la verifica delle misure si è optato per una verifica costante mediante incontri nonché tramite un monitoraggio formale a cadenza semestrale. Ciò ovviamente per le dimensioni dell'Ente.*

### **Aspetti critici dell'attuazione del PTPCT**

*Le modeste dimensioni dell'Ente e la conseguente carenza del personale dipendente rende inevitabile la sostanziale residualità di misure quali la rotazione ed una eccessiva articolazione dell'analisi del rischio in relazione ai singoli processi individuati.*

### **Ruolo del RPCT**

*Il RPCT svolge attività di confronto con i titolari di posizione organizzativa per la definizione delle misure da inserire nel PTPCT. Definisce un costante rapporto di collaborazione con gli operatori apicali per l'attuazione delle misure. Le ridotte dimensioni dell'Ente rendono più individuabili le potenziali aree di rischio, anche alla luce della circostanza che all'Unione di comuni sono state conferite alcune funzioni fondamentali.*

### **Aspetti critici del ruolo del RPCT**

*L'assenza di figure dirigenziali aventi competenze quasi esclusive di coordinamento - a seguito della modesta entità dell'Ente - rende molto più complessa la realizzazione di quelle misure che richiedono una periodica attività di confronto con i titolari di posizioni organizzative.*

## **PIANO DELLE PERFORMANCE 2022 - OBIETTIVI DI ENTE**

Questo Ente promuove il merito ed il miglioramento della performance organizzativa ed individuale, attraverso l'utilizzo di sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche, nonché valorizza i dipendenti che conseguono le migliori performance attraverso l'attribuzione selettiva di incentivi economici, secondo i principi stabiliti dal titolo II (*misurazione, valutazione e trasparenza della performance*) del D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150 e successive modifiche ed integrazioni. L'Ente misura e valuta la performance dei singoli dipendenti, al fine di migliorare la qualità dei servizi offerti, nonché la crescita delle competenze professionali, attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati perseguiti dai singoli e dalle unità organizzative. A tal fine destina, al trattamento economico accessorio collegato alla performance organizzativa ed individuale, una quota prevalente del trattamento accessorio complessivo comunque denominato.

La definizione ed assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori ed il collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse si realizza attraverso il sistema integrato di pianificazione dell'Amministrazione, costituito dal Piano della Performance dell'Ente (PDP), che reca gli obiettivi premiali, unificato organicamente al Piano delle Risorse ed Obiettivi (PRO), che contiene gli obiettivi strategico-operativi dell'Amministrazione e le risorse assegnate.

Gli obiettivi di Ente, approvati dalla Giunta comunale in data 07/02/2022, possono essere così sintetizzati:

- 1) Ottimizzazione gestione risorse finanziarie e monitoraggio dello stato di attuazione del bilancio e coordinamento con i Responsabili di Area al fine di garantire il regolare svolgimento delle disposizioni in materia di finanza pubblica e di pareggio di bilancio in sede di approvazione degli atti deliberativi degli organi istituzionali
- 2) Salvaguardia degli standard di Sostegno sociale e misure di tutela nei confronti degli indigenti, degli anziani e dei minori
- 3) Valorizzazione e salvaguardia del patrimonio comunale

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

Il documento unico di programmazione 2022-2024 nelle sue articolazioni pone l'attenzione all'esigenza di **una ottimizzazione delle risorse finanziarie** evidenziando che *"si continua anche in prospettiva a dover affrontare le necessità della collettività, mediante il mantenimento/miglioramento di una rete di servizi consolidata e ritenuta necessaria, anche in considerazione alla collocazione territoriale del Comune di Tredozio".* Ravvisando che *"al contempo occorre necessariamente fare i conti con volumi di entrate che tendenzialmente si riducono, mentre la spesa, pure a fronte di azioni di contenimento non rileva significative riduzioni".* A tal fine *"occorre pertanto proseguire e rafforzare una politica di razionalizzazione della spesa, come da previsioni che possa garantire il rispetto degli obiettivi di finanza pubblica ed, al contempo, possa incrementare la possibilità di spesa nella parte investimenti".*

Nell'ottica di **non aggravare l'onere economico** rispetto alla collettività, oltre alla conferma del sostegno economico a favore dell'infanzia/minori (asilo nido, trasporto scolastico e mensa) e agli anziani (pasti a domicilio e vacanze) in sede di indirizzo è stata disposta l'invarianza di aliquote e di tariffe dei tributi e delle tasse comunali nonché l'invarianza tariffe per accesso ai servizi pubblici comunali;

Nel documento di programmazione un paragrafo è stato dedicato agli indirizzi generali in materia di **gestione del patrimonio**: *"Il patrimonio immobiliare può rappresentare contemporaneamente una fonte di reddito ed una voce di spesa. Una fonte di reddito in quanto, in un quadro di riduzione complessiva delle entrate degli enti, la valorizzazione del patrimonio pubblico assume una rilevanza strategica sia per ridurre i costi che per innalzare il livello di redditività. Una voce di spesa in quanto il patrimonio immobiliare assorbe notevoli risorse per essere mantenuto ad un livello di decoro soddisfacente. La manutenzione degli edifici è strumento fondamentale per affermare un diffuso senso di cura che si riflette, inevitabilmente, su un generale miglioramento della qualità urbana. Il tema del decoro urbano che comprende sia la manutenzione della viabilità, dei marciapiedi, del verde e degli arredi urbani, che la manutenzione degli edifici pubblici (scuole, municipio, cimiteri, ecc.). Le possibilità di intervento in questi ambiti sono purtroppo fortemente limitate alla possibilità di reperire risorse di parte capitale. L'entità delle risorse necessarie per la manutenzione straordinaria risulta infatti non acquisibile mediante risorse proprie, ma solo attraverso contributi a fondo perduto. Per concludere, quindi, gli indirizzi strategici in materia di gestione del patrimonio sono i seguenti: a) valorizzazione del patrimonio e miglioramento dei livelli di redditività, anche attraverso sinergie con soggetti privati; b) valutazione e ponderazione delle esigenze allocative di spazi pubblici; c) miglioramento del livello di manutenzione del patrimonio in grado di garantire un impiego ottimale delle risorse".*

Nella sezione dedicata al **programma triennale dei lavori pubblici** approvato unitamente al DUP 2022/2024 viene inoltre enunciato in un'ottica di particolare attenzione agli **equilibri di bilancio**:

*"Il principio contabile applicato concernente la contabilità finanziaria (allegato 4/2 al D.Lgs. 118/2011), come modificato da D.M. 01/03/2019 (decimo correttivo all'armonizzazione contabile), al punto 5.3.14 stabilisce che a seguito della validazione del livello di progettazione minima previsto dall'articolo 21 del D.Lgs. 50/2016, gli interventi sono inseriti nel programma triennale dei lavori pubblici e le relative spese sono stanziare nel titolo II del Bilancio di Previsione. L'inserimento di un intervento nel programma triennale dei lavori pubblici consente l'iscrizione nel Bilancio di previsione degli stanziamenti riguardanti l'ammontare complessivo della spesa da realizzare nel rispetto del principio della competenza finanziaria c.d. potenziata.*

*Il principio contabile stabilisce anche che la spesa riguardante il livello minimo di progettazione richiesto ai fini dell'inserimento di un intervento nel programma triennale dei lavori pubblici, è registrata nel bilancio di previsione prima dello stanziamento riguardante l'opera cui la progettazione si riferisce. Per tale ragione, affinché la spesa di progettazione possa essere contabilizzata tra gli investimenti, è necessario che i documenti di programmazione dell'ente, che definiscono gli indirizzi generali riguardanti gli investimenti e la realizzazione delle opere pubbliche (DUP, DEFR o altri documenti di programmazione), individuino in modo specifico l'investimento a cui la spesa di progettazione è destinata, prevedendone altresì le necessarie forme di finanziamento. In tal caso, la spesa di progettazione "esterna", consistente in una delle fattispecie previste dall'art. 24, comma 1, esclusa la lettera a), del d.lgs. n. 50 del 2016, è registrata, nel rispetto della natura economica della spesa, al Titolo II della spesa, alla voce U.2.02.03.05.001".*

## **OBIETTIVO PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2022-2024**

Il Comune di Tredozio, come descritto in sede di analisi dei contesti, sia interno che esterno, è un Ente di ridotte dimensioni con carenza di personale, il cui bilancio finanziario richiede una costante attenzione per ciò che riguarda la salvaguardia degli equilibri.

E' 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 in sede di documento unico di programmazione in correlazione con gli obiettivi istituzionali di Ente.

Nel documento programmatico relativo al triennio 2022-2024 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,

Tali linee di indirizzo non si discostano in maniera significativa rispetto alle scelte, molto spesso vincolate dalla struttura territoriale, sociale e burocratica dell'Ente, già enunciate nei precedenti documenti programmatici, in quanto le direttrici di salvaguardia del tessuto cittadino presuppone inevitabilmente interventi in tali settori.

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.

Il PNRR, nell'ambito del programma Next Generation European Union (NGEU), prevede la Riforma della Pubblica amministrazione ed in particolare contiene la parte inerente la gestione contabile, con titolo: "Dotare le Pubbliche amministrazioni di un sistema unico di Contabilità economico- patrimoniale accrual" . L'obiettivo della riforma è quello di implementare un sistema di contabilità basato sul principio *accrual* (registrare per competenza) unico per tutto il settore pubblico, in linea con il percorso delineato a livello internazionale ed europeo per la definizione di principi e standard contabili nelle pubbliche amministrazioni (IPSAS/EPAS) e in attuazione della Direttiva 2011/85/UE del Consiglio: un assetto contabile *accrual* costituisce, infatti, un supporto essenziale per gli interventi di valorizzazione del patrimonio pubblico, grazie ad un sistema di imputazione,

omogeneo. Il MEF ha realizzato, in accordo con la Commissione Europea, tre diversi progetti di PNRR finalizzati ad analizzare *l'accounting maturity* del nostro Paese e ad individuare le iniziative più idonee per l'adozione di un sistema unico di contabilità *accrual* nelle amministrazioni pubbliche italiane, da realizzarsi entro il secondo trimestre 2026.

L'attuazione del PNRR si estrinseca anche nell'adozione di un nuovo tipo di programmazione che si caratterizza per il coordinamento e l'integrazione delle singole componenti gestionali all'interno di ciascun Ente.

Il nuovo Piano integrato triennale di attività e organizzazione sostituirà i vecchi strumenti di pianificazione in materia di personale e non solo. L'art. 6 del DL 80/2021 stabilisce l'obbligo per le pubbliche amministrazioni con più di cinquanta dipendenti, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, di adottare, entro il 30 aprile, il Piano integrato di attività e organizzazione con il quale dovranno essere definiti gli obiettivi programmatici e strategici della performance e gli strumenti di reclutamento e valorizzazione delle risorse umane. Il Piano, sarà aggiornato annualmente e dovrà indicare la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche al fine del raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale. Dovrà inoltre indicare gli obiettivi di anticorruzione, gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza e alla semplificazione amministrativa con contestuale eliminazione delle precedenti forme di pianificazione (Piano triennale dei fabbisogni del personale, Piano della performance, Piano trasparenza e anticorruzione e del Piano della digitalizzazione). Nel Piano tipo sono definite modalità semplificate per l'adozione del Piano da parte delle amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti.

In questa nuova prospettiva, nell'ottica dell'avvio di una verifica circa l'effettiva rispondenza e semplificazione delle misure di carattere generale e delle misure specifiche applicate rispetto alle aree di rischio individuate già nel PTPCT 2020-2022 e confermate nel piano successivo, si ritiene di avviare una ridefinizione delle misure generali e specifiche riferite alle aree di rischio anche alla luce dell'esperienza del triennio precedente, da realizzarsi tramite una analisi congiunta tra il RPCT e tutti i titolari delle posizioni organizzative all'interno del Comune di Tredozio, al fine di consentire un'efficace monitoraggio successivo delle attività interessate.

Particolare rilevanza, in coerenza con gli indirizzi ricompresi nel documento unico di programmazione e con gli obiettivi di Ente, avranno per l'annualità in questione, le misure specifiche riferite ai macro processi inerenti ai contratti pubblici ed alla gestione delle entrate e delle spese nonché del patrimonio.

Fasi di realizzazione:

- Monitoraggio circa l'efficacia delle misure generali e specifiche adottate in sede di pianificazione triennale. Eventuali integrazioni al testo del PTPCT – *entro il 30 settembre*;
- Monitoraggio conclusivo del circa l'efficacia delle misure generali e specifiche adottate in sede di pianificazione triennale – *entro il 30 novembre*.

--	--

*Pesatura Obiettivo*

20

## **Piano Azioni Positive (P.A.P.)**

**2022-2024**

ex art. 48 D.Lgs. n. 198/2006

*“Codice delle pari opportunità tra uomo e donna,  
a norma dell’art. 6 della Legge 28/11/2005 n. 246”*

## PREMESSA

La Legge 10 aprile 1991 n. 125 “Azioni positive per la realizzazione della parità uomo-donna nel Lavoro” (ora abrogata dal D.Lgs. n. 198/2006 “Codice delle pari opportunità tra uomo e donna”, in cui è quasi integralmente confluita) rappresenta una svolta fondamentale nelle politiche in favore delle donne, tanto da essere classificata come la legge più avanzata in materia in tutta l’Europa occidentale.

Le azioni positive sono misure temporanee speciali in deroga al principio di uguaglianza formale e mirano a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomo e donna.

Sono misure preferenziali per porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti dalle discriminazioni, evitare eventuali svantaggi e riequilibrare la presenza femminile nel mondo del lavoro.

Il percorso che ha condotto dalla parità formale della Legge n. 903 del 1997 alla parità sostanziale della Legge sopra detta è stato caratterizzato in particolare da:

- \* l’ istituzione di osservatori sull’andamento dell’occupazione femminile;
- \* l’obbligo dell’imprenditore di fornire informazioni sulla percentuale dell’occupazione femminile;
- \* il mantenimento di determinate proporzioni di manodopera femminile;
- \* l’istituzione del Consigliere di parità che partecipa, senza diritto di voto, alle Commissioni regionali per l’impiego, al fine di vigilare sull’attuazione della normativa sulla parità uomo donna.

Inoltre la Direttiva 23/5/2007 "Misure per attuare la parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle Amministrazioni Pubbliche", richiamando la Direttiva del Parlamento e del Consiglio Europeo 2006/54/CE, indica come sia importante il ruolo che le Amministrazioni Pubbliche ricoprono nello svolgere una attività positiva e propositiva per l'attuazione di tali principi.

Il D.Lgs. 11 aprile 2006 n. 198, all’art. 48, prevede che: “Ai sensi degli articoli 1, comma 1, lettera c), 7, comma 1 e 57, comma 1 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001 n. 165, le Amministrazioni dello Stato, anche ad ordinamento autonomo, le Regioni, le Province, i Comuni e gli altri Enti pubblici non economici, sentiti gli organismi di rappresentanza previsti dall’art. 42 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 ovvero, in mancanza, le organizzazioni rappresentative nell’ambito del comparto e dell’area di interesse sentito, inoltre, in relazione alla sfera operativa della rispettiva attività, il Comitato di cui all’art. 10 e la Consigliera o il Consigliere Nazionale di Parità ovvero il Comitato per le Pari Opportunità eventualmente previsto dal contratto collettivo e la Consigliera o il Consigliere di parità territorialmente competente, predispongono piani di azioni positive tendenti ad assicurare, nel loro ambito rispettivo, la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne.

Detti piani, tra l’altro, al fine di promuovere l’inserimento delle donne nei settori e nei livelli professionali nei quali esse sono sotto rappresentate, ai sensi dell’art. 42, comma 2, lettera d), favoriscono il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche ove sussista un divario tra generi non inferiore a due terzi.... Omissis.... I Piani di cui al presente articolo hanno durata triennale (...).”

L’obbligo normativo, come sopra espresso, prima contenuto nell’art. 7, comma 5, del D.Lgs. n. 196/2000 (ora abrogato dal D.Lgs. n. 198/2006 ed in questo quasi integralmente confluito) verrà formulato dal Comune attraverso le seguenti azioni positive:

- Azione 1. Assicurare, nelle commissioni di concorso e selezione, la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile;
- Azione 1.b). In sede di richieste di designazioni inoltrate dal Comune ad Enti esterni ai fini della nomina in Commissioni, Comitati ed altri organismi collegiali previsti da norme statutarie e regolamentari interne del Comune, richiamare l’osservanza delle norme in tema di pari opportunità con invito a tener conto della presenza femminile nelle proposte di nomina.

- Azione 2. Redazione di bandi di concorso/selezione in cui sia richiamato espressamente il rispetto della normativa in tema di pari opportunità e sia contemplato l'utilizzo sia del genere maschile che di quello femminile.
- Azione 3. Favorire la partecipazione del personale di sesso femminile ai corsi/seminari di formazione e di aggiornamento, anche attraverso una preventiva analisi di particolari esigenze riferite al ruolo tradizionalmente svolto dalle donne lavoratrici in seno alla famiglia, in modo da trovare soluzioni operative atte a conciliare le esigenze di cui sopra con quelle formative/professionali;
- Azione 4. Favorire il reinserimento lavorativo del personale che rientra dal congedo di maternità o dal congedo di paternità o da congedo parentale o da assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari sia attraverso l'affiancamento da parte del Responsabile di Servizio o di chi ha sostituito la persona assente, sia attraverso la predisposizione di apposite iniziative formative per colmare le eventuali lacune.
- Azione 5. In presenza di particolari esigenze dovute a documentata necessità di assistenza e cura nei confronti di disabili, anziani, minori e su richiesta del personale interessato potranno essere definite, in accordo con le organizzazioni sindacali, forme di flessibilità orarie per periodi di tempo limitati. I
- Azione 6. Istituzione, sul sito Web del Comune, di apposita sezione informativa sulla normativa e sulle iniziative in tema di pari opportunità.

