



COMUNE DI SOGLIANO AL RUBICONE
Provincia di Forlì – Cesena

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 unità;

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

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

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

Organizzazione del lavoro agile (comma 1 lettera b) - In questa sottosezione sono indicati, in coerenza con la definizione degli istituti del lavoro agile stabiliti dalla

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

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

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

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. 64 del 30.12.2021 nonché la Nota di aggiornamento, in sede di approvazione del bilancio di previsione 2022-2024, approvata con deliberazione di Consiglio Comunale n. 02 del 27.01.2022, e successive modifiche;
- Piano triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2022-2024, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 47 del 21.04.2022;
- Piano triennale del fabbisogno del personale 2022-2024, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 174 del 14.12.2021 e successivo aggiornamento con deliberazione di Giunta Comunale n. 109 del 29.07.2022.

In merito ai documenti di programmazione assorbiti nel PIAO non ricompresi nell'elenco sopra riportato, si specifica quanto segue:

- L'Ente ha conferito con deliberazione di Consiglio Comunale n. 52 del 28.11.2014 all'Unione Rubicone e Mare la funzione relativa alla gestione del personale al quale compete la pianificazione delle modalità organizzative di svolgimento del lavoro agile, avvenuta tramite deliberazione della Giunta dell'Unione n. 41 del 28.04.2021;

-

- L'Ente ha conferito all'Unione Rubicone e Mare, unitemente agli altri comuni aderenti, la competenza nella predisposizione del Piano delle azioni positive per le pari opportunità, approvata dalla Giunta dell'Unione con deliberazione n. 100 del 20.12.2019;

Questo Ente, pur avendo una popolazione residente inferiore ai 5000 abitanti, si avvale, ai sensi dell'art. 169, comma 3 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, della facoltà di approvare il Piano esecutivo di Gestione (PEG), comprensivo dei criteri di determinazione delle performance, il quale piano per il triennio 2022-2024 è stato approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 21 del 01.03.2022;

Inoltre ai fini del monitoraggio dell'attività dell'Ente e del grado di realizzazione degli obiettivi è stato approvato il sistema di valutazione delle performance adottato dall'Unione Rubicone e Mare con deliberazione di presa d'atto della Giunta Comunale n. 69 del 12.05.2017;

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
1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE		Scheda anagrafica dell'Amministrazione
2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	2.1 Valore pubblico	<p>L'articolo 3 comma 2 del decreto ministeriale prevede che <i>"Per gli enti locali la sottosezione a) sul valore pubblico fa riferimento alle previsioni generali contenute nella Sezione strategica del documento unico di programmazione.</i></p> <p>La individuazione del valore pubblico così come determinato da questo Ente si richiama alle previsioni generali contenute nella Sezione strategica del Documento Unico di programmazione per il triennio 2022-2024, approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 64 del 30.12.2021 nonchè alla successiva Nota di aggiornamento, approvata in sede di approvazione del bilancio di previsione 2022-2024 con deliberazione di Consiglio Comunale n. 02 del 27.01.2022, e alle successive modifiche, ai quali il presente Piano rinvia.</p>
	2.2 Performance	<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, pur 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 approvare il Piano esecutivo di Gestione (PEG). All'interno del PEG è presente una sezione dedicata al Piano delle</p>

		<p>Performance. il Piano esecutivo di Gestione (PEG) triennio 2022-2024 è stato approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 21 del 01.03.2022.</p> <p>Nel presente Piano si riporta in allegato la sezione del Piano esecutivo di Gestione (PEG) dedicata al Piano delle Performance.</p> <p>L'Ente ha conferito all'Unione Rubicone e Mare, unitemente agli altri comuni aderenti, la competenza nella predisposizione del Piano delle azioni positive per le pari opportunità, approvata dalla Giunta dell'Unione con deliberazione n. 100 del 20.12.2019.</p> <p>Nel presente Piano non si riporta in allegato il Piano delle azioni positive per le pari opportunità in quanto la relativa redazione ed approvazione è di competenza dell'Unione Rubicone e Mare.</p>
	<p>2.3 Rischi corruttivi e trasparenza</p>	<p>Piano triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2022-2024, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 47 del 21.04.2022.</p> <p>Nel presente Piano si riporta in allegato il Piano triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2022-2024, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 47 del 21.04.2022, con esclusione dell'allegata sezione Mappatura dei rischi Analisi Misurazione Trattamento ricompresa originariamente riportate nella D.G.C. n. 47/2022. I contenuti omissi pur non ricompresi nel presente allegato al PIAO costituiscono comunque parte integrante e sostanziale dello stesso.</p>

<p>3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO</p>	<p>3.1 Struttura organizzativa</p>	<p>La Struttura organizzativa dell'Ente – macrostruttura e fumzionigramma – è stata aggiornata, rispetto ad alcune Aree organizzative comunali, con deliberazione della Giunta Comunale n. 107 del 29.07.2022.</p> <p>Nel presente Piano si riporta in allegato la Struttura organizzativa dell'Ente – macrostruttura e fumzionigramma – così come è stata aggiornata, rispetto ad alcune Aree organizzative comunali a seguito della deliberazione della Giunta Comunale n. 107 del 29.07.2022.</p>
	<p>3.2 Organizzazione del lavoro agile</p>	<p>L'Ente ha conferito con deliberazione di Consiglio Comunale n. 52 del 28.11.2014 all'Unione Rubicone e Mare la funzione relativa alla gestione del personale al quale compete la pianificazione delle modalità organizzative di svolgimento del lavoro agile, avvenuta tramite deliberazione della Giunta dell'Unione n. 41 del 28.04.2021.</p> <p>Nel presente Piano non si riporta in allegato la pianificazione delle modalità organizzative di svolgimento del lavoro agile, avvenuta tramite deliberazione della Giunta dell'Unione n. 41 del 28.04.2021. in quanto la relativa redazione ed approvazione è di competenza dell'Unione Rubicone e Mare.</p>
	<p>3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale</p>	<p>Il piano triennale del fabbisogno del personale 2022-2024 è stato approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 174 del 14.12.2021 e successivamente aggiornato con deliberazione di Giunta Comunale n. 109 del 29.07.2022.</p> <p>Nel presente Piano si riporta in allegato il piano triennale del fabbisogno del personale 2022-</p>

		2024 così come aggiornato con deliberazione di Giunta Comunale n. 109 del 29.07.2022.
4. MONITORAGGIO		<p>L'articolo 6 comma 3 del decreto ministeriale prevede che <i>"Le pubbliche amministrazioni di cui al comma 1 sono tenute, altresì, alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all'articolo 4, comma 1, lettere a), b) e c), n. 2"</i>.</p> <p>Ai fini del monitoraggio dell'attività dell'Ente e del grado di realizzazione degli obiettivi è stato approvato il sistema di valutazione delle performance, adottato dall'Unione Rubicone e Mare, con deliberazione di presa d'atto della Giunta Comunale n. 69 del 12.05.2017.</p> <p>Nel presente Piano si riporta in allegato il sistema di valutazione delle performance approvato con deliberazione di presa d'atto della Giunta Comunale n. 69 del 12.05.2017.</p>

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Comune di SOGLIANO AL RUBICONE

Indirizzo: Piazza della Repubblica, 35, 47030 Sogliano Al Rubicone (FC)

Codice fiscale: 81007720402

Sindaco: BOCCHINI Tania

Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente: 28

Numero abitanti al 31 dicembre anno precedente: 3.156

Telefono: 0541 817311

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

Email di riferimento: protocollo@comune.sogliano.fc.it

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

PIANO DELLE PERFORMANCE

2022 – 2024

PIANO DELLA PERFORMANCE DEL COMUNE DI SOGLIANO AL RUBICONE 2022/2024

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 presente documento individua quindi una trasparente definizione delle responsabilità dei diversi attori in merito alla definizione degli obiettivi ed al relativo conseguimento delle prestazioni attese, al fine della successiva misurazione della performance organizzativa.

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.

Il Comune di Sogliano al Rubicone, con la redazione del Piano Esecutivo di Gestione – PEG - e del Piano della Performance, sulla base delle Linee guida dell'ANCI in materia di ciclo della Performance, realizza una previsione dettagliata degli obiettivi operativi e strategici da conseguire nell'esercizio di riferimento.

La finalità è rendere partecipe la cittadinanza degli obiettivi che il Comune si è proposto di raggiungere, garantendo massima trasparenza ed ampia diffusione verso l'esterno.

In attuazione di quanto previsto al citato art. 4, D.Lgs. n. 150/2009, per il Comune di Sogliano al Rubicone il Ciclo di gestione della performance si articola come segue:

- 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 del risultato 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. 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) e dal Piano generale di sviluppo (PGS);

- ECONOMICO – FINANZIARIO, a valenza pluriennale ed in parte annuale, composto dalla Relazione previsionale e programmatica (RPP), dal Bilancio di previsione annuale e pluriennale e dagli altri documenti allegati al bilancio (in particolare il Programma triennale delle opere pubbliche, l'elenco annuale e il Piano triennale degli investimenti);

- OPERATIVO – GESTIONALE, a valenza annuale, composto dal Piano esecutivo di gestione (PEG);

- RICOGNITORIO – COMUNICATIVO, a valenza annuale ed in parte pluriennale, composto dal Rendiconto di bilancio, dalla Relazione al consuntivo e dal Consuntivo di PEG.

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

Essi pertanto:

- individuando gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi;

- definiscono, con riferimento agli obiettivi, i risultati attesi e gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance;

- rendicontano l'attività complessiva dell'ente.

Attraverso il Piano della performance, il Comune di Sogliano al Rubicone:

- descrive e comunica in modo chiaro e comprensibile le strategie e gli obiettivi dell'ente;

- allinea le risorse disponibili agli obiettivi programmati;

- favorisce il lavoro di squadra attraverso l'individuazione di obiettivi intersettoriali;

- genera valore, nell'interesse e per la soddisfazione di tutti i destinatari dell'attività dell'Ente, quali cittadini, utenti, imprese e dipendenti.

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

L'ente con deliberazione C.C. n. 2 del 27/01/2022/2024 ha approvato la nota di aggiornamento al DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE SEMPLIFICATO – DUPS, che costituisce DUPS definitivo per il triennio 2022/2024.

Ai sensi di quanto previsto dal Decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze del 18/5/2018 di modifica al principio contabile applicato concernente la programmazione (allegato 4/1 al D.Lgs. 118/2011), che ha introdotto misure di semplificazione in materia di

DUP per i piccoli Comuni, l'ente ha utilizzato lo schema riportato nell'esempio n. 1 dell'appendice tecnica al Decreto medesimo.

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

Ai sensi di quanto previsto dall'articolo 151 del TUEL D.Lgs 267 del 18/8/2000:

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

Come sopra detto, gli obiettivi sono articolati in strategici, di attività/miglioramento dei servizi. Tale articolazione dipende dal livello di rilevanza rispetto ai bisogni della collettività e dall'orizzonte temporale di riferimento.

Per il periodo 2022-2024 il Piano Esecutivo di Gestione individua gli obiettivi di fondo da realizzare così come segue:

Elenco prodotti per la misurazione dell'attività istituzionale dell'esercizio 2022

AREA SERVIZI AMMINISTRATIVI E DEMOGRAFICI

n. deliberazioni CC. e G.C.
n. determinazioni complessive di ente
n. determinazioni del settore
segreteria amministratori –num.contatti
n.variazioni anagrafiche
n.pratiche iscrizioni anagrafiche
n.eventi iscritti nei registri stato civile
n.certificazioni
n.conferme dati
atti protocollati arrivo/partenza
n. contratti

AREA SERVIZI ALLA PERSONA E SVILUPPO ECONOMICO

n. determinazioni del settore

SCUOLA

Numero alunni trasportati
Media giornaliera km.percorsi
Numero pasti prodotti

SPORTELLO SOCIALE COMUNALE

Numero accessi per informazioni

SERVIZI DELEGATI ALL'UNIONE RUBICONE MARE
Numero prenotazioni coll assist.sociale
Numero Iscritti asili nido
Numero Assisititi a domicilio (SAD)
Numero Utenti soggiorni vacanze anziani
Numero Utenti Case di Riposo
Numero Utenti Centri di Aggregazione Giovanile
Numero Assistiti minori
Numero Assistiti adulti
SERVIZI DELEGATI ALL'UNIONE RUBICONE MARE
Numero Utenti inserimenti e borse lavoro
Numero Utenti attività ricreative extrascolastiche
Numero Contributi erogati
Contributi erogati (€)

CULTURA - SPORT - TURISMO
Numero iniziative
Numero nuclei familiari coinvolti
Numero presenze in Biblioteca
Numero Contributi erogati
Contributi erogati (€)

AREA ECONOMICA FINANZIARIA

n. determinazioni del settore

TRIBUTI
Imposta comunale sugli immobili – <u>ICI/IMU</u> : - imposta riscossa - recupero ICI/IMU evasione (importo a bilancio) - imposta procapite
Tassa rifiuti solidi urbani – <u>TARSU/TARES/TARI</u> : - tassa a ruolo #NOME?
Pressione tributaria complessiva (imposte, tasse, canoni) PER ABITANTE
N. ricorsi ricevuti

BILANCIO - CONTABILITA'
Spese correnti
Spese per investimenti (impegni competenza + impegni reimputati)
Spese per ammortamento mutui (quota capitale)
Nuovi mutui (contratti nell'anno)
BILANCIO - CONTABILITA'
Entrate totali (previsione B.P. 2017)
Entrate da trasferimenti dello Stato:
- Valore assoluto
Valore sul totale delle entrate correnti
Entrate da contributi di altri enti pubblici

N. Mandati di pagamento
N. Reversali d'incasso
N. Fatture registrate

AREA LAVORI PUBBLICI E PROGETTAZIONE

LAVORI PUBBLICI
Investimento pro capite in € per abitante
Nr. verifiche e sopralluoghi presso cantieri dell'ente
Nr. progettazioni interne
Nr. progettazioni con incarichi esterni
Nr. appalti da gestire
N. determinazioni del settore

SERVIZI MANUTENTIVI
Nr. km strade asfaltate e bianche da mantenere in efficienza
Nr. interventi di manutenzione ordinaria
Importo Manutenzione ordinaria (€)
N. interventi manutenzione straordinaria
Importo Manutenzione straordinaria (€)

AREA SERVIZI TECNICO AMMINISTRATIVI

n. determinazione del settore
nr. Appalti da gestire
Nr. alloggi Ex Eca per la relativa manutenzione
Nr. altri edifici pubblici per la relativa manutenzione
Nr. Contratti di locazione/comodato
Nr. altre strutture pubbliche di tipo aperto (cimiteri , campi sportivi etc.)

UNITA' DI PROGETTO AMBIENTE - TERRITORIO - EDILIZIA PRIVATA

n. determinazione del settore
Nr. SCIA (segnalazione certificata inizio attività)
Nr. permessi a costruire
Nr. autorizzazioni edilizie e autorizzazioni allo scarico
Nr. certificati di destinazione urbanistica
Nr. CILA
Nr. autorizzazioni paesaggistiche
Nr. AIA
Nr. AUA
Nr. frazionamenti
Nr. SCIA e Licenze di commercio
Nr. abusi edilizi
Nr. pratiche di deposito sismico
Nr. Piani attuativi del PRG (Piani particolareggiati, piani di recupero, piani di riqualificazione ambientale ecc.)
Oneri Concessori per attività edilizia (€)

PERSONALE

SERVIZIO DELEGATO ALL'UNIONE RUBICONE E MARE

N. Buste paga
N. Pratiche pensionamento
N. Dipendenti gestiti

Polizia Urbana
SERVIZIO DELEGATO ALL'UNIONE RUBICONE E MARE

N. Pattugliamenti
N. Accertamenti di violazione al codice stradale
N. Rilievi per incidenti stradali
N. Comunicazioni notizie di reato

Polizia Urbana

N. Rimozione automezzi
N. Controlli attività commerciali e artigiane
N. Controlli edilizi
N. Ore esterne su strada
N. Ore interne amministrative

OBIETTIVI STRATEGICI INTERSETTORIALI

1. Analisi e rideterminazione delle misure generali e specifiche da applicare alle aree di rischio in rapporto alla macrostruttura dell'Ente (Assegnato a Segretario Comunale – U.O. coinvolte: tutte);
2. Costituzione Ufficio di Piano – progetto ai sensi dell'articolo 67, comma 5, lettera b) del CCNL 2018 (Assegnato al Responsabile UDP Ambiente Territorio Edilizia Privata – U.O. coinvolte: UDP Ambiente Territorio Edilizia Privata - Area Lavori Pubblici e Progettazione – Area Servizi Tecnico Amministrativi);
3. Determinazione valore aree edificabili (Assegnato al Responsabile UDP Ambiente Territorio Edilizia Privata – U.O. coinvolte: UDP Ambiente Territorio Edilizia Privata e Area Economica Finanziaria);
4. Incentivazione dei pagamenti elettronici (PagoPa) (Assegnato al Responsabile dell'Area Economica Finanziaria – U.O coinvolte: Area Servizi Amministrativi e Demografici – Area Servizi alla Persona e Sviluppo Economico – Area Servizi Tecnico Amministrativi – UDP Ambiente – Territorio Edilizia Privata)

OBIETTIVI STRATEGICI di AREA

Area Servizi Amministrativi e Demografici

1. passaggio al servizio video di streaming e archiviazione multimediale on-demand;
2. certificazione anagrafica e di stato civile online

Area Economica Finanziaria

1. Revisione del regolamento comunale di contabilità;

Area Servizi alla Persona e Sviluppo Economico

1. Miglioramento fruizione sito istituzionale
2. Regolamento nuove attività imprenditoriali adottato con C.C. 22 del 10/06/2013 e modificato C.C. 42 del 09/09/2014 – revisione

Area Servizi Tecnico Amministrativi

1. Utilizzare la recuperata canonica di Strigara come struttura ricettiva diffusa (Ostello) per giovani ed escursionisti;

Area Lavori Pubblici e Progettazione

1. Lavori di rifacimento pavimentazione parcheggio lato S.P. n.30 in località Ponte Uso di Sogliano al Rubicone (FC);

2. Lavori di rifacimento della pavimentazione bituminosa di un tratto della strada comunale Pietra dell'Uso di Sogliano al Rubicone (FC)- 1^ stralcio;
3. Lavori di rifacimento della pavimentazione bituminosa e consolidamento di un tratto della strada comunale Massamanente-Massabagni di Sogliano al Rubicone (FC)- 1^ Stralcio-

U.D.P. Ambiente – Territorio – Edilizia Privata

1. Redazione Piano Urbanistico Generale (PUG)

Considerato che è stato elaborato anche progetto di miglioramento quali-quantitativi dei servizi di cui all'art.67 comma 5 lett b del CCNL secondo la scheda elaborato:

-Costituzione ufficio di Piano ;

Per il dettaglio degli obiettivi si fa rinvio ai contenuti delle singole schede elaborate.

Dal 2017 è in vigore il sistema di Sistema di valutazione della performance individuale del personale responsabile di settore e del personale dipendente e scheda di Valutazione, come approvato dalla Giunta dell'Unione con delibera n. 34 del 29/3/2017 e recepita da tutti gli enti (Comune di Sogliano – deliberazione G.C. 69 del 12/05/2017).

F.to Il Segretario Comunale
(Dr. Roberto Romano)

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 si riporta in allegato il Piano triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2022-2024, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 47 del 21.04.2022, con esclusione dell'allegata sezione Mappatura dei rischi Analisi Misurazione Trattamento ricompresa originariamente nella D.G.C. n. 47/2022. 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 Sogliano al Rubicone 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

Il contesto territoriale

Sogliano al Rubicone è un comune di circa 3.000 abitanti situato ai confini meridionali della Provincia di Forlì - Cesena, Regione Emilia Romagna, a circa 26 km da Cesena. Il territorio comunale occupa una vasta zona di 93,43 kmq di superficie, compresa fra la media vallata del Savio ad ovest, le sorgenti dello storico Rubicone a nord; a sud-est si estende lungo l'alto corso del fiume Uso.



Il Comune confina a nord con il Comune di Roncofreddo, a est con i Comuni di Borghi, Torriana e Novafeltria, a sud con il Comune di Sant'Agata Feltria, a sud - ovest con il Comune di Mercato Saraceno. Il territorio comunale è zonizzato in quattordici frazioni: Bagnolo, Ginestreto, Massamanente, Montegelli, Montepetra, Montetiffi, Pietra dell'Uso, Rontagnano, San Paolo all'Uso, Santa Maria Riopetra, Savignano di Rigo, Strigara, Vignola, Barbotto.

Gli insediamenti sono prevalentemente localizzati nella parte alta del territorio, anche se negli ultimi anni gli unici nuclei che hanno avuto un certo sviluppo sono quelli sorti in basso, nella valle del Savio (Bivio Montegelli e Montepetra Bassa) e nella valle dell'Uso (Ponte Uso). Il Piano Paesistico Regionale ed il PTCP hanno individuato diversi sistemi e zone di interesse ambientale; ad essi corrispondono prescrizioni e vincoli specifici di tutela, in particolare le disposizioni riguardano i calanchi, i crinali, gli insediamenti storici e isolati, la viabilità storica e quella di interesse panoramico e le zone caratterizzate da fenomeni di dissesto e di instabilità.

Le strutture viarie comunali sono così rappresentabili:

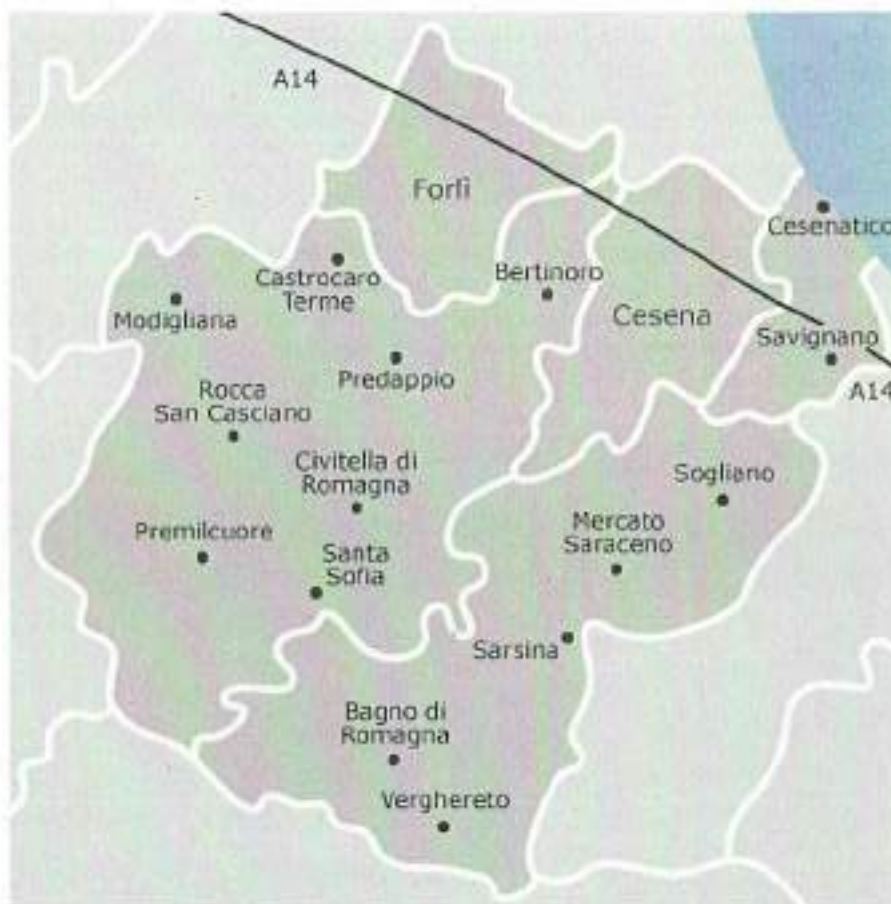
Strade comunali Km.101,109 (di cui Km5,264 urbane e Km. 95,845 extraurbane)

Strade bitumate Km. 71,320

Strade in mac adam 25,755

Strade in terra battuta/terra Km. 3,114

Strade in altro tipo di pav. Km. 0,920



La **classificazione sismica** del territorio nazionale ha introdotto **normative tecniche** specifiche per le costruzioni di edifici, ponti ed altre opere in aree geografiche caratterizzate dal medesimo rischio sismico.

In basso è riportata la **zona sismica** per il territorio di Sogliano al Rubicone, indicata nell'Ordinanza del Presidente del Consiglio dei Ministri n. 3274/2003, aggiornata con la Delibera della Giunta Regionale dell'Emilia-Romagna n. 1435 del 21.07.2003.

Zona sismica	
2	Zona con pericolosità sismica media dove possono verificarsi terremoti abbastanza forti.

La **classificazione climatica** dei comuni italiani è stata introdotta per regolamentare il funzionamento ed il periodo di esercizio degli impianti termici degli edifici ai fini del contenimento dei consumi di energia. In basso è riportata la **zona climatica** per il territorio di Sogliano al Rubicone, assegnata con Decreto del Presidente della Repubblica n. 412 del 26 agosto 1993.

Zona climatica	
E	Periodo di accensione degli impianti termici: dal 15 ottobre al 15 aprile (14 ore giornaliere), salvo ampliamenti disposti dal Sindaco.
Gradi-giorno	Il grado-giorno (GG) di una località è l'unità di misura che stima il fabbisogno energetico necessario per mantenere un clima confortevole nelle abitazioni. Rappresenta la somma, estesa a tutti i giorni di un periodo annuale convenzionale di riscaldamento, degli incrementi medi giornalieri di temperatura necessari per raggiungere la soglia di 20 °C. Più alto è il valore del GG e maggiore è la necessità di tenere acceso l'impianto termico.

Strumenti urbanistici vigenti

Piano Regolatore – PRGC – adottato	SI ()	NO (X)
------------------------------------	--------	----------

Piano Regolatore – PRGC – approvato	SI ()	NO (X)
-------------------------------------	--------	----------

Piano edilizia economica popolare – PEEP	SI ()	NO (X)
--	--------	----------

Piano insediamenti produttivi	SI ()	NO (X)
-------------------------------	--------	----------

Altri strumenti urbanistici (specificare):

- | | | |
|--|----------|--------|
| • RUE (strumento urbanistico vigente dal 2016) approvato | SI (X) | NO () |
| • RUE Variante - approvato | SI (X) | NO () |
| • POC – adottato | SI (X) | NO () |

La popolazione**La dinamica della popolazione del Comune di Sogliano al Rubicone**

La popolazione del Comune di Sogliano al R. ha subito profonde trasformazioni nel corso dell'ultimo secolo, ed in particolare nel secondo dopoguerra. Ad una crescita costante della popolazione, passata da 5.742 abitanti del 1861 ai 9.262 abitanti del 1936, è seguito poi il crollo, passando da 9.177 abitanti del 1951, ai 3.806 del 1971 fino ai 2893 del 1997. Soltanto nell'ultimo decennio questo trend demografico negativo si è invertito e la popolazione di Sogliano al Rubicone è tornata a crescere (3226 abitanti al 31.12.2009).

Nel quadro di calo demografico complessivo si evince che solo il Capoluogo ha tenuto relativamente la sua popolazione, con parziale recupero dopo il 1971, mentre tutti gli altri nuclei hanno visto ridursi la popolazione, con la sola eccezione del nuovo insediamento di Bivio Montegelli, favorito dalla sua localizzazione nel fondovalle Savio e di Ponte Uso; è crollata, invece, la popolazione sparsa, scesa dagli oltre 7000 residenti del periodo della guerra ad appena 1025 del 1991.

Il fenomeno migratorio è stato alla base di questo processo di spopolamento; nel periodo fra il 1950 e il 1963 sono emigrate da Sogliano 8611 persone (alla media di 615 ogni anno); dall'analisi delle destinazioni si deduce che trattasi di emigrazione di breve raggio, essendosi fermata per almeno l'85% in Romagna o nella vicina Provincia di Pesaro - Urbino.

Accanto al fenomeno migratorio, che ha determinato in modo decisivo la dimensione della popolazione di Sogliano, altri due fenomeni hanno influenzato la composizione della popolazione: la denatalità crescente dopo la seconda metà degli anni '70 e l'aumento dell'età media della popolazione.

Le politiche comunali di sostegno alle famiglie attivate in relazione alla potenzialità finanziarie dell'ente, subito dopo l'apertura della discarica comunale, hanno consentito una inversione di tendenza con una limitazione del fenomeno migratorio. Tale incremento negli ultimi anni ha subito uno stop con un trend prevalentemente negativo, come si evince dal report seguente:

TREND POPOLAZIONE

Anno	Popolazione (N.)	Variazione % su anno prec.
2014	3.233	-
2015	3.195	-1,18
2016	3.251	+1,75
2017	3.230	-0,65
2018	3.176	-1,67
2019	3.175	-0,03

Variazione % Media Annuale (2014/2019): **-0,36**

Variazione % Media Annuale (2016/2019): **-0,79**

Risultanze della popolazione

Popolazione legale al censimento del 09/10/2011 n. **3251**

Popolazione residente alla fine del penultimo anno precedente (2019) n. **3189**

Di cui

- maschi n. 15887
- femmine n. 1601

Di cui:

- in età prescolare (0/5 anni) n. 172
- In età scuola obbligo (6/16 anni) n. 236
- In forza lavoro 1^a occupazione (17/29) n. 431
- In età adulta (30/65 anni) n. 1571
- Oltre 65 anni n. 779

Dati ultimo esercizio chiuso (2020)

Nati nell'anno n. 22

Deceduti nell'anno n. 47

Saldo naturale: +/- -25

Immigrati nell'anno n. 68

Emigrati nell'anno n. 91

Saldo migratorio: +/- -28

Saldo complessivo naturale + migratorio: +/- -48

Struttura della popolazione dal 2001 al 2019

(Fonte dei dati: www.tuttitalia.it)

Andamento demografico della popolazione residente nel comune di **Sogliano al Rubicone** dal 2001 al 2019. Grafici e statistiche su dati ISTAT al 31 dicembre di ogni anno.



Andamento della popolazione residente

COMUNE DI SOGLIANO AL RUBICONE (FC) - Dati ISTAT al 31 dicembre - Elaborazione TUTTITALIA.IT

(*) post-censimento

La tabella in basso riporta la popolazione residente al 31 dicembre di ogni anno. Nel 2011 sono riportate due righe in più, su sfondo grigio, con i dati rilevati il giorno del censimento decennale della popolazione e quelli registrati in anagrafe il giorno precedente.

Anno	Data riferimento	Popolazione assoluta	Variazione assoluta	Variazione percentuale	Numero Famiglie	Indice composizione per famiglia
2001	31 dicembre	2.900	-	-	-	-
2002	31 dicembre	2.934	+34	+1,18%	-	-
2003	31 dicembre	2.990	+56	+1,91%	1.101	2,63
2004	31 dicembre	2.990	+90	+1,81%	1.106	2,49
2005	31 dicembre	2.970	+16	-0,69%	1.100	2,47
2006	31 dicembre	3.043	+73	+2,22%	1.222	2,48
2007	31 dicembre	3.089	+46	+1,51%	1.249	2,45
2008	31 dicembre	3.116	+27	+0,87%	1.266	2,43
2009	31 dicembre	3.226	+110	+3,52%	1.331	2,42
2010	31 dicembre	3.290	+64	+2,00%	1.349	2,43
2011 (*)	8 ottobre	3.270	+20	+0,70%	1.369	2,42
2011 (*)	8 ottobre	3.291	+21	+0,65%	-	-
2011 (*)	31 dicembre	3.242	-49	-1,50%	1.352	2,38
2012	31 dicembre	3.275	+33	+1,05%	1.327	2,44
2013	31 dicembre	3.240	-35	-1,08%	1.309	2,43
2014	31 dicembre	3.240	-	-0,00%	1.306	2,46
2015	31 dicembre	3.199	-41	-1,26%	1.285	2,47
2016	31 dicembre	3.251	+52	+1,75%	1.297	2,48
2017	31 dicembre	3.230	-21	-0,65%	1.300	2,47
2018*	31 dicembre	3.176	-54	-1,67%	00	00
2019*	31 dicembre	3.176	-	-0,00%	00	00

(*) popolazione anagrafica al 8 ottobre 2011, giorno prima del censimento 2011.

(*) popolazione censita il 9 ottobre 2011, data di riferimento del censimento 2011.

(*) la variazione assoluta e percentuale si riferiscono al confronto con i dati del 31 dicembre 2010.

(*) popolazione da censimento con interruzione della serie storica (v) dato in corso di validazione

Variazione percentuale della popolazione

Le variazioni annuali della popolazione di Sogliano al Rubicone espresse in percentuale a confronto con le variazioni della popolazione della provincia di Forlì-Cesena e della regione Emilia-Romagna.



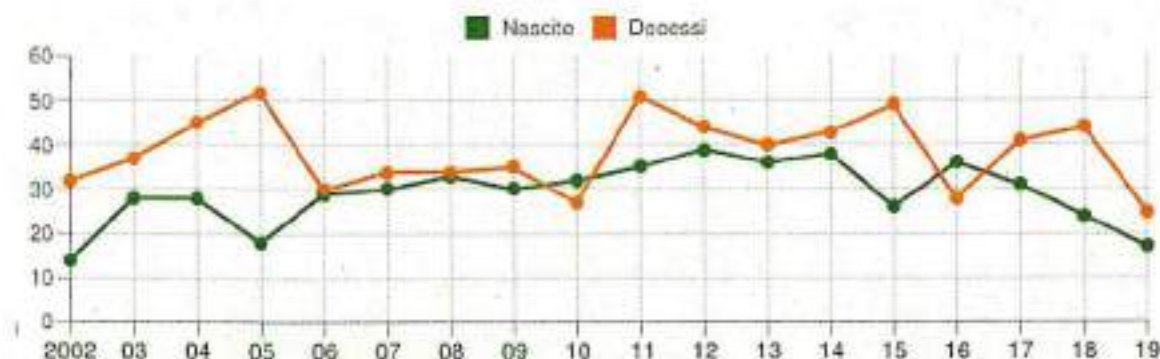
Variazione percentuale della popolazione

COMUNE DI SOGLIANO AL RUBICONE (FC) - Dati ISTAT al 31 dicembre - Elaborazione TUTTITALIA.IT

(*) post-censimento

Movimento naturale della popolazione

Il movimento naturale della popolazione in un anno è determinato dalla differenza fra le nascite ed i decessi ed è detto anche **saldo naturale**. Le due linee del grafico in basso riportano l'andamento delle nascite e dei decessi negli ultimi anni. L'andamento del saldo naturale è visualizzato dall'area compresa fra le due linee.



Movimento naturale della popolazione

COMUNE DI SOGLIANO AL RUBICONE (FC) - Dati ISTAT (1 gen-31 dic) - Elaborazione TUTTITALIA.IT

Flusso migratorio della popolazione

Il grafico in basso visualizza il numero dei trasferimenti di residenza da e verso il comune di Sogliano al Rubicone negli ultimi anni. I trasferimenti di residenza sono riportati come **iscritti** e **cancellati** dall'Anagrafe del comune.

Fra gli iscritti, sono evidenziati con colore diverso i trasferimenti di residenza da altri comuni, quelli dall'estero e quelli dovuti per altri motivi (ad esempio per rettifiche amministrative).

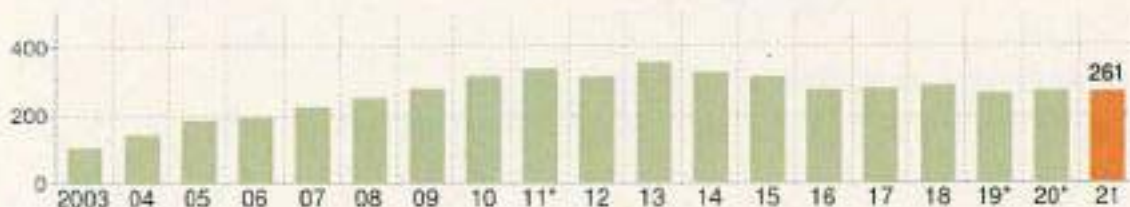


Flusso migratorio della popolazione

COMUNE DI SOGLIANO AL RUBICONE (FC) - Dati ISTAT (1 gen-31 dic) - Elaborazione TUTTITALIA.IT

Popolazione straniera residente al 1^ gennaio 2021

Popolazione straniera residente a **Sogliano al Rubicone** al 1° gennaio 2021. I dati sono provvisori in attesa dei dati definitivi del Censimento permanente della popolazione. Sono considerati cittadini stranieri le persone di cittadinanza non italiana aventi dimora abituale in Italia.



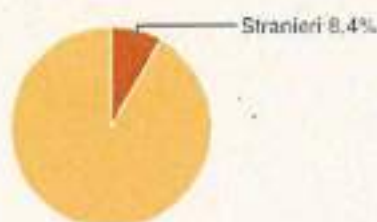
Andamento della popolazione con cittadinanza straniera - 2021

COMUNE DI SOGLIANO AL RUBICONE (FC) - Dati ISTAT 1° gennaio 2021 - Elaborazione TUTTITALIA.IT

(*) post-censimento

Distribuzione per area geografica di cittadinanza

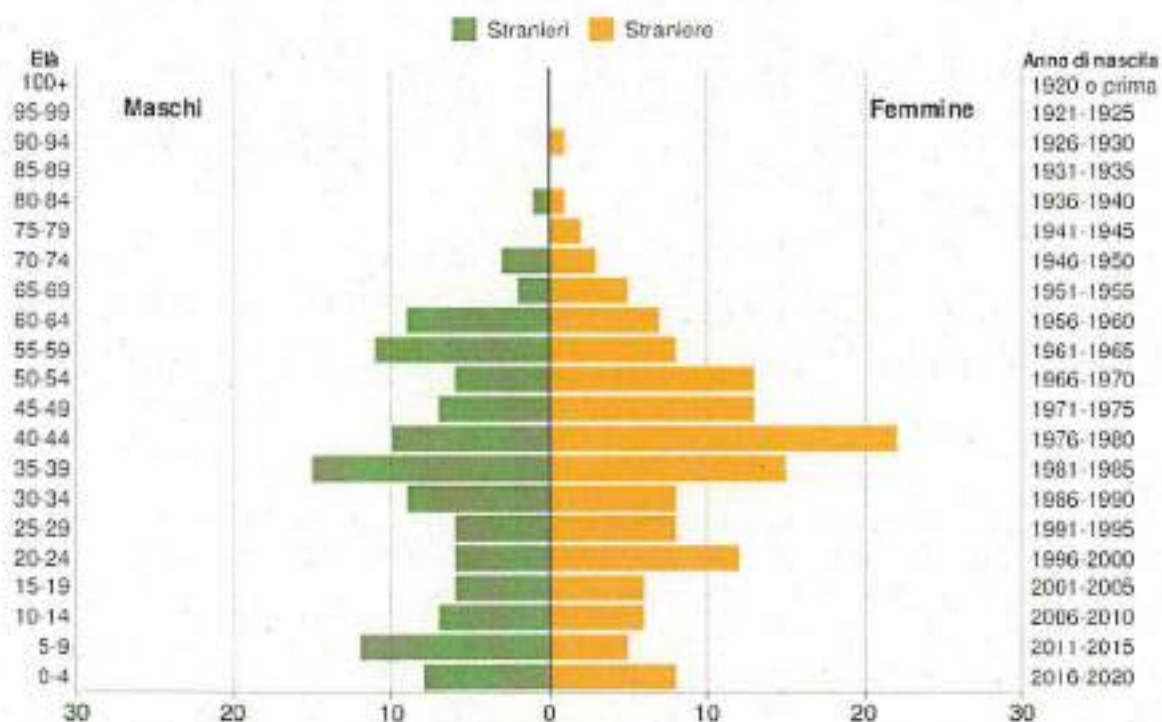
Gli stranieri residenti a Sogliano al Rubicone al 1° gennaio 2021 sono **261** e rappresentano l'8,4% della popolazione residente.



Non sono ancora disponibili i dati della popolazione straniera residente per paese di provenienza.

Distribuzione della popolazione straniera per età e sesso

In basso è riportata la **piramide delle età** con la distribuzione della popolazione straniera residente a Sogliano al Rubicone per età e sesso al 1° gennaio 2021 su dati ISTAT.



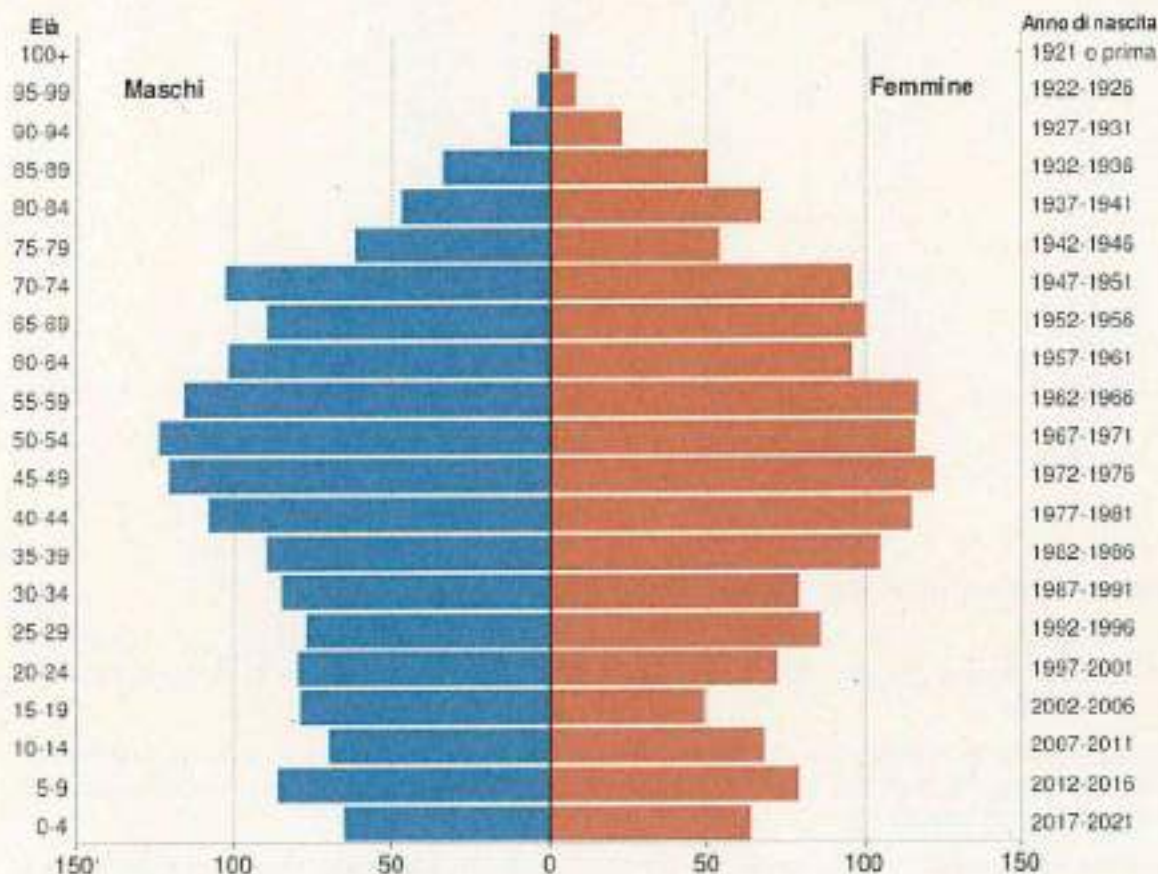
Popolazione per cittadinanza straniera per età e sesso - 2021

COMUNE DI SOGLIANO AL RUBICONE (FC) - Dati ISTAT 1° gennaio 2021 - Elaborazione TUTTITALIA.IT

Distribuzione della popolazione per età, sesso e stato civile al 01/01/2019

Il grafico in basso, detto **Piramide delle Età**, rappresenta la distribuzione della popolazione residente a Sogliano al Rubicone per età e sesso al 1° gennaio 2021. I dati sono provvisori o frutto di stima e la distribuzione per stato civile non è al momento disponibile.

La popolazione è riportata per **classi quinquennali** di età sull'asse Y, mentre sull'asse X sono riportati due grafici a barre a specchio con i maschi (a sinistra) e le femmine (a destra).



Popolazione per età e sesso - 2021

COMUNE DI SOGLIANO AL RUBICONE (FC) - Dati ISTAT 1° gennaio 2021 - Elaborazione TUTTITALIA.IT

In generale, la **forma** di questo tipo di grafico dipende dall'andamento demografico di una popolazione, con variazioni visibili in periodi di forte crescita demografica o di cali delle nascite per guerre o altri eventi.

In Italia ha avuto la forma simile ad una **piramide** fino agli anni '60, cioè fino agli anni del boom demografico.

Struttura Della Popolazione: Valori Assoluti

Anno 1° gennaio	0-14 anni	15-64 anni	65+ anni	Totale residenti	Età media
2002	357	1.829	674	2.860	44,1
2003	360	1.845	689	2.894	44,3
2004	368	1.879	715	2.962	44,4
2005	381	1.910	701	2.992	44,2
2006	372	1.924	681	2.977	44,2
2007	375	1.969	699	3.043	44,2
2008	396	2.000	693	3.089	44,0
2009	408	2.013	695	3.116	44,0
2010	419	2.109	698	3.226	43,8
2011	443	2.154	696	3.293	43,7
2012	447	2.094	701	3.242	43,7
2013	459	2.101	716	3.276	44,0
2014	456	2.070	713	3.239	44,2
2015	457	2.038	738	3.233	44,3
2016	439	2.027	729	3.195	44,5
2017	457	2033	761	3251	44,6
2018	482	1990	758	3230	44,5
2019	454	1.976	763	3.193	44,9
2020	437	1.969	775	3.181	45,4

Dati sulla popolazione a livello regionale e provinciale

Al primo gennaio 2021 risultano iscritte nelle anagrafi comunali dell'Emilia-Romagna 4.459.866 persone, 14.426 residenti in meno rispetto al primo gennaio 2020, con una variazione percentuale del -0,32%.

La consistente variazione negativa interrompe un trend di tendenziale crescita ed è il risultato della combinazione tra dinamiche strutturali e variazioni congiunturali che evidenziano l'effetto della pandemia da Covid-19 sulle variabili demografiche.

Pesante l'impatto sulla mortalità che fa rilevare un eccesso di quasi 9 mila decessi rispetto al numero atteso sulla base del quinquennio 2015-2019. Altrettanto non trascurabile è l'effetto sui flussi migratori che hanno giocato un ruolo importante sulla consistenza della popolazione soprattutto nei territori dove l'effetto diretto sulla mortalità è stato inferiore.

L'eterogeneità delle dinamiche nei diversi gruppi di popolazione e tra i territori è elevata. La diminuzione interessa i residenti di cittadinanza italiana ma non quelli di cittadinanza straniera, diminuiscono i minori di 14 anni e i giovani adulti (30-44 anni), aumenta la popolazione adulta. Per la prima volta dopo decenni la combinazione dell'effetto dell'inerzia demografica e dell'eccesso di mortalità porta a una diminuzione del contingente composto dagli anziani di 75 anni e oltre.

Sui 328 comuni del territorio regionale solo 86 fanno registrare una variazione positiva, comunque molto contenuta; solo per 5 di questi, infatti, l'incremento supera le 100 unità.

Al primo gennaio 2021 si contano nelle anagrafi comunali dell'Emilia-Romagna 2.031.644 fogli di famiglia, che identificano altrettante famiglie anagrafiche nelle quali risiede il 99,26% della popolazione; il restante 0,74%, poco più di 33 mila persone, ha la residenza in una struttura collettiva quali conventi, caserme, istituti penitenziari, istituti di cura etc... (dal sito <https://statistica.regione.emilia-romagna.it/notizie/2021/popolazione-residente-emilia-romagna-2021>)

In provincia di Forlì-Cesena, al 31 dicembre 2019 la popolazione residente totale è pari a 394.833 persone, in aumento rispetto al 31/12/2018 (+0,2 per mille)

I dati, riferiti al 2019, riportano, nel territorio Romagna, residenti stabili per effetto dei movimenti migratori

in entrata (sia nazionali sia esteri), età media superiore a quella nazionale, saldo naturale negativo e incidenza della popolazione anziana (e relativo carico sociale) in aumento.

Risultanze della situazione socio economica dell'ente

- Asili nido comunali 0
- Strutture nido private n. 2 con totale posti disponibili: n. 31 – n. posti occupati: 20
- Scuole dell'infanzia n. 3 con n. 56 posti occupati
- Scuole primarie n. 3 con n. 173 posti occupati
- Scuole secondarie n. 1 con n. 47 posti occupati
- Strutture residenziali per anziani n. 1
- Farmacie Comunali n. 0
- Depuratori acque reflue n. 19
- Aree verdi, parchi e giardini kmq 3
- Punti luce pubblica illuminazione n. 1.519
- Rete gas km 57
- Discariche rifiuti n 1
- Mezzi operativi per la gestione del territorio n. 8
- Veicoli totali a disposizione dell'ente n. 23

Qualità della vita

Il territorio gode di un buon livello di qualità della vita raggiunto grazie ad una vasta rete di servizi e ad importanti misure di sostegno alle famiglie ed alle imprese garantiti in relazione alle disponibilità finanziarie dell'ente derivanti dalla gestione dell'impianto di discarica comunale per rifiuti speciali in località Ginestreto.

Ambiente In relazione alla qualità della vita è importante considerare anche le caratteristiche dell'ambiente che incidono sul benessere della vita dei cittadini.

La zona sismica per il territorio di Sogliano al Rubicone, indicata nell'Ordinanza del Presidente del Consiglio dei Ministri n. 3274/2003, aggiornata con la Delibera della Giunta Regionale dell'Emilia-Romagna n. 1435 del 21.07.2003 è di livello 2. Tale zona sismica indica una pericolosità media in cui si possono verificare terremoti abbastanza forti; ciò è in linea con la provincia di Forlì-Cesena. Con riguardo alla classificazione climatica, introdotta al fine di regolamentare il funzionamento degli impianti termici per il contenimento dei consumi, Sogliano al Rubicone è considerata zona E.

Sanità: Per quanto riguarda la sanità all'interno del territorio, si fa riferimento all'Ausl Romagna, composta da 73 Comuni e suddivisa in 8 Distretti Sanitari (Cesena-Valle Savio, Rubicone, Forlì, Faenza, Lugo, Ravenna, Riccione e Rimini), nei quali viene distribuita in maniera equilibrata la superficie relativa a pianura, collina e montagna con una concentrazione prevalente della popolazione in pianura (85%).

Reddito percepito: Infine, altra variabile endogena che viene considerata è la tipologia di reddito percepito dai residenti del comune riferito al dato più recente del 2018. I redditi medi delle persone fisiche si pongono al di sotto della media provinciale, regionale e nazionale, come evidenziato nelle tabelle seguenti. Tali dati non tengono conto delle somme che non concorrono alla formazione del reddito, derivanti dalle diverse forme di contribuzione erogate annualmente dal Comune, nell'ambito delle politiche di sostegno attuate. Nell'attuale contesto caratterizzato da una forte crisi economica ed aggravato dalla situazione epidemiologica da Covid-19 tuttora in atto, si registra a livello territoriale/comprenditoriale un aumento della disoccupazione ed un indebolimento delle attività economiche, come evidenziato dai dati pubblicati dalla Camera di Commercio, con conseguente aumento di fenomeni di disagio economico, sociale ed abitativo.

STATISTICHE - DICHIARAZIONI 2019 ANNO DI IMPOSTA 2018

Comune: SOGLIANO AL RUBICONE

Tipo di imposta: IRPEF

Modello: Persone fisiche

Tipologia contribuente: Tutte le tipologie di contribuenti

Tematica: Caratteristiche dei contribuenti

Classificazione: Tipo dichiarazione

Ammontare e media espressi in: Euro

Tipo dichiarazione	Numero contribuenti		Reddito complessivo in euro		
	Numero	Percentuale	Frequenza	Ammontare	Media
Modello Redditi	556	23,1%	520	10.687.443	20.552,78
Modello 730	1.358	56,42%	1.358	26.378.488	19.424,51
Certificazione Unica	493	20,48%	493	4.933.409	10.006,91
Totale	2.407	100%	2.371	41.999.340	17.713,77

I dati si riferiscono alla residenza del soggetto

STATISTICHE - DICHIARAZIONI 2018 ANNO DI IMPOSTA 2017

Comune: SOGLIANO AL RUBICONE

Tipo di imposta: IRPEF

Modello: Persone fisiche

Tipologia contribuente: Tutte le tipologie di contribuenti

Tematica: Caratteristiche dei contribuenti

Classificazione: Tipo dichiarazione

Ammontare e media espressi in: Euro

Tipo dichiarazione	Numero contribuenti		Reddito complessivo in euro		
	Numero	Percentuale	Frequenza	Ammontare	Media
Modello Redditi	578	24,12%	551	9.913.977	17.992,70
Modello 730	1.336	55,76%	1.336	25.425.666	19.031,19
Certificazione Unica	482	20,12%	482	4.887.493	10.140,03
Totale	2.396	100%	2.369	40.227.136	16.980,64

I dati si riferiscono alla residenza del soggetto

STATISTICHE - DICHIARAZIONI 2019 ANNO DI IMPOSTA 2018

Comune: SOGLIANO AL RUBICONE

Tipo di imposta: IRPEF

Modello: Persone fisiche

Tipologia contribuente: Tutte le tipologie di contribuenti

Tematica: Confronto su base provinciale, regionale e nazionale

Classificazione: Variabili principali

Variabili principali	Media Comunale	Media Provinciale	Media Regionale
Reddito complessivo	17.713,77	21.453,53	23.759,11
Reddito imponibile	16.991,67	20.296,02	22.545,79
Imposta netta	3.398,61	4.690,09	5.519,14
Reddito imponibile addizionale	20.220,26	23.918,46	26.247,36
Addizionale comunale dovuta	117,65	143,19	182,81

STATISTICHE - DICHIARAZIONI 2018 ANNO DI IMPOSTA 2017

Comune: SOGLIANO AL RUBICONE

Tipo di imposta: IRPEF

Modello: Persone fisiche

Tipologia contribuente: Tutte le tipologie di contribuenti

Tematica: Confronto su base provinciale, regionale e nazionale

Classificazione: Variabili principali

Variabili principali	Media Comunale	Media Provinciale	Media Regionale
Reddito complessivo	16.980,64	20.534,98	22.874,86
Reddito imponibile	16.659,61	19.802,49	22.051,95
Imposta netta	3.344,2	4.581,39	5.389,19
Reddito imponibile addizionale	19.993,82	23.510,84	25.780,17
Addizionale comunale dovuta	122,05	141,53	179,1

Economia e Lavoro

L'agricoltura e l'allevamento costituiscono le principali risorse del sistema economico-produttivo del territorio, tanto da fare di Sogliano al Rubicone un comune eminentemente agricolo.

Le aziende agricole - forestali occupano un'area di 70,90 kmq, corrispondenti al 75,9% della superficie totale. Tale dato, anche se a prima vista appare elevato, è in realtà piuttosto basso per un territorio scarsamente urbanizzato e quasi completamente non industrializzato (vi è pertanto un'elevata percentuale della superficie comunale non utilizzata dal punto di vista agricolo e forestale, rappresentata prevalentemente da aree improduttive quali calanchi, frane, ecc.).

Recentemente si stanno sviluppando attività di integrazione del reddito legate all'attività agricola (es. agriturismi) che, anche per le caratteristiche del territorio (ampie zone calanchive e scarse risorse idriche disponibili) appare dedicata quasi totalmente alle colture estensive ed all'allevamento.

Le imprese attive nell'ambito dell'agricoltura alla data del 31/12/2020 ammontano a n. 225 e rappresentano il 36,87 delle imprese totali del territorio (339).

Demografia delle imprese nel territorio Romagna - Forlì-Cesena e Rimini: i dati del 2020 (fonte: camera di Commercio della Romagna).

Nel corso del 2020, come prevedibile, si è registrato un rallentamento delle iscrizioni e, in misura minore, delle cessazioni di imprese; il saldo tra iscrizioni e cessazioni è risultato più negativo di quello registrato nel 2019. In flessione le imprese attive nei principali settori (Commercio, Industria manifatturiera, Turismo); stabilità nelle Costruzioni. In aumento le imprese nelle Attività immobiliari; crescono, inoltre, alcuni comparti del terziario (Attività professionali, Servizi di supporto alle imprese). Continua l'incremento del numero delle società di capitale. Stabili le localizzazioni attive. Nonostante le dinamiche registrate, i dati 2020 per l'area Romagna (Forlì-Cesena e Rimini), confermano comunque livelli di Imprenditorialità più alti rispetto ai livelli regionale e nazionale. Come evidenziato dal presente della Camera di Commercio della Romagna, i dati raccolti alla fine del 2020 confermano le note e grandissime difficoltà e parimenti confermano tutto lo sforzo del nostro sistema imprenditoriale nel "resistere". Le imprese stanno affrontando quotidianamente grandi difficoltà su tutti i fronti e l'insieme di queste difficoltà, purtroppo, in parecchi casi, mette in discussione la prosecuzione dell'attività imprenditoriale. Secondo i dati Infocamere-Movimprese elaborati dalla Camera di commercio della Romagna, al 31 dicembre 2020 nel territorio Romagna (Forlì-Cesena e Rimini) si contano 81.070 imprese registrate (sedi), di cui 70.431 attive. L'imprenditorialità si conferma diffusa: 96 imprese attive ogni 1.000 abitanti (89 imprese a livello regionale e 86 a livello nazionale). Nel corso dell'intero 2020, nelle due province, si sono verificate 3.876 iscrizioni e 4.287 cancellazioni (al netto di quelle d'ufficio), per un saldo negativo di 411 unità (nel 2019 fu pari a -330 unità); il tasso di crescita annuale delle imprese registrate risulta pertanto pari a -0,50%, in linea con quello regionale (-0,49%) e inferiore a quello nazionale (+0,32%). Nel confronto tendenziale con il 31/12/2019 si riscontra una moderata diminuzione delle imprese attive pari allo 0,3%, compresa tra il dato regionale (-0,5%) e nazionale (+0,2%). Per quel che riguarda i settori economici, i principali risultano, nell'ordine: Commercio (23,5% sul totale delle imprese attive), in calo dello 0,5%, Costruzioni (14,8%), in aumento dello 0,3% Agricoltura (12,4%), in flessione dell'1,6%. Alloggio e ristorazione (10,5%) in diminuzione dell'1,1%; l'industria manifatturiera (8,5% la sua incidenza) è in flessione (-1,9%), mentre le Attività immobiliari (8,0%) si confermano in aumento (+1,6%). Si segnala la dinamica positiva dei settori "Attività professionali, scientifiche e tecniche" (incidenza del 3,6%, con una crescita del 3,5%) e del comparto dei servizi di supporto alle imprese (tra cui noli e agenzie di viaggio), con incidenza del 3,0% e dinamica dell'1,7%. In flessione del 3,5%, invece, le imprese del settore "Trasporto e magazzinaggio" che incidono per il 3,1% del totale provinciale e quelle del comparto "Altre attività di servizi" (incidenza del 4,6%, -0,9% la dinamica tendenziale). Per quanto concerne la natura giuridica, più della metà delle imprese attive (il 54,8%) risulta costituita come ditta individuale; seguono le società di persone (22,8%) e le società di capitale (20,1%), unica forma giuridica in aumento (+3,2%), come si riscontra negli altri territori di riferimento (Emilia-Romagna e Italia). Le imprese artigiane attive al 31/12/2020 sono 21.240 (il 30,2% del totale), in diminuzione dello 0,9% nell'anno (-0,9% Emilia-Romagna, -0,3% Italia). Le localizzazioni (sedi di impresa e unità locali) registrate sono 99.285, di cui 88.008 quelle attive (-0,2% rispetto al medesimo periodo del 2019).