La realizzazione del Piano terrà conto della struttura organizzativa del Comune, che vede allo stato attuale il rapporto fra uomini e donne dipendenti in servizio come di seguito indicato:

Dipendenti	Cat. D	Cat. C	Cat. B	Cat. A
<b>Maschi</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>Femmine</b>	<b>2</b>	<b>4</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>Totale</b>	<b>2</b>	<b>4</b>	<b>0</b>	<b>0</b>

Lavoratori con funzioni di responsabilità	Uomini	Donne	Totale
<b>Numero</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>2</b>

**R.S.U.:** =

## **OBIETTIVI:**

- **Obiettivo 1.** Migliorare la cultura amministrativa sul tema delle differenze di genere e pari opportunità.
- **Obiettivo 2.** Promuovere, anche in sinergia con altri Enti, la definizione di interventi miranti alla diffusione della cultura delle pari opportunità nell'ambito degli organi istituzionali del Comune e sul territorio comunale.
- **Obiettivo 3.** Garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale.
- **Obiettivo 4.** Facilitare le pari opportunità in materia di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale, considerando anche la posizione delle donne lavoratrici stesse - in seno alla famiglia.
- **Obiettivo 5.** Facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità orarie finalizzate al superamento di situazioni di disagio o, comunque, alla conciliazione fra tempi di vita e tempi di lavoro.
- **Obiettivo 6.** Promuovere la comunicazione e la diffusione delle informazioni sui temi delle pari opportunità.

**Durata del piano:** triennale, decorrente dalla data di esecutività del provvedimento deliberativo di approvazione.

# **PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2022-2024**

*(articolo 1, comma 8 della Legge 6 novembre 2012 n.190)*

Nel presente PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2022-2024 approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 45 del 20.04.2022 non è riportata l'allegata sezione *Mappatura dei rischi Analisi Misurazione Trattamento* ricompresa originariamente riportate nella D.G.C. n. 45/2022. I contenuti omessi pur non ricompresi nel presente allegato al PIAO costituiscono comunque parte integrante e sostanziale dello stesso.

## *RIFERIMENTI NORMATIVI*

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.

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).

In data 2 febbraio 2022 il Consiglio dell'Autorità ha approvato gli Orientamenti per la pianificazione Anticorruzione e Trasparenza per l'anno 2022.

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'approvazione ogni anno di un nuovo piano triennale anticorruzione è obbligatoria (comunicato del Presidente ANAC 16 marzo 2018).

Per quanto riguarda gli enti locali l'Autorità Nazionale Anticorruzione ha ritenuto che "i comuni con popolazione inferiore a 5.000 abitanti, in ragione delle difficoltà organizzative dovute alla loro ridotta dimensione, e solo nei casi in cui nell'anno successivo all'adozione del PTPCT non siano intercorsi fatti corruttivi o modifiche organizzative rilevanti, possano provvedere all'adozione del PTPCT con modalità semplificate" (deliberazione ANAC 21 novembre 2018 numero 1074).

La strategia nazionale di prevenzione della corruzione è attuata mediante l'azione sinergica delle seguenti istituzioni:

- L'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), che elabora e approva il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) e svolge funzioni di raccordo con le altre autorità e esercita poteri di vigilanza e controllo dell'efficacia delle misure di prevenzione adottate dalle amministrazioni, nonché del rispetto della normativa in materia di trasparenza;
- la Corte dei conti, che partecipa ordinariamente all'attività di prevenzione attraverso le sue fondamentali funzioni di controllo;

- il Comitato interministeriale che ha il compito di fornire direttive attraverso l'elaborazione delle linee di indirizzo;
- La Conferenza unificata Stato, Regioni e Autonomie Locali, chiamata ad individuare adempimenti e termini per l'attuazione della legge e dei decreti attuativi da parte di regioni, province autonome, enti locali, enti pubblici e soggetti di diritto privato sottoposti al loro controllo;
- Il Dipartimento della Funzione Pubblica che opera come soggetto promotore delle strategie di prevenzione e come coordinatore della loro attuazione;
- La Scuola Nazionale di amministrazione che predispone percorsi, anche specifici e settoriali, di formazione dei dipendenti.
- Il Prefetto che fornisce, su apposita richiesta, supporto tecnico ed informativo in materia;
- Le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1 comma 2 del D.Lgs. 165/2001 che attuano ed implementano le misure previste dalla legge e dal Piano Nazionale Anticorruzione approvando il proprio piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT).

Il quadro di riferimento internazionale e nazionale in materia di lotta alla corruzione e in materia di trasparenza comprende:

- Convenzione contro la corruzione, adottata dall'Assemblea generale dell'O.N.U. il 31 ottobre 2003 con la risoluzione numero 58/4;
- Decisione 2008/801/CE del Consiglio che autorizza l'Unione Europea a firmare la convenzione ONU contro la corruzione;
- Convenzione ONU contro la corruzione sottoscritta dallo Stato italiano il 9 dicembre 2003 e ratificata il 3 agosto 2009 con la legge numero 116;
- Legge 6 novembre 2012 numero 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione";
- Decreto legislativo 8 aprile 2013 numero 39 "Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le amministrazioni pubbliche";
- Decreto Presidente della Repubblica 16 aprile 2013 "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici";
- Decreto legislativo 14 marzo 2013 numero 33 "Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità/trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni";
- Deliberazione CIVIT 11 settembre 2013 numero 72 di approvazione del Piano Nazionale Anticorruzione (PNA 2013), ai sensi dell'art. 1, comma 2 lett. b) della legge n. 190/2012, su proposta del Dipartimento della funzione pubblica;
- Determinazione ANAC 28 ottobre 2015 numero 12 di aggiornamento del PNA 2013;
- Decreto legislativo 25 maggio 2016 numero 97 "c.d. Freedom of information act" recante modifiche ed integrazioni alla Legge 190/2012 ed al D.Lgs. 33/2013;
- Determinazione ANAC 3 agosto 2016 numero 831 di approvazione del Piano Nazionale Anticorruzione (PNA 2016);
- Deliberazione ANAC 28 dicembre 2016 numero 1310 "Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel D.Lgs. 33/2013 come modificato dal D.Lgs. 97/2016";
- Circolare 30 maggio 2017 numero 2 del Ministero per la Semplificazione e la Pubblica Amministrazione - Attuazione delle norme sull'accesso civico generalizzato (c.d. FOIA);

- Deliberazione ANAC 22 novembre 2017 numero 1208 di aggiornamento del PNA 2016;
- Deliberazione ANAC 21 novembre 2018 numero 1704 di aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione;
- Deliberazione ANAC 13 novembre 2019 numero 1064 di approvazione del Piano Nazionale Anticorruzione 2019.

*SOGGETTI INTERNI  
E PROCESSO DI REDAZIONE DEL PTPCT*

Il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT) del Comune di Tredozio per il triennio 2022-2024 è stato approvato, previo coinvolgimento degli stakeholders, privo di esito, avendo come riferimento la deliberazione ANAC 13 novembre 2019 numero 1064 di approvazione del Piano Nazionale Anticorruzione 2019 nonché gli Orientamenti per la pianificazione Anticorruzione e Trasparenza per l'anno 2022 approvati il 2 febbraio 2022.

Tale documento potrà essere oggetto di modifiche ed integrazioni in corso d'anno.

I soggetti interni all'Ente individuati per i vari processi di adozione del piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT) 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 Vicesindaco e quindi del Responsabile dell'Area Amministrativa.

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

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

Non è presente presso l'Ente un ufficio di supporto al RPCT.

Il RPCT interloquisce con la Giunta sia in via preventiva alla redazione del piano qualora tale organo ritenga di fornire indirizzi ulteriori rispetto al documento triennale precedente

approvato sia in via successiva alla redazione medesima in sede di esame della proposta del nuovo piano.

Il RPCT interloquisce con i Responsabili di posizione organizzativa 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 i Responsabili di posizione organizzativa o specifici settori interessati inoltre può avere carattere informale o formale con redazione di un documento.

### **I Responsabili di posizione organizzativa**

I Responsabili di posizione organizzativa 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.

### **il Nucleo di Valutazione**

Il Nucleo di Valutazione 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**

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 posizione organizzativa 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*

# **Risultanze dei dati relativi alla popolazione, al territorio ed alla situazione socio economica dell'ente**

## **1.1 Il contesto territoriale**

Tredozio è un comune di 1.142 abitanti (dato 31/12/2020) situato ai confini della regione Toscana, a circa 47 km da Forlì. Il territorio comunale occupa una vasta zona di 62,2 kmq di superficie, compresa all'interno di una valle. Collegamento principale con le zone di pianura più popolate la strada provinciale 20 che, passando da Modigliana, arriva fino a Faenza.



## **Monumenti e luoghi di interesse**

### **Chiesa della Beata Vergine delle Grazie**

La Chiesa della Compagnia della Beata Vergine delle Grazie, che le cronache riferiscono esistere già nel 1371, è strettamente legata alla storia dei Tredoziesi che in essa venerano la Madre di Dio.

Nella prima metà del 1500 la chiesa fu oggetto di un importante restauro su un progetto attribuito alla "scuola del Bramante" che la dotò della facciata in cotto e del campanile. Il ritrovamento di un mattone con scritto 1519 fa supporre che tale annualità fu quella in cui fu costruita la facciata, anche se le memorie dell'Archivio Parrocchiale parlano dell'anno 1513.

Nel 1752, quando vi fu collocata l'immagine della Madonna del Molinetto, la Chiesa divenne il santuario della devozione mariana.

Altri restauri furono eseguiti nel Novecento, in occasione del centenario della ricostituzione della Compagnia del SS. Sacramento e della Beata Vergine delle Grazie.

L'ultimo restauro risale al 2007 ed ha interessato tutto l'edificio, in particolare gli impianti di riscaldamento, elettrico e sonoro, la pavimentazione, l'assetto del presbiterio, l'arredo e la nuova imbiancatura.

A tale monumento è dedicato un libro, da cui è tratta la precedente descrizione, pubblicato a cura di Pier

Luigi Versari.



## Monastero SS. Annunziata

Antico Monastero risalente al 1060 circa. Data presunta di fondazione anno 1060. Nel 1563 dal monastero del 'Luogo d'Africa' vi si trasferirono 14 suore Domenicane. Nel 1810 Napoleone sopprime gli ordini monastici e le suore domenicane dovettero abbandonare il convento, che, privato di ogni attività, fu messo in vendita e acquistato dalla famiglia Fabroni originaria di Marradi.

Nel 1986 la famiglia Fabroni vende il convento al Comune di Tredozio. L'edificio religioso è di grandi proporzioni e situato all'inizio del Paese sulla sinistra del fiume Tramazzo (per chi viene da Faenza). E' ora in fase di avanzato restauro per destinazione turistico - culturale. Il fabbricato colpisce per le sue vaste dimensioni e la sua struttura a ferro di cavallo rivolto verso il monte e la corte interna.

Si sviluppa su tre piani fuori terra, per un totale di circa 100 vani. Al piano terra vi sono ubicate la foresteria, il porticato interno, la Chiesa, il refettorio, le cantine e altri spazi di servizio. Al piano primo e al piano secondo vi sono le celle e i servizi della clausura.

Il monastero della SS. Annunziata è legato anche alla vita di Silvestro Lega, il grande artista macchiaiolo nato a Modigliana nel 1826. Il pittore infatti trovò qui un approdo sicuro in diversi momenti della sua vita, grazie al rapporto che lo legava alla famiglia Fabbroni, allora proprietaria del Monastero.

A riprova di ciò ci sono tele e disegni in cui sono rappresentati scorci e prospettive del Monastero e del paesaggio circostante: le opere "Contadine che portano la seta al mercato" e "Paesaggio romagnolo" costituiscono la più indiscutibile conferma del legame artistico di Silvestro Lega con queste terre.

Il Monastero è oggi in fase di ristrutturazione mediante utilizzo di contributi pervenuti dalla regione Emilia Romagna, dalla Fondazione Cassa dei Risparmi di Forlì e dal Comitato Interministeriale per lo sviluppo economico (CIPE).

## Lago di Ponte

Il Lago di Ponte, a monte di Tredozio sul torrente Tramazzo, è stato creato artificialmente nel 1962 e oggi risulta perfettamente integrato nel paesaggio naturale. E' situato in una delle zone più naturali e ricche di sentieri del Parco. Nei pressi del Lago si segnala il Rifugio Casa Ponte, gestito come Rifugio con possibilità di ricovero e ristoro.



## **Monte Sacco - Vulcano**

A circa 6 km. da Trezzano sul valico M. Busca. L'antico castello di Monte Sacco fu distrutto nel 1425; la sua posizione alla sommità del monte è segnalata da una grande croce. A poche centinaia di metri in località Cà Forte, lungo la strada provinciale M. Busca - Portico di Romagna il cosiddetto "vulcano" termine scientifico di fontana ardente; costituito da emanazioni di gas metano che, a contatto con l'ossigeno dell'aria, rimangono costantemente accese. Queste emissioni furono sfruttate, durante l'ultimo conflitto, con modeste produzioni. Nel 1975 una società petrolifera effettuò, nella zona di M. Freddo, la perforazione di un pozzo profondo, senza individuare accumulo di idrocarburi di qualche importanza.



## **Trebbana – Gamogna**

I due monasteri hanno fatto parte del cosiddetto Piviere di San Valentino, ossia la giurisdizione dell'antica pieve di cui fecero parte sino a 21 Chiese parrocchiali, che fin dal primo millennio presero parte attivamente

alla vita sociale e religiosa delle vallate di Trezzano e Modigliana.

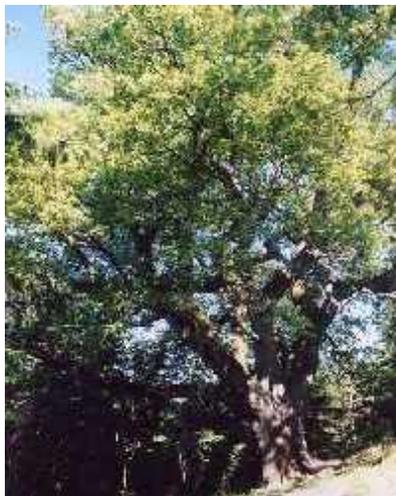
Trebbana si trova a breve distanza dal crinale di confine tra le regioni Emilia-Romagna e Toscana; raggiungibile anche in auto attraverso la strada bianca che da Lutirano (6 km da Trezzano), va verso sud. Arrivati al Ponte della Valle inizia la strada interpodereale che porta a Trebbana. E' pure raggiungibile a piedi in mezz'ora di cammino sul sentiero che si trova lungo la strada che da Trezzano va verso il Monte Tramazzo (a circa 8 km da Trezzano).

Trebbana è un'antica chiesa dedicata a San Michele con annessa un'ampia canonica. La sua fondazione risale al 1063, anno in cui la Chiesa fu donata a San Pier Damiano per gli eremiti di Gamugno. Abbandonato a se stesso per un lungo periodo, attualmente Trebbana, passato nel Comune di Marradi, è ritornato completamente fruibile, restaurato ed attrezzato per escursioni e ristoro. Funziona come centro di ospitalità con possibilità di pernottamento ed uso cucina fino a 50 persone.

Nelle immediate vicinanze si segnala la presenza di una quercia secolare (tronco misura m.4,75 di circonferenza) indicata anche nelle mappe catastali e carte geografiche militari.

Festa: seconda domenica di settembre.

L'eremo di S.Barnaba di Gamogna e l'Abbazia di S.Giovanni d'Acerreta sorsero su diretto intervento di San Pier Damiano (Sec. XI). L'attuale edificio (che risale probabilmente ad una ristrutturazione del trecento) è stato ristrutturato grazie all'intervento del sacerdote Don Antonio Samorì e di un folto gruppo di volontari. E' raggiungibile partendo dalla Valle Acerreta (Località Val di Noce) e percorrendo un ripido sentiero su prati e gradoni di arenaria.



## Cenni di storia

Tredozio deve probabilmente il suo nome alla denominazione Castrum Treudacium. Le origini sono antichissime: i primi insediamenti umani trovati in località S.Maria in Castello risalgono infatti all'età del bronzo o villanoviana.

Abitata anche dai romani che sottomisero i Galli Boi che erano insediati in tutta la valle, fu dominio bizantino. Nel XII secolo divenne feudo dei conti Guidi di Modigliana e svolse soprattutto funzione di 'mercatale' al centro di un grande bacino montano.

I Conti Guidi di Modigliana ebbero a lungo il controllo del territorio mediante la fortificazione di un 'Castellaccio' a guardia del borgo sottostante. La Repubblica Fiorentina ne entrò in possesso nel 1428 per un atto di sottomissione della comunità locale. Tredozio era frequentata come stazione climatica nei secoli scorsi come testimoniano i numerosi palazzi patrizi (600-700) prospicienti il corso principale del Centro Storico

Solo nel 1923 Tredozio, come altri comuni precedentemente toscani, entrò a far parte della Provincia di Forlì (oggi Forlì-Cesena)

Il castello (Castrum Treudacium), risalente al secolo X, doveva essere di aspetto piuttosto imponente poiché costruito con solidi muri in calce e pietra

Di forma ottagonale, nel punto centrale era posta la torre alta 17 metri attorno al deposito delle armi e munizioni, di fianco la Chiesa di S. Maria Maddalena e poi la Casa del Conte. Purtroppo del vecchio Castello non restano che le fondazioni ed alcuni locali interrati, forse adibiti a cisterne per la raccolta dell'acqua o a cantine ed i resti della torre ed altri ruderi.