Come si evince dalle tabelle di seguito riportate, a livello comunale il saldo 2020 è positivo (+5), con un

numero superiore di nuove imprese (18) rispetto a quelle cancellate (13)



TAB. AE.03.04 - Imprese attive per natura giuridica e territorio
Forlì-Cesena - Situazione al 31/12/2020

	Imprese individuali	Società di persone	Società di capitale	Consorzi	Cooperative	Altre forme	Totale
Bagno di Romagna.....	378	190	71	1	6	9	625
Bertinoro.....	555	190	155	1	8	6	915
Borghi.....	148	48	18	0	0	5	215
Castrocaro Terme e Terra del.....	403	111	76	0	3	8	601
Cesena.....	4.778	1.908	2.053	20	152	84	8.993
Cesenatico.....	1.678	885	490	11	26	31	3.121
Civitella di Romagna.....	320	77	33	1	4	4	439
Dovadola.....	102	22	14	1	4	1	144
Forlì.....	5.541	1.999	2.495	25	191	155	10.406
Forlimpopoli.....	568	195	194	2	13	10	982
Galeata.....	122	37	20	0	4	4	187
Gambettola.....	517	231	124	0	8	6	886
Gatteo.....	555	191	112	0	7	3	868
Longiano.....	438	151	109	0	3	5	706
Meldola.....	598	187	92	1	4	5	887
Mercato Saraceno.....	423	130	104	1	5	6	669
Modigliana.....	279	80	39	0	4	7	399
Montiano.....	111	35	8	0	1	0	155
Portico e San Benedetto.....	86	9	2	0	9	4	90
Predappio.....	329	107	70	0	3	6	515
Premilcuore.....	57	18	4	1	3	1	84
Rocca San Casciano.....	107	33	16	0	1	5	162
Roncofreddo.....	250	82	20	0	3	0	335
San Mauro Pascoli.....	619	259	169	2	6	1	1.056
Santa Sofia.....	212	73	20	1	6	6	318
Sarsina.....	258	74	36	0	3	5	376
Savignano sul Rubicone.....	941	338	282	4	22	5	1.572
Sogliano al Rubicone.....	235	72	25	0	3	4	339
Tredozio.....	87	24	4	1	3	2	101
Verghereto.....	139	54	17	1	2	1	224
Forlì-Cesena.....	20.793	7.726	8.852	74	597	389	36.341

TAB. AE.03.06.28 - Imprese attive per natura giuridica e sezione Ateco - Sogliano al Rubicone
Forlì-Cesena - Situazione al 31/12/2020

	Imprese individuali	Società di persone	Società di capitale	Consorzi	Cooperative	Altre forme	Totale
A - Agricoltura, silvicoltura.....	92	27	5	0	1	0	125
B - Estrazione di minerali d.....	0	0	0	0	0	0	0
C - Attività manifatturiere.....	20	9	5	0	0	0	34
D - Fornitura di energia ele.....	0	1	1	0	0	0	2
E - Fornitura di acqua; reti.....	1	0	1	0	0	1	3
F - Costruzioni.....	41	13	6	0	0	0	60
G - Commercio all'ingrosso e.....	35	8	2	0	0	0	45
H - Trasporto e magazzinaggio.....	7	1	2	0	0	0	10
I - Attività dei servizi di.....	15	5	0	0	0	1	21
J - Servizi di informazione.....	2	0	0	0	0	0	2
K - Attività finanziarie e a.....	3	1	0	0	0	0	4
L - Attività immobiliari.....	2	3	1	0	0	0	6
M - Attività professionali.....	1	0	2	0	1	0	4
N - Noleggio, agenzie di via.....	5	2	0	0	0	1	8
O - Amministrazione pubblica.....	0	0	0	0	0	0	0
P - Istruzione.....	0	0	0	0	0	0	0
Q - Sanità' e assistenza soc.....	1	0	0	0	0	0	1
R - Attività artistiche, spo.....	1	0	0	0	1	1	3
S - Altre attività di servizi.....	9	2	0	0	0	0	11
T - Attività di famiglie e c.....	0	0	0	0	0	0	0
U - Organizzazioni ed organi.....	0	0	0	0	0	0	0
X - Imprese non classificate.....	0	0	0	0	0	0	0
Totale.....	235	72	25	0	3	4	339

L'economia del territorio , in ordine di prevalenza della attività è così costituita:

- ✓ Agricoltura: 35,87%
- ✓ Costruzioni: 17,69%
- ✓ Commercio all'ingrosso e dettaglio 13,27%
- ✓ Attività dei servizi di alloggio e ristorazione 6,20%
- ✓ Altre attività di servizi: 3,24%
- ✓ Trasporto e magazzinaggio: 2,95
- ✓ Totale altre attività (n. inferiori a 10) 19,78%

TAB. AE.01.03 - Iscrizioni di imprese nel corso dell'anno per natura giuridica e territorio
Forlì-Cesena - Anno 2020

	Imprese individuali	Società di persone	Società di capitale	Consorzi	Cooperative	Altre forme	Totale
Bagno di Romagna.....	28	4	8	0	0	1	39
Bertinoro.....	30	2	4	0	0	0	36
Borghi.....	7	2	2	0	0	0	11
Castrocaro Terme e Terra del.....	14	3	8	0	0	1	26
Cesena.....	289	32	164	0	3	5	492
Cesenatico.....	113	19	52	0	1	3	188
Civitella di Romagna.....	13	4	2	0	0	0	19
Dovadola.....	2	1	0	0	0	0	3
Forlì.....	332	36	165	1	10	4	548
Forlimpopoli.....	21	4	10	0	0	0	35
Galeata.....	1	1	2	0	0	0	4
Gambettola.....	30	4	5	0	0	0	39
Galteo.....	39	7	8	0	0	0	52
Longiano.....	21	2	7	0	0	1	31
Meldola.....	26	4	3	0	0	0	33
Mercato Saraceno.....	12	3	7	0	0	0	22
Modigliana.....	13	1	1	0	0	0	15
Montiano.....	3	0	0	0	0	0	3
Portico e San Benedetto.....	4	0	0	0	0	0	4
Predappio.....	10	3	1	0	0	0	14
Premilcuore.....	3	0	1	0	0	0	4
Rocca San Casciano.....	1	1	1	0	0	0	3
Roncolefreddo.....	8	2	1	0	0	0	11
San Mauro Pascoli.....	40	6	5	0	0	0	51
Santa Sofia.....	5	3	1	0	1	0	10
Sarsina.....	13	3	2	0	0	0	18
Savignano sul Rubicone.....	72	9	18	0	1	0	98
Sogliano al Rubicone.....	11	3	4	0	0	0	18
Tredozio.....	3	0	1	0	0	0	4
Verghereto.....	8	2	0	0	0	0	8
Forlì-Cesena.....	1.168	161	480	1	16	15	1.841

TAB. AE.02.03 - Cancellazioni di imprese nel corso dell'anno per natura giuridica e territorio
Forlì-Cesena - Anno 2020

	Imprese individuali	Società di persone	Società di capitale	Consorzi	Cooperative	Altre forme	Totale
Bagno di Romagna.....	33	7	1	0	0	0	41
Berlinoro.....	34	10	12	0	0	1	57
Borghi.....	16	0	1	0	0	1	18
Castrocaro Terme e Terra del.....	24	5	0	0	0	0	29
Cesena.....	352	120	120	2	5	1	600
Cesenaatico.....	131	40	24	1	0	0	196
Civitella di Romagna.....	15	1	1	0	0	1	18
Dovadola.....	5	0	1	0	0	0	6
Forlì.....	350	74	120	4	6	4	558
Forlimpopoli.....	51	14	11	0	0	0	76
Galeata.....	3	0	1	0	0	0	4
Gambettola.....	34	6	7	0	0	1	48
Gatteo.....	31	5	5	0	0	0	41
Longiano.....	24	6	4	0	0	0	34
Meldola.....	53	8	0	0	0	0	61
Mercato Saraceno.....	28	5	8	0	0	0	41
Modigliana.....	14	2	2	0	0	0	18
Montiano.....	6	0	1	0	0	0	7
Portico e San Benedetto.....	1	0	0	0	0	0	1
Predappio.....	20	4	0	0	0	0	24
Premilcuore.....	5	0	0	0	0	0	5
Rocca San Casciano.....	4	2	0	0	0	0	6
Roncolefreddo.....	10	1	1	0	1	0	13
San Mauro Pascoli.....	42	9	9	1	0	0	61
Santa Sofia.....	13	1	4	0	1	0	19
Sarsina.....	22	2	0	0	0	0	24
Savignano sul Rubicone.....	60	16	16	0	0	1	102
Sogliano al Rubicone.....	11	1	1	0	0	0	13
Tredozio.....	5	0	1	0	1	0	7
Verghereto.....	4	3	0	0	0	0	7
Forlì-Cesena.....	1.410	342	352	8	14	10	2.136

Dal punto di vista occupazionale, l'offerta che deriva dalle attività economiche del territorio è molto limitata, tenuto conto che quasi il 70% delle imprese attive (n. 339) occupa al massimo 1 addetto (n. 53 con 0 addetti e n. 179 con 1 addetto)

Discarica di Ginestreto

Il Comune di Sogliano al Rubicone è proprietario della discarica di prima categoria denominata "Ginestreto", estesa su un'area di mq.1.100.000, totalmente acquisita negli scorsi anni dal Comune mediante espropri.

La discarica, concepita nel 1986 sulla spinta delle esigenze del bacino di riferimento, ha iniziato il proprio esercizio nell'anno 1990 con l'attivazione di una prima area denominata "Ginestreto 1". La discarica, collocata in un'area priva di impedimenti di carattere ambientale, ha una dimensione ed una struttura dal suolo tali da essere la più idonea a servire il bacino di utenza del comprensorio Uso - Rubicone e del comprensorio riminese; essa consente piani di intervento programmati fino all'anno 2020.

In data 30 aprile 2005 si è conclusa la coltivazione del sito di discarica denominato "G1"; dal 2 maggio dello stesso anno è iniziata la coltivazione del nuovo sito denominato "Ginestreto 2 - G2" ricavato nella vallecchia adiacente e già attrezzato allo scopo; il nuovo sito interessa un'area complessiva di circa 12 ettari, per una potenzialità di stoccaggio pari a circa 1,5 milioni di metri cubi.

In data 07/07/2019 si è conclusa la coltivazione della discarica denominata "G2"; dal giorno 8 dello stesso mese è iniziata la coltivazione del nuovo sito denominato "Ginestreto 4 - G4" ricavato in vallecchia adiacente. Il nuovo sito ha una volumetria pari a 1.600.000 mc, conserva tutte le caratteristiche sopra riportate ed è destinato allo smaltimento di rifiuti speciali non pericolosi, come si evince dalla Relazione Tecnica Generale di AIA. L'accettabilità dei rifiuti in discarica è stabilita secondo criteri di classificazione analitici, anch'essi chiaramente descritti nella documentazione autorizzativa.

La normativa vigente sulle discariche di rifiuti (D.lgs 36/03) modifica la precedente classificazione degli impianti di smaltimento finale da "discarica di 1° categoria per RSU e assimilabili" a "discarica per rifiuti non pericolosi".

I rifiuti non pericolosi comprendono sia la categoria dei RU (rifiuti urbani) che la categoria RS (rifiuti speciali, compresi i fanghi di trattamento); sono state infatti superate le vecchie definizioni di rifiuto solido urbano e di rifiuto speciale assimilabile all'urbano in favore della definizione più ampia di rifiuto non pericoloso.

La discarica di Ginestreto 4 che è attualmente in esercizio è classificata come "discarica per rifiuti non pericolosi" autorizzata a smaltire i rifiuti elencati nell'autorizzazione integrata ambientale vigente. Inoltre, come previsto dal decreto sui criteri di ammissibilità dei rifiuti in discarica (D.M. 27/09/10), che prevede l'ulteriore suddivisione degli impianti in 3 sottocategorie (a,b,c) a seconda delle tipologie di rifiuti smaltiti e dei requisiti gestionali che li contraddistinguono, è classificata in sottocategoria c) poiché ritira rifiuti misti non pericolosi con elevato contenuto sia di rifiuti organici o biodegradabili che di rifiuti inorganici, con recupero di biogas (nel caso specifico con produzione di energia.).

Presso la discarica di Ginestreto il Comune di Sogliano al Rubicone ha realizzato a propria cura e spese un sistema produttivo per la trasformazione del biogas in energia elettrica (impianto di cogenerazione), dandovi concretezza in tempi diversi attraverso la dotazione di più elettrogeni raggruppati in due distinte consegne qualificate Impianto Alimentato da Fonte Rinnovabile e codificate dal Gestore dei Servizi Elettrici - GSE Spa con la sigla IAFR 2725 e IAFR 7987. In ragione di ciò il Comune di Sogliano al Rubicone ha beneficiato dei c.d. Certificati Verdi che dall'1° gennaio 2016, e per il periodo residuo di diritto all'incentivo, sono stati sostituiti da un incentivo sulla produzione netta (art.19 del D.M. 06/07/2012), aggiuntivo ai ricavi conseguenti alla valorizzazione dell'energia. Il giorno 31 marzo 2019 è giunto a scadenza naturale il periodo incentivante della consegna IAFR 2725 e, quindi, attualmente l'incentivo suddetto è riconosciuto solo per l'energia elettrica prodotta dall'impianto IAFR 7987 che si compone di due gruppi elettrogeni da 1270 kW. Considerata l'attuale configurazione impiantistica e i dati desunti dall'andamento produttivo dell'impianto, è attesa la seguente produzione lorda: anno 2019 kWh 17.000.000; anno 2020 kWh 15.800.000; anno 2021 kWh 14.200.000.

Sino al 31/12/1996 la discarica di Ginestreto è stata gestita direttamente dal Comune di Sogliano al Rubicone attraverso un appalto di servizi affidato a una associazione temporanea di imprese.

Dal 1° gennaio 1997 la discarica è gestita attraverso la Sogliano Ambiente S.p.A., società a maggioritario capitale pubblico locale costituita dal Comune di Sogliano al Rubicone ai sensi dell'art. 22, lett. e), della L.142/1990 (ora art.113, comma 1, lett. e) del D. Lgs. 267/2000); unitamente alla gestione dell'impianto di discarica il Comune di Sogliano al Rubicone ha affidato a Sogliano Ambiente S.p.A. anche la gestione dell'impianto di cogenerazione; i relativi rapporti sono disciplinati rispettivamente con convenzione rep.991 del 21/12/1996 e rep.n.4009 del 12/07/2017 e ss.mm.ii.

Sogliano Ambiente Spa nasce per la gestione della discarica comunale di "Ginestreto", con l'ulteriore obiettivo di creare risorse energetiche ed occupazionali, operando in completa sintonia con l'ambiente e nel pieno rispetto della salute umana.

Grazie allo sviluppo di competenze ed elevate professionalità ed alla definizione di un modello efficace di gestione dell'intero ciclo del rifiuto in maniera trasparente, la società amplia la propria sfera di azione alla progettazione e costruzione di impianti di trattamento, smaltimento e recupero rifiuti, oltre ad impegnarsi in prima persona nella loro gestione e conduzione. L'azienda è in grado di trasformare i rifiuti in una risorsa economica, produttiva e sociale, grazie ad un sistema che ne ottimizza la gestione e che, al tempo stesso, conferisce loro un'identità e li trasforma in un elemento determinante per lo sviluppo futuro di un territorio.

Nel 2012 l'ente ha acquisito una ulteriore quota di partecipazione in Sogliano Ambiente (10% - partecipazione complessiva 80%), con l'obiettivo di:

1. salvaguardare l'organizzazione complessiva necessaria per il mantenimento dell'attuale livello di efficienza e di efficacia dei servizi ed attività gestiti dalla società stessa;

2. consolidare ulteriori risorse finanziarie tenuto conto che per il Comune di Sogliano al Rubicone la società costituisce la principale fonte di redditività e quindi presupposto fondamentale al soddisfacimento delle esigenze generali della collettività;

La costituzione della società partecipata Sogliano Ambiente spa ha trovato a suo tempo ragione nell'obiettivo di costituire uno strumento più efficace e dinamico rispetto all'amministrazione pubblica che fosse in grado di misurarsi in una attività imprenditoriale senza tuttavia perdere di vista la propria funzione in rapporto alla collettività. I positivi risultati raggiunti testimoniano la correttezza delle scelte effettuate e della elevata capacità tecnica e professionale impiegata nella società e nella coltivazione e nello sviluppo dei progetti.

Impianto fotovoltaico loc. Ca' Vacchetti

Il Comune di Sogliano al Rubicone ha realizzato in località Cà Vacchetti un impianto fotovoltaico alimentato da energia solare dalle seguenti caratteristiche: tipo intervento: nuova costruzione; potenza impianto: 483 kW; n. pannelli 2000. Per l'impianto suddetto è stato richiesto al Gestore Servizi Energetici – GSE spa il beneficio della tariffa incentivante di cui al 2° Conto Energia (D.M. 19/2/2007) .Con nota pervenuta il 30/12/2011 (prot.n.14983) il GSE spa ha comunicato che l'impianto suddetto è stato ammesso alla tariffa incentivante prevista dal 2° Conto Energia (D.M. 19/2/2007) nella misura di 0,4430 euro/kWh; la tariffa incentivante sarà costante e verrà riconosciuta per un periodo di vent'anni continuativi a decorrere dalla data di entrata in esercizio dell'impianto (19/5/2011). E' stato inoltre riconosciuta la maggiorazione tariffaria del 5%, atteso che soggetto responsabile dell'impianto è un ente locale con popolazione residente inferiore a 5000 abitanti;

MODALITA' DI GESTIONE DEI SERVIZI PUBBLICI LOCALI

Principali servizi gestiti in economia, anche tramite appalto

Servizio	Modalità di svolgimento	Appaltatore
Fornitura gas edifici comunali	Appalto	Edison Energia Spa
Fornitura energia elettrica edifici comunali	Appalto	Edison Energia Spa
Servizi convergenti ed integrati di trasmissione dati voce su reti fisse e mobili	Appalto	Telecom Italia Spa
Servizio di gestione degli impianti di pubblica illuminazione comprensivo della fornitura di energia elettrica e realizzazione di interventi di adeguamento normativo ed efficientamento energetico	Appalto	Enel Sole srl

Gestione (conduzione, manutenzione ordinaria, tele-gestione e terzo responsabile) degli impianti termici a servizio dei fabbricati di proprietà comunale	Appalto	Hera Servizi Energia S.r.l.
Servizio di disinfezione, disinfezione e derattizzazione del territorio comunale	Appalto	Sesia srl
Pulizia edifici comunali	Appalto	La Finestra soc. coop ONLUS
Manutenzione autoparco comunale	Appalto	Diversi operatori economici individuati ex D.Lgs. 50/2016
Wolo fotocopiatrici	Appalto	Kyccera Document Solution Italia S.p.A. Olivetti Tecnicpi snc
Gestione (manutenzione ordinaria; pronto intervento) dell'impi.FotovoltaicoCà Macchetti e dell'impianto fotovoltaico presso la scuola Primaria "Piscaglia"	Appalto	Righi Elettroservizi Spa
Gestione vigilanza impianto fotovoltaico	Appalto	Società Cittadini dell'Ordine srl
Vigilanza degli edifici di proprietà comunale	Appalto	Società Cittadini dell'Ordine srl
Manutenzione sistemi di sicurezza edifici comunali	Appalto	Secchiaroli Elettronica srl
Manutenzione dispositivi antincendio edifici comunali	Appalto	L'Antincendio Cesenate
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.	Appalto	Sea Gruppo S.r.l.
Servizi di Protezione civile	Convenzione	Nucleo Volontari protezione Civile – S.A.B.
Manutenzione servoscala e ascensori edifici comunali	Appalto	Berna srl
Manutenzione periodica impianti elettrici	Appalto	Elettrostar
Sfalcio erba strade comunali	Appalto	Diverse az. agricole e coop. sociali
Salvaguardia e monitoraggio parchi comunali	Appalto	La Finestra coop. sociale ONLUS
Salvaguardia e monitoraggio aree pubbliche	Appalto	Consorzio Sociale Romagnolo
Sgombero neve	Appalto	Aziende agricole locali
Manutenzione ordinaria strade comunali	Appalto	M.T. di Menghi A. & c. snc
Manutenzione ordinaria segnaletica orizzontale – viabilità comunale	Appalto	Emmea Trade srl
Sfalcio erba aree verdi e parchi comunali	Appalto	Aziende agricole locali

Attività di supporto comprese nel progetto " I luoghi dell'abitare – Sogliano e la Valle del Savio"	Appalto	La Finestra coop.sociale ONLUS
Servizio di manutenzione degli impianti di irrigazione e delle fontane presenti sul territorio	Appalto	Campedelli SRL
Servizio di pronta disponibilità e reperibilità	Appalto	Il Capannone soc. agr.
Servizio di materiale affissione di manifesti, avvisi, locandine	Appalto	La Finestra coop.sociale ONLUS
Servizi di supporto negli adempimenti fiscali dell'ente	Appalto	Bertuccioli, Pieri & Partners
Servizi di abbonamento a giornali/riviste specialistiche	Appalto	Il Sole 24 Ore Volter Kluwer Italia Spa (Leggi d'Italia) Maggioli Spa (appalti contratti e ufficio commercio)
Servizio assicurativo All risks property	Appalto	Unipolsai Assicurazioni
Servizio assicurativo all Risks opere d'arte	Appalto	Unipolsai Assicurazioni Spa
Servizio assicurativo all Risks impianto fotovoltaico	Appalto	Synchronos Italia Spa
Servizio assicurativo tutela legale	Appalto	AIG Assicurazioni
Servizio assicurativo RCT/RCO	Appalto	Unipolsai Assicurazioni Spa
Servizio assicurativo kasko personale in missione	Appalto	Balcia
Servizio assicurativo RCA libro matricola	Appalto	Unipolsai Assicurazioni Spa
Servizio assicurativo infortuni cumulativa	Appalto	Groupama
Servizio assicurativo RC patrimoniale	Appalto	AIG Assicurazioni
Fornitura derrate alimentari mensa scolastica	Appalto	Marr Spa – Convenzione Intercent
Fornitura prodotti panificazione – scuole infanzia	Appalto	Profumo di pane
Aggiornamento e monitoraggio piano di autocontrollo HACCP	Appalto	Sesia srl

Manutenzione attrezzature cucine	Appalto	Adriatica Assistenza
Servizio refezione scolastica (Scuola elementare capoluogo e infanzia Rontagnano)	Appalto	CAMST Soc. Coop a r.l.
Servizio di trasporto scolastico linee non in gestione diretta	Appalto	Ditta Greppi Marcello Ditta Brighi Loris Ditta S.A.M. snc
Servizio assistenza scolastica alunni diversamente abili	Appalto	R.T.I. Coop. La Finestra e Il Millepiedi
Sportello sociale	Appalto	Finestra coop.sociale ONLUS
Gestione mostra permanente "Antonio Veggiani"	Appalto	Ebla Soc. Coop
Gestione biblioteca comunale	Appalto	Ebla Soc. Coop
Registrazione e trascrizione sedute consilari	Appalto	Cedat 85 srl

Servizi gestiti in concessione a privati

Servizio	Affidatario	Scadenza affidamento
Gestione impianto sportivo capoluogo e impianto natatorio	Associazione Polisportiva Soglianese	09/05/2022
Gestione impianto sportivo annesso alla scuola A. Piscaglia - Bivio Montegelli	Gruppo Sportivo Dilettantistico Cella Ponte Giorgi	31/12/2021

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	Sogliano Sviluppo srl in liquidazione Acer - Provincia Forlì-Cesena
Servizio di trasporto pubblico locale	Appalto	A.M.R. soc. consortile a r.l.
Servizio gestione rifiuti urbani	Appalto	Hera S.p.A. - Affidato da ATERSIR
Servizio di distribuzione gas	concessione	In prorogatio affidato da Unica Res spa
Servizio Idrico integrato	Appalto	Hera S.p.A. - affidato da ATERSIR
Gestione discarica per rifiuti non pericolosi	concessione	Sogliano Ambiente S.p.a. - Società

		partecipata con prevalente capitale pubblico locale
Gestione impianto di cogenerazione	concessione	Sogliano Ambiente S.p.a. – Società partecipata con prevalente cap. pubbl. locale
Gestione post – operativa del sito G1 e G2	concessione	Sogliano Ambiente S.p.a. – Società partecipata con prevalente capitale pubblico locale
Gestione del macello comunale	concessione	Sogliano Ambiente S.p.a. – Società partecipata con prevalente capitale pubblico locale
Gestione dell'illuminazione pubblica	concessione	Sogliano Sviluppo S.r.l. – in liquidazione
Gestione dei servizi cimiteriali	concessione	Sogliano Sviluppo S.r.l. – in liquidazione

Servizi gestiti tramite delega di funzioni o gestioni associate

Servizio	Modalità di svolgimento	Soggetto gestore/Comune capofila
Servizi sociali	Funzione trasferita	Unione Rubicone e Mare
Servizio di polizia municipale	Funzione trasferita	Unione Rubicone e Mare
Servizio Informatica	Funzione trasferita	Unione Rubicone e Mare
Servizio Protezione Civile (programmazione)	Funzione trasferita	Unione Rubicone e Mare
Servizio Centrale Unica committenza	Funzione trasferita	Unione Rubicone e Mare
Servizio personale	Funzione trasferita	Unione Rubicone e Mare
Funzione sismica	Funzione trasferita	Unione Rubicone e Mare
Scuola dell'infanzia Gualdo	Gestione associata	Comune di Roncofreddo – ente capofila
Servizio	Modalità di svolgimento	Soggetto gestore/Comune capofila
Servizio accalappiamento cani e gestione canile Rio Eremo	Gestione Associata	Comune di Cesena – ente capofila
Gestione cimitero di Gualdo	Gestione associata	Comune di Cesena – ente capofila

Gestione delle attività di coordinamento funzionale e degli sportelli unici per l'edilizia e le attività produttive	Gestione associata	Unione Valle Savio
Condizione in forma associata del servizio di segreteria comunale	Gestione associata	Comuni di Rocca San Casciano, Dovadola e Tredozio

Unione Rubicone e Mare

L'Unione Rubicone e Mare è stata istituita sul solco già tracciato dell'Unione dei Comuni del Rubicone. Quest'ultima infatti, nata nel 2006 tra i Comuni di Gatteo, San Mauro Pascoli e Gatteo, è stata allargata agli altri enti del distretto e trasformata in Unione Rubicone e Mare con la sottoscrizione dello Statuto in data 01/04/2014.

Le funzioni conferite tramite apposite convenzioni attualmente sono:

- Gestione del Personale;
- Gestione Servizi Informatici;
- Gestione Servizi Sociali;
- Gestione Programmazione Protezione Civile.

L'Unione Rubicone e Mare gestisce anche:

- Funzione Servizi Educativi e Scolastici per conto dei Comuni di Gatteo, San Mauro Pascoli e Savignano sul Rubicone;
- Funzione di Polizia Municipale per conto di Gatteo, Savignano sul Rubicone, Borghi, Roncofreddo e Sogliano al Rubicone.
- Funzione di Centrale Unica di Committenza e Servizio Sismica per conto di Borghi, Gambettola, Gatteo, Longiano, Roncofreddo, San Mauro Pascoli, Savignano sul Rubicone e Sogliano al Rubicone.
- Funzione relativa alla programmazione territoriale (Urbanistica ed Edilizia) per i Comuni di Gatteo, San Mauro Pascoli e Savignano sul Rubicone.
- Funzione Sismica per conto di Borghi, Gambettola, Gatteo, Longiano, Roncofreddo, San Mauro Pascoli, Savignano sul Rubicone e Sogliano al Rubicone.

Relativamente alla funzione di "Polizia Municipale" ed alla decisione di recesso dalla convenzione assunta dal precedente Consiglio Comunale, in data 05/08/2021, con atto n.38, appare indispensabile un approfondimento di ogni implicazione di natura organizzativa, compresa quella attinente al trasferimento del personale, di natura economica e finanziaria oltre che di carattere gestionale del servizio al fine di valutare in maniera adeguata il modello più adatto per il Comune di Sogliano al Rubicone per assicurare un miglioramento dell'espletamento delle funzioni di Polizia Locale e Polizia Amministrativa conformemente alle aspettative anche dei cittadini. Per l'effetto è stata disposta con apposta deliberazione consiliare la sospensione degli effetti delle disposizioni di cui alla citata deliberazione del Consiglio Comunale n. 38 del 05.08.2021 e quindi degli effetti del recesso unilaterale del Comune di Sogliano al Rubicone dalla convenzione per la gestione in forma associata con l'Unione Rubicone e Mare ed i Comuni di Savignano sul Rubicone, Sogliano al Rubicone, Roncofreddo e Borghi, del servizio di Polizia Locale e Polizia Amministrativa, approvata con deliberazione del Consiglio Comunale n. 20 del 30.04.2015, per l'intero anno 2022, ovvero sino alla data del 31.12.2022.

Organismi partecipati

Elenco partecipazioni

SOCIETA'	Quote
SOCIETA' CONTROLLATE	
SOGLIANO SVILUPPO S.R.L. IN LIQUIDAZIONE	100%
SOGLIANO AMBIENTE S.P.A.	80%

SOCIETA' COLLEGATE	
NESSUNA	

ALTRE IMPRESE	
UNICA RETI SPA	0,7556348%
START ROMAGNA SPA	0,03808%
HERA SPA	0,00001281%
ROMAGNA ACQUE SPA	0,115%
LEPIDA S.P.A	0,0015%
ATR Soc. Cons. a r.l.	1,4114%
P.M.R. Prov. Di Rimini srl consortile	0,019%
Agenzia Mobilità Romagna - A.M.R. srl consortile	0,19%
ALTRI ORGANISMI PARTECIPATI	
DESTINAZIONE TURISTICA ROMAGNA	0,09%
AZIENDA CASA EMILIA ROMAGNA	0,658%
ASP DEL RUBICONE	6,38%

Partecipazioni indirette detenute per il tramite della società in controllo ex articolo 2359 del c.c. "Sogliano Ambiente Spa"**

Denominazione società	Tipo di partecipazione	Attività svolta	% Part. indiretta
SOGLIANO AMBIENTE TRASPORTI SRL	Indiretta	Trasporto rifiuti	67
IDROGANICO SRL	Indiretta	Produzione energia da fonti rinnovabili	40,8
GESTIONE ENERGETICA AMBIENTALE SRL	Indiretta	Mantenzione impianti di trattamento rifiuti e di produzione energia elettrica	8
POLO 25 SOCIETA' CONS. A R.L.	Indiretta	Coltivazione cava	32
Denominazione società	Tipo di partecipazione	Attività svolta	% Part. indiretta
ROMAGNA ENERGIA SRL IN LIQUIDAZIONE	Indiretta	Costruzione impianto produzione energia elettrica da fonti rinnovabili	39,2
ROMAGNA ENERGIA IMPIANTI SRL IN LIQUIDAZIONE	Indiretta	Produzione e vendita energia elettrica da fonti rinnovabili	39,2

*La società Energia Elettrica Gigante srl (quota partecipazione indiretta 40,80%) è cessata nel corso del 2021.

La società **S.I.L. SOGGETTO INTERMED. LOCALE APP.CENTRALE SOC CONS. A R.L. IN LIQUIDAZIONE** è stata posta in liquidazione nel 2016 con conclusione della procedura il 15/12/2017.

La dismissione della società **TERME DI SANTA AGNESE SPA** è stata avviata nel 2016 e conclusa il 07/06/2018. L'importo della quota per l'acquisto delle azioni da parte della società viene erogato in n. 20 rate annuali. La prima rata è stata liquidata dal 29/05/2018 e l'ultima rata avrà scadenza al 29/05/2037.

In sede di ricognizione annuale, prevista dall' art. 20 del D.Lgs 175/2016, modificato dal D.Lgs 100/2017, approvata con deliberazione di C.C. n. 62 del 29/12/2020, con riferimento all'esercizio 2019, l'Ente ha confermato la decisione, già assunta con i precedenti piani di razionalizzazione, di dismissione delle società Start Romagna Spa, come sopra evidenziato e confermato il mantenimento delle restanti partecipazioni.

La Corte dei Conti – sezione regionale di controllo per l'Emilia Romagna, con deliberazione n. 30/2021/VSGO del 08/03/2021, in sede di esame dei provvedimenti di ricognizione ordinaria delle partecipazioni dell'ente (2018 e 2019) ha rilevato criticità relativamente ad alcune società a partecipazione diretta ed indirette del Comune, riservandosi ulteriori valutazioni in occasione dell'esame dei prossimi atti di revisione ordinaria.

L'ente ha attuato e completato le dismissioni societarie previste dai piani di razionalizzazione, come sopra evidenziato, con esclusione della dismissione di **Start Romagna Spa**. In relazione a tale società l'ente, in attuazione del piano di razionalizzazione delle società partecipate di cui all'articolo 1, comma 612 della Legge 190/2014 (deliberazione C.C. 9 del 20/4/2015), ha attivato il procedimento di dismissione della partecipazione. Nell'ambito della ricognizione straordinaria delle partecipazioni ex articolo 24 del D.Lgs. 175/2016 (deliberazione C.C. n. 37 del 29/09/2017) e delle ricognizioni ordinarie successive (da ultimo approvata con deliberazione C.C. 62 del 29/12/2019 con riferimento esercizio 2019, il Consiglio Comunale ha confermato le proprie determinazioni in materia di dismissione della partecipazione nella società, ritenendo, con il rinnovo dell'intenzione di dismissione della quota, ai sensi dell'articolo 10 del TUSP, validi gli effetti di cui all'articolo 24, comma 5 del medesimo TUSP. E' stata più volte richiesto alla società la liquidazione in denaro il valore della quota del socio cessato in base ai criteri stabiliti all'art 2437-ter, comma 2 del Codice civile. Tale richiesta ad oggi non ha trovato accoglimento.

La Corte dei Conti, nella surrichiamata deliberazione n. 30/2021/VSGO del 08/03/2021, con specifico riferimento alla partecipazione in Start Romagna Spa, ha specificato: *".....Omissis.....la Sezione ritiene che le motivazioni addotte dalla società, e da ultimo quella secondo cui alla liquidazione della quota del socio osterebbe la previsione contenuta nella legge di bilancio 2019 (n. 145 del 2018), non trovino ancoraggio normativo. La legge di bilancio 2019 ha previsto la disapplicazione, fino al 31 dicembre 2021, dei commi 4 (obbligo di alienazione entro un anno dalla ricognizione straordinaria) e 5 (divieto per il socio pubblico di esercitare i diritti sociali e successiva liquidazione in denaro delle partecipazioni) dell'articolo 24 del tusp nel caso di società partecipate che abbiano prodotto un risultato medio in utile nel triennio precedente alla ricognizione. Per queste società, ai fini di tutela del patrimonio pubblico e del valore delle quote societarie pubbliche, la norma ha autorizzato l'amministrazione a prolungare la detenzione delle partecipazioni detenute. La ratio della previsione richiamata, che ha introdotto un comma 5-bis al citato art. 24, non è quella di ostacolare le dismissioni già approvate dagli enti (nel caso di specie con il Piano operativo di razionalizzazione delle società partecipate e delle partecipazioni societarie ex art. 1, comma 612, legge n. 190/2014), ma di riconoscere alle amministrazioni la possibilità di derogare all'obbligo di dismissione delle partecipazioni, almeno fino al 31 dicembre 2021, nel caso di società che abbiano prodotto un risultato medio in utile nel triennio precedente alla ricognizione".*

Con nota del 22/03/2021 – pr. 3312 la deliberazione della Corte dei Conti è stata trasmessa via PEC alla società per l'adozione dei provvedimenti conseguenti. Il riscontro è stato negativo, in quanto la società mantiene la propria posizione, non ritenendo applicabile la norma speciale in materia di dismissione, come comunicato da ultimo con nota del 06/04/2021 – pr. 7511 (pr.gen.3891 del 07/04/2021).

SOGLIANO SVILUPPO S.R.L. IN LIQUIDAZIONE

Funzioni attribuite e attività svolte in favore dell'Amministrazione

La società è stata costituita per la valorizzazione, gestione, alienazione, acquisizione del patrimonio del Comune di Sogliano al Rubicone, nel rispetto dei requisiti e delle finalità proprie dei beni pubblici oltre che degli indirizzi strategici stabiliti dal Comune di Sogliano al R.

Con deliberazione n. 25 del 10.06.2013, il Consiglio Comunale ha preso atto della situazione finanziaria della società e delle risultanze del Bilancio

	<p>2012, e ritenendo di non procedere alla ricapitalizzazione della società, ha disposto lo scioglimento anticipato della società conseguente messa in liquidazione ai sensi degli articoli 2484 e seguenti del codice civile.</p> <p>L'Assemblea dei Soci di Sogliano Sviluppo srl nella seduta del 11.06.2013 ha deliberato lo scioglimento anticipato e la contestuale <u>messa in liquidazione della società.</u></p>		
Tipologia di società	Società a Responsabilità Limitata con socio unico (partecipata al 100% dal Comune di Sogliano al Rubicone).		
Parametri di riferimento	Anno 2020	Anno 2019	Anno 2018
Capitale sociale	€ 118.000,00	€ 118.000,00	€ 118.000,00
Patrimonio netto al 31/12	-€ 2.288.673,00	-€ 2.298.816,00	-€ 2.264.508,00
Risultato d'esercizio	10.144,00	-34.304,00	-€ 232.440,00
Utile netto incassato dall'ente (riferito all'esercizio precedente)	=====	=====	=====
Risorse finanziarie erogate dall'ente all'organismo part. (cassa)	€ 129.028,46	€ 115.558,36	€ 48.799,96
SOGLIANO AMBIENTE SPA			
Funzioni attribuite e attività svolte in favore dell'Amministrazione	<p>La Società svolge le attività d'impresa ed opera secondo le norme del Codice civile sulle società. Per azioni nel pieno rispetto del diritto societario indipendentemente dalla natura dei soci, assicurando l'economicità organizzativa e il raggiungimento di utili di gestione.</p> <p>Sogliano Ambiente S.p.A. ha per oggetto lo svolgimento, sia direttamente sia tramite la partecipazione ad altre società o enti, delle attività di impresa di seguito elencate:</p> <p>a) la gestione integrata dei rifiuti urbani consistente nelle attività di raccolta, anche differenziata, trasporto, stoccaggio, trattamento, riutilizzo, recupero e smaltimento dei rifiuti urbani, ovvero la gestione di alcune soltanto delle predette attività;</p> <p>b) la raccolta, anche differenziata, il trasporto, lo stoccaggio, il trattamento, il riutilizzo, il recupero e lo smaltimento dei rifiuti speciali, pericolosi e non pericolosi;</p> <p>c) la progettazione, realizzazione e gestione di impianti di trattamento, recupero e smaltimento dei rifiuti urbani e speciali, pericolosi e non pericolosi, ivi compresa la gestione ordinaria e straordinaria di discariche di ogni categoria, il loro ampliamento, la realizzazione delle opere di recupero ambientale e collaterali nonché tutto quanto stabilito dalla normativa di settore anche tecnica;</p> <p>d) la gestione di impianti di produzione di energia elettrica da biogas generato da rifiuti nonché commercializzazione dell'energia ricavabile dai rifiuti;</p> <p>e) la bonifica dei siti inquinati;</p> <p>f) la progettazione, costruzione, riordino, gestione e manutenzione di acquedotti, fognature, gasdotti, elettrodotti o altre opere simili, nonché di impianti per il trattamento e la depurazione delle acque;</p> <p>g) la progettazione, costruzione, riordino, gestione e manutenzione di opere idrauliche di ogni natura, opere di irrigazione, depurazione, bonifiche, impianti idroelettrici, impianti elettrici utilizzanti biogas o biomasse, impianti energetici ed industriali e, più in generale, la progettazione, costruzione, riordino, manutenzione e gestione di infrastrutture pubbliche e private.</p> <p>h) produzione di servizi di interesse generale (ivi compresa la realizzazione delle reti e degli impianti nonché la gestione e manutenzione degli stessi) tra cui macelli, verde pubblico, cimiteri, strade, acquedotti, fognature, gas, luce, Wifi, piattaforme tecnologiche, energie per i servizi comunali.</p>		
Tipologia di società	Società per azioni - partecipata dal Comune di Sogliano al Rubicone per l'80% e da TK Holding srl per il 20%		
Parametri di riferimento	Anno 2020	Anno 2019	Anno 2018
Capitale sociale	€ 7.350.000,00	€ 7.350.000,00	€ 7.350.000,00
Patrimonio netto al 31/12	€ 21.474.657,00	€ 14.474.263,00	€ 11.789.031,00
Risultato d'esercizio	€ 5.033.106,00	€ 2.635.526,00	€ 2.635.526,00
Utile netto incassato dall'ente (riferito all'esercizio precedente)	€ 2.000.000,00	€ 1.600.000,00	€ 1.930.694,40
Risorse finanziarie erogate dall'ente all'organismo partecipato (cassa)	€ 2.156.974,82	€ 2.712.615,07	€ 3.369.3465,52
UNICA RETI S.P.A.			
Funzioni attribuite e attività svolte in favore dell'Amministrazione	<p>Amministrazione e gestione di reti ed impianti afferenti ai servizi di ciclo integrato, comprese le reti fognarie e gli impianti di depurazione, le reti di gasdotti ed impianti connessi ed accessori, l'amministrazione e gestione di mezzi ed impianti fissi e mobili per la raccolta, il trasporto e lo smaltimento di rifiuti solidi urbani ed assimilati.</p>		

Tipologia di società	Società per azioni a totale partecipazione pubblica		
Parametri di riferimento	Anno 2020	Anno 2019	Anno 2018
Capitale sociale	€ 70.373.150,00	€ 70.373.150,00	€ 70.373.150,00
Patrimonio netto al 31/12	€ 213.652.066,00	€ 212.572.503,00	€ 214.328.710,00
Risultato d'esercizio	€ 3.216.281,00	€ 2.473.589,00	€ 2.494.188,00
Utile netto incassato dall'ente (riferito all'esercizio precedente)	€ 16.623,97	€ 34.492,30	€ 18.135,23
Risorse finanziarie erogate dall'ente all'organismo partecipato (cassa)	-----	-----	-----
START ROMAGNA S.P.A.			
Funzioni attribuite e attività svolte in favore dell'Amministrazione	Gestione del trasporto pubblico locale auto-filo tranviario		
Tipologia di società	100% a capitale pubblico Province di Rimini, Forlì-Cesena e Ravenna e tutti gli enti locali Società TPER. L'ente, nell'ambito della ricognizione straordinaria delle partecipazioni ex articolo 24 del D.Lgs. 175/2016 (deliberazione C.C. n. 37 del 29/09/2017) ha confermato le proprie determinazioni in materia di <u>dismissione della partecipazione nella società</u> , come previsto dalla deliberazione C.C. 9 del 20/4/2015, ritenendo, con il rinnovo dell'intenzione di dismissione della quota, ai sensi dell'articolo 10 del TUSP, validi gli effetti di cui all'articolo 24, comma 5 del medesimo TUSP. <u>E' stata nuovamente richiesta alla società la liquidazione in denaro il valore della quota del socio cessato in base ai criteri stabiliti all'art. 2437-ter, comma 2 del Codice civile</u>		
Parametri di riferimento	Anno 2020	Anno 2019	Anno 2018
Capitale sociale	€ 29.000.000,00	€ 29.000.000,00	€ 29.000.000,00
Patrimonio netto al 31/12	€ 30.205.058,00	€ 30.164.779,00	€ 30.071.465,00
Risultato d'esercizio	€ 40.277,00	€ 93.317,00	€ 588.569,00
Utile netto incassato dall'ente (riferito all'esercizio precedente)	-----	-----	-----
Risorse finanziarie erogate dall'ente all'organismo partecipato (cassa)	-----	-----	-----
HERA S.P.A.			
Funzioni attribuite e attività svolte in favore dell'Amministrazione	Gestione integrata delle risorse idriche, delle risorse energetiche, dei servizi ambientali e servizi finalizzati alla produzione di beni e di attività volti a soddisfare bisogni delle collettività. <i>Affidamenti:</i> - Gestione del Servizio Idrico Integrato nell'ambito territoriale ottimale di Forlì-Cesena - Gestione del servizio di gestione dei rifiuti urbani nell'ambito territoriale ottimale di Forlì-Cesena		
Tipologia di società	Mista pubblico-privata quotata in Borsa		
Parametri di riferimento	Anno 2020	Anno 2019	Anno 2018
Capitale sociale	€ 1.489.538.745,00	€ 1.489.538.745,00	€ 1.489.538.745,00
Patrimonio netto al 31/12	€ 2.411.763.686,00	€ 2.390.385.512,00	€ 2.335.175.923,00
Risultato d'esercizio	€ 217.017.464,00	€ 166.311.616,00	€ 195.139.030,00
Utile netto incassato dall'ente (riferito all'esercizio precedente)	€ 17,00	€ 17,00	€ 16,15
Risorse finanziarie erogate dall'ente all'organismo partecipato per servizi resi (cassa)	€ 417.414,21	€ 337.736,78	340.547,59
ROMAGNA ACQUE - SOCIETA' DELLE FONTI SPA			
Funzioni attribuite e attività svolte in favore dell'Amministrazione	Fornitura del servizio idrico all'ingrosso		

Tipologia società	100% partecipazione pubblica		
Funzioni attribuite e attività svolte in favore dell'Amministrazione	Fornitura del servizio idrico all'ingrosso		
Parametri di riferimento	Anno 2020	Anno 2019	Anno 2018
Capitale sociale	€ 406.719.200,00	€ 375.422.521,00	€ 375.422.521,00
Patrimonio netto al 31/12	€ 406.719.200,00	€ 414.759.151,00	€ 412.079.534,00
Risultato d'esercizio	€ 6.498.349,00	€ 7.041.108,00	€ 7.296.834,00
Utile netto incassato dall'ente (riferito all'esercizio precedente)	€ 16.780,00	€ 5.034,00	€ 5.034,00
Risorse finanziarie erogate dall'ente all'organismo partecipato (cassa)	=====	=====	=====
A.T.R. SOCIETA' CONSORTILE A R.L.			
Funzioni attribuite e attività svolte in favore dell'Amministrazione	Progettazione, organizzazione, promozione dei servizi pubblici e privati della mobilità integrata delle persone e delle merci		
Tipologia di società	Società consortile a responsabilità limitata		
Parametri di riferimento	Anno 2020	Anno 2019	Anno 2018
Capitale sociale	€ 1.103.240,00	€ 1.103.240,00	€ 1.103.240,00
Patrimonio netto al 31/12	€ 5.915.765,00	€ 5.915.765,00	5.915.763,00
Risultato d'esercizio	€ 0,00	0,00	0,00
Utile netto incassato dall'ente (riferito all'esercizio precedente)	=====	=====	=====
Risorse finanziarie erogate dall'ente all'organismo partecipato (cassa)	=====	=====	=====
P.M.R. S.R.L. CONSORTILE PROVINCIA DI RIMINI			
Funzioni attribuite e attività svolte in favore dell'Amministrazione	Svolgimento , prevalentemente nel badno di Rimini di: Attività di reperimento della disponibilità, progettazione, realizzazione, custodia, manutenzione di beni strumentali all'esercizio dei servizi del trasporto pubblico locali persone; in particolare attività di definizione, progettazione, organizzazione e promozione dei servizi di trasporto pubblico locale integrati tra loro e con la mobilità privata; attività di gestione, progettazione delle procedure di affidamento della gestione dei servizi pubblici di trasporto di persone.		
Tipologia di società	Società consortile a responsabilità limitata 100% pubblica		
Parametri di riferimento	Anno 2020	Anno 2019	Anno 2018
Capitale sociale	€ 10.833.607,00	€ 10.833.607,00	€ 10.833.607,00
Patrimonio netto al 31/12	€ 13.437.148,00	€ 13.437.148,00	€ 13.437.148,00
Risultato d'esercizio	€ 0,00	€ 0,00	€ 1.934.027,00
Utile netto incassato dall'ente (riferito all'esercizio precedente)	=====	=====	=====
Risorse finanziarie erogate dall'ente all'organismo partecipato (cassa) - Contributo consortile	€ 200,00	€ 262,05	487,28
LEPIDA S.P.A.			

Funzioni attribuite e attività svolte in favore dell'Amministrazione	Gestione ed erogazione di servizi di connettività della rete regionale a banda larga, ai sensi dell'art. 9 comma 1 della legge regionale n. 11/2004		
Tipologia di società	100% partecipazione pubblica. Soci: Regione Emilia-Romagna; tutte le Province della Regione Emilia-Romagna; tutti i Comuni, circa metà delle Unioni dei Comuni e Comunità Montane della Regione Emilia-Romagna; Alma Mater Studiorum Università di Bologna, Università degli studi di Modena e Reggio Emilia, Università degli studi di Ferrara; tutti i Consorzi di Bonifica presenti nella Regione Emilia-Romagna; tutte le Aziende sanitarie e Ospedaliere della Regione Emilia-Romagna		
Parametri di riferimento	Anno 2020	Anno 2019	Anno 2018
Capitale sociale	€ 69.881.000,00	€ 69.881.000,00	€ 65.526.000,00
Patrimonio netto al 31/12	€ 73.299.833,00	€ 73.235.604,00	€ 68.351.765,00
Risultato d'esercizio	€ 61.229,00	€ 88.539,00	€ 538.915,00
Utile netto incassato dall'ente (riferito all'esercizio precedente)	=====	=====	=====
Risorse finanziarie erogate dall'ente all'organismo partecipato (cassa)	=====	=====	€ 3.368,14
ASP DEL RUBICONE			
Funzioni attribuite e attività svolte in favore dell'Amministrazione	Gestione ed erogazione servizi alla persona		
Tipologia di società	Ente pubblico non economico di cui alla L.R. 3/2003		
Parametri di riferimento	Anno 2020	Anno 2019	Anno 2018
Fondo di dotazione iniziale	€ 2.161.446,00	€ 2.161.446,00	€ 2.161.446,00
Patrimonio netto al 31/12	€ 16.562.202,00	€ 16.845.741,00	€ 17.253.415,00
Risultato d'esercizio	€ 305.004,00	€ 200.458,00	€ 205.660,00
Risorse finanziarie erogate dall'ente all'organismo partecipato (cassa)	=====	=====	=====
Tipologia di società			
ACER FORLÌ - CESENA			
Funzioni attribuite e attività svolte in favore dell'Amministrazione	Gestione patrimoni immobiliari compresi gli alloggi ERP, manutenzione e interventi di recupero, servizi tecnici ed amministrativi connessi		
Tipologia di società	Ente pubblico economico		
Parametri di riferimento	Anno 2020	Anno 2019	Anno 2018
Capitale di dotazione	€ 4.412.295,00	€ 4.412.295,00	€ 4.412.295,00
Patrimonio netto al 31/12	€ 8.718.134,00	€ 8.705.843,00	€ 8.688.493,00
Risultato d'esercizio	€ 12.288,00	€ 17.351,00	€ 23.548,00
Utile netto incassato dall'ente (riferito all'esercizio precedente)	=====	=====	=====
Risorse finanziarie erogate dall'ente all'organismo partecipato (cassa)	€ 10.043,74	€ 24.4836,23	€ 3.180,00
AMR SRL CONSORTILE			
Funzioni attribuite e attività svolte in favore dell'Amministrazione	Svolge tutte le funzioni di agenzia mobilità previste dalle norme di legge ed in particolare: attività di promozione, definizione, progettazione di trasporto pubblico di persone. La società è stata costituita il 1/03/2017.		
Tipologia di società	Società consortile a responsabilità limitata		
Parametri di riferimento	2020	Anno 2019	Anno 2018
Capitale di dotazione	€ 100.000,00	€ 100.000,00	€ 100.000,00

<i>Patrimonio netto al 31/12</i>	€ 3.340.615,00	€ 3.140.675,00	€ 3.303.486,00
<i>Risultato d'esercizio</i>	€ 199.942,00	- € 162.813,00	€ 37.131,00
<i>Utile netto incassato dall'ente (riferito all'esercizio precedente)</i>	=====	=====	=====
<i>Risorse finanziarie erogate dall'ente all'organismo partecipato (cassa)</i>	€ 113.894,56	€ 41.185,16	€ 35.033,93
DESTINAZIONE TURISTICA ROMAGNA			
Funzioni attribuite e attività svolte in favore dell'Amministrazione	Destinazione turistica "Romagna (Province di Ferrara, Forlì- Cesena, Ravenna e Rimini)" svolge funzioni previste dalla legge regionale n. 4/2016, e ogni altra funzione in materia turistica conferita dalla Regione o dagli Enti pubblici.		
Tipologia di società	Ente pubblico strumentale degli enti locali ai sensi dell'articolo 11-ter del Decreto Legislativo 23 giugno 2011, n. 118 (Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 5 maggio 2009, n. 42), dotato di personalità giuridica e di autonomia amministrativa, organizzativa, finanziaria e contabile, relativo all'ambito territoriale della sopracitata Area Vasta a finalità turistica approvata con Delibera di Consiglio Provinciale n. 40/2016		
Parametri di riferimento	2020	Anno 2019	Anno 2018
<i>Risultato di amministrazione (avanzo)</i>	€ 480.469,15	€ 581.786,13	€ 365.371,39
<i>Risorse finanziarie erogate dall'ente all'organismo partecipato (cassa)</i>	€ 596,81	€ 609,01	€ 611,20

ANALISI CONTESTO INTERNO

Gestione delle risorse umane

Personale

ORGANIGRAMMA



La struttura organizzativa dell'ente ha subito, nel corso del 2015, variazioni dovute al conferimento di funzioni all'Unione Rubicone e Mare con decorrenza dal 01.01.2015. A conclusione della gestione transitoria prevista nelle convenzioni per il periodo 01.01.2015/30.06.2015 il personale addetto alle predette funzioni è stato trasferito all'Unione con decorrenza dal 01.07.2015 (deliberazione G.C. 84 del 30.06.2015).

Con deliberazione del Consiglio Comunale del Comune di Sogliano al Rubicone n. 20 del 30.04.2015 è stata inoltre approvata la convenzione per il conferimento all'Unione Rubicone e Mare delle funzioni di Polizia municipale e polizia amministrativa locale (art.7 comma 3 L.R. 21/2012, succ. modif, lr 24/2003, succ. modif, decreto legge n. 78/2010, art. 14, comma 27, lett. ii). Il Consiglio dell'Unione, con deliberazione n. 11 del 12.06.2015 ha recepito l'approvazione dello schema di convenzione relativo al servizio di Polizia Municipale trasferito con decorrenza dal 01.07.2015.

Con deliberazione G.C. 101 del 29.07.2015 è stata approvata la nuova struttura dell'ente, adeguata all'assetto organizzativo dell'ente ed alla dotazione organica modificati ed adeguati per effetto del trasferimento delle funzioni all'Unione Rubicone e Mare.

Personale in servizio al 31/12/2020:

Categoria	Numero	Tempo indeterminato	Altre tipologie
D3	0	0	0
D1	7	6	1
C	13	13	0
B3	7	7	0
B1	2	2	0
A	0	0	0
Totale	29	28	1

Personale attualmente in servizio per unità organizzativa e posti da coprire:

AREA SERVIZI AMMINISTRATIVI E DEMOGRAFICI

Profilo professionale	Categ.	Note	Note
Istruttore Direttivo Amministrativo	D	unità cessata in data 01/07/2021 - posizione organizzativa al momento ricoperta con incarico ad interim - inviata a successivi atti la decisione in merito al reclutamento di personale in sostituzione	Responsabile di Area
Istruttore Amministrativo	C	da reclutare nel corso del 2022 attraverso scorrimento di graduatoria in corso di validità o in subordine concorso pubblico - utilizzo spazi assunzionali da Df. 34/2019 - trattasi di posto già presente nella dotazione storica	
Istruttore Amministrativo	C	coperto	
Istruttore Amministrativo	C	coperto	
Istruttore Amministrativo	C	coperto	
Esecutore Amministrativo	B1	coperto	
Esecutore Amministrativo	B1	coperto	

AREA ECONOMICO- FINANZIARIA

Profilo professionale	Categ.	Note	Servizio
Istruttore Direttivo Contabile	D	coperto	Responsabile Settore
Istruttore Direttivo Contabile	D	da coprire nel 2021 attraverso scorrimento di graduatoria in corso di validità o in subordine concorso pubblico - procedura concorsuale attualmente in corso	
Istruttore Amministrativo Contabile	C	coperto	
Istruttore Amministrativo Contabile	C	coperto	
Istruttore Amministrativo Contabile	C	coperto	

AREA SERVIZI ALLA PERSONA E SVILUPPO ECONOMICO

Profilo professionale	Categ.	Note	Servizio
Istruttore Direttivo Amministrativo	D	coperto - Posizione Organizzativa	Responsabile di Area
Istruttore Direttivo Amministrativo	D	coperto	
Istruttore Amministrativo	C	coperto	
Istruttore Amministrativo	C	coperto	
Istruttore Amministrativo Bibliotecario	C	da coprire nel 2021 attraverso scorrimento di graduatoria in corso di validità o in subordine concorso pubblico - - procedura concorsuale in corso	
Istruttore Amministrativo	C	da coprire nel 2021 attraverso scorrimento di graduatoria in corso di validità o in subordine concorso pubblico procedura concorsuale in corso	
Istruttore Amministrativo	C	coperto	
Istruttore Amministrativo	C	coperto	
Cuoco	B3	coperto	
Cuoco	B3	coperto	
Collaboratore Tecnico - autista	B3	coperto	

AREA SERVIZI TECNICO-AMMINISTRATIVI

Profilo professionale	Categ.	Note	Servizio
Istruttore Direttivo Tecnico Amministrativo - Vice Segretario	D	coperto	Responsabile di Area
Istruttore Tecnico	C	coperto	
Istruttore Tecnico	C	coperto	

AREA LAVORI PUBBLICI E PROGETTAZIONE

Profilo professionale	Categ.	Note	Servizio
Istruttore Direttivo Tecnico	D	coperto	Responsabile di Area
Collaboratore Tecnico	B3	coperto	
Collaboratore Tecnico	B3	unità cessata dal 01/10/2021 - da reclutare unità di personale attraverso scorrimento di graduatoria in corso di validità o, in subordine, attraverso concorso pubblico	
Collaboratore Tecnico	B3	coperto	
Collaboratore Tecnico	B3	coperto con Personale trasferito momentaneamente dal servizio "area servizi alla persona e sviluppo economico"	
Istruttore Tecnico	C	coperto	
Istruttore Tecnico	C	coperto	

UNITA' DI PROGETTO AMBIENTE, TERRITORIO, EDILIZIA PRIVATA -

Profilo professionale	Categ.	Note	Note
Istruttore Direttivo Tecnico	D	Incarico a tempo determinato PT 50% ex art. 110 comma 2 TUEL, cessato il 03/05/2021 - utilizzo unità di personale con scavalco d'eccezione per 9 ore settimanali fino al 30/04/2022 eventualmente prorogabile fino a riorganizzazione della struttura comunale	Responsabile di Area
Istruttore Tecnico	C	coperto	
Istruttore Tecnico	C	coperto	

Personale assunto a tempo determinato e personale in comando

-n.1 Istruttore Direttivo Tecnico con scavalco di eccezione – UDP Ambiente – Territorio – Edilizia Privata

Andamento del personale nell'ultimo quinquennio:

Esercizio	Dipendenti (A)	Spesa di personale (determinata ex art. 1 co. 557 – L. 296/2006) (B)	Incidenza spesa personale (B) /spesa corrente
2020	29	1.031.578,78	9,21
2019	31	1.078.293,19	9,54
2018	28	1.084.245,14	9,80
2017	32	1.079.176,91	10,72
2016	30	1.127.436,46	11,18
2015	32	1.256.203,15	11,90
2014	37	1.348.688,33	12,36

Rispetto vincoli di spesa in materia di personale:
Limite di spesa – rendiconto di gestione 2020

Limite di spesa ai sensi dell' articolo 1 comma 557 della L. 296/2006 (rideterminata dal 2016 per effetto del trasferimenti del personale all'Unione Rubicone e Mare):

	Media spesa 211/2013
Spese incluse macr.101	1.169.036,72
Spese incluse macr.103	22.943,87
IRAP	65.230,69
Altre spese	932,72
Totale	1.285.144,00
Spese escluse dal limite	71.230,05
Totale spesa di personale	1.186.913,95

Rispetto vincoli di spesa ai sensi dell' articolo 1 comma 557:

	Spesa rendiconto 2020	Limite di spesa
Spese incluse macr.101	1.061.197,53	1.169.036,72
Spese incluse macr.103	13.883,88	22.943,87
Spese incluse macr.109	31.332,38	31.332,38
IRAP	64.075,74	65.230,69
Altre spese	2.003,67	932,72
Totale		1.285.144,00
Spese escluse dal limite	140.914,42	71.230,05
Totale spesa di personale	1.031.578,78	1.186.913,95

Nuovi vincoli di spesa - capacità assunzionale dell'ente – Decreto Ministeriale 17/03/2020

Il D.L. 34/2019, convertito in Legge 58/2019, all'articolo 33, co. 2, al fine di superare il turn-over, ha previsto una nuova disciplina per la determinazione della capacità assunzionale dei Comuni, basata sulla sostenibilità finanziaria delle assunzioni ed introducendo quindi un parametro di incidenza della spesa di personale sulle entrate correnti medie dell'ultimo triennio, al netto dell'accantonamento al Fondo crediti di dubbia esigibilità (FCDE);

Con Decreto Ministeriale 17 marzo 2020, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 108 in data 27.04.2020, entrato in vigore il 20 aprile 2020 (art. 1, comma 2), ha recepito i criteri contenuti nell'art. 33 del DL 34/2019 ed approvato le nuove regole per la determinazione della capacità assunzionale dei Comuni. Successivamente il Ministero per la Pubblica Amministrazione, ha emanato in data 04/06/2020 la Circolare esplicativa delle nuove modalità di determinazione della capacità assunzionale.