Da vedere il Palazzo Fantini opificio rurale e casa padronale, il più prestigioso palazzo tredoziese. Costruito prima del 1500, rinasce nel 1750, quando Lorenzo Maria Fantini decide di dare una dimora adeguata alla sua famiglia, proprietaria a suo tempo di 33 poderi per mille ettari di terra. Il complesso si affaccia su due cortili per sfociare, poi, in uno splendido giardino all'italiana.

La Pieve di San Michele (sec. XII) con Crocifisso dipinto su tavola della Scuola Riminese (sec. XIV) originariamente era costruita su un'unica navata, solo nel 1795 furono aggiunte le due navate laterali

La Chiesa della Compagnia e Oratorio della Beata Vergine delle Grazie edificata nel XIV secolo, conserva al suo interno l'immagine della Beata Vergine delle Grazie.

## Situazione socio economica attuale

Oggi Tredozio è una piccola comunità ricca di piccoli imprenditori ed artigiani, sia nei mestieri antichi e tradizionali sia nel settore calzaturiero, una peculiarità locale

I laboratori calzaturieri di Tredozio producono calzature di alta qualità, anche da esportazione, e stivali da equitazione che per la loro funzionalità e praticità hanno conquistato i favori dei cavalieri di numerosi paesi (europei e non) nonché di svariate squadre olimpioniche per le discipline sportive legate all'equitazione.

La cittadina è anche una piacevole località di soggiorno estivo.

Nel corso dell'anno 2020 l'emergenza sanitaria Covid-19 ha colpito marginalmente l'Ente, in quanto la situazione dei contagi è risultata nettamente sotto controllo. Tuttavia la situazione di crisi economica nazionale e le chiusure delle attività economiche imposte sull'intero territorio nazionale hanno certamente portato a riflessi diretti ed indiretti.

Dal 23/02/2020 si è gradualmente assistito alla chiusura di:

- scuole
- bar e ristoranti
- feste, convegni
- parrucchieri e centri estetici

La popolazione è stata aiutata mediante le seguenti misure economiche:

-1) erogazione di buoni alimentari per importi graduati in base al numero dei componenti della famiglia:

- € 40,00 settimanali nuclei familiari composti da 1 persona
- € 70,00 settimanali nuclei familiari composti da 2 persone

- € 90,00 settimanali nuclei familiari composti da 3 persone
  - € 110,00 settimanali nuclei familiari composti da 4 persone
- importi ulteriormente aumentati di €. 10,00 per ogni componente ulteriore al 4°.

Hanno beneficiato della misura:

- n. 21 nuclei familiari nella prima erogazione di risorse (mese di aprile 2020)
- n. 9 nuclei familiari nella seconda erogazione di risorse (mese di dicembre 2020)

L'intervento è stato finanziato come segue:

- € 6.804,38 contributo statale erogato nel mese di aprile 2020
- € 3.400,00 mediante erogazioni liberali di privati che hanno donato versando sull'apposito conto corrente aperto dal Comune di Tredozio e destinato al finanziamento dei buoni alimentari
- € 6.804,38 contributo statale erogato nel mese di dicembre 2020

La misura è stata riproposta nel mese di dicembre 2021 per € 2.680,00 finanziati mediante contributo statale.

2) Sgravi sul pagamento della Tosap e della Tassa di pubblicità

3) Sgravi sul pagamento della TARI utenze non domestiche, concesso dalla società partecipata che gestisce la raccolta e lo smaltimento rifiuti Alea Ambiente S.p.A. con oneri a carico del bilancio comunale

4) sostegno a favore delle locazioni. Mediante deliberazioni della Giunta Regionale n. 2031 del 28.12.2020 e n. 102 del 25.01.2021 "Fondo regionale per l'accesso all'abitazione in locazione di cui agli artt. 38 e 39 della L.R. n. 24 del 2001 e ss.mm.ii. - criteri di gestione dell'anno 2021" con le quali si definivano le modalità per il funzionamento del fondo regionale per l'accesso all'abitazione in locazione per l'anno 2021. Mediante determinazione n. 168 del 23/07/2021 veniva approvata la graduatoria del Comune di Tredozio. I soggetti ammessi mediante determinazione numero 168 entravano a far parte della graduatoria distrettuale del Comune di Forlì, finanziata solo parzialmente dalla Regione Emilia Romagna. I soggetti beneficiari ai sensi della determinazione numero 168 rimanevano pertanto esclusi dalla misura economica. L'Amministrazione comunale ha deciso la devoluzione di euro 3675,00 a favore dei cinque soggetti beneficiari finanziando l'intervento mediante parte del contributo concesso nell'annualità 2021 di cui al punto n. 1.

## **Eventi e ricorrenze**

### **Sagra e Palio dell'Uovo**

Tredozio è nota per la Sagra e [Palio dell'uovo](#), che si svolge, per [Pasqua](#), ogni anno, dal [1964](#). I quattro rioni del paese (Borgo, Casone, Nuovo, Piazza) si sfidano per due giorni per l'attribuzione dell'uovo d'argento e dell'uovo di ceramica. Dal [1984](#), il Palio è affiancato dalla "Disfida dell'uovo" col comune di [Arcevia \(AN\)](#). La Sagra si conclude il Lunedì dell'Angelo con la tradizionale sfilata in costume rinascimentale e la disfida con Arcevia.

Causa emergenza Covid-19 la manifestazione non ha avuto luogo nelle annualità 2020 e 2021.

Tuttavia gli organizzatori hanno rivisto l'edizione in modalità innovativa: le tradizionali sfide tra rioni eseguite di norma in presenza sono state eseguite in diretta sulla pagina facebook Tredozio eventi.

### **Beata Vergine delle Grazie**

La seconda domenica di maggio di ogni anno si svolgono i festeggiamenti per la Beata Vergine delle Grazie. Il sabato precedente si svolge davanti all'oratorio della Compagnia in Via XX Settembre la consueta benedizione degli autoveicoli. La sera invece viene portata in processione la venerata immagine fino al nuovo quartiere "Le Volte", dove vengono compiute le seconde rogazioni verso la campagna (le prime si compiono il 25 aprile a San Valentino) e viene fatta risiedere nella Chiesa parrocchiale di San Michele Arcangelo. Alle ore 21 viene acceso il consueto falò (un rogo di altezza variabile dai 3 ai 6 metri) e a volte vengono eseguiti concerti di musica sacra. La seconda domenica tutte le messe vengono celebrate con grado di solennità. La messa delle 18 viene presieduta dal vescovo della diocesi di Faenza-Modigliana, che conferisce annualmente il sacramento della confermazione. L'immagine viene poi portata solennemente per le vie del paese fino all'oratorio di residenza. Verso gli ultimi giorni del mese l'immagine viene portata alla locale casa di riposo affinché pure gli anziani non deambulanti abbiano la possibilità di venerarla. Il 31 maggio l'immagine viene traslata all'edicola del molinetto (il luogo dove fu trovata miracolosamente) e qui viene celebrata la messa vespertina e la terza rogazione. L'immagine viene poi riposta sopra il tabernacolo dell'altar maggiore dell'oratorio della Compagnia.

### **Altri eventi**

- Fiera di Sant'Anna: il 26 luglio (fino all'annualità 2020) si svolge un mercato ambulante denominato "Fiera di Sant'Anna". Tale tradizione ricorda il mercato boario che si svolgeva a Tredozio proprio per la festa della santa. Con delibera di Giunta comunale n. 52 del 12/07/2021 la data è stata anticipata in via sperimentale alla domenica precedente, e cioè al 25 luglio 2021 in quanto negli ultimi anni in cui si è svolta la Fiera di Sant'Anna in un giorno infrasettimanale la partecipazione del pubblico è stata notevolmente inferiore a quando la stessa si è svolta in un giorno festivo;
- San Michele: l'ultima domenica di settembre si festeggia san Michele Arcangelo, patrono della parrocchia (non del comune). Per quella giornata il bassorilievo del santo viene portato in processione per le vie del paese.
- Sagra del bartolaccio: la sagra del [bartolaccio](#) si svolge la prima e la seconda domenica di novembre, in cui viene riproposto il piatto tipico tredoziese: il bartolaccio, appunto, un tortello di patate e pancetta cotto sulla piastra.

## 1.2 La popolazione

### Risultanze della popolazione

Anno	Residenti al 31/12
1997	1385
1998	1358
1999	1349
2000	1328
2001	1317
2002	1312
2003	1315
2004	1315
2005	1305
2006	1319
2007	1309
2008	1304
2009	1304
2010	1283
2011	1264
2012	1260
2013	1265
2014	1243
2015	1212
2016	1186
2017	1165
2018	1141
2019	1155
2020	1142
2021	1127

L'analisi della popolazione residente al 31/12 evidenzia una tendenza alla riduzione di anno in anno, della popolazione residente.

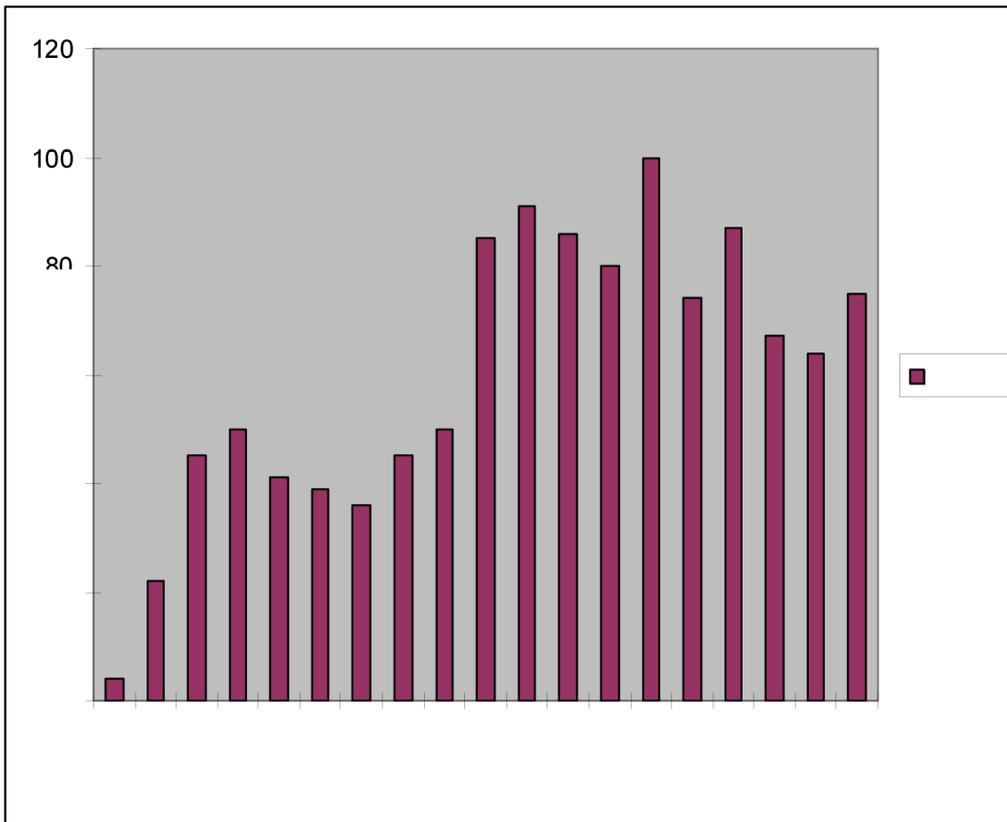
I dati afferenti alla suddivisione della popolazione suddivisa per classi di età al 31/12/2020 evidenziano quanto la popolazione sia per la maggior parte concentrata nelle fasce > 50 anni.

I dati evidenziano pertanto necessità nelle politiche da una parte a sostegno delle nascite.

### Popolazione suddivisa per classi di età al 31/12/2021

Classi di età	Maschi	Femmine	Totale
< anno	0	1	1
01-04	13	9	22
05-09	16	14	30
10-14	17	29	46
15-19	26	26	52
20-24	21	24	45
25-29	22	16	38

30-34	18	20	38
35-39	28	21	49
40-44	33	41	74
45-49	41	40	81
50-54	54	44	98
55-59	39	40	79
60-64	48	50	98
65-69	46	38	84
70-74	42	49	91
75-79	34	37	71
80-84	30	32	62
85 >	21	47	68
<b>TOTALE</b>	<b>549</b>	<b>578</b>	<b>1127</b>
%	<b>48,71%</b>	<b>51,29%</b>	<b>100%</b>



#### Particolarità statistiche del Comune di Tredozio

E' il terzo comune più piccolo per numero di abitanti (1.142) nella Provincia di Forlì-Cesena. Lo

precedono Portico e San Benedetto e Premilcuore

▪ E' il terzo comune con l'età media più alta (50,2) nella Provincia di Forlì-Cesena. Lo precedono Premilcuore e Portico e San Benedetto

▪ E' il comune (per casa comunale) più a Ovest (longitudine: 11,7451) nella Provincia di Forlì-Cesena

### 1.3 Risultanze della situazione socio economica dell'ente

- Asili nido comunali 1 (iscritti n. 7 per l'a.s. 2020/2021 di cui n. 5 tempo pieno e n. 2 tempo parziale. Capienza massima n. 11 bambini  
iscritti n. 7 per l'a.s. 2021/2022 di cui n. 2 tempo pieno e n. 3 fino al pranzo compreso e n. 2 solo mattina . Capienza massima n. 11 bambini)
- Strutture nido private n.0
- Scuole dell'infanzia n. 1 statale  
iscritti a.s. 2020/2021 numero 16 bambini  
iscritti a.s. 2021/2022 numero 18 bambini
- Scuole primarie n. 1 statale iscritti a.s. 2021/2022 n. 33 bambini così suddivisi:  
1° elementare n.2  
2° elementare n.7  
3° elementare n.7  
4° elementare n.7  
5° elementare n.10
- Scuole secondarie di primo grado n. 1 statale  
iscritti a.s. 2020/2021 numero 21 bambini  
iscritti a.s. 2021/2022 numero 24 bambini
- Strutture residenziali per anziani n. 1 (41 posti disponibili, di cui n. 20 per persone non autosufficienti. 38 posti occupati alla data del 26/07/2021)
- Farmacie Comunali n. 0
- Farmacie private n. 1
- Mq di strade spazzate: 10,69
- Aree verdi, parchi e giardini mq 35200

#### 1.3.1 Economia e Lavoro

L'agricoltura e l'allevamento costituiscono forni importanti per l'economia del territorio, unitamente all'artigianato ed all'industria e commercio al dettaglio.

Le attività allocate sul territorio permettono l'occupazione di buona parte della popolazione residente e dei residenti nei territori limitrofi. Tale caratteristica mantiene l'attività del paese che, seppur collocato in posizione geografica scomoda, mantiene la sua attività autonomamente.

#### Dati sull'economia e sull'occupazione della Provincia di Forlì Cesena

(fonte: Camera di Commercio della Romagna - Comunicato 03/04/2020 -Rapporto sull'economia Romagna - Forlì-Cesena e Rimini - 2019 e scenari )

Dalle analisi realizzate emerge che, nel corso del 2019, il sistema produttivo del territorio Romagna, nonostante un contesto internazionale recessivo e in progressivo rallentamento e il permanere di alcune criticità e l'emergere di nuove, è riuscito complessivamente a realizzare, rispetto al quadro nazionale, performance tutto sommato buone. In estrema sintesi le analisi elaborate hanno evidenziato alcuni aspetti

che è importante tenere presenti:

- buon incremento del valore aggiunto (in termini nominali);
- lieve flessione della base imprenditoriale, meno accentuata però per le localizzazioni;
- indicatori del mercato del lavoro migliori del dato nazionale;
- tenuta delle esportazioni anche se con performance inferiori a quella regionale e nazionale;
- difficoltà diffusa nel preservare la redditività;
- buon posizionamento nelle classifiche tematiche dello sviluppo sostenibile territoriale e della responsabilità sociale d'impresa;
- conferma di un mix produttivo articolato capace di creare, nel lungo periodo, forme di compensazione a livello territoriale che conferiscono un buon grado di resilienza delle performance complessive del nostro sistema.

### 1.3.2 Impianti fotovoltaici

Il Comune di Tredozio ha realizzato numero due impianti fotovoltaici situati presso il plesso scolastico e presso l'Auditorium comunale (Via Xx settembre n. 32) alimentato da energia solare. Per l'impianto suddetto sono state previste entrate per € 15.000.

## 2. MODALITA' DI GESTIONE DEI SERVIZI PUBBLICI LOCALI

### 2.1 Servizi gestiti in economia, anche tramite appalto

Servizio	Modalità di svolgimento	Appaltatore
Fornitura gas edifici comunali (Municipio, scuole, immobile ex materna, edifici comunali e spogliatoi campo sportivo)	Appalto	Eni Gas e Luce spa
Fornitura energia elettrica pesa pubblica, uffici comunali, Rifugio casa Ponte <sup>1</sup> , magazzino comunale, spogliatoi campo sportivo, edifici comunali, fontane pubbliche, immobile ex materna, cimitero comunale, scuole	Appalto	Enel Energia Spa
Illuminazione pubblica (gestione e manutenzione)	Appalto	Hera Luce s.r.l.
Servizi convergenti ed integrati di trasmissione dati voce su reti fisse e mobili (telefonia fissa scuole, uffici comunali, sede protezione civile, rifugio Casa Ponte)	Appalto	TIM Spa
Servizio di disinfestazione, disinfezione e derattizzazione del territorio comunale (affidamento fino al 30/06/2023)	Appalto	Mito Sistema Ambiente srl
Pulizia edifici comunali (affidamento fino al 31/12/2021) –per l'affidamento del servizio ci si è avvalsi delle convenzioni Consip/Intercent attive	Appalto	Formula Servizi Società Cooperativa
Manutenzione autoparco comunale	Appalto	Diversi operatori economici individuati ex D.Lgs. 50/2016
Nolo fotocopiatrici (affidamento fino al 28/06/2021 rinnovato di anni 1) - il rinnovo/nuovo affidamento del servizio avverrà avvalendosi delle convenzioni Consip/Intercent attive	Appalto	Kyocera Document Solution Italia S.p.A.  Kyocera Taskalfa 3551ici
Manutenzione estintori edifici comunali	Appalto	Diversi operatori economici individuati ex D.Lgs. 50/2016
Manutenzione periodica impianti elettrici	Appalto	Diversi operatori economici

1 A rimborso dal Gestore

		individuati ex D.Lgs. 50/2016
Sfalcio erba strade comunali	Appalto	Diversi operatori economici individuati ex D.Lgs. 50/2016
Sgombero neve	Appalto	Aziende agricole locali
Manutenzione ordinaria strade comunali	Appalto	Diversi operatori economici individuati ex D.Lgs. 50/2016. Per piccoli interventi ci si avvale dell'attività dell'operaio comunale, assunto dal 02/03/2020
Sfalcio erba aree verdi e parchi comunali	Appalto	Diversi operatori economici individuati ex D.Lgs. 50/2016 (Cooperativa Montana Valle del Tramazzo fino al 28/02/2020). A partire dal 01/03/2020 il servizio viene svolto in economia dall'operaio comunale
Servizi cimiteriali	Appalto	Acquacheta Società Cooperativa Onlus
Servizio spazzamento strade	Appalto	Il Servizio viene svolto dalla Società partecipata Alea Ambiente SpA, che lo affida a cooperative del territorio
Servizio di materiale affissione di manifesti, avvisi, locandine	Appalto	Attualmente svolto dall'operaio del Comune di Rocca San Casciano
Servizi di supporto negli adempimenti fiscali dell'ente (fino al 31/12/2021)	Appalto	Bertuccioli, Pieri & Partners
Servizi di abbonamento a giornali/riviste specialistiche	Appalto	Anutel (Servizio tributi) Volter Kluwer Italia Spa (Leggi d'Italia) tramite abbonamento unico sottoscritto da Unione di Comuni della Romagna forlivese Anusca (servizi demografici)
Servizio assicurativo	Appalto (gestito da Unione di Comuni della Romagna forlivese)	Broker Aon Spa
Servizio refezione scolastica (Scuola elementare ed asilo nido) a.s. 2021/2022	Appalto	GEMOS Soc. Coop.
Il servizio non è previsto per l'annualità 2021/2022 in quanto non sono pervenute domande di iscrizione. Verrà attivato in caso di domande.	Convenzione (è prevista la gestione in economia diretta mediante operaio comunale di prossima assunzione)	
Servizio assistenza scolastica alunni diversamente abili	Appalto	Diversi operatori economici individuati ex D.Lgs. 50/2016 (Cooperativa Kara Bobowski di Modigliana per a.s. 2021/2022).

Pre orario	Appalto	Diversi operatori economici individuati ex D.Lgs. 50/2016 (Cooperativa Kara Bobowski di Modigliana per a.s. 2021/2022).
Gestione punto di informazione turistica	Appalto	Diversi operatori economici individuati ex D.Lgs. 50/2016 (Atlantide Socc. Coop. Sociale fino alla stagione 2021 compresa, nell'eventualità di rinnovi)

#### Servizi gestiti in concessione a privati

Servizio	Affidatario	Scadenza affidamento
Gestione campeggio, piscina comunale, campo da tennis, ostello	Consorzio Il Buon Ritrovo	31/12/2028

#### Servizi gestiti tramite enti o società partecipate

Servizio	Modalità di svolgimento	Soggetto gestore/Comune capofila
Produzione acqua potabile	Concessione	Romagna acque – Società delle Fonti spa
Gestione patrimonio di edilizia residenziale pubblica	Concessione	Acer – Provincia Forli-Cesena –
Servizio di trasporto pubblico locale	Appalto	Gruppo Start Romagna
Servizio gestione rifiuti urbani	Concessione	Alea Ambiente spa
Servizio di distribuzione gas	concessione	Unica Reti spa
Servizio Idrico Integrato	Appalto	Hera S.p.A. – affidato da ATERSIR
Gestione discarica per rifiuti non pericolosi	concessione	Alea Ambiente spa

#### Servizi gestiti tramite delega di funzioni o gestioni associate

Servizio	Modalità di svolgimento	Soggetto gestore/Comune capofila
Servizi in materia di sicurezza e salute dei lavoratori sui luoghi di lavoro di cui al D. Lgs. n.81/2008 e s.m.i. – Aggiornamento e monitoraggio HACCP	Gestione associata	Unione di Comuni della Romagna forlivese

Servizi di Protezione civile	Funzione trasferita	Unione di Comuni della Romagna forlivese
Servizi sociali	Gestione associata	Unione di Comuni della Romagna forlivese
Servizio di polizia municipale	Funzione trasferita	Unione di Comuni della Romagna forlivese
Servizio Informatica	Funzione trasferita	Unione di Comuni della Romagna forlivese
Servizio Centrale Unica committenza	Gestione associata	Unione di Comuni della Romagna forlivese
Servizio personale	Gestione associata	Unione di Comuni della Romagna forlivese
Controllo di gestione	Gestione associata	Unione di Comuni della Romagna forlivese (Convenzione approvata)
Funzione sismica	Funzione trasferita	Unione di Comuni della Romagna forlivese
Servizio accalappiamento cani e gestione canile Rio Eremo	Gestione Associata	Comune di Forlì – ente capofila

## 2.2 Organismi partecipati

### Elenco partecipazioni

#### Partecipazioni dirette

NOME PARTECIPATA	CODICE FISCALE PARTECIPATA	QUOTA DI PARTECIPAZIONE
LIVIA TELLUS ROMAGNA HOLDING S.p.A.	03943760409	0,2621
HERA S.P.A.	04245520376	0,00002842
LEPIDA S.P.A.	02770891204	0,0015

#### *Partecipazioni indirette detenute attraverso: LIVIA TELLUS ROMAGNA HOLDING S.p.A..*

NOME PARTECIPATA	CODICE FISCALE PARTECIPATA	QUOTA DI PARTECIPAZIONE DETENUTA DALLA TRAMITE
ALEA AMBIENTE S.p.A.	04338490404	100,00
FIERA DI FORLÌ S.p.A.	02377040403	31,198
FORLÌ MOBILITÀ INTEGRATA S.r.l.	03981210408	100,00

FORLIFARMA S.p.A.	02326390404	100,00
HERA S.p.A.	04245520376	1,2056
ROMAGNA ACQUE SOCIETA' DELLE FONTI S.p.A.	00337870406	16,068
SAPIR S.p.A. Porto Intermodale di Ravenna	00080540396	0,1754
START ROMAGNA S.p.A.	03836450407	17,4487
TECHNE SOC. CONS. A R.L.	02604400404	50,00
UNICA RETI S.p.A.	03249890405	51,4256

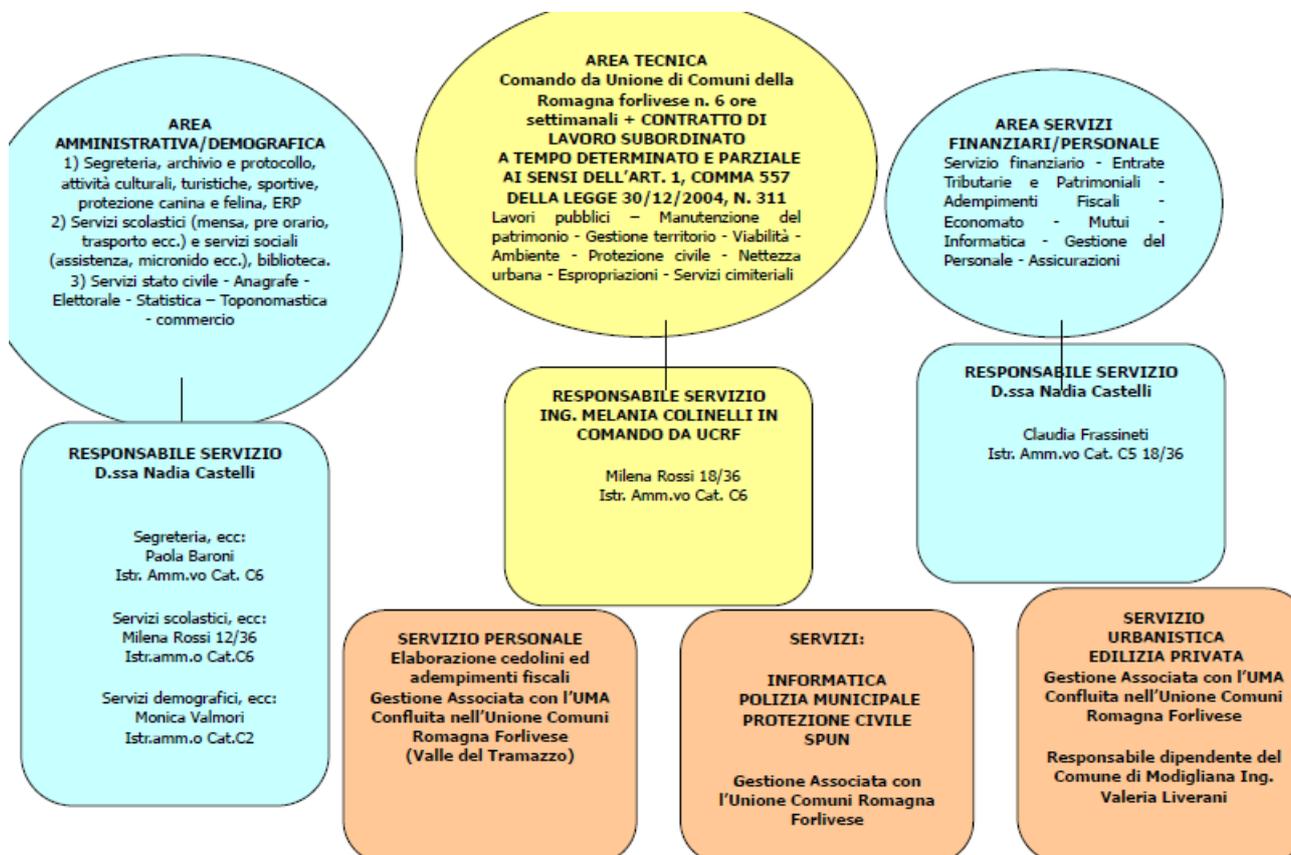
Con delibera di Consiglio n. 57 del 27/12/2021 è stata deliberata la ricognizione ordinaria delle partecipazioni detenute al 31/12/2020 ai sensi dell'art. 20 D. Lgs. 175/2016.

## *ANALISI CONTESTO INTERNO*

## Gestione delle risorse umane

### Personale

### ORGANIGRAMMA



Il quadro della situazione interna dell'Ente risente della disciplina normativa in tema di vincoli alle assunzioni di personale.

La tabella seguente mostra i dipendenti in servizio alla data odierna (07/02/2022):

Qualifica	Dipendenti di ruolo	Dipendenti non di ruolo	Totale
B3	0	0	0
C3	1	0	1
C5	1	0	1
C6	2		2

D1	1	1	2
----	---	---	---

Il dipendente categoria D1 non di ruolo, titolare di P.O., risulta in servizio presso l'Area Tecnica per n. 3/36 ore settimanali + n. 6 ore (con decorrenza 01/01/2021) settimanali in posizione di comando dall'Unione di Comuni della Romagna forlivese.

Il dipendente categoria B3 ha rassegnato le dimissioni con decorrenza 01/11/2021. Il programma del Fabbisogno di personale 2022/2024 ne prevede la sostituzione con un B1 part time.

Il dipendente categoria C2 risulta in servizio presso l'Area Servizi Demografici.

Il dipendente categoria C5 risulta in servizio presso l'Area Servizi Finanziari/Personale part time 50% dal 01/06/2018 al 31/05/2024.

Dei n. 2 dipendenti categoria C6:

- n. 1 full time in servizio presso l'Area Amministrativa (Ufficio Segreteria);

- n. 1 33/36 ore settimanali in servizio presso l'Area Amministrativa - Servizi Sociali 50% e presso l'Area Tecnica al 50%. Le restanti n. 3/36 ore settimanali vengono impiegate attualmente in posizione di comando presso l'Unione di Comuni della Romagna forlivese alla Centrale Unica di Committenza almeno fino al 31/12/2021 (le ore di comando sono scese a n. 3 ore settimanali dal 01/01/2021. In precedenza erano 6);

Il dipendente categoria D1 in servizio presso l'Area Servizi Finanziari/Personale per n. 21/36 ore settimanali. Le restanti 15/36 ore settimanali viene impiegato, a seguito dell'approvazione della Convenzione tra i Comuni di Rocca San Casciano e Tredozio per la gestione dei servizi finanziari approvata in Consiglio comunale con delibera numero 20 del 26/03/2021, presso il Comune di Rocca San Casciano. Ai sensi dell'art. 3 comma 6 della Convenzione "I sindaci dei due Comuni, sentito il responsabile del servizio, concorderanno i giorni e gli orari di servizio, con facoltà di apportare temporaneamente eventuali modifiche al monte ore settimanale in modo da garantire l'esercizio ottimale delle funzioni".

#### **Andamento del personale negli ultimi anni:**

*Numero totale personale dipendente:*

Al 31/12	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021
Di ruolo	7	7	6	5	4,5	4,5	5,5	4,5
Tempo det.	0	0	0	0,084	0,084	0,084	0,084	0,084

**ANNO 2021:** n. 4,5 dipendenti di ruolo di cui 0,5 in servizio presso altri enti

Segretario Comunale:

- in convenzione con Comune di Faenza (RA) fino ad agosto 2014;
- in convenzione con Comune di Modigliana (FC) e Cesenatico (FC) fino al 31/03/2017;
- in convenzione con i Comuni di Sogliano al Rubicone (FC), Rocca San Casciano (FC) e Dovadola (FC) dal 01/04/2017. Con atto di Consiglio numero 41 del 15/07/2019 è stato effettuato il rinnovo della Convenzione. La quota a carico del Comune di Tredozio è pari all'11%

Numero posizioni organizzative del Comune di Tredozio:

**Area Amministrativa** Area assegnata all'Istruttore Direttivo cat D1 con decorrenza 01/08/2018. Incarico ad interim confermato per l'annualità 2022.

**Area Tecnica** Area assegnata al dipendente in comando da Unione di Comuni della Romagna forlivese dal 17/09/2018.

**Area Contabile** Responsabile di Area dipendente di ruolo del Comune di Tredozio in Convenzione con il Comune di Rocca San Casciano.

In data 27/12/2021 è stato approvato mediante delibera di Giunta comunale il piano triennale dei fabbisogni di personale riportante di seguito riportato:

- *assunzione a tempo parziale determinato istruttore tecnico direttivo categoria D1 per max 6 ore settimanali;*

- *Assunzione a tempo parziale indeterminato di n. 1 Operaio - cat. B1;*

**Anno 2023:** negativo;

**Anno 2024:** negativo;

## *OBIETTIVI*

## **CONSIDERAZIONI GENERALI SULL'ATTUAZIONE DEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (PTPCT) E SUL RUOLO DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (RPCT) 2021-2023**

### ***Stato di attuazione del PTPCT***

*Il PTPCT del 2021 è stato predisposto nell'intento di standardizzare all'interno di una struttura comunale di limitate dimensioni numeriche i principi del PNA. Per l'annualità in questione l'Ente ha confermato il testo approvato nel 2020 avendo verificato la compatibilità e l'acquisizione dei suddetti principi rispetto alla prassi procedimentale che hanno negli anni caratterizzato i processi decisionali degli operatori. Al fine di rendere il Piano effettivamente applicativo si è optato per un testo sintetico che tuttavia richiama nei fatti tutti gli istituti individuati dall'ANAC per potenziare la prevenzione della corruzione e l'applicazione dei principi di trasparenza. Nel testo del Piano si è optato di privilegiare per ciò che riguarda le misure previste l'individuazione di specifici standard di comportamenti riferite ai singoli processi anche al fine di coniugare l'operatività dei procedimenti con l'adozione di condotte trasparenti. Per la verifica delle misure si è optato per una verifica costante mediante incontri nonché tramite un monitoraggio formale a cadenza semestrale. Ciò ovviamente per le dimensioni dell'Ente.*

### ***Aspetti critici dell'attuazione del PTPCT***

*Le modeste dimensioni dell'Ente e la conseguente carenza del personale dipendente rende inevitabile la sostanziale residualità di misure quali la rotazione ed una eccessiva articolazione dell'analisi del rischio in relazione ai singoli processi individuati.*

### ***Ruolo del RPCT***

*Il RPCT svolge attività di confronto con i titolari di posizione organizzativa per la definizione delle misure da inserire nel PTPCT. Definisce un costante rapporto di collaborazione con gli operatori apicali per l'attuazione delle misure. Le ridotte dimensioni dell'Ente rendono più individuabili le potenziali aree di rischio, anche alla luce della circostanza che all'Unione di comuni sono state conferite alcune funzioni fondamentali.*

### ***Aspetti critici del ruolo del RPCT***

*L'assenza di figure dirigenziali aventi competenze quasi esclusive di coordinamento - a seguito della modesta entità dell'Ente - rende molto più complessa la realizzazione di quelle misure che richiedono una periodica attività di confronto con i titolari di posizioni organizzative.*

## **PIANO DELLE PERFORMANCE 2022 - OBIETTIVI DI ENTE**

Questo Ente promuove il merito ed il miglioramento della performance organizzativa ed individuale, attraverso l'utilizzo di sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche, nonché valorizza i dipendenti che conseguono le migliori performance attraverso l'attribuzione selettiva di incentivi economici, secondo i principi stabiliti dal titolo II (*misurazione, valutazione e trasparenza della performance*) del D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150 e successive modifiche ed integrazioni. L'Ente misura e valuta la performance dei singoli dipendenti, al fine di migliorare la qualità dei servizi offerti, nonché la crescita delle competenze professionali, attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati perseguiti dai singoli e dalle unità organizzative. A tal fine destina, al trattamento economico accessorio collegato alla performance organizzativa ed individuale, una quota prevalente del trattamento accessorio complessivo comunque denominato.