Per i Comuni compresi nella fascia da 3.000 a 4.999, il valore massimo di incidenza della spesa di personale su entrate correnti, secondo le modalità previste dal DM, è pari al 27,20%.

Il Responsabile del settore Personale dell'Unione Rubicone e Mare, con propria determinazione n. 160 del 12/08/2020 ha determinato per ciascun Comune della gestione associata gli spazi assunzionali a seguito dell'entrata in vigore del suindicato DM 17/03/2020.

· 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.

**DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE SEMPLIFICATO
(D.U.P.S.) 2022-2024**

L'Ente con deliberazione C.C. n. 2 del 27/01/2022/2024 ha approvato la nota di aggiornamento al DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE SEMPLIFICATO – DUPS, che costituisce DUPS definitivo per il triennio 2022/2024.

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

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

Ai sensi di quanto previsto dall'articolo 151 del TUEL D.Lgs 267 del 18/8/2000:

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

Come sopra detto, gli obiettivi sono articolati in strategici, di attività/miglioramento dei servizi. Tale articolazione dipende dal livello di rilevanza rispetto ai bisogni della collettività e dall'orizzonte temporale di riferimento.

PRINCIPALI OBIETTIVI DELLE MISSIONI ATTIVATE

A seguito delle elezioni amministrative del 3 e 4 ottobre 2021, con deliberazione di Consiglio Comunale n. .. in data 16/10/2021 sono state approvate le linee programmatiche del mandato amministrativo 2021/2026. Dalle linee programmatiche di mandato e dal connesso programma elettorale della lista "Sogliano di tutti" emerge la *mission* dell'Amministrazione Comunale:

Quale Sogliano costruire pezzo per pezzo:

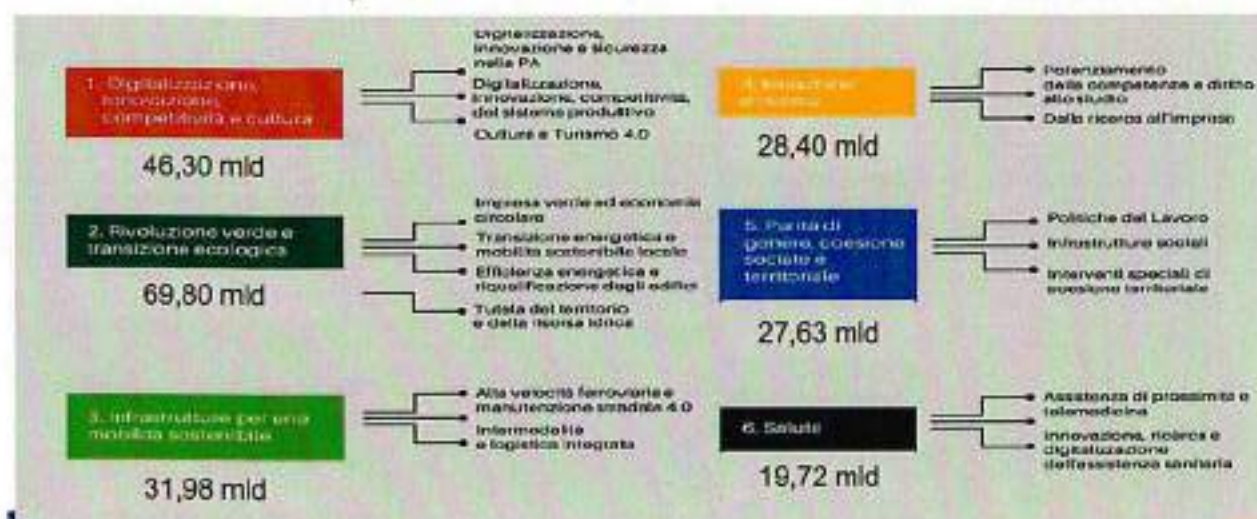
- ✓ Una **COMUNITÀ** coesa che partecipa alla vita politica e sociale.

- ✓ Un paese **VIVO** e **APERTO** verso l'esterno, che si prende **CURA** del suo presente e che **PROGETTA** il suo futuro, in **COLLABORAZIONE** con i comuni confinanti, la Regione E.R. e gli enti preposti.
- ✓ Un territorio che offre opportunità di **LAVORO**, che incentiva l'agricoltura e attira investimenti dell'imprenditoria artigiana e commerciale, sempre in **ARMONIA** con il paesaggio e l'ambiente.
- ✓ Un Comune **ACCOGLIENTE** per chi lo visita e per chi lo vive, che **VALORIZZA** i propri beni culturali e ambientali, impiegando le professionalità e che lavora per portare al suo interno le **COMPETENZE** che oggi mancano.
- ✓ Un paese dove i cittadini si sentano **SICURI** e dove i servizi sono a misura di tutti.
- ✓ Un Municipio dove **LA PORTA DEL SINDACO È SEMPRE APERTA**, a disposizione dei cittadini e la discussione torni alla gente.

	DEDICARSI AL PRESENTE, FABBRICARE IL FUTURO
	FINALITÀ
PIU' LAVORO A SOGLIANO	Sogliano al Rubicone ha un'unica esigenza primaria, che è quella di poterci ancora risiedere, oppure di poter ritornare. Affiancheremo ai contributi di sussidio, già previsti dai regolamenti comunali, una politica di sviluppo che coinvolga la comunità e ne utilizzi le conoscenze. Collaboreremo con tutte le forze del territorio e promuoveremo la cooperazione inter-istituzionale per la creazione di nuovi circuiti occupazionali e nuove opportunità.
UNA SOGLIANO COLLEGATA E CONNESSA	Una Sogliano collegata e connessa che diventi attrattiva per le persone e le attività, poiché le zone interne senza collegamenti sono destinate allo spopolamento. Ci impegneremo nella manutenzione della rete stradale comunale e lavoreremo ad un piano pluriennale, con la Provincia di Forlì-Cesena, attraverso accordi di programma che implichino risorse economiche comunali anche sulla rete stradale provinciale. La connessione in fibra ottica rappresenterà uno strumento di sviluppo e valuteremo la possibilità di investire per la connessione wireless a banda larga per le zone non raggiunte dalla stessa.
UN NUOVO MODELLO DI PENSARE GLI SPAZI URBANI	Un nuovo modo di pensare gli spazi urbani. Un centro storico vivo con Piazza Matteotti che deve ritrovare un suo ruolo per la comunità, senza traslocare l'importanza e l'attenzione che hanno i centri storici diffusi nel nostro territorio. Senza abdicare alla responsabilità di decisione, che spetta a chi amministra, ci impegniamo ad iniziare fin da subito un percorso condiviso , che coinvolga la cittadinanza nella discussione e definizione della destinazione d'uso dei principali immobili e più in generale di una rinnovata suddivisione degli spazi pubblici. Crediamo che un approccio di questo tipo abbia un valore in sé e sia la condizione per vivere in maniera diretta, responsabile e con un maggior senso di appartenenza al proprio territorio.



La programmazione, a partire dal 2022 dovrà inevitabilmente tenere conto della gestione delle risorse che potrebbero arrivare dal PNRR. Diversi obiettivi delineati per il periodo di mandato, trovano corrispondenza nelle diverse linee di intervento del PNRR con risorse destinate anche agli enti locali :



Dagli indirizzi contenuti nel programma di mandato vengono delineati gli obiettivi, classificati per ciascuna missione del bilancio e descritti nel documento unico di programmazione..

Il Comune di Sogliano al Rubicone, con la redazione del Piano Esecutivo di Gestione – PEG e del Piano della Performance, sulla base delle Linee guida dell'ANCI in materia di ciclo della Performance, realizza una previsione dettagliata degli obiettivi operativi e strategici da conseguire nell'esercizio di riferimento.

La finalità è rendere partecipe la cittadinanza degli obiettivi che il Comune si è proposto di raggiungere, garantendo massima trasparenza ed ampia diffusione verso l'esterno.

In attuazione di quanto previsto al citato art. 4, D.Lgs. n. 150/2009, per il Comune di Sogliano al Rubicone il Ciclo di gestione della performance si articola come segue:

- 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.

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) e dal Piano generale di sviluppo (PGS);
- ECONOMICO – FINANZIARIO, a valenza pluriennale ed in parte annuale, composto dalla Relazione previsionale e programmatica (RPP), dal Bilancio di previsione annuale e pluriennale e dagli altri documenti allegati al bilancio (in particolare il Programma triennale delle opere pubbliche, l'elenco annuale e il Piano triennale degli investimenti);
- OPERATIVO – GESTIONALE, a valenza annuale, composto dal Piano esecutivo di gestione (PEG);
- RICOGNITORIO – COMUNICATIVO, a valenza annuale ed in parte pluriennale, composto dal Rendiconto di bilancio, dalla Relazione al consuntivo e dal Consuntivo di PEG.

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

In particolare, individuando gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi, i singoli Piani definiscono, con riferimento agli obiettivi, i risultati attesi e gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance, rendicontano l'attività complessiva dell'Ente.

Attraverso il Piano della performance, il Comune di Sogliano al Rubicone:

- descrive e comunica in modo chiaro e comprensibile le strategie e gli obiettivi dell'ente;
- allinea le risorse disponibili agli obiettivi programmati;
- favorisce il lavoro di squadra attraverso l'individuazione di obiettivi intersettoriali;
- genera valore, nell'interesse e per la soddisfazione di tutti i destinatari dell'attività dell'Ente, quali cittadini, utenti, imprese e dipendenti.

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

Per il periodo 2022-2024 il Piano Esecutivo di Gestione individua gli obiettivi di fondo da realizzare così come segue:

Elenco prodotti per la misurazione dell'attività istituzionale dell'esercizio 2022

AREA SERVIZI AMMINISTRATIVI E DEMOGRAFICI

n. deliberazioni CC. e G.C.
n. determinazioni complessive di ente
n. determinazioni del settore
segreteria amministratori - num. contatti
n. variazioni anagrafiche
n. pratiche iscrizioni anagrafiche
n. eventi iscritti nei registri stato civile
n. certificazioni
n. conferme dati
atti protocollati arrivo/partenza
n. contratti

AREA SERVIZI ALLA PERSONA E SVILUPPO ECONOMICO

n. determinazioni del settore

SCUOLA
Numero alunni trasportati
Media giornaliera km. percorsi
Numero pasti prodotti

CULTURA - SPORT - TURISMO
Numero iniziative
Numero nuclei familiari coinvolti
Numero presenze in Biblioteca
Numero Contributi erogati
Contributi erogati (€)

AREA ECONOMICA FINANZIARIA

n. determinazioni del settore

TRIBUTI
Imposta comunale sugli immobili - ICI/IMU:
- imposta riscossa
- recupero ICI/IMU evasione (importo a bilancio)
- imposta procapite
Tassa rifiuti solidi urbani - TARSU/TARES/TARI:
- tassa a ruolo
#NOME?
Pressione tributaria complessiva (imposte, tasse, canoni) PER ABITANTE
N. ricorsi ricevuti

BILANCIO - CONTABILITA'
Spese correnti
Spese per investimenti (impegni competenza + impegni reimputati)
Spese per ammortamento mutui (quota capitale)
Nuovi mutui (contratti nell'anno)
BILANCIO - CONTABILITA'
Entrate totali (previsione B.P. 2017)
Entrate da trasferimenti dello Stato:
- Valore assoluto
Valore sul totale delle entrate correnti
Entrate da contributi di altri enti pubblici
N. Mandati di pagamento
N. Reversali d'incasso
N. Fatture registrate

AREA LAVORI PUBBLICI E PROGETTAZIONE

LAVORI PUBBLICI
Investimento pro capite in € per abitante
Nr. verifiche e sopralluoghi presso cantieri dell'ente
Nr. progettazioni interne
Nr. progettazioni con incarichi esterni
Nr. appalti da gestire
N. determinazioni del settore

SERVIZI MANUTENTIVI
Nr. km strade asfaltate e bianche da mantenere in efficienza
Nr. interventi di manutenzione ordinaria
Importo Manutenzione ordinaria (€)
N. interventi manutenzione straordinaria
Importo Manutenzione straordinaria (€)

AREA SERVIZI TECNICO AMMINISTRATIVI

n. determinazione del settore
nr. Appalti da gestire
Nr. alloggi Ex Eca per la relativa manutenzione
Nr. altri edifici pubblici per la relativa manutenzione
Nr. Contratti di locazione/comodato
Nr. altre strutture pubbliche di tipo aperto (cimiteri , campi sportivi etc.)

UNITA' DI PROGETTO AMBIENTE - TERRITORIO - EDILIZIA PRIVATA

n. determinazione del settore

Nr. SCIA (segnalazione certificata inizio attività)
Nr. permessi a costruire
Nr. autorizzazioni edilizie e autorizzazioni allo scarico
Nr. certificati di destinazione urbanistica
Nr. CILA
Nr. autorizzazioni paesaggistiche
Nr. AIA
Nr. AUA
Nr. frazionamenti
Nr. SCIA e Licenze di commercio
Nr. abusi edilizi
Nr. pratiche di deposito sismico
Nr. Piani attuativi del PRG (Piani particolareggiati, piani di recupero, piani di riqualificazione ambientale ecc.)
Oneri Concessori per attività edilizia (€)

OBIETTIVI STRATEGICI INTERSETTORIALI

1. Analisi e rideterminazione delle misure generali e specifiche da applicare alle aree di rischio in rapporto alla macrostruttura dell'Ente (Assegnato a Segretario Comunale – U.O. coinvolte: tutte);
2. Costituzione Ufficio di Piano – progetto ai sensi dell'articolo 67, comma 5, lettera b) del CCNL 2018 (Assegnato al Responsabile UDP Ambiente Territorio Edilizia Privata – U.O. coinvolte: UDP Ambiente Territorio Edilizia Privata - Area Lavori Pubblici e Progettazione – Area Servizi Tecnico Amministrativi);
3. Determinazione valore aree edificabili (Assegnato al Responsabile UDP Ambiente Territorio Edilizia Privata – U.O. coinvolte: UDP Ambiente Territorio Edilizia Privata e Area Economica Finanziaria);
4. Incentivazione dei pagamenti elettronici (PagoPa) (Assegnato al Responsabile dell'Area Economica Finanziaria – U.O. coinvolte: Area Servizi Amministrativi e Demografici – Area Servizi alla Persona e Sviluppo Economico – Area Servizi Tecnico Amministrativi – UDP Ambiente – Territorio Edilizia Privata)

OBIETTIVI STRATEGICI di AREA

Area Servizi Amministrativi e Demografici

- Passaggio al servizio video di streaming e archiviazione multimediale on-demand;
- Certificazione anagrafica e di stato civile online

Area Economica Finanziaria

- Revisione del regolamento comunale di contabilità;

Area Servizi alla Persona e Sviluppo Economico

- Miglioramento fruizione sito istituzionale
- Regolamento nuove attività imprenditoriali adottato con C.C. 22 del 10/06/2013 e modificato C.C. 42 del 09/09/2014 – revisione

Area Servizi Tecnico Amministrativi

- Utilizzare la recuperata canonica di Strigara come struttura ricettiva diffusa (Ostello) per giovani ed escursionisti;

Area Lavori Pubblici e Progettazione

- Lavori di rifacimento pavimentazione parcheggio lato S.P. n.30 in località Ponte Uso di Sogliano al Rubicone (FC);
- Lavori di rifacimento della pavimentazione bituminosa di un tratto della strada comunale Pietra dell'Uso di Sogliano al Rubicone (FC)- 1^a stralcio;

- Lavori di rifacimento della pavimentazione bituminosa e consolidamento di un tratto della strada comunale Massamanente-Massabagni di Sogliano al Rubicone (FC)- 1° Stralcio-

U.D.P. Ambiente - Territorio - Edilizia Privata

- Redazione Piano Urbanistico Generale (PUG)

Il Comune di Sogliano al Rubicone, come descritto in sede di analisi dei contesti, sia interno che esterno, pur essendo un piccolo Ente di ridotte dimensioni sotto il profilo demografico, presenta comunque una struttura minima di personale, soprattutto in relazione al numero di aree organizzative, anche se l'attuale dotazione è ancora sotto stimata rispetto alle esigenze di gestione dei servizi.

In relazione alla gestione dei servizi l'Amministrazione Comunale di Sogliano al Rubicone ha manifestato la volontà di una revisione della macrostruttura dell'Ente attraverso l'accorpamento di aree e, nel corso dell'anno, di avviare una collaborazione con i comuni contigui per gestire in forma associata unità di personale richiedente specifiche professionalità.

Il documento unico di programmazione relativo al triennio 2022-2024 riporta negli indirizzi, come sopra illustrato, i contenuti del programma di mandato, la cui attuazione è prevista nel corso del triennio. Indirizzi peraltro che presuppongono un'azione amministrativa di ampio respiro coinvolgente in maniera significativa tutte le aree organizzative con particolare rilievo quelle ricadenti nell'ambito dell'area Lavori Pubblici e Progettazione e dell'area Servizi alla Persona e Sviluppo Economico, quest'ultima di diretta incidenza rispetto ai cittadini nella veste di utenza dei servizi.

La poderosità delle linee programmatiche di durata triennale assume potenzialmente un particolare significato anche alla luce delle opportunità di realizzazione che potrebbero riscontrarsi tramite l'adesione ai bandi emanati in attuazione del PNRR, i cui fondi, se accessibili, garantirebbero la realizzazione di progetti di ampio respiro per l'economia del territorio.

Gli interventi straordinari di carattere nazionale ed europeo riconducibili al PNRR, adottato dal Governo italiano il 29 aprile 2021, potrebbero, nella realizzazione di interventi previsti nel programma di mandato, sovrapporsi agli obiettivi già individuati nel documento di programmazione, eventualmente ampliandoli, tramite l'accesso ai fondi nazionali.

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 DI 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 tale contesto previsionale il Piano esecutivo di gestione - P.E.G. articola i propri obiettivi sia sotto il profilo della misurazione dei prodotti dell'attività delle rispettive aree che sotto il profilo della qualità degli interventi attraverso l'individuazione di specifici obiettivi straordinari intersettoriali e settoriali.

E' proprio l'elevata qualità e quantità degli interventi previsti nel documento di programmazione, rafforzate dalle opportunità derivanti dal PNRR, coinvolgenti tutti i settori di gestione dei servizi in cui si articola l'Ente, che hanno fatto ritenere indispensabile, anche alla luce della nascita del nuovo Piano integrato triennale di attività e organizzazione, dedicare l'anno 2022 ad una attività ricognitiva delle misure previste nel vigente Piano triennale di prevenzione della corruzione.

A tal fine, 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 Sogliano al Rubicone, 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 15 dicembre.*

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 Rubicone Mare, 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 delle 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

Livello di rischio	Sigla corrispondente
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.

In materia di formazione del personale spiccato ruolo è stato conferito all'Unione Rubicone Mare, comprensiva della funzione di aggiornamento nel cui ambito è ricompresa anche quella inerente alla normativa anticorruzione.

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 semestrale 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. 15 del 02.02.2016 ha approvato il testo vigente per il Comune di Sogliano al Rubicone.

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 31 dicembre) 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 31 dicembre, 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.

Per le aree organizzative titolari di un numero di contratti superiori a 40 è data facoltà, in alternativa, di inviare il link all'interno del sito ove sono riportati i dati dei contratti stipulati.

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 Sogliano al Rubicone 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.

Il monitoraggio è stato svolto, anche grazie al supporto di schede predisposte al fine di consentire una visione esaustiva delle modalità di attuazione delle misure generali, 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 rafforzare 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" esclusivamente per il back office compete all'Area organizzativa nella quale rientra la funzione segreteria/affari generali e in particolare all'interno del Comune di Sogliano al Rubicone all'Area Servizi Amministrativa e Demografici.

I Responsabili dei Servizi depositari dei dati, delle informazioni e dei documenti da pubblicare procedono direttamente ad inserire nella piattaforma i dati, le informazioni ed i documenti, già trattati nel rispetto delle disposizioni in materia di protezione dei dati personali,

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 Rubicone Mare 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
1.Disposizioni generali	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	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 34	Norme abrogate dal d.lgs. 97/2016.	
2.Organizzazione	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	Atte 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

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

3. Consulenti e collaboratori	3.1	Art. 15 co. 1 e 2	<p>Informazioni relative ai titolari di incarichi di collaborazione o consulenza:</p> <p>estremi dell'atto di conferimento dell'incarico;</p> <p>curriculum vitae;</p> <p>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;</p> <p>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.</p> <p>(art. 53 co. 14 d.lgs 165/2001)</p>	Entro tre mesi dal conferimento	
4. Personale	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
			Art. 41 co. 2 e 3	Trasparenza del SSN	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
			Art. 41 co. 2 e 3	Nulla-	
	4.3	Posizioni organizzative	Art. 14 co. 1-quinquies	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo.	Tempestivo

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

	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 determinato 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
	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 o 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 contrattazione 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
5. Bandi di concorso	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
6. Performance	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

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

	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	
7. Enti controllati	7.1	Enti pubblici vigilati	Art. 22 co. 1 lett. A)	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituti, 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
			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

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

	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
8. Attività e procedimenti	8.1	Dati aggregati attività amministrativa	Art. 9-bis	Le pubbliche amministrazioni titolari delle banche dati di cui all'Allegato B del d.lgs. 33/2013 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	<p>Le pubbliche amministrazioni pubblicano i dati relativi alle tipologie di procedimento di propria competenza. Per ciascuna tipologia di procedimento sono pubblicate le seguenti informazioni:</p> <p>a) una breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili;</p> <p>b) l'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria;</p> <p>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;</p> <p>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;</p> <p>e) le modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano;</p> <p>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;</p> <p>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;</p> <p>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;</p> <p>i) il link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o i tempi previsti per la sua attivazione;</p> <p>l) le modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con le informazioni di cui all'articolo 36;</p> <p>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;</p>	Tempestivo
	8.3 Monitoraggio-tempi-procedimentali	Art. 24 co. 2	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 precedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive.	Tempestivo

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

9. Provvedimenti	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
	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
10. Controlli sulle imprese	10		Art. 25	Norma abrogata dal d.lgs. 97/2016.	
11. Bandi di gara e contratti	11		Art. 37	<p>Le pubbliche amministrazioni e le stazioni appaltanti pubblicano:</p> <p>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).</p> <p>b) gli atti e le informazioni oggetto di pubblicazione ai sensi del <u>decreto legislativo 50/2016</u> (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 <u>decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33</u>.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>	Tempestivo
12. Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	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

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

			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
13. Bilanci	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
14. Beni immobili e gestione patrimonio	14. 1	Patrimonio immobiliare	Art. 30	Le pubbliche amministrazioni pubblicano le informazioni identificative degli immobili posseduti e di quelli deteriorati, 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 deteriorati, nonché i canoni di locazione o di affitto versati o percepiti.	Tempest.
15. Controlli e rilievi sull'amministrazione	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 o 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
16. Servizi erogati	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

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

			Art. 10 co. 5	<p>Al 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.</p> <p>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.</p>	Annuale
	16.3	Tempi medi di erogazione dei servizi	Art. 32 co. 2 lett. a)	<p>Le pubbliche amministrazioni e i gestori di pubblici servizi, individuati i servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi pubblicano:</p> <p>i costi contabilizzati e il relativo andamento nel tempo.</p>	Annuale
	16.4	Liste di attesa	Art. 41 co. 6	<p>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.</p>	Annuale
17. Pagamenti dell'amministrazione	17.1	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>	Annuale
	17.2	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>	Tempestivo

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

18. Opere pubbliche	18		Art. 38	<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.</p> <p>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 consentire 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>	Tempestivo
19. Pianificazione e governo del territorio	19		Art. 39	<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 situazione 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>	Tempestivo

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

20. Informazioni ambientali	20		Art. 40	<p>In materia di informazioni ambientali restano ferme le disposizioni di maggior tutela già previste dall'art. 3-bis del d.lgs. 152/2006, dalla legge 108/2001 e dal d.lgs. 195/2005. 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'articolo 10 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 igrismi, 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 ed 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) o 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>	Tempestivo
21. Strutture sanitarie private accreditate	21		Art. 41 co. 4	È pubblicato e annualmente aggiornato l'elenco delle strutture sanitarie private accreditate. Sono altresì pubblicati gli accordi con esse intercorsi.	Nulla
22. Interventi straordinari e di emergenza	22		Art. 42	<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 commissariati 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>	Tempestivo

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

23. Altri contenuti	23		<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>	Tempestivo
---------------------	----	--	---	---	------------

SEZIONE	Sottosezione	Servizio responsabile trasmissione/pubblicazione dati
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Area Servizi Amministrativi e demografici
	Atti generali	Area Servizi Amministrativi e demografici
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Area Economico-Finanziaria
	Manuale di gestione del flusso documentale	Area Servizi Amministrativi e demografici
	Attestazioni OIV o struttura analoga	Area Servizi Amministrativi e demografici
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Area Servizi Amministrativi e demografici
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Tutte le Unità Organizzative in riferimento ai provvedimenti di competenza
	Articolazione degli uffici	Area Servizi Amministrativi e demografici
	Telefono e posta elettronica	Area Servizi Amministrativi e demografici
Consulenti e collaborazione	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenze	Tutte le Unità Organizzative in riferimento agli incarichi di competenza
	Amministratori ed esperti	Tutte le Unità Organizzative in riferimento agli incarichi di competenza
	Amministratori ed esperti ex art. 32 d.l. 90/2014	Tutte le Unità Organizzative in riferimento agli incarichi di competenza
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Settore Personale-Unione Rubicone e Mare
	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Settore Personale-Unione Rubicone e Mare
	Dirigenti cessati	Settore Personale-Unione Rubicone e Mare
	Sanzione per mancata comunicazione dei dati	Settore Personale-Unione Rubicone e Mare
	Posizioni organizzative	Settore Personale-Unione Rubicone e Mare
	Dotazione organica	Settore Personale-Unione Rubicone e Mare
	Personale non a tempo indeterminato	Settore Personale-Unione Rubicone e Mare

	Tassi di assenza	Settore Personale-Unione Rubicone e Mare
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti	Settore Personale-Unione Rubicone e Mare
	Contrattazione collettiva	Settore Personale-Unione Rubicone e Mare
	Contrattazione integrativa	Settore Personale-Unione Rubicone e Mare
	OIV	Settore Personale-Unione Rubicone e Mare
Bandi di concorso		Settore Personale-Unione Rubicone e Mare
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Segretario Comunale con la collaborazione Area Economico-Finanziaria
	Piano della Performance	Segretario Comunale con la collaborazione Area Economico-Finanziaria
	Relazione sulla performance	Segretario Comunale con la collaborazione Area Economico-Finanziaria
	Ammontare complessivo dei premi	Segretario Comunale con la collaborazione Area Economico-Finanziaria
	Dati relativi ai premi	Segretario Comunale con la collaborazione Area Economico-Finanziaria
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Segretario Comunale con la collaborazione Area Economico-Finanziaria ed Area Servizi Amministrativi e demografici
	Società partecipate	Segretario Comunale con la collaborazione Area Economico-Finanziaria ed Area Servizi Amministrativi e demografici
	Enti di diritto privato controllati	Segretario Comunale con la collaborazione Area Economico-Finanziaria ed Area Servizi Amministrativi e demografici
	Rappresentazione grafica	Segretario Comunale con la collaborazione Area Economico-Finanziaria ed Area Servizi Amministrativi e demografici
Attività e procedimenti	Dati aggregati attività amministrativa	Tutte le Unità Organizzative in riferimento ai procedimenti di competenza
	Tipologie di procedimento	Tutte le Unità Organizzative in riferimento ai procedimenti di competenza

	Monitoraggio tempi procedimentali	Tutte le Unità Organizzative in riferimento ai procedimenti di competenza
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizioni d'ufficio dei dati	Tutte le Unità Organizzative in riferimento ai procedimenti di competenza
Provvedimenti	Provvedimento organi indirizzo politico	Tutte le Unità Organizzative in riferimento ai provvedimenti di competenza
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Tutte le Unità Organizzative in riferimento ai provvedimenti di competenza
Bandi di gara e contratti	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Tutte le Unità Organizzative in riferimento ai procedimenti di competenza CUC presso Unione Rubicone e Mare per i procedimenti di competenza
	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Tutte le Unità Organizzative in riferimento ai procedimenti di competenza CUC presso Unione Rubicone e Mare per i procedimenti di competenza
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Area Servizi Amministrativi e demografici
	Atti di concessione	Tutte le Unità Organizzative in riferimento ai procedimenti di competenza
	Albo dei beneficiari	Tutte le Unità Organizzative in riferimento ai procedimenti di competenza
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Area Economica-Finanziaria
	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio	Area Servizi Finanziari Area Economica-Finanziaria
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Area Servizi Tecnico Amministrativi
	Canoni di locazione e affitto	Area Servizi Tecnico Amministrativi
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Segretario Comunale con la collaborazione Area Servizi Amministrativi e demografici.
	Organi di revisione amministrativo e contabile	Area Economico-Finanziaria
	Corte dei conti	Tutte le Unità Organizzative in riferimento ai procedimenti di competenza

Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Area Servizi alla Persona e Sviluppo Economico
	Class action	Tutte le Unità Organizzative in riferimento ai procedimenti di competenza
	Costi contabilizzati	Area Economico-Finanziaria
	Liste di attesa	Non soggetti
	Servizi di rete	Tutte le Unità Organizzative in riferimento ai procedimenti di competenza
Pagamenti dell'amministrazione	Dati sui pagamenti	Area Economico-Finanziaria
	Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Area Servizi Finanziari Area Economica-Finanziaria
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Area Economico-Finanziaria
	IBAN e pagamenti informatici	Area Economico-Finanziaria
Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Area Lavori Pubblici e Progettazione
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Area Lavori Pubblici e Progettazione
	Tempi e costi indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Area Lavori Pubblici e Progettazione
	Collegamento alla BDAP (Banca Dati Amministrazioni Pubbliche)	Area Lavori Pubblici e Progettazione
Pianificazione e governo del territorio		UDP Ambiente- Territorio- Edilizia-Privata
Informazioni ambientali		UDP Ambiente- Territorio- Edilizia-Privata
Strutture sanitarie private accreditate		Non di competenza
Interventi straordinari e di emergenza		Area Servizi Tecnico Amministrativi Area Lavori Pubblici e Progettazione
Altri contenuti	Prevenzione della corruzione	Area Servizi Amministrativi e demografici
	Accesso civico	Tutte le Unità Organizzative in riferimento ai procedimenti di competenza
	Accessibilità e Catalogo di dati, matadati e banche dati	Area Servizi Amministrativi e demografici
	Dati ulteriori	Tutte le Unità Organizzative in riferimento ai procedimenti di competenza

SEGRETARIO COMUNALE

Dott. Roberto Romano

AREA SERVIZI AMMINISTRATIVI
E DEMOGRAFICI

Dott. Andrea Carichini

AREA ECONOMICO-FINANZIARIA

Rag. Simona Sambì

AREA SERVIZI TECNICO AMMINISTRATIVI

Dott. Andrea Carichini

AREA LAVORI PUBBLICI E PROGETTAZIONE

Geom. Antonio Esposito

AREA SERVIZI ALLA PERSONA
E SVILUPPO ECONOMICO

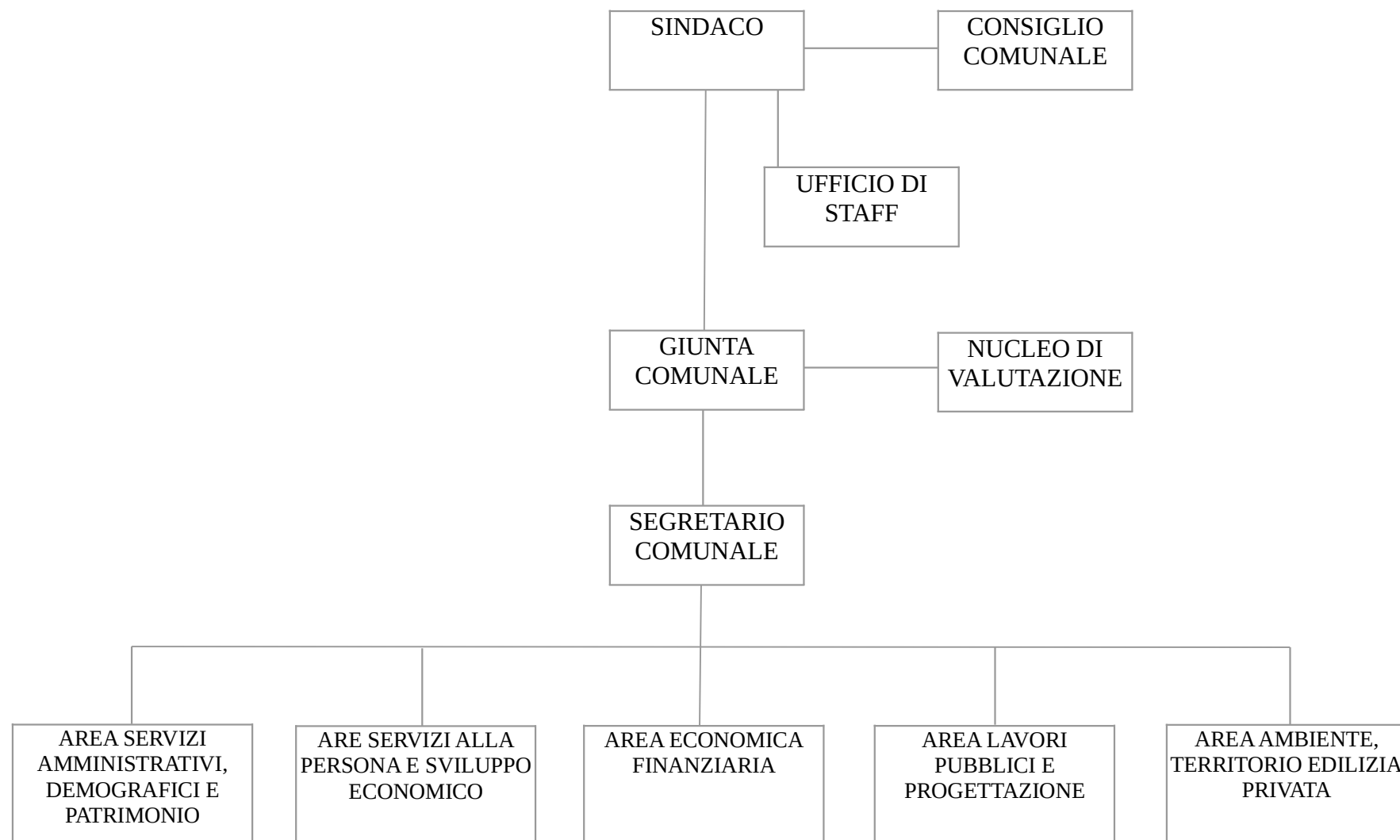
Dott.ssa Elena Lanzoni

UDP AMBIENTE- TERRITORIO
EDILIZIA-PRIVATA

Geom. Anna Ercolani

STRUTTURA ORGANIZZATIVA

**COMUNE DI SOGLIANO AL RUBICONE
MACROSTRUTTURA**





**Comune di Sogliano al Rubicone
Piazza della Repubblica N° 35
Provincia di Forlì – Cesena**

ALLEGATO “B”

La struttura organizzativa del Comune è articolata in Aree. Le Aree sono unità organizzative di particolare complessità, caratterizzate da un elevato grado d'autonomia gestionale ed organizzativa e dall'assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e di risultato.

All'interno di ciascuna Area sono individuate delle unità organizzative di base (Servizi), preposte allo svolgimento di una o più funzioni attribuite all'Area di appartenenza.

Il coordinamento delle Aree e dei Responsabili è assegnato al Segretario Comunale.

Competenze generali assegnate a tutte le Aree

- Gestione del personale assegnato;
- Gestione delle risorse di PEG assegnate – entrata e spesa;
- Gestione dei beni assegnati;
- Procedimenti coattivi,
- Regolamenti di competenza;
- Segreteria commissioni e/o organismi,
- Segnalazione di interventi manutentivi per i beni strumentali in dotazione;
- Datore di lavoro ex D.Lgs. 81/2008 e ss.mm.ii;
- Valutazione circa l'opportunità di agire o resistere in giudizio;
- Gestione dei contratti di competenza (programmazione; affidamento; fase esecutiva dei contratti; funzione RUP);
- Denunce all'autorità competente per furti o danni di beni in dotazione.

STAFF DEL SINDACO

Competenze di massima

- Gestione dell'informazione istituzionale in relazione ai mezzi di comunicazione di massa attraverso stampa, audiovisivi e strumenti telematici;
- Cura della comunicazione esterna rivolta ai cittadini, alla collettività e ad altri enti;
- Cura dell'informazione della sfera delle decisioni politiche, quindi, derivante gli atti della Giunta e del Sindaco;
- Predisposizione delle pubblicazioni sullo stato di realizzazione del programma che è alla base del mandato del Sindaco;
- Informazione ai cittadini, gruppi e associazioni dello sviluppo di questioni che sono state poste al Sindaco come referente dell'amministrazione comunale;
- Tenuta dei rapporti con i giornalisti per l'informazione relativa a incontri, riunioni e decisioni del Sindaco e della Giunta con realizzazione giornaliera di comunicati per le principali testate giornalistiche che operano nel territorio;
- Preparazione testi di base per gli interventi del Sindaco in occasione di cerimonie o manifestazioni, compresa la ricerca di materiale di documentazione e la predisposizione di tali testi;
- Realizzazione di contenuti per eventuali campagne web e promozionali del Comune;
- Pubblicazione in tempo reale sui canali social delle ordinanze comunali e delle deliberazioni della Giunta Comunale ritenute significative;
- Organizzazione di conferenze stampa sulle iniziative e sui progetti più importanti avviati dal Sindaco e dalla Giunta Comunale;
- Pubblicazione e aggiornamento del Sito Istituzionale del Comune di Sogliano al Rubicone – in collaborazione con il Servizio Segreteria – nella parte che riguarda l'attività istituzionale del Sindaco e della Giunta Comunale.

AREA SERVIZI AMMINISTRATIVI, DEMOGRAFICI E PATRIMONIO

Competenze di massima

- Svolgimento funzioni di segreteria per gli organi collegiali e per il governo dei giovani
- Gestione del protocollo generale
- Gestione dell'iter delle deliberazioni e dei decreti sindacali, compresa la pubblicazione
- Tenuta e custodia dell'archivio generale
- Gestione del centralino
- Servizio di fotocopiatura documenti
- Gestione servizio postale
- Liquidazione missioni, gettoni di presenza, rimborsi spese per gli Amministratori
- Formazione e aggiornamento stradario, archivio storico
- Tenuta rapporti di gemellaggio
- Gestione solennità civili
- Registrazione e conservazione dei contratti
- Gestione servizi di stato civile, anagrafe, ufficio elettorale, leva, statistica
- Autenticazione atti e dichiarazioni aventi ad oggetto alienazione di beni mobili registrati e rimorchi e la costituzione di diritti di garanzia degli stessi
- Gestione della legge in materia di documentazione amministrativa
- Gestione giudici popolari, censimenti, carte d'identità, schedari pensionati
- Gestione PAESC – Piano d'Azione per l'Energia Sostenibile e il Clima;
- Gestione contratti di competenza stipulati con Sogliano Ambiente S.p.a.: contratto rep.n.991/1996 per la gestione della discarica di Ginestreto; contratto rep.n.1879/2006 per la gestione post – operativa della discarica denominata “Ginestreto 1 – G1”; contratto rep.4190/2019 per la gestione dell'impianto di cogenerazione; ecc.;
- Valorizzazione energia elettrica prodotta da impianti IAFR: gestione rapporti con GSE s.p.a. TERNA/ARERA/GME/ecc.;
- Gestione impianti fotovoltaici (Cà Vacchetti; scuola primaria “A. Piscaglia”; nuovo polo scolastico): manutenzione; rapporti con GSE s.p.a.; ecc.;
- Gestione contratti di competenza stipulati con Sogliano Sviluppo s.r.l.: contratto rep.n.1959/2006 e relativo atto aggiuntivo rep.n.3504/2012 per la gestione di beni immobili; contratto rep.n.2082/2007 per la gestione amministrativa dei cimiteri e relativo atto aggiuntivo rep.n.3206/09 per la manutenzione ordinaria, l'illuminazione votiva e i servizi cimiteriali (esumazioni/inumazioni/traslazioni salme; ecc.);
- Servizio di disinfestazione, derattizzazione, lotta agenti infestanti;
- Patrimonio: studio, elaborazione ed attuazione del Piano Alienazioni e Valorizzazioni immobiliari, gestione aste pubbliche e procedure di gara per vendite immobiliari riguardanti i fabbricati, terreni e aree inseriti nel Piano Alienazioni e nel Piano Alienazioni e reinvestimento ERP, gestione delle procedure per le acquisizioni di diritti reali immobiliari, attività connessa alle acquisizioni di beni immobili a titolo oneroso o a titolo gratuito; gestione locazioni e concessioni attive e passive ed altri contratti attinenti l'utilizzo del patrimonio immobiliare, supporto alla gestione delle politiche patrimoniali; gestione operativa del patrimonio immobiliare, gestione aspetti tributari legati al patrimonio immobiliare, gestione rapporti patrimoniali con Enti esterni; supporto alla redazione dei Piani urbanistici attuativi inerenti ai beni patrimoniali (comparti, terreni, aree) legati al Piano Alienazioni; procedure espropriative;
- Istruttoria gestione società partecipate;
- Referente per adempimenti in materia informatica;
- Gestione sito internet dell'ente in collaborazione con le altre unità organizzative

AREA ECONOMICA FINANZIARIA

- Predisposizione bilancio di previsione, DUP, rendiconto della gestione, variazioni di bilancio, verifica equilibri di bilancio e rispetto dei vincoli di finanza pubblica;
- Gestione bilancio
- Registrazione fatture, pagamenti e riscossioni e gestione rapporti con il tesoriere comunale, verifiche di cassa e rapporti con l'organo di revisione;
- Gestione I.V.A. e IRAP commerciale;
- Attività gestionale e regolamentare dei tributi locali - gestione accertamento, riscossione, contenzioso delle imposte, tasse e tributi di competenza comunale, formazione ed aggiornamento ruoli/liste di carico
- Inventario beni mobili ed immobili.
- Acquisto materiale di cancelleria per uffici comunali
- Gestione cassa interna.
- Gestione contratti assicurativi
- Adempimenti in materia di consorzi e società partecipate – art. 1, co. 587 e 735 – L. 296/2006;
- Attività connesse alla liquidazione delle spese per acquisizione di beni e servizi di competenza dell'Area Servizi alla Persona e Sviluppo Economico;

AREA SERVIZI ALLA PERSONA E SVILUPPO ECONOMICO

Competenze di massima

- Gestione di biblioteche, musei, pinacoteche, progetti sociali, teatro, manifestazioni ed iniziative culturali
- Rapporti con le Associazioni di volontariato e di promozione sociale di cui alla Legge Regionale 34/2002 e L. 266/91 e L.R. 12/2005 stipulazione convenzioni
- Servizio trasporto scolastico, gestione mense scolastiche, interventi in materia di Diritto allo studio previste dalla .L.R. 26/2001 e L.R. 12/2003
- Autorizzazione a soggetti privati per lo svolgimento di servizi educativi per la prima infanzia di cui alla L.R. 1/2000 e applicazione regolamento in materia di concessione Contributi economici a favore delle famiglie con figli che frequentano i servizi educativi per la prima infanzia attivi sul territorio
- Rapporti con le scuole superiori per la scuola alternanza – lavoro degli studenti
- provvede alle notifiche
- Predisporre atti dichiarativi, imperativi e sanzionatori di competenza del Sindaco quale autorità sanitaria.
- Regge l'U.R.P.
- Gestisce i piani attuativi e commerciali dei pubblici esercizi, mercati ed attività produttive (attività normativa ed informatica).
- Tiene i rapporti con A.U.S.L., informazione e promozione turistica, ufficio stampa e giornale.
- Mercato: assistenza alla vendita, manutenzione ordinaria delle strutture assegnate.
- Cura la fiera del "formaggio di fossa" e le collateralità.
- Anagrafe canina, servizio di controllo e cattura cani.
- Caccia e pesca.
- Contributi finanziari
- Sviluppo economico
- Settore commercio - SUAP

AREA LAVORI PUBBLICI E PROGETTAZIONE

- Programmazione, progettazione, attuazione, controllo e gestione di lavori pubblici;
- Programmazione, progettazione, attuazione, controllo e gestione di interventi manutentivi ordinari della rete stradale esistente, sia comunale che vicinale;
- Gestione delle attività tecnico - amministrative connesse alla viabilità comunale, compreso il rilascio di nulla osta e autorizzazioni per l'utilizzo delle strade comunali e per manifestazioni varie e la predisposizione delle ordinanze in materia di viabilità;
- Installazione, gestione e manutenzione ordinaria della segnaletica stradale;
- Rapporti con soggetti privati e pubblici in materia di strade e viabilità;
- Aspetti relativi alla sicurezza delle strade, compreso il rilascio di pareri su opere di urbanizzazione, di edilizia e di installazione di strumentazioni mobili ai margini stradali relativamente alle interferenze con la mobilità;
- Collaudo delle strutture destinate a pubbliche manifestazioni;
- Interventi di manutenzione ordinaria gestiti in economia o mediante affidamento a terzi riferiti a:
 - patrimonio edilizio dell'ente
 - rete fognaria
 - verde pubblico
 - impianti sportivi
 - cimiteri
 - segnalazione alle Aree dei costi di manutenzione e di funzionamento di strutture e di impianti per la formazione dei bilanci comunali;
 - predisposizione, affidamento e gestione del servizio di rimozione della neve e di spargimento del sale anticongelante;
 - supporto ad altri Servizi Comunali in occasione dell'organizzazione di eventi (montaggio e smontaggio strutture; allestimenti spazi; ecc.)
- Acquisto beni in conto capitale;
- Gestione dei contratti di competenza stipulati con Lepida s.p.a.; UNICA s.p.a.; Romagna Acque - Società delle Fonti s.p.a.; Hera s.p.a.; ecc.;
- Gestione e liquidazione spese per utenze (Elettriche; telefoniche; gas; HERA);
- Recupero rifiuti abbandonati su aree pubbliche/demaniali;
- Gestione dei servizi pubblici locali: pubblica illuminazione; mattatoio comunale; SGRUA; SII; ecc.;
- Gestione della telefonia sotto il profilo tecnico e amministrativo;
- Gestione delle domande di finanziamento: individuazione e selezione bandi; selezione obiettivi e presentazione domande; gestione e rendicontazione della domanda (aspetti amministrativi e finanziari; fase di rendicontazione; ecc.);
- Autorizzazioni occupazioni di suolo pubblico;
- Autorizzazioni manifestazioni sportive su strada;
- Autorizzazioni stradali per posa sottoservizi e controllo ripristini;
- Autorizzazioni allaccio fognatura pubblica;

AREA AMBIENTE – TERRITORIO – EDILIZIA PRIVATA

- Studio, redazione, iter di approvazione di programmi e piani edilizi, urbanistici, commerciali, del traffico, delle linee di trasporto pubblico, piano del rumore;
- Rilascio di certificazioni, permessi di costruire anche in sanatoria, atti di conformità ed agibilità;
- Riceve frazionamenti e provvede al deposito del progetto delle opere strutturali ed all'autorizzazione delle opere stesse quando previsto dalla normativa di settore;
- Vigila ed applica sanzioni e disposizioni ripristinatorie nelle materie di competenza;
- Istruisce piani particolareggiati, gestisce l'attuazione dei piani urbanistici;
- Autorizza allacci alla fognatura ed alla rete idrica;
- Collabora e si rapporta con le autorità e gli Enti preposti alla vigilanza ambientale e rilascia le autorizzazioni in materia ambientale;
- Gestisce le attività estrattive;
- Gestione Sportello Unico per le Attività Produttive (SUAP)
- Istruttoria procedimenti di Valutazione d'Impatto Ambientale e Screening di competenza comunale

**PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DEL PERSONALE
2022-2024.**

NOME ENTE
POPOLAZIONE AL 31/12/2021
FASCIA DEMOGRAFICA ENTE

COMUNE DI SOGLIANO AL RUBICONE
3.156
3000-4999

ENTRATE CORRENTI	Rendiconto 2019	Rendiconto 2020	Rendiconto 2021	MEDIA
Titolo 1 - Entrate tributarie	€ 963.542,70	€ 982.915,26	€ 980.355,67	
Titolo 2 - Trasferimenti correnti	€ 120.334,41	€ 985.129,69	€ 207.478,66	
Titolo 3 - Entrate extratributarie	€ 13.089.600,19	€ 16.959.219,15	€ 18.791.812,15	
Unione - quota entrate ribaltata sul Comune	€ 132.355,98	€ 249.929,72	€ 238.799,13	
ASP - quota entrate ribaltata sul Comune	€ -	€ -	€ -	
TOTALE ENTRATE CORRENTI	€ 14.305.833,28	€ 19.177.193,82	€ 20.218.445,61	€ 17.900.490,90
Stanziamenti definitivi FCDE bilancio 2021				€ 419.000,00
Unione - quota FCDE ribaltata sul Comune				€ 37.540,26
ENTRATE CORRENTI NETTE (A)				€ 17.443.950,64
SPESA DI PERSONALE				
Impegni macroaggregato 1.01 e 1.03.02.12 (LSU; interinali, co.co.co, tirocini, altro) rendiconto 2021				€ 1.167.487,18
Unione - quota spesa di personale 2021 ribaltata sul Comune				€ 190.395,92
ASP - quota spesa di personale 2021 ribaltata sul Comune				€ 1.156,16
TOTALE SPESE DI PERSONALE (B)				€ 1.359.039,26
INCIDENZA SPESE DI PERSONALE/ENTRATE CORRENTI NETTE (C=B/A)				7,79%
MARGINE COMPLESSIVO DI INCREMENTO DELLA SPESA DI PERSONALE ANNO 2018 (art. 4, co. 2)				€ 3.385.715,31

FASCE DEMOGRAFICHE	TAB. 1 -valore MAX	TAB. 3 - valore RIENTRO
a) comuni con meno di 1.000 abitanti	29,50%	33,50%
b) comuni da 1.000 a 1.999 abitanti	28,60%	32,60%
c) comuni da 2.000 a 2.999 abitanti	27,60%	31,60%
d) comuni da 3.000 a 4.999 abitanti	27,20%	31,20%
e) comuni da 5.000 a 9.999 abitanti	26,90%	30,90%
f) comuni da 10.000 a 59.999 abitanti	27,00%	31,00%
g) comuni da 60.000 a 249.999 abitanti	27,60%	31,60%
h) comuni da 250.000 a 1.499.999 abitanti	28,80%	32,80%
i) comuni con 1.500.000 abitanti e oltre	25,30%	29,30%

SPESA DI PERSONALE ANNO 2018 **1.379.813,42**

FASCE DEMOGRAFICHE	2020	2021	2022	2023	2024
a) comuni con meno di 1.000 abitanti	23%	29%	33%	34%	35%
b) comuni da 1.000 a 1.999 abitanti	23%	29%	33%	34%	35%
c) comuni da 2.000 a 2.999 abitanti	20%	25%	26%	29%	30%
d) comuni da 3.000 a 4.999 abitanti	19%	24%	26%	27%	28%
e) comuni da 5.000 a 9.999 abitanti	17%	21%	24%	25%	26%
f) comuni da 10.000 a 59.999 abitanti	9%	16%	19%	21%	22%
g) comuni da 60.000 a 249.999 abitanti	7%	12%	14%	15%	16%
h) comuni da 250.000 a 1.499.999 abitanti	3%	6%	8%	9%	10%
i) comuni con 1.500.000 abitanti e oltre	1,50%	3%	4%	4,50%	5%

CAPACITA' ASSUNZIONALE TEORICA DAL 2020 (VALORI CUMULATI) € 262.164,55 € 331.155,22 € 358.751,49 € 372.549,62 € 386.347,76

CAPACITA' ASSUNZIONALE EFFETTIVA (VALORI CUMULATI) € 262.164,55 € 331.155,22 € 358.751,49 € 372.549,62 € 386.347,76

Segretario: Segreteria convenzionata Rocca san Casciano, Dovodala, Trezio, Sogliano al Rubicone (quota convenzione 33,33%)

STAFF DEL SINDACO

Profilo professionale	Categ.	Note	Note
Istruttore amministrativo - Portavoce	C	assunzione art. 90 TUEL fino a fine mandato in corso - unità di personale assunta a tempo determinato e ad orario parziale 20 ore settimanali (PT 55,56%)	

AREA SERVIZI AMMINISTRATIVI, DEMOGRAFICI E PATRIMONIO

Profilo professionale	Categ.	Note	Note
Istruttore Direttivo Tecnico Amministrativo - Vice Segretario	D	coperto	Responsabile Settore
Istruttore Tecnico	C	coperto	
Istruttore Amministrativo	C	dareclutare nel corso del 2022 attraverso scorrimento di graduatoria in corso di validità o in subordine concorso pubblico - procedura in corso di espletamento	
Istruttore Amministrativo	C	coperto	
Istruttore Amministrativo	C	coperto	
Istruttore Amministrativo	C	coperto	
Esecutore Amministrativo	B1	coperto	
Esecutore Amministrativo	B1	coperto	

AREA ECONOMICA FINANZIARIA

Profilo professionale	Categ.	Note	Servizio
Istruttore Direttivo Contabile	D	coperto	Responsabile Settore
Istruttore Direttivo Contabile	D	coperto	
Istruttore Amministrativo Contabile	C	coperto	
Istruttore Amministrativo Contabile	C	coperto	
Istruttore Amministrativo Contabile	C	coperto	

AREA SERVIZI ALLA PERSONA E SVILUPPO ECONOMICO

Profilo professionale	Categ.	Note	Servizio
Istruttore Direttivo Amministrativo	D	coperto - Posizione Organizzativa	Responsabile Settore
Istruttore Direttivo Amministrativo	D	coperto	
Istruttore Amministrativo	C	da coprire nel 2022 attraverso scorrimento di graduatoria in corso di validità o in subordine concorso pubblico – procedura in corso	
Istruttore Amministrativo	C	coperto	
Istruttore Amministrativo Bibliotecario	C	coperto nel 2022 - unità di personale dimissionaria dal 16/07/2022	
Istruttore Amministrativo	C	come da indirizzo espresso dalla Giunta nelle more della copertura del posto, assunzione a tempo determinato fino al 11/07/2023 - poi assunzione a tempo indeterminato tramite scorrimento di graduatoria in corso di validità o in subordine concorso pubblico	
Istruttore Amministrativo	C	coperto	
Istruttore Amministrativo	C	coperto	
Cuoco	B3	coperto	
Cuoco	B3	coperto	
Collaboratore Tecnico - autista	B3	coperto - unità che cesserà dal servizio dal 01/09/2022 - non si procede con la sostituzione	

AREA LAVORI PUBBLICI E PROGETTAZIONE

Profilo professionale	Categ.	Note	Servizio
Istruttore Direttivo Teccico	D	in attesa di decisione definitiva in merito alle modalità di reclutamento del personale, utilizzo condiviso per 18 ore settimanali di unità di personale dipendente da altro ente fino al 31/08/2023 ex art. 14 CCNL 22/01/2004 e art. 17 c. 6 CCNL 21/05/2018 - unità utilizzata per il 50% sull'Area LLP e per il 50% sull'Area Ambiente, Territorio e Edilizia Privata	Responsabile di Settore
Istruttore Direttivo Tecnico	D	coperto - unità dimissionaria dal 01/02/2023	
Istruttore Tecnico	C	coperto - nelle more della decisione in merito all'organizzazione dell'Area, unità utilizzata in modo condiviso con altro ente per sei ore settimanali ex art. 14 CCNL 22/01/2004	
Istruttore Tecnico	C	coperto - nelle more della decisione in merito all'organizzazione dell'Area, unità utilizzata in modo condiviso con altro ente per sei ore settimanali ex art. 14 CCNL 22/01/2004	
Istruttore Tecnico	C	coperto	
Collaboratore Tecnico	B3	coperto	
Collaboratore Tecnico	B3	coperto con personale attualmente trasferito momentaneamente dal servizio "area servizi alla persona e sviluppo economico"	
Collaboratore Tecnico	B3	unità cessata - da reclutare unità di personale attraverso scorrimento di graduatoria in corso di validità o, in subordine, attraverso concorso pubblico	

Collaboratore Tecnico

B3 da reclutare unità di personale attraverso scorrimento di graduatoria in corso di validità o, in subordine, attraverso concorso pubblico

AREA AMBIENTE, TERRITORIO, EDILIZIA PRIVATA

Profilo professionale	Categ.	Note	Note
Istruttore Direttivo Teccico	D	in attesa di decisione definitiva in merito alle modalità di reclutamento del personale, utilizzo condiviso per 18 ore settimanali di unità di personale dipendente da altro ente fino al 31/08/2023 ex art. 14 CCNL 22/01/2004 e art. 17 c. 6 CCNL 21/05/2018 - unità utilizzata per il 50% sull'Area LLP e per il 50% sull'Area Ambiente, Territorio e Edilizia Privata	Responsabile di Settore
Istruttore Tecnico	C	coperto	
Istruttore Tecnico	C	coperto	

SISTEMA UNICO DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

**UNIONE
RUBICONE E MARE**

**VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE
DEI TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA**

ENTE E ANNO DI RIFERIMENTO

VALUTATO:

Cognome e Nome

Settore



AREA DI VALUTAZIONE DEGLI OBIETTIVI E DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

VALUTAZIONE DEL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI

OBIETTIVI	INDICATORI	PESO	VALUTAZIONE NUMERICA	PUNTEGGIO						
1.			<table border="1"> <tr> <td>da 0 a 2</td> <td>da 3 a 7</td> <td>da 8 a 10</td> </tr> <tr> <td>No</td> <td>Parzial.</td> <td>Si</td> </tr> </table>	da 0 a 2	da 3 a 7	da 8 a 10	No	Parzial.	Si	0
da 0 a 2	da 3 a 7	da 8 a 10								
No	Parzial.	Si								
2.			<table border="1"> <tr> <td>da 0 a 2</td> <td>da 3 a 7</td> <td>da 8 a 10</td> </tr> <tr> <td>No</td> <td>Parzial.</td> <td>Si</td> </tr> </table>	da 0 a 2	da 3 a 7	da 8 a 10	No	Parzial.	Si	0
da 0 a 2	da 3 a 7	da 8 a 10								
No	Parzial.	Si								
3.			<table border="1"> <tr> <td>da 0 a 2</td> <td>da 3 a 7</td> <td>da 8 a 10</td> </tr> <tr> <td>No</td> <td>Parzial.</td> <td>Si</td> </tr> </table>	da 0 a 2	da 3 a 7	da 8 a 10	No	Parzial.	Si	0
da 0 a 2	da 3 a 7	da 8 a 10								
No	Parzial.	Si								
5.			<table border="1"> <tr> <td>da 0 a 2</td> <td>da 3 a 7</td> <td>da 8 a 10</td> </tr> <tr> <td>No</td> <td>Parzial.</td> <td>Si</td> </tr> </table>	da 0 a 2	da 3 a 7	da 8 a 10	No	Parzial.	Si	0
da 0 a 2	da 3 a 7	da 8 a 10								
No	Parzial.	Si								
6.			<table border="1"> <tr> <td>da 0 a 2</td> <td>da 3 a 7</td> <td>da 8 a 10</td> </tr> <tr> <td>No</td> <td>Parzial.</td> <td>Si</td> </tr> </table>	da 0 a 2	da 3 a 7	da 8 a 10	No	Parzial.	Si	0
da 0 a 2	da 3 a 7	da 8 a 10								
No	Parzial.	Si								
7.			<table border="1"> <tr> <td>da 0 a 2</td> <td>da 3 a 7</td> <td>da 8 a 10</td> </tr> <tr> <td>No</td> <td>Parzial.</td> <td>Si</td> </tr> </table>	da 0 a 2	da 3 a 7	da 8 a 10	No	Parzial.	Si	0
da 0 a 2	da 3 a 7	da 8 a 10								
No	Parzial.	Si								
Punteggio raggiungimento degli obiettivi				0						

VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE RELATIVA ALL'AMBITO ORGANIZZATIVO DI DIRETTA RESPONSABILITA'

Performance relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità

Migliorabile	Buona	Alta
1-2-3-4-5	6-7-8	9-10

Punteggio performance ambito organizzativo 0

AREA DI VALUTAZIONE DELLE COMPETENZE E DI VALUTAZIONE DEI COLLABORATORI

VALUTAZIONE DELLE COMPETENZE

FATTORI	PESO %	VALUTAZIONE NUMERICA	PUNTEGGIO	PUNTEGGIO PESATO
1. PROPOSITIVITA'	<input type="text"/>		<input type="text"/>	<input type="text" value="0"/>
A fronte di criticità, di norma si è limitato ad evidenziare limiti e difficoltà senza proporre soluzioni o ha individuato soluzioni non praticabili.		<input type="text" value="1"/> <input type="text" value="2"/> <input type="text" value="3"/>		
A fronte di opportunità, di norma si è limitato ad evidenziare limiti e difficoltà senza proporre modi per coglierle o ha individuato soluzioni non praticabili.				
Se sollecitato rispetto ad un problema, di norma ha proposto soluzioni praticabili all'interno della propria struttura.		<input type="text" value="4"/> <input type="text" value="4,5"/> <input type="text" value="5"/>		
A fronte di opportunità, di norma ha proposto modi per coglierle e renderle praticabili all'interno della propria struttura.				
Quando ha riscontrato un problema, di norma ha proposto autonomamente soluzioni praticabili all'interno della propria struttura.		<input type="text" value="6"/> <input type="text" value="6,5"/> <input type="text" value="7"/>		
Quando ha notato un'opportunità, di norma ha proposto autonomamente modi per coglierle e renderle praticabili all'interno della propria struttura				
Quando ha riscontrato un problema, di norma ha proposto autonomamente soluzioni praticabili all'interno della propria struttura e che considerano anche gli effetti sulle altre strutture dell'organizzazione.		<input type="text" value="7,5"/> <input type="text" value="8"/> <input type="text" value="8,5"/>		
Quando ha notato un'opportunità, di norma ha proposto autonomamente modi per coglierle e renderle praticabili all'interno della propria struttura e che considerano anche gli effetti sulle altre strutture dell'organizzazione.				
Ha saputo cogliere l'esistenza di problemi e opportunità già dai primi segnali deboli.		<input type="text" value="9"/> <input type="text" value="9,5"/> <input type="text" value="10"/>		
Ha ricercato, a fronte di problemi, soluzioni concretamente praticabili che consideravano gli effetti sia sulla propria, sia sulle altre strutture dell'organizzazione.				
Quando ha notato un'opportunità, di norma ha proposto modi concretamente praticabili che consideravano gli effetti sia sulla propria, sia sulle altre strutture dell'organizzazione.				
Ha aiutato i colleghi ad individuare soluzioni efficaci				
2. INTEGRAZIONE	<input type="text"/>		<input type="text"/>	<input type="text" value="0"/>
Di norma, ha agito tenendo in considerazione in modo prioritario le proprie esigenze ed il proprio punto di vista.		<input type="text" value="1"/> <input type="text" value="2"/> <input type="text" value="3"/>		
Ha interagito, tendenzialmente, in modo opportunistico				
Di norma, se sostenuto a farlo, ha agito tenendo in considerazione anche le esigenze ed il punto di vista degli altri		<input type="text" value="4"/> <input type="text" value="4,5"/> <input type="text" value="5"/>		
Di norma ha agito tenendo in considerazione anche le esigenze ed il punto di vista degli altri.		<input type="text" value="6"/> <input type="text" value="6,5"/> <input type="text" value="7"/>		
Di norma ha agito tenendo in considerazione anche le esigenze ed il punto di vista degli altri. Ha valutato gli effetti delle proprie azioni anche con riferimento alle altre strutture.		<input type="text" value="7,5"/> <input type="text" value="8"/> <input type="text" value="8,5"/>		
Di norma ha agito tenendo in considerazione anche le esigenze ed il punto di vista degli altri. Ha valutato gli effetti delle proprie azioni anche con riferimento alle altre strutture.		<input type="text" value="9"/> <input type="text" value="9,5"/> <input type="text" value="10"/>		
Ha valutato gli effetti delle proprie azioni su sé stesso, e gli altri anche con riferimento ad orizzonti temporali ampi.				
Ha stimolato i colleghi a considerare anche le esigenze ed i punti di vista degli altri.				
3. CONTRIBUTO ALLA PERFORMANCE DELL'ENTE	<input type="text"/>		<input type="text"/>	<input type="text" value="0"/>
Nonostante ripetute sollecitazioni, il suo contributo al buon funzionamento dei processi governati dall'Ente è stato normalmente al di sotto delle aspettative per qualità e/o quantità del lavoro svolto		<input type="text" value="1"/> <input type="text" value="2"/> <input type="text" value="3"/>		
Ha collaborato alle attività dell'Ente garantendo un livello di qualità e/o quantità normalmente abbastanza adeguati rispetto a quanto necessario per la buona gestione dei processi, ma è stata necessaria una supervisione molto frequente da parte del Segretario		<input type="text" value="4"/> <input type="text" value="4,5"/> <input type="text" value="5"/>		
Ha collaborato alle attività dell'Ente garantendo un livello di qualità e/o quantità normalmente adeguati rispetto a quanto necessario per la buona gestione dei processi.		<input type="text" value="6"/> <input type="text" value="6,5"/> <input type="text" value="7"/>		
Ha collaborato alle attività dell'Ente garantendo un livello di qualità e/o quantità normalmente molto buoni rispetto a quanto necessario per la buona gestione dei processi. I colleghi gli hanno chiesto spesso suggerimenti riguardo alla gestione di situazioni particolarmente difficili da gestire e/o inviato spesso utenti critici.		<input type="text" value="7,5"/> <input type="text" value="8"/> <input type="text" value="8,5"/>		
Ha collaborato alle attività dell'Ente garantendo un livello di qualità e/o quantità normalmente molto buoni rispetto a quanto necessario per la buona gestione dei processi. I colleghi gli hanno chiesto spesso suggerimenti riguardo alla gestione di situazioni particolarmente difficili da gestire e/o inviato spesso utenti critici.		<input type="text" value="9"/> <input type="text" value="9,5"/> <input type="text" value="10"/>		
Ha identificato nuove modalità di gestione dei processi che hanno consentito di migliorare la qualità del servizio offerto e/o ridurre i costi di uno o più processi.				
Peso Totale Competenze	<input type="text" value="100%"/>	Punteggio Totale Competenze	<input type="text" value="0"/>	

VALUTAZIONE DEI PROPRI COLLABORATORI

Il comportamento è tendente alla non applicazione dell'intero processo valutativo (es. non comunica in sede di programmazione i fattori oggetto di valutazione ai propri Collaboratori)	<input type="text" value="1"/> <input type="text" value="2"/> <input type="text" value="3"/>
Il comportamento è tendente all'applicazione dell'intero processo valutativo, ma con una valutazione uniforme, non differenziata, dei propri Collaboratori	<input type="text" value="4"/> <input type="text" value="4,5"/> <input type="text" value="5"/>
Il comportamento è tendente all'applicazione dell'intero processo valutativo e alla realizzazione di una valutazione critica, differenziata, dei propri Collaboratori	<input type="text" value="6"/> <input type="text" value="6,5"/> <input type="text" value="7"/>
Il comportamento è tendente all'applicazione dell'intero processo valutativo, alla realizzazione di una valutazione critica, differenziata, dei propri Collaboratori e divulgativo dell'importanza della valutazione nell'ambito del proprio settore	<input type="text" value="7,5"/> <input type="text" value="8"/> <input type="text" value="8,5"/>
Il comportamento è tendente all'applicazione dell'intero processo valutativo, alla realizzazione di una valutazione critica, differenziata, dei propri Collaboratori e propositivo di azioni di sviluppo da intraprendere (es. formazione, affiancamento, ...) a seguito delle valutazioni dei propri Collaboratori	<input type="text" value="9"/> <input type="text" value="9,5"/> <input type="text" value="10"/>
Punteggio Valutazione dei propri Collaboratori	<input type="text"/>

VALUTAZIONE DELLE COMPETENZE DEI TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA
All. A alla Delibera di Giunta Unione n. 34 del 29/03/2017

ENTE E ANNO DI RIFERIMENTO:

COGNOME E NOME DEL
 VALUTATO:

Porre un'unica "x" per competenza sul punteggio scelto	Propositività	Integrazione	Contributo alla performance dell'Ente
Inadeguato rispetto alle aspettative (manca di competenze adeguate o la motivazione risulta insufficiente a intraprendere un'azione)	A fronte di criticità di norma si è limitato ad evidenziare limiti e difficoltà senza proporre soluzioni o ha individuato soluzioni non praticabili A fronte di opportunità di norma si è limitato ad evidenziare limiti e difficoltà senza proporre modi per coglierle o ha individuato soluzioni non praticabili	Di norma, ha agito tenendo in considerazione in modo prioritario le proprie esigenze ed il proprio punto di vista. Ha interagito, tendenzialmente, in modo opportunistico	Nonostante ripetute sollecitazioni, il suo contributo al buon funzionamento dei processi governati dall'Ente è stato normalmente al di sotto delle aspettative per qualità e/o quantità del lavoro svolto
<i>Punteggi</i>	1 - 2 - 3	1 - 2 - 3	1 - 2 - 3
Abbastanza rispondente alle aspettative (manca dell'iniziativa necessaria ma, se opportunamente sollecitato, si attiva in modo sostanzialmente adeguato)	Se sollecitato rispetto ad un problema, di norma ha proposto soluzioni praticabili all'interno della propria struttura A fronte di opportunità di norma ha proposto modi per coglierle e renderle praticabili all'interno della propria struttura	Di norma, se sostenuto a farlo, ha agito tenendo in considerazione anche le esigenze ed il punto di vista degli altri	Ha collaborato alle attività dell'Ente garantendo un livello di qualità e/o quantità normalmente abbastanza adeguati rispetto a quanto necessario per la buona gestione dei processi, ma è stata necessaria una supervisione molto frequente da parte del Segretario
<i>Punteggi</i>	4 - 4,5 - 5	4 - 4,5 - 5	4 - 4,5 - 5

<p>Pienamente rispondente alle aspettative (risponde generalmente in modo sostanzialmente adeguato sia per le competenze possedute e utilizzate, sia per il livello di autonomia nel loro utilizzo)</p>	<p>Quando ha riscontrato un problema, di norma ha proposto autonomamente soluzioni praticabili all'interno della propria struttura Quando ha notato un'opportunità di norma ha proposto autonomamente modi per coglierle e renderle praticabili all'interno della propria struttura</p>	<p>Di norma ha agito tenendo in considerazione anche le esigenze ed il punto di vista degli altri</p>	<p>Ha collaborato alle attività dell'Ente garantendo un livello di qualità e/o quantità normalmente adeguati rispetto a quanto necessario per la buona gestione dei processi</p>
<p>Punteggi</p>	<p>6 - 6,5 - 7</p>	<p>6 - 6,5 - 7</p>	<p>6 - 6,5 - 7</p>
<p>Oltre le aspettative (ha competenze e motivazione che lo portano a cercare risposte e azioni efficaci in rapporto alle problematiche che deve affrontare all'interno dei confini di ruolo e/o con una realistica forzatura di questi)</p>	<p>Quando ha riscontrato un problema, di norma ha proposto soluzioni praticabili all'interno della propria struttura e che considerano anche gli effetti sulle altre strutture dell'organizzazione Quando ha notato un'opportunità di norma ha proposto modi per coglierle e renderle praticabili all'interno della propria struttura e che considerano anche gli effetti sulle altre strutture dell'organizzazione</p>	<p>Di norma ha agito tenendo in considerazione anche le esigenze ed il punto di vista degli altri Ha valutato gli effetti delle proprie azioni anche con riferimento alle altre strutture</p>	<p>Ha collaborato alle attività dell'Ente garantendo un livello di qualità e/o quantità normalmente molto buoni rispetto a quanto necessario per la buona gestione dei processi. I colleghi gli hanno chiesto spesso suggerimenti riguardo alla gestione di situazioni particolarmente difficili da gestire e/o inviato spesso utenti critici</p>
<p>Punteggi</p>	<p>7,5 - 8 - 8,5</p>	<p>7,5 - 8 - 8,5</p>	<p>7,5 - 8 - 8,5</p>
<p>Eccellente (come sopra e, inoltre, si pone come stimolo verso colleghi e collaboratori, promuovendo comportamenti eccellenti)</p>	<p>Ha saputo cogliere l'esistenza di problemi e opportunità già dai primi segnali deboli. Ha ricercato, a fronte di problemi, soluzioni concretamente praticabili che consideravano gli effetti sia sulla propria, sia sulle altre strutture dell'organizzazione. Quando ha notato un'opportunità di norma ha proposto modi</p>	<p>Di norma ha agito tenendo in considerazione anche le esigenze ed il punto di vista degli altri Ha valutato gli effetti delle proprie azioni anche con riferimento alle altre strutture Ha valutato gli effetti delle proprie azioni su sé stesso, e gli altri anche con riferimento ad orizzonti temporali ampi</p>	<p>Ha collaborato alle attività dell'Ente garantendo un livello di qualità e/o quantità normalmente molto buoni rispetto a quanto necessario per la buona gestione dei processi. I colleghi gli hanno chiesto spesso suggerimenti riguardo alla gestione di situazioni particolarmente difficili da gestire e/o inviato spesso utenti critici</p>

	concretamente praticabili che consideravano gli effetti sia sulla propria, sia sulle altre strutture dell'organizzazione. Ha aiutato i colleghi ad individuare soluzioni efficaci	Ha stimolato i colleghi a considerare anche le esigenze ed i punti di vista degli altri	Ha identificato nuove modalità gestione dei processi che hanno consentito di migliorare la qualità del servizio offerto e/o ridurre i costi di uno o più processi
<i>Punteggi</i>	9 - 9,5 - 10	9 - 9,5 - 10	9 - 9,5 - 10

	Propositività (A)	Integrazione (B)	Contributo alla performance dell'Ente (C)
PUNTEGGI ATTRIBUITI			

DATA _____

FIRMA SINDACO/PRESIDENTE _____

FIRMA SEGRETARIO COMUNALE/UNIONE _____

VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE DEL PERSONALE DIPENDENTE
All. B Delibera Giunta Unione n. 34 del 29/03/2017

ENTE E ANNO DI RIFERIMENTO:

**COGNOME E NOME DEL
VALUTATO:**

**SETTORE DI
RIFERIMENTO:**

**COGNOME E NOME DEL
VALUTATORE:**

-

VALUTAZIONE DEGLI OBIETTIVI PROGRAMMATI

Punteggio attribuito dal NdV :

- al raggiungimento obiettivi strategici _____ (a)
- alla realizzazione dei prodotti dell'attività istituzionale _____ (b)

VALUTAZIONE DELLE COMPETENZE

Porre un'unica "x" per competenza sul punteggio scelto	Propositività	Integrazione	Competenze tecniche	Contributo alla performance del servizio
Inadeguato rispetto alle aspettative (manca di competenze adeguate o la motivazione risulta insufficiente a intraprendere un'azione)	A fronte di criticità di norma si è opposto alle soluzioni individuate dal proprio Responsabile, non proponendo soluzioni o proponendo soluzioni non praticabili A fronte di opportunità di norma si è opposto alle soluzioni individuate dal proprio Responsabile non proponendo soluzioni o proponendo soluzioni non praticabili	Di norma, ha agito tenendo in considerazione in modo prioritario le proprie esigenze ed il proprio punto di vista. Ha interagito, tendenzialmente, in modo opportunistico	Il suo livello di conoscenze tecniche non gli ha consentito di attivare azioni coerenti con le attese dell'organizzazione o pur avendo le conoscenze tecniche, le stesse non si sono tradotte in azioni coerenti con le attese dell'organizzazione	Nonostante ripetute sollecitazioni, il suo contributo al buon funzionamento dei processi governati dalla sua struttura è stato normalmente al di sotto delle aspettative per qualità e/o quantità del lavoro svolto
<i>Punteggi</i>	1 - 2 - 3	1 - 2 - 3	1 - 2 - 3	1 - 2 - 3

Abbastanza rispondente alle aspettative (manca dell'iniziativa necessaria ma, se opportunamente sollecitato,	A fronte di criticità di norma si è limitato ad evidenziare limiti e difficoltà senza proporre soluzioni o ha individuato	Di norma, se sostenuto a farlo, ha agito tenendo in considerazione anche le esigenze ed il punto di vista degli altri	Di norma, se sostenuto, il suo livello di conoscenze tecniche gli ha consentito di attivare azioni coerenti con le attese	Ha collaborato alle attività del proprio settore garantendo un livello di qualità e/o quantità normalmente abbastanza
--	---	---	---	---

si attiva in modo sostanzialmente adeguato)	soluzioni poco praticabili A fronte di opportunità di norma si è limitato ad evidenziare limiti e difficoltà senza proporre modi per coglierle o ha individuato soluzioni poco praticabili		dell'organizzazione	adeguati rispetto a quanto necessario per la buona gestione dei processi, ma è stata necessaria una supervisione molto frequente da parte del Responsabile
<i>Punteggi</i>	4 - 4,5 - 5	4 - 4,5 - 5	4 - 4,5 - 5	4 - 4,5 - 5

Pienamente rispondente alle aspettative (risponde generalmente in modo sostanzialmente adeguato sia per le competenze possedute e utilizzate, sia per il livello di autonomia nel loro utilizzo)	Se sollecitato rispetto ad un problema, di norma ha proposto soluzioni praticabili all'interno della propria struttura A fronte di opportunità di norma ha proposto modi per coglierle e renderle praticabili all'interno della propria struttura	Di norma ha agito tenendo in considerazione anche le esigenze ed il punto di vista degli altri colleghi interni alla propria struttura	Di norma, il suo livello di conoscenze tecniche gli ha consentito di attivare azioni coerenti con le attese dell'organizzazione	Ha collaborato alle attività del proprio settore garantendo un livello di qualità e/o quantità normalmente adeguati rispetto a quanto necessario per la buona gestione dei processi
<i>Punteggi</i>	6 - 6,5 - 7	6 - 6,5 - 7	6 - 6,5 - 7	6 - 6,5 - 7

Oltre le aspettative (ha competenze e motivazione che lo portano a cercare risposte e azioni efficaci in rapporto alle problematiche che deve affrontare all'interno dei confini di ruolo e/o con una realistica forzatura di questi)	Quando ha riscontrato un problema, di norma ha proposto autonomamente soluzioni praticabili all'interno della propria struttura Quando ha notato un'opportunità di norma ha proposto autonomamente modi per coglierle e renderle praticabili all'interno della propria struttura	Di norma ha agito tenendo in considerazione anche le esigenze ed il punto di vista degli altri colleghi anche appartenenti ad altre strutture	Di norma, il suo livello di conoscenze tecniche gli ha consentito di attivare azioni coerenti con le attese dell'organizzazione anche quando ha dovuto affrontare criticità particolari. I colleghi lo hanno spesso usato come punto di riferimento per chiarire questioni tecniche particolarmente difficili	Ha collaborato alle attività del proprio settore garantendo un livello di qualità e/o quantità normalmente molto buoni rispetto a quanto necessario per la buona gestione dei processi. I colleghi gli hanno chiesto spesso suggerimenti riguardo alla gestione di situazioni particolarmente difficili da gestire e/o
---	---	---	--	---

				inviato spesso utenti critici
Punteggi	7,5 - 8 - 8,5	7,5 - 8 - 8,5	7,5 - 8 - 8,5	7,5 - 8 - 8,5

<p>Eccellente (come sopra e, inoltre, si pone come stimolo verso colleghi e collaboratori, promuovendo comportamenti eccellenti)</p>	<p>Quando ha riscontrato un problema, di norma ha proposto soluzioni praticabili all'interno della propria struttura e che considerano anche gli effetti sulle altre strutture dell'organizzazione Quando ha notato un'opportunità di norma ha proposto modi per coglierle e renderle praticabili all'interno della propria struttura e che considerano anche gli effetti sulle altre strutture dell'organizzazione</p>	<p>Di norma ha agito tenendo in considerazione anche le esigenze ed il punto di vista degli altri anche appartenenti ad altre strutture Ha stimolato i colleghi a considerare anche le esigenze ed il punto di vista degli altri</p>	<p>Di norma, il suo livello di conoscenze tecniche gli ha consentito di attivare azioni coerenti con le attese dell'organizzazione anche quando ha dovuto affrontare criticità particolari. I colleghi lo hanno spesso usato come punto di riferimento per chiarire questioni tecniche particolarmente difficili. Ha aiutato i colleghi ad acquisire/ approfondire le proprie conoscenze tecniche</p>	<p>Ha collaborato alle attività del proprio settore garantendo un livello di qualità/o quantità normalmente molto buoni rispetto a quanto necessario per la buona gestione dei processi. I colleghi gli hanno chiesto spesso suggerimenti riguardo alla gestione di situazioni particolarmente difficili da gestire e/o inviato spesso utenti critici Ha identificato nuove modalità gestione dei processi che hanno consentito di migliorare la qualità del servizio offerto e/o ridurre i costi del processo</p>
Punteggi	9 - 9,5 - 10	9 - 9,5 - 10	9 - 9,5 - 10	9 - 9,5 - 10

	Propositività (A)	Integrazione (B)	Competenze tecniche (C)	Contributo alla performance del servizio (D)
<i>(1) Punteggi attribuiti</i>				
<i>(2) Pesi attribuiti %*</i>				
Punteggi pesati**				

* il totale dei pesi attribuiti deve essere = al 100%

** (1) x (2)

Punteggio pesato finale delle competenze (A+B+C+D) _____

VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE

Punteggio raggiungimento obiettivi _____ (I)

Punteggio pesato finale delle competenze _____ (II)

Valutazione della performance individuale (I+ II)/2 _____

NOTA CONCLUSIVA

OSSERVAZIONI DEL VALUTATO

DATA: _____

FIRMA DEL VALUTATORE

FIRMA DEL VALUTATO

**UNIONE
RUBICONE E MARE**

**VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE
DEI PERSONALE DIPENDENTE**

ENTE E ANNO DI RIFERIMENTO

VALUTATO:

Cognome e Nome

Settore

VALUTATORE:

Cognome e Nome



VALUTAZIONE DEL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI

PESO	VALUTAZIONE NUMERICA	PUNTEGGIO
------	----------------------	-----------

PUNTEGGIO ATTRIBUITO DAL NDV:

- AL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI

50%	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0
	da 0 a 2 No	da 3 a 7 Parzial.	da 8 a 10 Si	

- ALLA REALIZZAZIONE DEI PRODOTTI
DELL'ATTIVITA' ISTITUZIONALE

50%	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0
	da 0 a 2 No	da 3 a 7 Parzial.	da 8 a 10 Si	

Punteggio raggiungimento degli obiettivi

AREA DI VALUTAZIONE DELLE COMPETENZE

VALUTAZIONE DELLE COMPETENZE

FATTORI	PESO %	VALUTAZIONE NUMERICA	PUNTEGGIO	PUNTEGGIO PESATO
1. PROPOSITIVITA'				0
A fronte di criticità di norma si è opposto alle soluzioni individuate dal proprio Responsabile, non proponendo soluzioni o proponendo soluzioni non praticabili		1 2 3		
A fronte di criticità di norma si è limitato ad evidenziare limiti e difficoltà senza proporre soluzioni o ha individuato soluzioni poco praticabili		4 4,5 5		
Se sollecitato rispetto ad un problema, di norma ha proposto soluzioni praticabili all'interno della propria struttura		6 6,5 7		
Quando ha riscontrato un problema, di norma ha proposto autonomamente soluzioni praticabili all'interno della propria struttura		7,5 8 8,5		
Quando ha riscontrato un problema, di norma ha proposto soluzioni praticabili all'interno della propria struttura e che considerano anche gli effetti sulle altre strutture dell'organizzazione		9 9,5 10		
2. INTEGRAZIONE				0
Di norma, ha agito tenendo in considerazione in modo prioritario le proprie esigenze ed il proprio punto di vista.		1 2 3		
Di norma, se sostenuto a farlo, ha agito tenendo in considerazione anche le esigenze ed il punto di vista degli altri		4 4,5 5		
Di norma ha agito tenendo in considerazione anche le esigenze ed il punto di vista degli altri colleghi interni alla propria struttura		6 6,5 7		
Di norma ha agito tenendo in considerazione anche le esigenze ed il punto di vista degli altri colleghi anche appartenenti ad altre strutture		7,5 8 8,5		
Di norma ha agito tenendo in considerazione anche le esigenze ed il punto di vista degli altri anche appartenenti ad altre strutture		9 9,5 10		
3. COMPETENZE TECNICHE				0
Il suo livello di conoscenze tecniche non gli ha consentito di attivare azioni coerenti con le attese dell'organizzazione o pur avendo le conoscenze tecniche, le stesse non si sono tradotte in azioni coerenti con le attese dell'organizzazione		1 2 3		
Di norma, se sostenuto, il suo livello di conoscenze tecniche gli ha consentito di attivare azioni coerenti con le attese dell'organizzazione		4 4,5 5		
Di norma, il suo livello di conoscenze tecniche gli ha consentito di attivare azioni coerenti con le attese dell'organizzazione		6 6,5 7		
Di norma, il suo livello di conoscenze tecniche gli ha consentito di attivare azioni coerenti con le attese dell'organizzazione anche quando ha dovuto affrontare criticità particolari. I colleghi lo hanno spesso usato come punto di riferimento per chiarire questioni tecniche particolarmente difficili.		7,5 8 8,5		
Di norma, il suo livello di conoscenze tecniche gli ha consentito di attivare azioni coerenti con le attese dell'organizzazione anche quando ha dovuto affrontare criticità particolari. I colleghi lo hanno spesso usato come punto di riferimento per chiarire questioni tecniche particolarmente difficili. Ha aiutato i colleghi ad acquisire/ approfondire le proprie conoscenze tecniche		9 9,5 10		
4. CONTRIBUTO ALLA PERFORMANCE DEL SERVIZIO				0
Nonostante ripetute sollecitazioni, il suo contributo al buon funzionamento dei processi governati dalla sua struttura è stato normalmente al di sotto delle aspettative per qualità/ o quantità del lavoro svolto		1 2 3		
Ha collaborato alle attività del proprio settore garantendo un livello di qualità/ o quantità normalmente abbastanza adeguati rispetto a quanto necessario per la buona gestione dei processi, ma è stata necessaria una supervisione molto frequente da parte del Responsabile		4 4,5 5		
Ha collaborato alle attività del proprio settore garantendo un livello di qualità/ o quantità normalmente adeguati rispetto a quanto necessario per la buona gestione dei processi		6 6,5 7		
Ha collaborato alle attività del proprio settore garantendo un livello di qualità/ o quantità normalmente molto buoni rispetto a quanto necessario per la buona gestione dei processi. I colleghi gli hanno chiesto spesso suggerimenti riguardo alla gestione di situazioni particolarmente difficili da gestire e/ o inviato spesso utenti critici		7,5 8 8,5		
Ha collaborato alle attività del proprio settore garantendo un livello di qualità/ o quantità normalmente molto buoni rispetto a quanto necessario per la buona gestione dei processi. I colleghi gli hanno chiesto spesso suggerimenti riguardo alla gestione di situazioni particolarmente difficili da gestire e/ o inviato spesso utenti critici Ha identificato nuove modalità gestione dei processi che hanno consentito di migliorare la qualità del servizio offerto e/ o ridurre i costi del processo		9 9,5 10		
Peso Totale Competenze	100%	Punteggio Totale Competenze		0

UNIONE
RUBICONE E MARE

All. B Delibera n. 34 del 29/03/2017

**SISTEMA DI VALUTAZIONE
DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE
DEL PERSONALE DIPENDENTE**

MANUALE PER LA VALUTAZIONE

INDICE

Finalità della valutazione	Pag. 4
Oggetto della valutazione	Pag. 5
Metodologia di valutazione	Pag. 7
Soggetti preposti alla valutazione	Pag. 12
Strumenti della valutazione	Pag. 13
Tempistica della valutazione	Pag. 14
Comunicazione della valutazione	Pag. 16
Conversione della valutazione in trattamento economico accessorio	Pag. 17
Errori da evitare nella valutazione	Pag. 18
Appendice: - Progressioni economiche	Pag. 20
Allegato: Scheda di valutazione	Pag. 21

FINALITA' DELLA VALUTAZIONE

Il processo di valutazione dei Dipendenti dei servizi persegue differenti finalità, prima fra tutte quella di orientare la prestazione dei Dipendenti verso il raggiungimento degli obiettivi dell'Ente, ma anche la valorizzazione dei Dipendenti, l'introduzione di una cultura organizzativa della responsabilità per il miglioramento della performance rivolta allo sviluppo della qualità dei servizi offerti e del merito, l'assegnazione degli incentivi di produttività

Il processo di valutazione permette al valutatore di:

- attivare un miglior dialogo con i valutati sugli obiettivi da raggiungere e sui risultati conseguiti;
- migliorare la trasparenza nei rapporti con i valutati;
- migliorare l'efficienza delle differenti aree soggette a valutazione.

Il processo di valutazione inoltre permette al valutato di:

- migliorare la conoscenza dei propri compiti;
- aumentare la partecipazione nella definizione degli obiettivi;
- promuovere la propria immagine;
- migliorare la conoscenza sui parametri e sui risultati della valutazione del suo lavoro.

OGGETTO DELLA VALUTAZIONE

Oggetto della valutazione dei Dipendenti è:

1. il raggiungimento degli obiettivi programmati,
2. le competenze e i relativi comportamenti tenuti dai Dipendenti sia nell'ambito dello svolgimento delle proprie attività sia per ottenere i risultati prefissati.