La definizione ed assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori ed il collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse si realizza attraverso il sistema integrato di pianificazione dell'Amministrazione, costituito dal Piano della Performance dell'Ente (PDP), che reca gli obiettivi premiali, unificato organicamente al Piano delle Risorse ed Obiettivi (PRO), che contiene gli obiettivi strategico-operativi dell'Amministrazione e le risorse assegnate.

Gli obiettivi di Ente, approvati dalla Giunta comunale in data 07/02/2022, possono essere così sintetizzati:

- 1) Ottimizzazione gestione risorse finanziarie e monitoraggio dello stato di attuazione del bilancio e coordinamento con i Responsabili di Area al fine di garantire il regolare svolgimento delle disposizioni in materia di finanza pubblica e di pareggio di bilancio in sede di approvazione degli atti deliberativi degli organi istituzionali
- 2) Salvaguardia degli standard di Sostegno sociale e misure di tutela nei confronti degli indigenti, degli anziani e dei minori
- 3) Valorizzazione e salvaguardia del patrimonio comunale

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

Il documento unico di programmazione 2022-2024 nelle sue articolazioni pone l'attenzione all'esigenza di **una ottimizzazione delle risorse finanziarie** evidenziando che *"si continua anche in prospettiva a dover affrontare le necessità della collettività, mediante il mantenimento/miglioramento di una rete di servizi consolidata e ritenuta necessaria, anche in considerazione alla collocazione territoriale del Comune di Tredozio".* Ravvisando che *"al contempo occorre necessariamente fare i conti con volumi di entrate che tendenzialmente si riducono, mentre la spesa, pure a fronte di azioni di contenimento non rileva significative riduzioni".* A tal fine *"occorre pertanto proseguire e rafforzare una politica di razionalizzazione della spesa, come da previsioni che possa garantire il rispetto degli obiettivi di finanza pubblica ed, al contempo, possa incrementare la possibilità di spesa nella parte investimenti".*

Nell'ottica di **non aggravare l'onere economico** rispetto alla collettività, oltre alla conferma del sostegno economico a favore dell'infanzia/minori (asilo nido, trasporto scolastico e mensa) e agli anziani (pasti a domicilio e vacanze) in sede di indirizzo è stata disposta l'invarianza di aliquote e di tariffe dei tributi e delle tasse comunali nonché l'invarianza tariffe per accesso ai servizi pubblici comunali;

Nel documento di programmazione un paragrafo è stato dedicato agli indirizzi generali in materia di **gestione del patrimonio**: *"Il patrimonio immobiliare può rappresentare contemporaneamente una fonte di reddito ed una voce di spesa. Una fonte di reddito in quanto, in un quadro di riduzione complessiva delle entrate degli enti, la valorizzazione del patrimonio pubblico assume una rilevanza strategica sia per ridurre i costi che per innalzare il livello di redditività. Una voce di spesa in quanto il patrimonio immobiliare assorbe notevoli risorse per essere mantenuto ad un livello di decoro soddisfacente. La manutenzione degli edifici è strumento fondamentale per affermare un diffuso senso di cura che si riflette, inevitabilmente, su un generale miglioramento della qualità urbana. Il tema del decoro urbano che comprende sia la manutenzione della viabilità, dei marciapiedi, del verde e degli arredi urbani, che la manutenzione degli edifici pubblici (scuole, municipio, cimiteri, ecc.). Le possibilità di intervento in questi ambiti sono purtroppo fortemente limitate alla possibilità di reperire risorse di parte capitale. L'entità delle risorse necessarie per la manutenzione straordinaria risulta infatti non acquisibile mediante risorse proprie, ma solo attraverso contributi a fondo perduto. Per concludere, quindi, gli indirizzi strategici in materia di gestione del patrimonio sono i seguenti: a) valorizzazione del patrimonio e miglioramento dei livelli di redditività, anche attraverso sinergie con soggetti privati; b) valutazione e ponderazione delle esigenze allocative di spazi pubblici; c) miglioramento del livello di manutenzione del patrimonio in grado di garantire un impiego ottimale delle risorse".*

Nella sezione dedicata al **programma triennale dei lavori pubblici** approvato unitamente al DUP 2022/2024 viene inoltre enunciato in un'ottica di particolare attenzione agli **equilibri di bilancio**:

*"Il principio contabile applicato concernente la contabilità finanziaria (allegato 4/2 al D.Lgs. 118/2011), come modificato da D.M. 01/03/2019 (decimo correttivo all'armonizzazione contabile), al punto 5.3.14 stabilisce che a seguito della validazione del livello di progettazione minima previsto dall'articolo 21 del D.Lgs. 50/2016, gli interventi sono inseriti nel programma triennale dei lavori pubblici e le relative spese sono stanziati nel titolo II del Bilancio di Previsione. L'inserimento di un intervento nel programma triennale dei lavori pubblici consente l'iscrizione nel Bilancio di previsione degli stanziamenti riguardanti l'ammontare complessivo della spesa da realizzare nel rispetto del principio della competenza finanziaria c.d. potenziata.*

*Il principio contabile stabilisce anche che la spesa riguardante il livello minimo di progettazione richiesto ai fini dell'inserimento di un intervento nel programma triennale dei lavori pubblici, è registrata nel bilancio di previsione prima dello stanziamento riguardante l'opera cui la progettazione si riferisce. Per tale ragione, affinché la spesa di progettazione possa essere contabilizzata tra gli investimenti, è necessario che i documenti di programmazione dell'ente, che definiscono gli indirizzi generali riguardanti gli investimenti e la realizzazione delle opere pubbliche (DUP, DEFR o altri documenti di programmazione), individuino in modo specifico l'investimento a cui la spesa di progettazione è destinata, prevedendone altresì le necessarie forme di finanziamento. In tal caso, la spesa di progettazione "esterna", consistente in una delle fattispecie previste dall'art. 24, comma 1, esclusa la lettera a), del d.lgs. n. 50 del 2016, è registrata, nel rispetto della natura economica della spesa, al Titolo II della spesa, alla voce U.2.02.03.05.001".*

## **OBIETTIVO PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2022-2024**

Il Comune di Tredozio, come descritto in sede di analisi dei contesti, sia interno che esterno, è un Ente di ridotte dimensioni con carenza di personale, il cui bilancio finanziario richiede una costante attenzione per ciò che riguarda la salvaguardia degli equilibri.

E' 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 in sede di documento unico di programmazione in correlazione con gli obiettivi istituzionali di Ente.

Nel documento programmatico relativo al triennio 2022-2024 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,

Tali linee di indirizzo non si discostano in maniera significativa rispetto alle scelte, molto spesso vincolate dalla struttura territoriale, sociale e burocratica dell'Ente, già enunciate nei precedenti documenti programmatici, in quanto le direttrici di salvaguardia del tessuto cittadino presuppone inevitabilmente interventi in tali settori.

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.

Il PNRR, nell'ambito del programma Next Generation European Union (NGEU), prevede la Riforma della Pubblica amministrazione ed in particolare contiene la parte inerente la gestione contabile, con titolo: "Dotare le Pubbliche amministrazioni di un sistema unico di Contabilità economico- patrimoniale *accrual*" . L'obiettivo della riforma è quello di implementare un sistema di contabilità basato sul principio *accrual* (registrare per competenza) unico per tutto il settore pubblico, in linea con il percorso delineato a livello internazionale ed europeo per la definizione di principi e standard contabili nelle pubbliche amministrazioni (IPSAS/EPAS) e in attuazione della Direttiva 2011/85/UE del Consiglio: un assetto contabile *accrual* costituisce, infatti, un supporto essenziale per gli interventi di valorizzazione del patrimonio pubblico, grazie ad un sistema di imputazione,

omogeneo. Il MEF ha realizzato, in accordo con la Commissione Europea, tre diversi progetti di PNRR finalizzati ad analizzare *l'accounting maturity* del nostro Paese e ad individuare le iniziative più idonee per l'adozione di un sistema unico di contabilità *accrual* nelle amministrazioni pubbliche italiane, da realizzarsi entro il secondo trimestre 2026.

L'attuazione del PNRR si estrinseca anche nell'adozione di un nuovo tipo di programmazione che si caratterizza per il coordinamento e l'integrazione delle singole componenti gestionali all'interno di ciascun Ente.

Il nuovo Piano integrato triennale di attività e organizzazione sostituirà i vecchi strumenti di pianificazione in materia di personale e non solo. L'art. 6 del DL 80/2021 stabilisce l'obbligo per le pubbliche amministrazioni con più di cinquanta dipendenti, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, di adottare, entro il 30 aprile, il Piano integrato di attività e organizzazione con il quale dovranno essere definiti gli obiettivi programmatici e strategici della performance e gli strumenti di reclutamento e valorizzazione delle risorse umane. Il Piano, sarà aggiornato annualmente e dovrà indicare la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche al fine del raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale. Dovrà inoltre indicare gli obiettivi di anticorruzione, gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza e alla semplificazione amministrativa con contestuale eliminazione delle precedenti forme di pianificazione (Piano triennale dei fabbisogni del personale, Piano della performance, Piano trasparenza e anticorruzione e del Piano della digitalizzazione). Nel Piano tipo sono definite modalità semplificate per l'adozione del Piano da parte delle amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti.

In questa nuova prospettiva, nell'ottica dell'avvio di una verifica circa l'effettiva rispondenza e semplificazione delle misure di carattere generale e delle misure specifiche applicate rispetto alle aree di rischio individuate già nel PTPCT 2020-2022 e confermate nel piano successivo, si ritiene di avviare una ridefinizione delle misure generali e specifiche riferite alle aree di rischio anche alla luce dell'esperienza del triennio precedente, da realizzarsi tramite una analisi congiunta tra il RPCT e tutti i titolari delle posizioni organizzative all'interno del Comune di Tredozio, al fine di consentire un'efficace monitoraggio successivo delle attività interessate.

Particolare rilevanza, in coerenza con gli indirizzi ricompresi nel documento unico di programmazione e con gli obiettivi di Ente, avranno per l'annualità in questione, le misure specifiche riferite ai macro processi inerenti ai contratti pubblici ed alla gestione delle entrate e delle spese nonché del patrimonio.

Fasi di realizzazione:

- Monitoraggio circa l'efficacia delle misure generali e specifiche adottate in sede di pianificazione triennale. Eventuali integrazioni al testo del PTPCT – *entro il 30 settembre*;
- Monitoraggio conclusivo del circa l'efficacia delle misure generali e specifiche adottate in sede di pianificazione triennale – *entro il 30 novembre*.

*FASI DELLA GESTIONE DEL RISCHIO*

## Identificazione del rischio

L'identificazione del rischio consiste nella ricerca, individuazione e descrizione dei rischi.

L'attività di identificazione richiede che per ciascun processo o fase di processo siano fatti emergere i possibili rischi di corruzione. Questi emergono considerando il contesto esterno ed interno all'amministrazione, anche con riferimento alle specifiche posizioni organizzative presenti.

L'attività di identificazione dei potenziali rischi corruttivi presuppone una mappatura dei processi svolti dall'organizzazione comunale nella quale vengono individuate le aree operative a maggior esposizione e per le quali è necessario prevedere una puntualità nelle misure da adottare.

La fase successiva si articola nell'analisi all'interno dei singoli processi delle singole attività al fine di arrivare ad una mappatura completa sotto il profilo del rischio di tutta l'attività svolta dall'Ente.

Prendendo innanzitutto come punti di riferimento iniziale le aree di rischio individuate nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) 2019 e l'attività di mappatura intrapresa con il precedente triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT) con il presente piano si intende proseguire l'attività di mappatura analitica dei processi che il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) unitamente ai Responsabili dei servizi, ciascuno per il proprio settore di competenza, ritiene di approfondire e di estendere per una maggiore comprensione dei potenziali rischi.

Stante le dimensioni ridotte dell'Ente sotto il profilo organizzativo e le funzioni conferite all'Unione di comuni della Romagna Forlivese, l'attività di mappatura completa di tutte le attività ricomprese nei processi gestiti dall'Ente potrà trovare definitivo completamento, anche tramite eventuali forme di consultazione con l'utenza, nell'arco dei due prossimi esercizi, anche alla luce della necessità di rimodulare nel presente piano i criteri di misurazione del rischio dei singoli processi con applicazione di più approfonditi indicatori così come suggeriti nel PNA 2019 e di una metodologia di valutazione "qualitativa".

Ai fini della determinazione dell'impatto del rischio corruttivo nel presente piano si è tenuto conto oltre che della complessità procedimentale anche dei dati provenienti dall'analisi dei sotto elencati fattori:

- contesto esterno: sia a livello provinciale che in ambito prettamente comunale che presenta le caratteristiche di una comunità montana ridotta in calo demografico;
- contesto interno: chiave di valutazione è il personale ridottissimo che opera con budget finanziari altrettanto modesti;
- studio dei compartimenti pregressi: non sono emerse da moltissimi anni presso l'Ente situazioni riconducibili a fattispecie che il piano mira a contrastare.

Inoltre in sede di pubblicazione dell'avviso ai fini della partecipazione degli stakeholders alla redazione dei contenuti del presente piano non sono stati riscontrati interventi, osservazioni o richieste.

Nel presente piano triennale della prevenzione della corruzione pertanto si approfondiranno e focalizzeranno quelle aree di rischio già precedentemente individuate

nei precedenti piani con un progressivo allargamento dell'analisi secondo il principio di "gradualità"

I processi analizzati nel presente piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT) sono riportati nell'apposita sezione analitica concernente l'identificazione, la misurazione ed il trattamento del rischio.

La misurazione e le modalità di trattamento del rischio saranno oggetto di riesame periodico semestrale per verificare eventuali aggiornamenti alle schede.

## Indicatori di rischio

I criteri per la valutazione dell'esposizione al rischio di eventi corruttivi sono tradotti operativamente in **indicatori di rischio** tali da fornire delle indicazioni sul livello di esposizione al rischio dei singoli processi o delle sue attività componenti.

Per la stima del rischio, quindi, sono definiti gli indicatori del livello di esposizione del processo al rischio di corruzione, i quali operano sulla base del principio di "gradualità".

Recependo le indicazioni dell'ANAC sono individuati i sotto riportati indicatori di rischio:

1. **livello di interesse "esterno"**: la presenza di interessi rilevanti, economici o meno, e di benefici per i destinatari determina un incremento del rischio;
2. **grado di discrezionalità del decisore interno**: un processo decisionale altamente discrezionale si caratterizza per un livello di rischio maggiore rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato;
3. **manifestazione di eventi corruttivi in passato**: se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha caratteristiche che rendono praticabile il malaffare;
4. **trasparenza/opacità del processo decisionale**: l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, abbassa il rischio;
5. **livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione, aggiornamento e monitoraggio del piano**: la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema della corruzione o, comunque, determinare una certa opacità sul reale livello di rischio;
6. **grado di attuazione delle misure di trattamento**: l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore probabilità di fatti corruttivi.

## Misurazione del rischio

La metodologia di applicazione dei singoli indicatori di rischio è svolta con metodologia di tipo qualitativo con articolazione su scala ordinaria come da sotto riportato prospetto

<b>Livello di rischio</b>	<b>Sigla corrispondente</b>
Rischio quasi nullo	N
Rischio molto basso	B-
Rischio basso	B
Rischio moderato	M
Rischio alto	A
Rischio molto alto	A+
Rischio altissimo	A++

La misurazione del rischio corruttivo di ciascun processo preso in esame nel presente Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT) è svolta attraverso la valutazione del livello di rischio riferito a ciascun indicatore di rischio tale da valutare il rischio complessivo per ogni singolo processo.

La misurazione complessiva del rischio corruttivo di ciascun processo è corredata da una motivazione sintetica dando atto che la valutazione si uniforma ad un criterio il più possibile qualitativo e non aritmetico-quantitativo.

La misurazione dei singoli indicatori di rischio è svolta sulla base dei seguenti criteri:

– Valutazione dei Responsabili dei servizi competenti per la gestione dei rispettivi processi (metodo di “autovalutazione”) con il coordinamento dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT).

La valutazione tiene conto dei sotto riportati “dati oggettivi”, se presenti:

- dati sui precedenti giudiziari e disciplinari a carico dei dipendenti, fermo restando che le fattispecie da considerare sono le sentenze definitive, i procedimenti in corso, le citazioni a giudizio relativi a: reati contro la PA; falso e truffa, con particolare riferimento alle truffe aggravate alla PA (artt. 640 e 640-bis CP); procedimenti per responsabilità contabile; ricorsi in tema di affidamento di contratti);
- segnalazioni pervenute: whistleblowing o eventuali reclami ecc.;
- ulteriori dati rilevanti in possesso dell’Ente.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) vaglia le stime dei singoli responsabili dei servizi per analizzarne la ragionevolezza ed evitare la sottostima delle stesse.

La misurazione dei rischi dei processi analizzati nel presente piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT) è riportata nell'apposita sezione analitica concernente l'identificazione, la misurazione ed il trattamento del rischio.

## **Trattamento del rischio**

Al termine del procedimento di misurazione dei rischi di ciascun processo è data priorità al trattamento di quelle situazioni ed attività che sulla base dell'analisi valutativa presentano una più un'esposizione più elevata di rischio.

Stante che il trattamento del rischio è la fase finalizzata ad individuare le modalità più idonee a prevenire i rischi, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi, con il presente piano è prevista l'individuazione delle misure correttive che in relazione al rischio stimato possono essere generali o specifiche.

Sono **misure generali** quelle che intervengono in maniera trasversale sull'intera amministrazione e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione.

Sono **misure specifiche** quelle che agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi individuati in fase di valutazione del rischio e si caratterizzano dunque per l'incidenza su problemi specifici.

Le misure riferite a ciascun processo analizzato ed adottate con il presente piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT) sono riportate nell'apposita sezione analitica concernente l'identificazione, la misurazione ed il trattamento del rischio.

**Il Responsabile della prevenzione della corruzione monitorerà con periodicità almeno semestrale, in via ordinaria, o con maggior frequenza in via straordinaria, 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.**

*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 opererà 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:

*Fase 1: 1^ verifica semestrale (30 settembre) sulla corretta applicazione e sulle modalità di applicazione del Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza in relazione anche alle linee guida ANAC ed al Piano Nazionale – Incontro Responsabile prevenzione della corruzione e della trasparenza e Responsabili di Area organizzativa.*

*Fase 2: 2^ verifica semestrale (30 novembre) sulla corretta applicazione e sulle modalità di applicazione del Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza in relazione anche alle linee guida ANAC ed al Piano Nazionale – Incontro Responsabile prevenzione della corruzione e della trasparenza e Responsabili di Area organizzativa.*

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.

*Indicatori di monitoraggio: Percentuale di attuazione delle fasi 1 e 2*

## **Rotazione del personale**

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

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

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

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

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

*Indicatori di monitoraggio:*

*La misura non è attuabile salvo che in via straordinaria pertanto non sono individuabili indicatori di monitoraggio.*

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

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

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

*Tempistica del monitoraggio: periodico (30 settembre e 30 novembre)*

*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 delle prevenzioni 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.

*Tempistica del monitoraggio: annuale (30 novembre)*

*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**

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.»*

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 (funzionari responsabili di posizione organizzativa, responsabili di procedimento nel caso previsto dall'art. 125, commi 8 e 11, del D.Lgs. n. 163/2006).

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

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

*Tempistica del monitoraggio: periodico (30 settembre e 30 novembre)*

*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*

## **Monitoraggio del rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti**

I Responsabili di posizione organizzativa, ognuno per la propria area/settore di attività, monitoreranno il controllo del rispetto dei termini procedurali il cui mancato rispetto possono essere sintomo di fenomeni corruttivi.

La competenza del monitoraggio spetterà, in primo luogo a tutti i titolari di posizione organizzativa, ed inoltre, in generale, al responsabile della prevenzione della corruzione.

Ogni responsabile di procedimento, qualora ravvisi l'impossibilità di rispettare il termine di conclusione di un procedimento previsto dalla legge o dal regolamento comunale sul procedimento amministrativo, ne dà immediata comunicazione, prima della scadenza del termine al proprio diretto superiore, il quale dispone, ove possibile, le misure necessarie affinché il procedimento sia concluso nel termine prescritto.

Fermo restando l'esercizio delle prerogative e dei doveri previsti dai commi 9 bis, 9 ter e 9 quater dell'articolo 2 della legge 7 agosto 1990 n. 241 in capo al soggetto individuato quale responsabile del potere sostitutivo, il Responsabile del servizio di riferimento, valuta le ragioni della mancata conclusione del procedimento, ovvero del ritardo, ed impartisce le misure, anche di natura organizzativa, necessarie affinché siano rimosse le cause del ritardo.

Del mancato rispetto del termine di conclusione del procedimento e delle ragioni di ciò è data comunque comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione.

Qualora le ragioni del ritardo dipendano da accertate carenze di personale o in genere da carenze di ordine organizzativo, la cui possibile soluzione ecceda l'ambito delle attribuzioni gestionali rispettivamente del Responsabile del servizio di appartenenza, la comunicazione è corredata da una proposta organizzativa per il superamento delle criticità riscontrate.

I Responsabili comunicano con cadenza periodica (*30 settembre e 30 novembre*) al Responsabile anticorruzione i procedimenti di competenza delle strutture che afferiscono ai loro settori, suddivisi per tipologie, nei quali non è stato rispettato il termine di conclusione del procedimento.

Resta fermo l'obbligo di comunicazione a carico del responsabile del procedimento previsto dall'art. 2, comma 9-*quater*, della legge 241/1990.

## **Ricorso all'arbitrato**

L'Ente in tutti i contratti futuri intende escludere il ricorso all'arbitrato con esclusione della *clausola compromissoria* ai sensi dell'art. 209, comma 2, del Codice dei contratti pubblici.

*Tempistica del monitoraggio: periodico (30 settembre e 30 novembre)*

*Indicatori di monitoraggio: percentuale di attuazione della misura in relazione ai contratti pubblici*

## **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.

Nel rispetto del comma 3 dell'art. 54 del D.Lgs. 165/2001, il quale dispone che ciascuna amministrazione elabori un proprio Codice di comportamento, questo Ente con deliberazione della Giunta Comunale n. 3 del 28.01.2014 ha approvato il testo vigente per il Comune di Tredozio.

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.

Allo stato attuale l'Ente, pur prevedendo una revisione del Codice negli anni passati, ha ritenuto di non modificarlo in quanto sostanzialmente compatibile con i sopravvenuti indirizzi ed integrato dai piani triennali per la prevenzione della corruzione,

*Indicatori di monitoraggio: Monitoraggio periodico (30 settembre e 30 novembre) per verificare la necessità di eventuali integrazioni al Codice vigente.*

## **Disposizioni per l'attività contrattuale**

### *Acquisizione di servizi e forniture. Procedure negoziate e affidamenti diretti*

Fermo restando il rispetto delle disposizioni normative e regolamentari vigenti in materia di affidamento dei contratti per l'acquisizione di servizi e forniture, ivi compreso l'utilizzo della Centrale di Committenza o delle convenzioni Consip, i Responsabili dei servizi definiscono con i responsabili di procedimento, procedure idonee a consentire un'adeguata programmazione del fabbisogno, evitando, compatibilmente con le disponibilità finanziarie, frazionamenti nell'acquisizione di servizi e forniture.

Con cadenza periodica (entro il 30 settembre ed entro il 30 novembre) i Responsabili dei servizi comunicano al Responsabile della prevenzione della corruzione l'elenco degli affidamenti di contratti per acquisizione di servizi e forniture assegnati nel semestre precedente, nell'ambito della loro struttura con procedura negoziata ovvero con affidamento diretto, distintamente per ciascun responsabile di procedimento e per ciascuna tipologia di servizio o genere di fornitura, indicando altresì per ciascun contratto:

- l'importo contrattuale
- il nominativo o ragione sociale del soggetto affidatario
- la data di sottoscrizione del contratto

### *Affidamento di lavori*

Con cadenza periodica (entro il 30 settembre ed entro il 30 novembre), i Responsabili dei servizi comunicano al Responsabile della prevenzione della corruzione i contratti di appalto di lavori pubblici, assegnati nell'ambito della loro struttura, con procedura ristretta, con procedura negoziata, con affidamento diretto, distintamente per ciascun responsabile di procedimento, indicando altresì per ciascun contratto:

- la tipologia di lavori assegnati
- l'importo dei lavori stimato e la percentuale di ribasso applicata
- l'importo contrattuale
- il nominativo o la ragione sociale dell'aggiudicatario
- la data di sottoscrizione del contratto
- l'indicazione se trattasi di lavori di somma urgenza.

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

## **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 Tredozio 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.

## 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.

*Tempistica del monitoraggio: periodico (30 settembre e 30 novembre)*

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

### *Esito monitoraggio PTPCT 2021-2023*

Esito dell'attività di monitoraggio dell'attuazione delle misure generali contenute nel Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2021-2023:

Il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2021-2023 disciplinava tempi, modalità e indici di attuazione delle misure generali per ciò che riguarda l'attività di monitoraggio.

Stante il ridotto personale dipendente il monitoraggio è stato comunque svolto soprattutto nel corso dell'iter procedimentale per una percentuale di processi con constatazione del rispetto delle misure inserite nel Piano.

*TRASPARENZA*

## **Obiettivi strategici**

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

Pertanto, intende realizzare i seguenti obiettivi di trasparenza sostanziale:

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

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

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

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

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

*Per il triennio 2022-2024 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 all’Area organizzativa nella quale rientra la funzione segreteria/affari generali e in particolare all’interno del Comune di Tredozio all’Area Amministrativa.

I Responsabili dei Servizi depositari dei dati, delle informazioni e dei documenti da pubblicare trasmettono all’Ufficio segreteria/affari generali i dati, le informazioni ed i documenti, già trattati nel rispetto delle disposizioni in materia di protezione dei dati personali, all’Ufficio segreteria il quale provvede alla pubblicazione entro 7 giorni dalla ricezione. Stante la evidente esiguità di personale i singoli Responsabili dei Servizi possono procedere alla pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti anche direttamente.

Ai singoli Responsabili dei servizi compete comunque la responsabilità di adempiere agli obblighi di pubblicazione previsti dal decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 per l’inserimento nella piattaforma “Amministrazione trasparente” o trasmettendo i dati all’ufficio segreteria/affari generali o provvedendo direttamente.

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

## 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".

*Tempi di di monitoraggio dell'attuazione misure di trasparenza previste per i singoli processi:*

*Semestrale (30 giugno e 30 novembre)*

*Modalità:*

*A campione (5% complessivo)*

*Indici di monitoraggio:*

*Percentuale di attuazione delle misure di trasparenza in relazione ai processi campionati*

*Esito dell'attività di monitoraggio dell'attuazione delle misure di trasparenza contenute nel Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2021-2023*

Il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2021-2023 disciplinava tempi, modalità e indici di attuazione delle misure di trasparenza per ciò che riguarda l'attività di monitoraggio.

Entro la data del 30.06.2021, termine di scadenza, il Nucleo di valutazione presso l'Unione di comuni della Romagna forlivese ha verificato la pubblicazione dei dati sul portale "Amministrazione Trasparente".

**Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione 2022 - 2024**  
**Obblighi di pubblicazione**

sotto-sezione livello 1	n.	sotto-sezione livello 2	Norme del d.lgs. 33/2013 modificato dal d.lgs. 97/2016	Contenuti	
A	B	C	D	E	F
<b>1.Disposizioni generali</b>	1.1	Programma per la Trasparenza e l'integrità	Art. 10 co. 8 lett. A)	Pubblicazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione che comprende il programma per la trasparenza e l'integrità	annuale
	1.2	Atti generali	Art. 12	Riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni. Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse, ivi compresi i codici di condotta. Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta (art. 55 co. 2 decreto legislativo 165/2001).	tempestivo
	1.3	<del>Oneri informativi per cittadini e imprese</del>	<del>Art. 34</del>	<del>Norma abrogata dal d.lgs. 97/2016.</del>	
<b>2.Organizzazione</b>	2.1	Organi di indirizzo politico-amministrativo	Art. 13 co. lett. a)	Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze.	Tempestivo

**Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione 2022 - 2024**  
**Obblighi di pubblicazione**

			Art. 14	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo. Curricula. Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica. Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici. Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti. Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti.	Tempestivo
	2.2	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47	Provvedimenti di erogazione delle sanzioni amministrative pecuniarie a carico del responsabile della mancata comunicazione per la mancata o incompleta comunicazione dei dati concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico (di organo di indirizzo politico) al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie, del coniuge e dei parenti entro il secondo grado di parentela, nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica.	Tempestivo
	2.3	Articolazione degli uffici	Art. 13 co. 1 lett. B), C)	Articolazione degli uffici. Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche. Competenze e risorse a disposizione di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale. Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici.	Tempestivo
	2.4	Telefono e posta elettronica	Art. 13 co. 1 lett. D)	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali.	Tempestivo
<b>3. Consulenti e collaboratori</b>	3.1		Art. 15 co. 1 e 2	Informazioni relative ai titolari di incarichi di collaborazione o consulenza: estremi dell'atto di conferimento dell'incarico; curriculum vitae; i dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o lo svolgimento di attività professionali; compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di consulenza o di collaborazione, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse. (art. 53 co. 14 d.lgs 165/2001)	Entro tre mesi dal conferimento

**Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione 2022 - 2024**  
**Obblighi di pubblicazione**

<b>4. Personale</b>	4.1	Incarichi amministrativi di vertice	Art. 14	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo. Curricula. Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica. Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici. Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti. Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti. Ciascun dirigente comunica all'amministrazione presso la quale presta servizio gli emolumenti complessivi percepiti a carico della finanza pubblica. L'amministrazione pubblica sul proprio sito istituzionale l'ammontare complessivo dei suddetti emolumenti per ciascun dirigente	Tempestivo
			<del>Art. 41 co. 2 e 3</del>	<del>Trasparenza del SSN.</del>	Nulla
	4.2	Dirigenti	Art. 14 co. 1 lett. b)	Curricula, redatti in conformità al vigente modello europeo.	Tempestivo
			Art. 14, co. 1, 1-bis e 1-ter	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo. Curricula. Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica. Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici. Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti. Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti. Ciascun dirigente comunica all'amministrazione presso la quale presta servizio gli emolumenti complessivi percepiti a carico della finanza pubblica. L'amministrazione pubblica sul proprio sito istituzionale l'ammontare complessivo dei suddetti emolumenti per ciascun dirigente	Tempestivo
			<del>Art. 41 co. 2 e 3</del>	<del>Nulla.</del>	
	4.3	Posizioni organizzative	Art. 14 co. 1-quinquies	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo.	Tempestivo
	4.4	Dotazione organica	Art. 16 co. 1 e 2	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico. Le pubbliche amministrazioni evidenziano separatamente i dati relativi al costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico.	Annuale
	4.5	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato ed elenco dei titolari dei contratti a tempo determinato, con l'indicazione delle diverse tipologie di rapporto, della distribuzione di questo personale tra le diverse qualifiche e aree professionali, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico. Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico.	Annuale  TRIM

**Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione 2022 - 2024**  
**Obblighi di pubblicazione**

	4.6	Tassi di assenza	Art. 16 co. 3	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale.	Trimestrale
	4.7	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti	Art. 18	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente, con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico. (art. 53 co. 14 decreto legislativo 165/2001)	Tempestivo
	4.8	Contrattazione collettiva	Art. 21 co. 1	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche. (art. 47 co. 8 decreto legislativo 165/2001)	Tempestivo
	4.9	Contrattazione integrativa	Art. 21 co. 2	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti). Specifiche informazioni sui costi della trattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispongono, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri -Dipartimento della funzione pubblica. (art. 55 co. 4 decreto legislativo 150/2009)	Tempestivo  A
	4.10	Nucleo di valutazione	Art. 10 co. 8 lett. C)	Nominativi, compensi, curricula.	Tempestivo
<b>5. Bandi di concorso</b>	5		Art. 19	Le pubbliche amministrazioni pubblicano i bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione, nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte. Le pubbliche amministrazioni pubblicano e tengono costantemente aggiornato l'elenco dei bandi in corso.	Tempestivo
<b>6. Performance</b>	6.1	Piano della Performance	Art. 10 co. 8 lett. B)	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, decreto legislativo n. 150/2009). Piano della performance e relazione (art. 10 decreto legislativo 150/2009).	Tempestivo
	6.2	Relazione sulla Performance	Art. 10 co. 8 lett. B)	Piano della performance e relazione (art. 10 decreto legislativo 150/2009). Documento del Nucleo di Valutazione di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), decreto legislativo n. 150/2009).	Tempestivo
	6.3	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20 co. 1	Ammontare complessivo stanziato dei premi collegati alla performance. Ammontare dei premi distribuiti.	Tempestivo
	6.4	Dati relativi ai premi	Art. 20 co. 2	I criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio e i dati relativi alla sua distribuzione, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi, nonché i dati relativi al grado di differenziazione nell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti.	Tempestivo
	6.5	Benessere organizzativo	Art. 20 co. 3	Norma abrogata dal d.lgs. 97/2016	
<b>7. Enti controllati</b>	7.1	Enti pubblici vigilati	Art. 22 co. 1 lett. A)	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate.	Annuale

**Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione 2022 - 2024**  
**Obblighi di pubblicazione**

			Art. 22 co. 2 e 3	I dati relativi alla ragione sociale, alla misura della eventuale partecipazione dell'amministrazione, alla durata dell'impegno, all'onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione, al numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo, al trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante, ai risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari. Sono altresì pubblicati i dati relativi agli incarichi di amministratore dell'ente e il relativo trattamento economico complessivo Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici.	Annuale
	7.2	Società partecipate	Art. 22 co. 1 lett. B)	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate.	Annuale
			Art. 22 co. 1 lett. D-bis)	I provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche.	
			Art. 22 co. 2 e 3	I dati relativi alla ragione sociale, alla misura della eventuale partecipazione dell'amministrazione, alla durata dell'impegno, all'onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione, al numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo, al trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante, ai risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari. Sono altresì pubblicati i dati relativi agli incarichi di amministratore dell'ente e il relativo trattamento economico complessivo Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici.	Annuale
	7.3	Enti di diritto privato controllati	Art. 22 co. 1 lett. C)	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate.	Annuale
			Art. 22 co. 2 e 3	I dati relativi alla ragione sociale, alla misura della eventuale partecipazione dell'amministrazione, alla durata dell'impegno, all'onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione, al numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo, al trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante, ai risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari. Sono altresì pubblicati i dati relativi agli incarichi di amministratore dell'ente e il relativo trattamento economico complessivo Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici.	Annuale
	7.4	Rappresentazione grafica	Art. 22 co. 1 lett. D)	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati.	Annuale
<b>8. Attività e procedimenti</b>	8.1	Dati aggregati attività amministrativa	Art. 9-bis	Le pubbliche amministrazioni titolari delle banche dati di cui all' <b>Allegato B del d.lgs. 33/2013</b> pubblicano i dati, contenuti nelle medesime banche dati, corrispondenti agli obblighi di pubblicazione di cui al d.lgs 33/2013, indicati nel medesimo.	Tempestivo

**Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione 2022 - 2024**  
**Obblighi di pubblicazione**

	8.2	Tipologie di procedimento	Art. 35 co. 1	Le pubbliche amministrazioni pubblicano i dati relativi alle tipologie di procedimento di propria competenza. Per ciascuna tipologia di procedimento sono pubblicate le seguenti informazioni: a) una breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili; b) l'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria; c) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale, nonché, ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio, unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale; d) per i procedimenti ad istanza di parte, gli atti e i documenti da allegare all'istanza e la modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni, anche se la produzione a corredo dell'istanza è prevista da norme di legge, regolamenti o atti pubblicati nella Gazzetta Ufficiale, nonché gli uffici ai quali rivolgersi per informazioni, gli orari e le modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale, a cui presentare le istanze; e) le modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano; f) il termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante; g) i procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato, ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio assenso dell'amministrazione; h) gli strumenti di tutela, amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento e nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli; i) il link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o i tempi previsti per la sua attivazione; l) le modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con le informazioni di cui all' <a href="#">articolo 36</a> ; m) il nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché le modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale;	Tempestivo
	8.3	<del>Monitoraggio tempi procedurali</del>	<del>Art. 24 co. 2</del>	Norma abrogata dal d.lgs. 97/2016.	Tempestivo
	8.4	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35 co. 3	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive.	Tempestivo
<b>9. Provvedimenti</b>	9.1	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23 lett.d)	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale

**Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione 2022 - 2024**  
**Obblighi di pubblicazione**

	9.2	Provvedimenti dirigenti	Art. 23 lett.d)	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Tempestivo
<b>10. Controlli sulle imprese</b>	10		Art. 25	Norma abrogata dal d.lgs. 97/2016.	
<b>11. Bandi di gara e contratti</b>	11		Art. 37	Le pubbliche amministrazioni e le stazioni appaltanti pubblicano: a) i dati previsti dall'art. 1 co. 32 legge 190/2012: struttura proponente, oggetto del bando, elenco degli operatori invitati a presentare offerte, numero di offerenti che hanno partecipato, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera, servizio, fornitura, importo delle somme liquidate, tabella riassuntiva delle informazioni relative all'anno precedente (art. 1 comma 32 legge 190/2012). b) gli atti e le informazioni oggetto di pubblicazione ai sensi del <a href="#">decreto legislativo 50/2016</a> (art. 29): Tutti gli atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture, nonché alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni, compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'articolo 5, ove non considerati riservati ai sensi dell'articolo 112 ovvero secretati ai sensi dell'articolo 162, devono essere pubblicati e aggiornati sul profilo del committente, nella sezione "Amministrazione trasparente", con l'applicazione delle disposizioni di cui al <a href="#">decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33</a> . Al fine di consentire l'eventuale proposizione del ricorso ai sensi dell'articolo 120 del codice del processo amministrativo, sono altresì pubblicati, nei successivi due giorni dalla data di adozione dei relativi atti, il provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali. E' inoltre pubblicata la composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti. Nella stessa sezione sono pubblicati anche i resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione.	Tempestivo
<b>12. Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici</b>	12.1	Criteri e modalità	Art. 26 co. 1	Regolamenti con i quali sono determinati criteri e modalità per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati.	Tempestivo
	12.2	Atti di concessione	Art. 26 co. 2	Deliberazioni e determinazioni di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a 1.000 euro.	Tempestivo
			Art. 27	Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati. Per ciascuno: nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario; importo del vantaggio economico corrisposto; norma e titolo a base dell'attribuzione; ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo; modalità seguita per l'individuazione del beneficiario; link al progetto selezionato; link al curriculum del soggetto incaricato.	Annuale

**Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione 2022 - 2024**  
**Obblighi di pubblicazione**

<b>13. Bilanci</b>	13.1	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29 co. 1 e 1-bis	Le pubbliche amministrazioni pubblicano i documenti e gli allegati del bilancio preventivo e del conto consuntivo entro trenta giorni dalla loro adozione, nonché i dati relativi al bilancio di previsione e a quello consuntivo in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche, al fine di assicurare la piena accessibilità e comprensibilità. Le pubbliche amministrazioni pubblicano e rendono accessibili, anche attraverso il ricorso ad un portale unico, i dati relativi alle entrate e alla spesa di cui ai propri bilanci preventivi e consuntivi in formato tabellare aperto che ne consenta l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo, secondo uno schema tipo e modalità definiti con decreto del Presidente del Consiglio dei ministri da adottare sentita la Conferenza unificata.	Tempestivo
	13.2	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio	Art. 29 co. 2	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione.	Tempestivo
<b>14. Beni immobili e gestione patrimonio</b>	14.1	Patrimonio immobiliare	Art. 30	Le pubbliche amministrazioni pubblicano le informazioni identificative degli immobili posseduti e di quelli detenuti, nonché i canoni di locazione o di affitto versati o percepiti.	Tempestivo
	14.2	Canoni di locazione o affitto	Art. 30	Le pubbliche amministrazioni pubblicano le informazioni identificative degli immobili posseduti e di quelli detenuti, nonché i canoni di locazione o di affitto versati o percepiti.	Tempest.
<b>15. Controlli e rilievi sull'amministrazione</b>	15		Art. 31	Le pubbliche amministrazioni pubblicano gli atti degli organismi indipendenti di valutazione o nuclei di valutazione, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti. Pubblicano, inoltre, la relazione degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio nonché tutti i rilievi ancorché non recepiti della Corte dei conti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici.	Tempestivo
<b>16. Servizi erogati</b>	16.1	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32 co. 1	Le pubbliche amministrazioni e i gestori di pubblici servizi pubblicano la carta dei servizi o il documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici.	tempestivo
	16.2	Costi contabilizzati	Art. 32 co. 2 lett. a)	Le pubbliche amministrazioni e i gestori di pubblici servizi, individuati i servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi pubblicano: i costi contabilizzati e il relativo andamento nel tempo.	Annuale
			Art. 10 co. 5	Ai fini della riduzione del costo dei servizi, dell'utilizzo delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, nonché del conseguente risparmio sul costo del lavoro, le pubbliche amministrazioni provvedono annualmente ad individuare i servizi erogati, agli utenti sia finali che intermedi, ai sensi dell'art. 10 co. 5 del d.lgs. 279/1997. Le amministrazioni provvedono altresì alla contabilizzazione dei costi e all'evidenziazione dei costi effettivi e di quelli imputati al personale per ogni servizio erogato, nonché al monitoraggio del loro andamento nel tempo, pubblicando i relativi dati ai sensi dell'art. 32 del d.lgs. 33/2013.	Annuale
	16.3	Tempi medi di erogazione dei servizi	Art. 32 co. 2 lett. a)	Le pubbliche amministrazioni e i gestori di pubblici servizi, individuati i servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi pubblicano: i costi contabilizzati e il relativo andamento nel tempo.	Annuale

**Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione 2022 - 2024**  
**Obblighi di pubblicazione**

	16.4	Liste di attesa	Art. 41 co. 6	Gli enti, le aziende e le strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario sono tenuti ad indicare nel proprio sito, in una apposita sezione denominata «Liste di attesa», i criteri di formazione delle liste di attesa, i tempi di attesa previsti e i tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata.	Annuale
17. Pagamenti dell'amministrazione	17.1	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33	Le pubbliche amministrazioni pubblicano, con cadenza annuale, un indicatore dei propri tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture, denominato «indicatore annuale di tempestività dei pagamenti», nonché l'ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici. A decorrere dall'anno 2015, con cadenza trimestrale, le pubbliche amministrazioni pubblicano un indicatore, avente il medesimo oggetto, denominato «indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti», nonché l'ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici. Gli indicatori sono elaborati e pubblicati, anche attraverso il ricorso a un portale unico, secondo uno schema tipo e modalità definiti con decreto del Presidente del Consiglio dei ministri da adottare sentita la Conferenza unificata.	Annuale
	17.2	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36	Le pubbliche amministrazioni pubblicano e specificano nelle richieste di pagamento i dati e le informazioni di cui all'art. 5 del d.lgs. 82/2005. Codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento. Le pubbliche amministrazioni sono obbligate ad accettare, tramite la piattaforma tecnologica per l'interconnessione e l'interoperabilità tra le pubbliche amministrazioni, i pagamenti spettanti a qualsiasi titolo attraverso sistemi di pagamento elettronico, ivi inclusi, per i micro-pagamenti, quelli basati sull'uso del credito telefonico. Resta ferma la possibilità di accettare anche altre forme di pagamento elettronico, senza discriminazione in relazione allo schema di pagamento abilitato per ciascuna tipologia di strumento di pagamento elettronico come definita ai sensi dell'articolo 2, punti 33), 34) e 35) del regolamento UE 2015/751 del Parlamento europeo e del Consiglio del 29 aprile 2015 relativo alle commissioni interbancarie sulle operazioni di pagamento basate su carta.	Tempestivo

**Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione 2022 - 2024**  
**Obblighi di pubblicazione**

<p><b>18. Opere pubbliche</b></p>	<p>18</p>		<p>Art. 38</p>	<p>Le pubbliche amministrazioni pubblicano le informazioni relative ai Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici di cui all'art. 1 della legge 144/1999, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi. Fermi restando gli obblighi di pubblicazione di cui all'art. 21 del d.lgs. 50/2016, le pubbliche amministrazioni pubblicano tempestivamente gli atti di programmazione delle opere pubbliche, nonché le informazioni relative ai tempi, ai costi unitari e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.</p> <p>Le informazioni sono pubblicate sulla base di uno schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e delle finanze d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione, che ne curano altresì la raccolta e la pubblicazione nei propri siti web istituzionali al fine di consentirne una agevole comparazione.</p> <p>Art. 21 co. 1 e 4 del d.lgs. 50/2016:</p> <p>Le amministrazioni aggiudicatrici e gli enti aggiudicatori pubblicano, nel proprio profilo del committente, i progetti di fattibilità relativi alle grandi opere infrastrutturali e di architettura di rilevanza sociale, aventi impatto sull'ambiente, sulle città e sull'assetto del territorio, nonché gli esiti della consultazione pubblica, comprensivi dei resoconti degli incontri e dei dibattiti con i portatori di interesse. I contributi e i resoconti sono pubblicati, con pari evidenza, unitamente ai documenti predisposti dall'amministrazione e relativi agli stessi lavori.</p> <p>Gli esiti del dibattito pubblico e le osservazioni raccolte sono valutate in sede di predisposizione del progetto definitivo e sono discusse in sede di conferenza di servizi relativa all'opera sottoposta al dibattito pubblico.</p>	<p>Tempestivo</p>
<p><b>19. Pianificazione e governo del territorio</b></p>	<p>19</p>		<p>Art. 39</p>	<p>Le pubbliche amministrazioni pubblicano gli atti di governo del territorio, quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti;</p> <p>La documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica d'iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente, nonché delle proposte di trasformazione urbanistica d'iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse è pubblicata in una sezione apposita nel sito del comune interessato, continuamente aggiornata.</p>	<p>Tempestivo</p>

**Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione 2022 - 2024**  
**Obblighi di pubblicazione**

<p><b>20. Informazioni ambientali</b></p>	<p>20</p>		<p>Art. 40</p>	<p>In materia di informazioni ambientali restano ferme le disposizioni di maggior tutela già previste dall'art. 3-sexies del d.lgs. 152/2006, dalla legge 108/2001 e dal d.lgs. 195/2005.</p> <p>Le amministrazioni pubblicano, sui propri siti istituzionali le informazioni ambientali di cui all'art. 2 co. 1 lett. a) del d.lgs. 195/2005, che detengono ai fini delle proprie attività istituzionali, nonché le relazioni di cui all'<a href="#">articolo 10</a> del medesimo decreto legislativo.</p> <p>Ai sensi dell'Art. 2 co. 1 lett. a) del d.lgs. 195/2005 per «informazione ambientale» si intende qualsiasi informazione disponibile in forma scritta, visiva, sonora, elettronica od in qualunque altra forma materiale concernente:</p> <p>1) lo stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi;</p> <p>2) fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente, individuati al numero 1);</p> <p>3) le misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente di cui ai numeri 1) e 2), e le misure o le attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi;</p> <p>4) le relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale;</p> <p>5) le analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche, usate nell'ambito delle misure e delle attività di cui al numero 3);</p> <p>6) lo stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente di cui al punto 1) o, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore di cui ai punti 2) e 3).</p>	<p>Tempestivo</p>
<p><b>21. Strutture sanitarie private accreditate</b></p>	<p>21</p>		<p>Art. 41 co. 4</p>	<p>È pubblicato e annualmente aggiornato l'elenco delle strutture sanitarie private accreditate. Sono altresì pubblicati gli accordi con esse intercorsi.</p>	<p>Nulla</p>
<p><b>22. Interventi straordinari e di emergenza</b></p>	<p>22</p>		<p>Art. 42</p>	<p>Le pubbliche amministrazioni che adottano provvedimenti contingibili e urgenti e in generale provvedimenti di carattere straordinario in caso di calamità naturali o di altre emergenze, ivi comprese le amministrazioni commissariali e straordinarie, pubblicano:</p> <p>a) i provvedimenti adottati, con la indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti;</p> <p>b) i termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari;</p> <p>c) il costo previsto degli interventi e il costo effettivo sostenuto dall'amministrazione.</p>	<p>Tempestivo</p>

**Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione 2022 - 2024**  
**Obblighi di pubblicazione**

<p><b>23. Altri contenuti</b></p>	<p>23</p>		<p>Contenuti definiti a discrezione dell'amministrazione o in base a disposizioni legislative o regolamentari regionali o locali.</p>	<p><u>Anticorruzione:</u>          Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza.          Piano triennale per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità.          Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno).          Altri atti e documenti richiesti dall'ANAC.</p> <p><u>Accesso civico:</u>          Nome del Responsabile cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica.          Nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale.</p> <p><u>Accessibilità e dati aperti:</u>          Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati.          Catalogo dei dati e dei metadati in possesso delle amministrazioni, che si intendono rilasciati come dati di tipo aperto.          Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno).</p> <p><u>Spese di rappresentanza:</u>          (...)</p> <p><u>Altro:</u>          Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate.</p>	<p>Tempestivo</p>
-----------------------------------	-----------	--	---	---	-------------------

<b>SEZIONE</b>	<b>Sottosezione</b>	<b>Servizio responsabile trasmissione dati</b>
<b>Disposizioni generali</b>	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	<b>AMM.</b>
	Atti generali	<b>AMM.</b>
	Attestazioni OIV o struttura analoga	<b>AMM.</b>
<b>Organizzazione</b>	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	<b>AMM.</b>
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	<b>AMM.</b>
	Articolazione degli uffici	<b>AMM.</b>
	Telefono e posta elettronica	<b>AMM.</b>
<b>Consulenti e collaborazione</b>	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenze	<b>AFINP.</b>
<b>Personale</b>	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	<b>SC</b>
	Sanzione per mancata comunicazione dei dati	<b>AMM.</b>
	Posizioni organizzative	<b>AFINP.</b>
	Dotazione organica	<b>AFINP.</b>
	Personale non a tempo indeterminato	<b>AFINP.</b>
	Tassi di assenza	<b>AFINP.</b>
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti	<b>AMM. AFINP. ATEC.</b> (limitatamente ai rispettivi conferimenti ed autorizzazioni)
	Contrattazione collettiva	<b>AFINP.</b>
	Contrattazione integrativa	<b>AFINP.</b>
	OIV	<b>AFINP.</b>
<b>Bandi di concorso</b>		<b>AFINP.</b>
<b>Performance</b>	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	<b>AFINP.</b>
	Piano della Performance	<b>AFINP.</b>
	Relazione sulla performance	<b>AFINP.</b>
	Ammontare complessivo dei premi	<b>AFINP.</b>
	Dati relativi ai premi	<b>AFINP.</b>
	Benessere organizzativo	<b>AFINP.</b>
<b>Enti controllati</b>	Enti pubblici vigilati	<b>AFINP.</b>
	Società partecipate	<b>AFINP.</b>

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

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

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

**AMM. Area Amministrativa – titolare in via suppletiva Dott.ssa Nadia Castelli**

**AFINP. Area Finanziaria/Personale - titolare Dott.ssa Nadia Castelli**

**ATEC. Area Tecnica – titolare Ing. Melania Colinelli**

## **STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

## ORGANIGRAMMA



Il quadro della situazione interna dell'Ente risente della disciplina normativa in tema di vincoli alle assunzioni di personale.

La tabella seguente mostra i dipendenti in servizio alla data odierna (07/02/2022):

Qualifica	Dipendenti di ruolo	Dipendenti non di ruolo	Totale
B3	0	0	0
C3	1	0	1
C5	1	0	1
C6	2		2

D1	1	1	2
----	---	---	---

Il dipendente categoria D1 non di ruolo, titolare di P.O., risulta in servizio presso l'Area Tecnica per n. 3/36 ore settimanali + n. 6 ore (con decorrenza 01/01/2021) settimanali in posizione di comando dall'Unione di Comuni della Romagna forlivese.

Il dipendente categoria B3 ha rassegnato le dimissioni con decorrenza 01/11/2021. Il programma del Fabbisogno di personale 2022/2024 ne prevede la sostituzione con un B1 part time.

Il dipendente categoria C2 risulta in servizio presso l'Area Servizi Demografici.

Il dipendente categoria C5 risulta in servizio presso l'Area Servizi Finanziari/Personale part time 50% dal 01/06/2018 al 31/05/2024.

Dei n. 2 dipendenti categoria C6:

- n. 1 full time in servizio presso l'Area Amministrativa (Ufficio Segreteria);

- n. 1 33/36 ore settimanali in servizio presso l'Area Amministrativa - Servizi Sociali 50% e presso l'Area Tecnica al 50%. Le restanti n. 3/36 ore settimanali vengono impiegate attualmente in posizione di comando presso l'Unione di Comuni della Romagna forlivese alla Centrale Unica di Committenza almeno fino al 31/12/2021 (le ore di comando sono scese a n. 3 ore settimanali dal 01/01/2021. In precedenza erano 6);

Il dipendente categoria D1 in servizio presso l'Area Servizi Finanziari/Personale per n. 21/36 ore settimanali. Le restanti 15/36 ore settimanali viene impiegato, a seguito dell'approvazione della Convenzione tra i Comuni di Rocca San Casciano e Tredozio per la gestione dei servizi finanziari approvata in Consiglio comunale con delibera numero 20 del 26/03/2021, presso il Comune di Rocca San Casciano. Ai sensi dell'art. 3 comma 6 della Convenzione *"I sindaci dei due Comuni, sentito il responsabile del servizio, concorderanno i giorni e gli orari di servizio, con facoltà di apportare temporaneamente eventuali modifiche al monte ore settimanale in modo da garantire l'esercizio ottimale delle funzioni"*.

#### Andamento del personale negli ultimi anni:

*Numero totale personale dipendente:*

Al 31/12	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021
Di ruolo	7	7	6	5	4,5	4,5	5,5	4,5
Tempo det.	0	0	0	0,084	0,084	0,084	0,084	0,084

**ANNO 2021:** n. 4,5 dipendenti di ruolo di cui 0,5 in servizio presso altri enti

Segretario Comunale:

- in convenzione con Comune di Faenza (RA) fino ad agosto 2014;
- in convenzione con Comune di Modigliana (FC) e Cesenatico (FC) fino al 31/03/2017;

- in convenzione con i Comuni di Sogliano al Rubicone (FC), Rocca San Casciano (FC) e Dovadola (FC) dal 01/04/2017. Con atto di Consiglio numero 41 del 15/07/2019 è stato effettuato il rinnovo della Convenzione. La quota a carico del Comune di Tredozio è pari all'11%.

Numero posizioni organizzative del Comune di Tredozio:

**Area Amministrativa** Area assegnata all'Istruttore Direttivo cat D1 con decorrenza 01/08/2018. Incarico ad interim confermato per l'annualità 2022.

**Area Tecnica** Area assegnata al dipendente in comando da Unione di Comuni della Romagna forlivese dal 17/09/2018.

**Area Contabile** Responsabile di Area dipendente di ruolo del Comune di Tredozio in Convenzione con il Comune di Rocca San Casciano.

In data 27/12/2021 è stato approvato mediante delibera di Giunta comunale il piano triennale dei fabbisogni di personale riportante di seguito riportato:

- *assunzione a tempo parziale determinato istruttore tecnico direttivo categoria D1 per max 6 ore settimanali;*  
- *Assunzione a tempo parziale indeterminato di n. 1 Operaio - cat. B1;*

**Anno 2023:** negativo;

**Anno 2024:** negativo;

### **Rispetto vincoli di spesa in materia di personale:**

Il limite di spesa ai sensi dell' articolo 1 comma 557 della L. 296/2006 (media spese anni 2011/2013) è stato determinato in € 340.310,89.

La spesa di personale sostenuta negli ultimi esercizi, come da risultanze del rendiconto relativo, ammonta a:

- ANNO 2020 € 271.739,35
- ANNO 2019 € 256.699,65
- ANNO 2018 € 273.918,60
- ANNO 2017 € 288.755,96

La previsione di spesa per le annualità 2022/2024 ammonta a:

- ANNO 2022 € 284.441,00
- ANNO 2024 € 287.493,00
- ANNO 2024 € 287.493,00

**PROGRAMMA TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE  
2022-2024.**

## **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 esercitino 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 rilevano 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 TREDOZIO**

### **Premesse:**

- Il valore medio della spesa di personale il Comune di Tredozio relativamente al triennio 2011-2013, ai fini dell'applicazione dell'art. 1, comma 557 e 557 quater L. 296/2006 è pari ad €. 340.311,65, come da allegato A.

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

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

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

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

- La circolare del Ministro per la pubblica amministrazione di concerto con il Ministro dell'Economia e delle Finanze e il Ministro dell'Interno, in attuazione dell'articolo 33, comma 2, del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, convertito con modificazioni, dalla legge 28 giugno 2019, n. 58, in materia di assunzioni di personale da parte dei comuni in particolare il punto 1.2 “ Specificazione degli elementi che contribuiscono alla determinazione del rapporto spesa/entrate” dove vengono definite le voci da inserire

al numeratore e al denominatore del rapporto ai fini della determinazione del valore di riferimento per ciascuna amministrazione riporta:

*“Al fine di determinare, nel rispetto della disposizione normativa di riferimento e con certezza ed uniformità di indirizzo, gli impegni di competenza riguardanti la spesa complessiva del personale da considerare, sono quelli relativi alle voci riportati nel macro-aggregato BDAP: U.1 .01.00.00.000, nonché i codici spesa U1.03.02.12.00 1; U 1.03.02.12.002; U1.03.02.12.003; U1.03.02.12.999.*

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

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

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

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

- E’ stata pubblicata sulla G.U. del 11 settembre 2020 la Circolare del 13 maggio 2020 della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica “Circolare sul decreto del Ministro per la pubblica amministrazione, attuativo dell’articolo 33, comma 2, del decreto legge n. 34 del 2019, convertito, con modificazioni, dalla legge n. 58 del 2019, in materia di assunzioni di personale da parte dei comuni”.

- Il Comune di Tredozio ha approvato la programmazione del fabbisogno del personale 2022-2024 con deliberazione di Giunta Comunale n. 100 del 27.12.2021, successivamente modificato con successiva deliberazione della Giunta Comunale n. 74 del 25/07/2022.

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

- 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 Tredozio pari al **22,55%**, collocandosi al di sotto del valore soglia fissato dal DPCM al **28,60%** che, calcolato per il Comune di Tredozio e per l’anno 2021, risulta pari a € 329.193,43 come da prospetto allegato B.

Tanto premesso

## **PROGRAMMAZIONE TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE**

**2022-2024**

**Anno 2022:**

- 2. Assunzione a tempo determinato istruttore tecnico direttivo Cat. D1 presso l'Area Tecnica per n. max 6 ore settimanali;**
- 3. Assunzione a tempo pieno indeterminato istruttore tecnico direttivo Cat. D1 presso l'Area Tecnica;**
- 4. Assunzione a tempo parziale indeterminato di n. 1 Operaio - cat. B1;**

**Anno 2023: negativo;**

**Anno 2024: negativo;**

Contestualmente si dà atto che il Comune di Trezzio:

- - ha rispettato i vincoli di finanza pubblica per l'anno 2021 (pareggio di bilancio);
- - non versa nelle situazioni strutturalmente deficitarie di cui all'art. 242 del T.U.E.L.;
- - rispetta gli obblighi di certificazione dei crediti o diniego non motivato entro i trenta giorni dalla presentazione dell'istanza (art. 27 D.L. 66/2014, convertito in legge, con modificazioni, dalla legge 89/2014);
- - ha approvato il rendiconto 2021 come da deliberazione consiliare n. 16 del 29/04/2022;
- - ha provveduto alla trasmissione alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche (BDAP) dei bilanci di previsione 2017/2019 – 2018/2020 – 2019/2021 – 2020/2022 – 2021/2023 - 2022/2024;
- - ha provveduto alla trasmissione alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche (BDAP) dei bilanci consuntivi 2017 – 2018 – 2019 – 2020 - 2021;
- - risulta in regola con gli obblighi di trasmissione alla BDAP sezione Opere Pubbliche (MOP);
- - una spesa del personale come risultante dall'ultimo conto consuntivo approvato e riferito all'esercizio finanziario 2021 inferiore a quella del valore medio della spesa di personale relativamente al triennio 2011-2013 di cui all'art. 1, comma 557 e 557-quater L. 296/2006;
- - ha attivato la piattaforma telematica per la certificazione dei crediti;
- - si riserva di verificare ulteriormente il rispetto di tutti i vincoli, limiti e parametri previsti dalle normative vigenti prima di procedere alle assunzioni previste nella programmazione.

## Controllo rinnovi contrattuali

### Rinnovi contrattuali da escludere dal calcolo delle spese personale

Personale in servizio nel 2020 (il cui costo è aumentato):

<b>Categoria</b>	<b>Numero unità</b>	<b>Incrementi mensili da contratto</b>	<b>Aumento 2020 da non considerare</b>
C6	2	69,8	€ 1.675,20
C5	0,5	69,8	€ 418,80
C2	1	63,5	€ 762,00
D1	1	67,5	€ 810,00
B3	0,8333333333	58,1	€ 581,00
			<b>€ 4.247,00</b>

## ALLEGATO A

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

	Media 2011/2013	Rendiconto 2021
	2008 per enti non soggetti al patto	
Spese macroaggregato 101	€ 283.377,19	€ 280.438,79
Mac 101 – detrarre cap. 170/00 entrata		-€ 24.008,74
Spese macroaggregato 103+104	€ 82.966,73	€ -
Irap macroaggregato 102	€ 17.723,98	€ 14.505,69
Altre spese: reiscrizioni imputate all'esercizio successivo		€ 27.549,14
Altre spese: Spese da anni precedenti		-€ 28.314,61
Altre spese: da specificare.....		
Altre spese: da specificare.....		€ -
<b>Totale spese di personale (A)</b>	<b>€ 384.067,90</b>	<b>€ 270.170,27</b>
(-) Componenti escluse (B)	<b>€ 43.756,25</b>	
(-) Altre componenti escluse:		
di cui rinnovi contrattuali		
<b>(=) Componenti assoggettate al limite di spesa A-B</b>	<b>€ 340.311,65</b>	<b>€ 270.170,27</b>



**CALCOLO CAPACITA' ASSUNZIONALI (ART. 33, COMMA 4, D.L. 34/2019 - D.P.C.M. 17/03/2020)**

**1) Individuazione dei valori soglia - art. 4, comma 1 e art. 6; tabelle 1 e 3**

COMUNE DI	TREDOZIO	
POPOLAZIONE	1127	Al 31/12/2021
B	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 NELL'ULTIMO REND APPROVATO (2021)	256.690,08	definizione art. 2, comma 1, lett. a)
ENTRATE RENDICONTO ANNO 2019	1.217.575,83	definizione art. 2, comma 1, lett. b)
ENTRATE RENDICONTO ANNO 2020	1.124.476,18	
ENTRATE RENDICONTO ANNO 2021	1.415.179,51	
FCDE PREVISIONE ASSESTATA ANNO 2021	51.501,00	
<b>RAPPORTO SPESA PERSONALE / ENTRATE CORRENTI</b>	<b>21,37%</b>	OK, ART. 4 C. 1 RISPETTATO

**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 ultimo rend approvato	256.690,08	Art. 4, comma 2
<b>SPESA MASSIMA DI PERSONALE</b>	<b>343.460,12</b>	
INCREMENTO MASSIMO	86.770,04	

Incremento annuo della spesa di personale fino al 2024:

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 2020	RIFERIMENTO D.P.C.M.	VALORI 2021	VALORI 2022	VALORI 2023	VALORI 2024
SPESA DI PERSONALE ANNO 2018	267.544,87	Art. 5, comma 1	267.544,87	267.544,87	275.903,00	275.903,00
% DI INCREMENTO ANNO 2020	23,00%		29,00%	33,00%	34,00%	35,00%
INCREMENTO ANNUO	61.535,32		77.588,01	88.289,81	93.807,02	96.566,05
RESTI ASSUNZIONALI ANNI 2015-2019		Art. 5, comma 2				
SPESA MASSIMA DI PERSONALE ANNO X	329.080,19		345.132,88	355.834,68	369.710,02	372.469,05

NB: la previsione delle spese personale ucrf 2022 stanziata nel bilancio Tredozio ed inserita nelle spese previste 2022/2024 (comprensiva di irap) ammonta ad euro 35461.

Controllo limite (\*):

	ANNO 2021	ANNO 2022	ANNO 2023	ANNO 2024
PROIEZIONE SPESA DI PERSONALE ANNO X	288.509,04	250.565,53	259.542,42	259.542,42
SPESA MASSIMA DI PERSONALE	345.132,88	355.834,68	369.710,02	372.469,05
DIFFERENZA	-56.623,84	-105.269,15	-110.167,60	-112.926,63

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

**SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE  
DELLA PERFORMANCE**

## **1. Premesse**

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

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

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

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

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

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

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

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

Il Piano delle performance, al suo interno, comprende:

- La performance organizzativa, che consiste nel livello più elevato della programmazione e viene

espressa da obiettivi strategici, generali e trasversali, riguardanti le priorità dell'Amministrazione che tutti i dipendenti sono chiamati a realizzare, in relazione al settore di appartenenza e al ruolo rivestito.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

La Performance Organizzativa viene misurata utilizzando i seguenti elementi:

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

unico valore di sintesi.

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

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

## **2) LA PERFORMANCE INDIVIDUALE**

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

a) **Responsabili di area organizzativa:**

1.) Risultato individuale/Comportamenti dimostrati

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

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

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

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

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

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

1.) Risultato individuale/Comportamenti dimostrati

I) *Affidabilità:* da valutare in relazione alla capacità di risposta in termini di tempo e di qualità alle sollecitazioni del responsabile gerarchico e l'attitudine a perseguire il raggiungimento degli obiettivi assegnati nel rispetto della scadenze prefissate utilizzando in modo flessibile ed efficiente

le risorse assegnate;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Alla ripartizione delle risorse destinate a premiare la performance organizzativa concorrono tutti i dipendenti dell'Ente, tenuto conto degli esiti della valutazione, dell'eventuale assunzione o

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

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

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

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

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

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

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

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

La maggiorazione del premio di cui all'art.68, comma 2, lett. b) del CCNL, prevista dall'art.69 di tale contratto, da assegnare a coloro che avranno conseguito le valutazioni più elevate, sarà pari al 30% del valore medio pro capite dei premi attribuiti alla performance individuale. La quota dei beneficiari di tale premio è definita nella misura massima del 20% del personale non titolare di posizione organizzativa in servizio al 31.12 di ciascun anno. Tale maggiorazione sarà erogata al dipendente (o n. 2 dipendenti, qualora il personale non titolare di posizione organizzativa risulti in numero superiore a 6 alla data del 31.12 dell'anno di riferimento) che ha conseguito nell'anno la

valutazione più elevata. A parità di punteggio si terrà conto della media delle valutazioni del triennio precedente.

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

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

Il percorso valutativo si attiva con la condivisione degli elementi di valutazione e si sviluppa attraverso un processo di confronto continuo, finalizzato sia al raggiungimento degli obiettivi sia alla crescita professionale del personale.

Nell'ambito del processo deve essere assicurato:

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

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

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

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

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

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

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

- il valutato presenta motivata istanza di riesame entro dieci giorni dal ricevimento della scheda di

valutazione. Per i Responsabili di area organizzativa, l'istanza è rivolta al Nucleo di valutazione, per i dipendenti, al Segretario comunale.

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

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

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

**1. PERFORMANCE ORGANIZZATIVA**

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

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

**PESO : 70**

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

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

**2. PERFORMANCE INDIVIDUALE**

Risultato individuale/Comportamenti dimostrati :

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

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

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

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

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

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

**PESO: 30**

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

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

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

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

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

**RISULTATO DI ENTE**

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

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

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

**RISULTATO DI SETTORE/DI GRUPPO**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

<i>Totale complessivo</i>

### **Valutazione performance ottenuta e compenso riconosciuto**

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

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

**1. PERFORMANCE ORGANIZZATIVA**

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

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

**PESO : 70**

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

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

**2. PERFORMANCE INDIVIDUALE**

Risultato individuale/Comportamenti dimostrati :

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**PESO: 30**

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

**PUNTEGGIO RICACOLATO CON PESATURA 30%**

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

PERFORMANCE INDIVIDUALE  
DIPENDENTI NON RESPONSABILI DI AREA ORGANIZZATIVA  
APPLICAZIONE PUNTEGGI

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

	affrontare il cambiamento nell'organizzazione. E' la disponibilità ad essere aperto ai contributi degli altri e ad interpretare il proprio ruolo al modificarsi del contesto					
<i>TEMPESTIVITÀ</i>	da valutare in relazione alla puntualità nel rispetto delle scadenze. Velocità nella risposta Sollecitudine nel portare a termine un incarico	4	7	9	10	10
<i>CAPACITÀ RELAZIONALI</i>	da valutare in relazione alla capacità dimostrata di stabilire e mantenere rapporti professionali con i membri del gruppo di lavoro, con altri gruppi o altre strutture. Predisposizione ai rapporti interpersonali, capacità di ascolto, empatia con tutti i soggetti istituzionali con cui interagisce	3	6	8	9	10
<i>ORIENTAMENTO ALL'UTENZA</i>	da valutare in relazione alla capacità di	3	6	8	9	10

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