1. Valutazione del raggiungimento degli obiettivi programmati

Gli obiettivi oggetto di valutazione sono quelli individuati nel PEG per il settore di competenza.

2. Valutazione delle competenze

La valutazione delle competenze prende in considerazione i seguenti criteri:

- le competenze tecniche

intesa come l'insieme delle conoscenze tecnico, normative, procedurali necessarie per svolgere l'attività.

- la propositività

intesa come la capacità dimostrata di stimolare l'innovazione sostenendo in modo costruttivo gli interventi già attivati o da attivarsi a livello tecnologico/organizzativo/procedurale;

- l'integrazione

intesa come la capacità dimostrata di lavorare in gruppo e di collaborare con persone inserite in altri settori/Enti al fine della realizzazione dei progetti e/o della risoluzione di problemi.

- il contributo assicurato alla performance del servizio

inteso come il contributo fornito dal dipendente al proprio servizio di appartenenza sia nel raggiungimento degli obiettivi/risultati che nella realizzazione dell'attività istituzionale dell'unità stessa.

METODOLOGIA DELLA VALUTAZIONE

Le modalità di espressione della valutazione avvengono mediante l'utilizzo delle scale numeriche con valori crescenti oscillanti da 0 a 10.

1. Per quanto concerne la valutazione del raggiungimento degli obiettivi programmati, l'attribuzione del punteggio da 0 a 10 assume il seguente significato:

- **0 – 1 - 2** : Obiettivo non raggiunto
- **3 – 4 – 5 – 6 - 7** : Obiettivo parzialmente raggiunto
- **8 – 9 - 10** : Obiettivo raggiunto

Il punteggio da attribuire al raggiungimento degli obiettivi è quello individuato dal Nucleo di Valutazione nel report fornito al titolare di posizione organizzativa sul raggiungimento degli obiettivi e dei prodotti dell'attività istituzionale previsti nel PEG.

2. Per quanto concerne la valutazione delle competenze e i relativi comportamenti, tenuti dai Dipendenti sia nell'ambito dello svolgimento delle proprie attività e sia per ottenere i risultati prefissati, l'attribuzione dei punteggi specifici da 1 a 10 assume i seguenti significati:

Punteggi 1 – 2 – 3:

	Propositività	Integrazione	Competenze tecniche	Contributo alla performance del servizio
Inadeguato rispetto alle aspettative (manca di competenze)	A fronte di criticità, di norma si è opposto alle soluzioni	Di norma, ha agito tenendo in considerazione in modo prioritario le proprie esigenze	Il suo livello di conoscenze tecniche non gli ha consentito di attivare azioni	Nonostante ripetute sollecitazioni, il suo contributo al buon

adeguate o la motivazione risulta insufficiente a intraprendere un'azione)	individuare dal proprio Responsabile, non proponendo soluzioni o proponendo soluzioni non praticabili A fronte di opportunità, di norma si è opposto alle soluzioni individuate dal proprio Responsabile non proponendo soluzioni o proponendo soluzioni non praticabili	ed il proprio punto di vista. Ha interagito, tendenzialmente, in modo opportunistico	coerenti con le attese dell'organizzazione o pur avendo le conoscenze tecniche, le stesse non si sono tradotte in azioni coerenti con le attese dell'organizzazione	funzionamento dei processi governati dalla sua struttura è stato normalmente al di sotto delle aspettative per qualità e/o quantità del lavoro svolto
--	---	---	---	---

Punteggi 4 – 4,5 – 5:

	Propositività	Integrazione	Competenze tecniche	Contributo alla performance del servizio
Abbastanza rispondente alle aspettative (manca dell'iniziativa necessaria ma, se opportunamente sollecitato, si attiva in modo sostanzialmente adeguato)	A fronte di criticità, di norma si è limitato ad evidenziare limiti e difficoltà senza proporre soluzioni o ha individuato soluzioni poco praticabili A fronte di opportunità, di norma si è limitato ad evidenziare limiti e difficoltà	Di norma, se sostenuto a farlo, ha agito tenendo in considerazione anche le esigenze ed il punto di vista degli altri	Di norma, se sostenuto, il suo livello di conoscenze tecniche gli ha consentito di attivare azioni coerenti con le attese dell'organizzazione	Ha collaborato alle attività del proprio settore garantendo un livello di qualità e/o quantità normalmente abbastanza adeguati rispetto a quanto necessario per la buona gestione dei processi, ma è stata necessaria una supervisione molto frequente da parte del

	senza proporre modi per coglierle o ha individuato soluzioni poco praticabili			Responsabile
--	---	--	--	--------------

Punteggi 6 – 6,5 – 7:

	Propositività	Integrazione	Competenze tecniche	Contributo alla performance del servizio
Pienamente rispondente alle aspettative (risponde generalmente in modo sostanzialmente adeguato sia per le competenze possedute e utilizzate, sia per il livello di autonomia nel loro utilizzo)	Se sollecitato rispetto ad un problema, di norma ha proposto soluzioni praticabili all'interno della propria struttura A fronte di opportunità, di norma ha proposto modi per coglierle e renderle praticabili all'interno della propria struttura	Di norma ha agito tenendo in considerazione anche le esigenze ed il punto di vista degli altri colleghi interni alla propria struttura	Di norma, il suo livello di conoscenze tecniche gli ha consentito di attivare azioni coerenti con le attese dell'organizzazione	Ha collaborato alle attività del proprio settore garantendo un livello di qualità e/o quantità normalmente adeguati rispetto a quanto necessario per la buona gestione dei processi

Punteggi 7,5 – 8 – 8,5:

	Propositività	Integrazione	Competenze tecniche	Contributo alla performance del servizio
Oltre le aspettative (ha competenze e motivazione che lo portano a cercare risposte e azioni efficaci in rapporto alle	Quando ha riscontrato un problema, di norma ha proposto autonomamente soluzioni praticabili all'interno della	Di norma ha agito tenendo in considerazione anche le esigenze ed il punto di vista degli altri colleghi anche	Di norma, il suo livello di conoscenze tecniche gli ha consentito di attivare azioni coerenti con le attese dell'organizzazione	Ha collaborato alle attività del proprio settore garantendo un livello di qualità e/o quantità normalmente molto buoni rispetto a quanto

problematiche che deve affrontare all'interno dei confini di ruolo e/o con una realistica forzatura di questi)	propria struttura Quando ha notato un'opportunità, di norma ha proposto autonomamente modi per coglierle e renderle praticabili all'interno della propria struttura	appartenenti ad altre strutture	anche quando ha dovuto affrontare criticità particolari. I colleghi lo hanno spesso usato come punto di riferimento per chiarire questioni tecniche particolarmente difficili	necessario per la buona gestione dei processi. I colleghi gli hanno chiesto spesso suggerimenti riguardo alla gestione di situazioni particolarmente difficili da gestire e/o inviato spesso utenti critici
--	--	---------------------------------	---	---

Punteggi 9 – 9,5 – 10:

	Propositività	Integrazione	Competenze tecniche	Contributo alla performance del servizio
Eccellente (come sopra e, inoltre, si pone come stimolo verso colleghi e collaboratori, promuovendo comportamenti eccellenti)	Quando ha riscontrato un problema, di norma ha proposto soluzioni praticabili all'interno della propria struttura e che considerano anche gli effetti sulle altre strutture dell'organizzazione Quando ha notato un'opportunità, di norma ha proposto modi per coglierle e renderle praticabili all'interno della propria struttura e che considerano anche gli effetti sulle altre strutture dell'organizzazione	Di norma ha agito tenendo in considerazione anche le esigenze ed il punto di vista degli altri anche appartenenti ad altre strutture Ha stimolato i colleghi a considerare anche le esigenze ed il punto di vista degli altri	Di norma, il suo livello di conoscenze tecniche gli ha consentito di attivare azioni coerenti con le attese dell'organizzazione anche quando ha dovuto affrontare criticità particolari. I colleghi lo hanno spesso usato come punto di riferimento per chiarire questioni tecniche particolarmente difficili. Ha aiutato i colleghi ad acquisire/ approfondire le proprie conoscenze tecniche	Ha collaborato alle attività del proprio settore garantendo un livello di qualità e/o quantità normalmente molto buoni rispetto a quanto necessario per la buona gestione dei processi. I colleghi gli hanno chiesto spesso suggerimenti riguardo alla gestione di situazioni particolarmente difficili da gestire e/o inviato spesso utenti critici Ha identificato nuove modalità

				di gestione dei processi che hanno consentito di migliorare la qualità del servizio offerto e/o ridurre i costi del processo
--	--	--	--	--

Il titolare di posizione organizzativa può applicare delle % di ponderazione alle diverse tipologie di competenze. La ponderazione, che può essere diversa da dipendente a dipendente, deve essere strutturata in modo da evidenziare le competenze che il Responsabile considera cruciali per quel dipendente per le funzioni assegnate o per il suo miglioramento. Il totale dei pesi deve essere sempre pari al 100%.

I pesi devono essere comunicati ai Dipendenti nella fase iniziale di programmazione in sede di comunicazione degli obiettivi.

In caso di una mancata comunicazione specifica del peso delle competenze, le stesse avranno tutte lo stesso peso.

Il ***punteggio totale della valutazione delle competenze*** è dato dalla sommatoria dei punteggi ottenuti dal prodotto fra le % dei singoli pesi attribuiti alle competenze e le relative valutazioni numeriche assegnate alle competenze stesse.

In caso di assenza dei pesi % delle singole competenze, si sommano le valutazioni numeriche attribuite alle singole competenze e si rapporta la sommatoria stessa al numero delle competenze stesse.

Il ***punteggio finale della valutazione della performance individuale*** è dato dalla media dei punteggi attribuiti alle singole valutazioni relative:

1. al raggiungimento degli obiettivi programmati,
2. alle competenze.

SOGGETTI PREPOSTI ALLA VALUTAZIONE

Il soggetto preposto alla valutazione è il titolare di posizione organizzativa di riferimento del dipendente supportato dalle attività del nucleo di valutazione.

In particolare:

- il titolare di posizione organizzativa:
 - valuta autonomamente la seguente area:
 - le competenze;
 - recepisce nella scheda valutativa finale del dipendente la valutazione realizzata dal Nucleo di Valutazione sul grado di raggiungimento degli obiettivi programmati;
- il nucleo di valutazione:
 - valuta autonomamente la seguenti area:
 - il raggiungimento degli obiettivi programmati.

I titolari di posizione organizzativa ai fini dell'attribuzione dei punteggi sulle competenze si avvalgono delle loro osservazioni dirette e/o di quelle dei loro collaboratori diretti.

STRUMENTI DELLA VALUTAZIONE

Lo strumento utilizzato per l'estrinsicazione della valutazione è la **scheda di valutazione** (riportata in allegato).

Tale scheda si compone in quattro sezioni:

- la prima sezione riguarda l'intestazione dalla quale si evince i dati identificativi del valutato e del valutatore;
- la seconda sezione riguarda la valutazione del raggiungimento degli obiettivi programmati dalla quale si evince il punteggio attribuiti al raggiungimento degli obiettivi strategici e il punteggio attribuito alla realizzazione dei prototipi dell'attività istituzionale;
- la terza sezione riguarda la valutazione delle competenze dalla quale si evince le competenze considerate, il peso, la valutazione numerica e il punteggio totale attribuito;
- la quarta sezione riguarda la valutazione della performance individuale dalla quale si evince il punteggio dei differenti fattori valutativi (obiettivi – competenze), il punteggio totale, il relativo giudizio, le osservazioni del valutato, la data e le firme del valutato e del valutatore.

TEMPISTICA DELLA VALUTAZIONE

Il titolare di posizione organizzativa comunica ai dipendenti di propria competenza, subito dopo l'approvazione dei documenti di programmazione, gli obiettivi definitivi dell'anno e i criteri cui si informerà la valutazione della performance individuale, formalizzando questo momento in modo tale da essere certo che il dipendente ne sia venuto a conoscenza.

I titolari di posizione organizzativa, sulla base delle proprie valutazioni infrannuali, avvertono in forma scritta o in forma orale verbalizzata, i Dipendenti per i quali si profilano criticità (possibili valutazioni negative finali), indicandone le ragioni essenziali.

I titolari di posizione organizzativa elaborano, attraverso la compilazione della scheda, la valutazione finale e la comunicano al dipendente.

Le valutazioni vengono conservate nei fascicoli personali dei dipendenti.

Il processo di valutazione delle performance dell'esercizio precedente si conclude entro il mese di marzo di ogni anno.

In particolare le fasi della valutazione sono le seguenti:

fase della programmazione:

- esplicitazione ed attribuzione degli obiettivi PEG da parte del titolare di posizione organizzativa ai propri collaboratori e dei criteri cui si informerà la valutazione della performance individuale da parte del titolare di posizione organizzativa ai propri collaboratori mediante idonea comunicazione immediatamente dopo l'approvazione del PEG;

fase della verifica intermedia:

- verifica intermedia, almeno una entro settembre, da parte del titolare di posizione organizzativa di riferimento sullo stato di attuazione degli obiettivi con avviso in forma scritta o in forma orale verbalizzata, ai dipendenti per i quali si profilano criticità (possibili valutazioni negative finali), indicandone le ragioni essenziali.

fase della verifica finale

- eventuali incontri da parte del titolare di posizione organizzativa con quei collaboratori per i quali ritiene utile avere ulteriori informazioni e/o chiarimenti su quanto realizzato
- recepimento del report dal nucleo di valutazione sul grado di raggiungimento degli obiettivi (strategici e istituzionali) al fine del recepimento della valutazione stessa nelle schede di valutazione dei propri collaboratori entro febbraio dell'anno successivo al periodo di valutazione;
- valutazione da parte del titolare di posizione organizzativa dei loro collaboratori e invio ai medesimi della scheda di valutazione di competenza entro fine marzo dell'anno successivo alla valutazione;
- invio da parte del titolare di posizione organizzativa al nucleo di valutazione del riepilogo del punteggio totale con la distinzione anche del punteggio finale attribuito, per ciascun collaboratore, al raggiungimento degli obiettivi e ai comportamenti entro fine marzo dell'anno successivo alla valutazione;

Qualora il valutato non condivida la valutazione espressa, il valutato, entro dieci giorni lavorativi dal ricevimento della Scheda di Valutazione, può formulare nei confronti del nucleo di valutazione richiesta motivata di riesame della valutazione.

COMUNICAZIONE DELLA VALUTAZIONE

Il titolare di posizione organizzativa, se ritenuto necessario e in ogni caso qualora si presentino delle criticità, infrannualmente e / o in fase di valutazione finale accompagna la verifica / valutazione con un colloquio con il valutato.

Nell'ambito di tale colloquio si analizzano i risultati relativi ai fattori valutativi considerati, i problemi e le relative cause e gli eventuali interventi ritenuti necessari per il miglioramento della prestazione o per la risoluzione dei problemi (es. formazione, affiancamento, etc.).

Il colloquio di valutazione deve essere visto come strumento per risolvere eventuali criticità.

CONVERSIONE DELLA VALUTAZIONE IN TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO

La conversione della valutazione in trattamento economico accessorio (produttività) nella fase di sospensione dell'utilizzo delle fasce (in base al D.Lgs. 141 del 2011), che verranno individuate nel momento della loro applicazione, o per gli Enti con un numero di Dipendenti in servizio non superiori a 15 avviene:

- ripartendo il fondo destinato al trattamento accessorio collegato alla performance individuale fra tutti i dipendenti sulla base del peso della categoria,
- applicando la tabella che segue alla quota di competenza del fondo destinato al trattamento accessorio:

Punteggio finale	% di indennità riconosciuta
Sopra a 9	100%
Da 8,1 a 9	90%
Da 7,1 a 8	80%
Da 6 a 7	60%
Sotto 6	0%

Le eventuali differenze fra quanto previsto e quanto erogato costituiscono economie di gestione.

Nella fase di sospensione dell'utilizzo delle fasce, o di non attuazione in presenza di un numero di Dipendenti in servizio non superiore a 15, deve essere garantita in ogni caso l'applicazione del principio di differenziazione del merito.

ERRORI DA EVITARE NELLA VALUTAZIONE

Nell'ambito della valutazione ed in particolare nei colloqui occorre tenere presente alcuni errori da evitare:

- **l'alone**: basare la valutazione complessiva su un'unica caratteristica, positiva o negativa, che copra come un alone le altre caratteristiche della persona;
- **l'indulgenza**: formulare una valutazione superiore a quella effettivamente meritata a seguito di una tendenza alla bontà o al quieto vivere;
- **la severità**: basare la valutazione su criteri molto rigidi e selettivi;
- **il pregiudizio**: basare la valutazione su preconcetti verso persone o gruppi di persone, politici, ecc..
- **la proiezione**: basare la valutazione sull'assomiglianza del valutato al valutatore;
- **il contrasto**: basare la valutazione esaltando gli aspetti della personalità del valutato opposti a quelli del valutatore;
- **la tendenza centrale**: formulare le valutazioni prediligendo valori medi della scala numerica del giudizio;
- **la memoria**: basare le valutazioni su giudizi espressi precedentemente senza considerare gli eventuali cambiamenti avvenuti.

- **valutare non significa solo formulare un giudizio**: il giudizio costituisce solo l'atto conclusivo di un processo che ha lo scopo di indirizzare e migliorare le prestazioni;

- **valutare non significa solo premiare o non premiare**: il premio può costituire la conseguenza del processo ma non lo scopo principale che risulta essere quello di strumento di gestione;

- **valutare non significa solo compilare una scheda**: la scheda costituisce solo un aiuto alla omogeneizzazione del risultato finale del processo.

APPENDICE

PROGRESSIONI ECONOMICHE

La scheda relativa alla valutazione della performance individuale sarà utilizzata in occasione delle progressioni orizzontali economiche.

Nello specifico, ai fini della determinazione delle progressioni orizzontali economiche si farà riferimento alla media triennale (triennio precedente all'anno in cui si effettuano le valutazioni per la progressione orizzontale) delle valutazioni delle competenze.

ALLEGATO

SCHEMA DI VALUTAZIONE

UNIONE
RUBICONE E MARE

All. A Delibera Giunta Unione n. 34 del 29/03/17

**SISTEMA DI VALUTAZIONE
DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE
DEL PERSONALE TITOLARE
DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA**

MANUALE PER LA VALUTAZIONE

INDICE

Finalità della valutazione	Pag. 4
Oggetto della valutazione	Pag. 5
Metodologia di valutazione	Pag. 7
Soggetti preposti alla valutazione	Pag. 13
Strumenti della valutazione	Pag. 14
Tempistica della valutazione	Pag. 15
Comunicazione della valutazione	Pag. 18
Conversione della valutazione in trattamento economico accessorio	Pag. 19
Errori da evitare nella valutazione	Pag. 20
Appendice:	
Progressioni economiche	Pag. 22
Allegato:	
Scheda valutazione	Pag. 23

FINALITA' DELLA VALUTAZIONE

Il processo di valutazione del personale titolare di posizione organizzativa persegue le seguenti finalità:

- orientare la loro prestazione verso il raggiungimento degli obiettivi dell'Ente,
- valorizzare il loro operato,
- introdurre una cultura organizzativa della responsabilità per il miglioramento della performance rivolta allo sviluppo della qualità dei servizi offerti e del merito,
- assegnare l'indennità di risultato.

Il processo di valutazione permette al valutatore di:

- attivare un miglior dialogo con i valutati sugli obiettivi da raggiungere e sui risultati conseguiti;
- migliorare la trasparenza nei rapporti con i valutati;
- migliorare l'efficienza delle differenti aree soggette a valutazione.

Il processo di valutazione inoltre permette al valutato di:

- migliorare la conoscenza dei propri compiti;
- aumentare la partecipazione nella definizione degli obiettivi;
- promuovere la propria immagine;
- migliorare la conoscenza sui parametri e sui risultati della valutazione del suo lavoro.

OGGETTO DELLA VALUTAZIONE

Oggetto della valutazione del personale titolare di posizione organizzativa è il raggiungimento degli obiettivi programmati, la performance dell'ambito organizzativo di diretta responsabilità, le competenze e i relativi comportamenti tenuti dai Responsabili sia nell'ambito dello svolgimento delle proprie attività sia per ottenere i risultati prefissati, la capacità di valutazione dei propri collaboratori.

Valutazione del raggiungimento degli obiettivi programmati

Gli obiettivi dei quali si andrà a verificare il raggiungimento dovranno possedere determinate caratteristiche, in particolare:

- α) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione;
- β) specifici e misurabili in termini concreti e chiari;
- χ) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;
- δ) riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno;
- ε) commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard se definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe;
- φ) confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente;
- γ) correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili.

Valutazione della performance dell'ambito organizzativo di diretta responsabilità

La valutazione riguarda la performance dell'ambito organizzativo di diretta responsabilità nella realizzazione dell'attività istituzionale, prendendo in considerazione i macro prodotti dell'attività stessa.

Valutazione delle competenze e dei comportamenti organizzativi

La valutazione delle competenze prende in considerazione i seguenti criteri:

- la propositività
intesa come la capacità dimostrata di stimolare il miglioramento continuo sostenendo in modo costruttivo gli interventi già attivati o da attivarsi a livello gestionale, tecnologico, organizzativo, procedurale;
- l'integrazione
intesa come la capacità dimostrata di lavorare in gruppo e di collaborare con persone inserite in altri settori/Enti al fine della realizzazione dei progetti e/o della risoluzione di problemi;
- il contributo alla performance generale dell'Ente
inteso come il contributo complessivamente fornito dal personale titolare di posizione organizzativa alla performance generale dell'intero Ente.

Valutazione dei propri collaboratori

La valutazione riguarda la capacità del personale titolare di posizione organizzativa di perseguire l'intero processo valutativo nei confronti dei propri collaboratori e di differenziare i giudizi.

METODOLOGIA DELLA VALUTAZIONE

Le modalità di espressione della valutazione avvengono mediante l'utilizzo delle scale numeriche con valori crescenti oscillanti da 0 a 10.

La ponderazione deve essere strutturata in modo da evidenziare i fattori valutativi che l'Ente ritiene prioritario perseguire e/o che considera cruciali per le funzioni assegnate e deve essere esplicitata nella fase di programmazione.

*Per quanto concerne il **raggiungimento degli obiettivi** l'attribuzione del punteggio da 0 a 10 assume il seguente significato:*

- **0 – 1 - 2** : Obiettivo non raggiunto
- **3 – 4 – 5 – 6 - 7** : Obiettivo parzialmente raggiunto
- **8 – 9 - 10** : Obiettivo raggiunto

Il punteggio all'interno delle diverse classi dipende dalla graduazione dello stato di raggiungimento dell'obiettivo.

Il ***punteggio della valutazione del raggiungimento degli obiettivi*** è dato dalla sommatoria dei punteggi ottenuti dal prodotto fra le % dei singoli pesi attribuiti agli obiettivi e le relative valutazioni numeriche degli obiettivi stessi.

In caso di assenza dei pesi % dei singoli obiettivi, si sommano le valutazioni numeriche attribuite ai singoli obiettivi e si rapporta la sommatoria stessa al numero degli obiettivi stessi.

*Per quanto concerne la **performance dell'ambito organizzativo di diretta responsabilità**, l'attribuzione del punteggio assume il seguente significato:*

- **1 – 2 – 3 – 4 – 5** : Performance migliorabile

- 6 – 7 - 8 : Performance buona
- 9 - 10 : Performance alta

Il *punteggio della valutazione della performance dell'ambito organizzativo di diretta responsabilità* è dato dalla valutazione numerica attribuita alla performance stessa.

*Per quanto concerne le **competenze** e i relativi comportamenti, tenuti dal personale titolare di posizione organizzativa sia nell'ambito dello svolgimento delle proprie attività e sia per ottenere i risultati prefissati, l'attribuzione dei punteggi specifici da 1 a 10 assume i seguenti significati:*

Punteggi 1 – 2 – 3:

	Propositività	Integrazione	Contributo alla performance dell'Ente
Inadeguato rispetto alle aspettative (manca di competenze adeguate o la motivazione risulta insufficiente a intraprendere un'azione)	A fronte di criticità, di norma si è limitato ad evidenziare limiti e difficoltà senza proporre soluzioni o ha individuato soluzioni non praticabili. A fronte di opportunità, di norma si è limitato ad evidenziare limiti e difficoltà senza proporre modi per coglierle o ha individuato soluzioni non praticabili.	Di norma, ha agito tenendo in considerazione in modo prioritario le proprie esigenze ed il proprio punto di vista. Ha interagito, tendenzialmente, in modo opportunistico	Nonostante ripetute sollecitazioni, il suo contributo al buon funzionamento dei processi governati dall'Ente è stato normalmente al di sotto delle aspettative per qualità e/o quantità del lavoro svolto

Punteggi 4 – 4,5 – 5:

	Propositività	Integrazione	Contributo alla performance dell'Ente
Abbastanza rispondente alle aspettative (manca dell'iniziativa necessaria ma, se opportunamente sollecitato, si attiva in modo sostanzialmente adeguato)	Se sollecitato rispetto ad un problema, di norma ha proposto soluzioni praticabili all'interno della propria struttura. A fronte di opportunità, di norma ha proposto modi per coglierle e renderle praticabili all'interno della propria struttura.	Di norma, se sostenuto a farlo, ha agito tenendo in considerazione anche le esigenze ed il punto di vista degli altri	Ha collaborato alle attività dell'Ente garantendo un livello di qualità e/o quantità normalmente abbastanza adeguati rispetto a quanto necessario per la buona gestione dei processi, ma è stata necessaria una supervisione molto frequente da parte del Segretario

Punteggi 6 – 6,5 – 7:

	Propositività	Integrazione	Contributo alla performance dell'Ente
Pienamente rispondente alle aspettative (risponde generalmente in modo sostanzialmente adeguato sia per le competenze possedute e utilizzate, sia per il livello di autonomia nel loro utilizzo)	Quando ha riscontrato un problema, di norma ha proposto autonomamente soluzioni praticabili all'interno della propria struttura. Quando ha notato un'opportunità, di norma ha proposto autonomamente modi per coglierle e renderle praticabili all'interno della propria struttura.	Di norma ha agito tenendo in considerazione anche le esigenze ed il punto di vista degli altri.	Ha collaborato alle attività dell'Ente garantendo un livello di qualità e/o quantità normalmente adeguati rispetto a quanto necessario per la buona gestione dei processi.

Punteggi 7,5 – 8 – 8,5:

	Propositività	Integrazione	Contributo alla performance dell'Ente
Oltre le aspettative (ha competenze e motivazione che lo portano a cercare risposte e azioni efficaci in rapporto alle problematiche)	Quando ha riscontrato un problema, di norma ha proposto soluzioni praticabili all'interno della propria struttura e che considerano anche gli effetti sulle altre	Di norma ha agito tenendo in considerazione anche le esigenze ed il punto di vista degli altri. Ha valutato gli	Ha collaborato alle attività dell'Ente garantendo un livello di qualità e/o quantità normalmente molto buoni rispetto a quanto necessario per

che deve affrontare all'interno dei confini di ruolo e/o con una realistica forzatura di questi)	strutture dell'organizzazione. Quando ha notato un'opportunità, di norma ha proposto modi per coglierle e renderle praticabili all'interno della propria struttura e che considerano anche gli effetti sulle altre strutture dell'organizzazione.	effetti delle proprie azioni anche con riferimento alle altre strutture.	la buona gestione dei processi. I colleghi gli hanno chiesto spesso suggerimenti riguardo alla gestione di situazioni particolarmente difficili da gestire e/o inviato spesso utenti critici.
--	---	--	---

Punteggi 9 – 9,5 – 10:

	Propositività	Integrazione	Contributo alla performance dell'Ente
Eccellente (come sopra e, inoltre, si pone come stimolo verso colleghi e collaboratori, promuovendo comportamenti eccellenti)	Ha saputo cogliere l'esistenza di problemi e opportunità già dai primi segnali deboli. Ha ricercato, a fronte di problemi, soluzioni concretamente praticabili che consideravano gli effetti sia sulla propria, sia sulle altre strutture dell'organizzazione. Quando ha notato un'opportunità, di norma ha proposto modi concretamente praticabili che consideravano gli effetti sia sulla propria, sia sulle altre strutture dell'organizzazione. Ha aiutato i colleghi ad individuare soluzioni efficaci.	Di norma ha agito tenendo in considerazione anche le esigenze ed il punto di vista degli altri. Ha valutato gli effetti delle proprie azioni anche con riferimento alle altre strutture. Ha valutato gli effetti delle proprie azioni su sé stesso, e gli altri anche con riferimento ad orizzonti temporali ampi. Ha stimolato i colleghi a considerare anche le esigenze ed i punti di vista degli altri.	Ha collaborato alle attività dell'Ente garantendo un livello di qualità e/o quantità normalmente molto buoni rispetto a quanto necessario per la buona gestione dei processi. I colleghi gli hanno chiesto spesso suggerimenti riguardo alla gestione di situazioni particolarmente difficili da gestire e/o inviato spesso utenti critici. Ha identificato nuove modalità di gestione dei processi che hanno consentito di migliorare la qualità del servizio offerto e/o ridurre i costi di uno o più processi.

Il punteggio specifico attribuito all'interno delle diverse classi dipende dalla graduazione dello stato di manifestazione della competenza.

Il *punteggio della valutazione delle competenze* è dato dalla sommatoria dei punteggi ottenuti dal prodotto fra le % dei singoli pesi attribuiti alle competenze e le relative valutazioni numeriche delle competenze stesse.

In caso di assenza dei pesi % delle singole competenze, si sommano le valutazioni numeriche attribuite alle singole competenze e si rapporta la sommatoria stessa al numero delle competenze stesse.

Per quanto concerne la Valutazione dei propri collaboratori, l'attribuzione del punteggio assume il seguente significato:

Punteggi 1 – 2 – 3:

il comportamento è tendente alla non applicazione dell'intero processo valutativo (es. non comunica in sede di programmazione i fattori oggetto di valutazione ai propri collaboratori)

Punteggi 4 – 4,5 – 5:

il comportamento è tendente all'applicazione dell'intero processo valutativo, ma con una valutazione uniforme, non differenziata, dei propri collaboratori

Punteggi 6 – 6,5 – 7:

il comportamento è tendente all'applicazione dell'intero processo valutativo e alla realizzazione di una valutazione critica, differenziata, dei propri collaboratori

Punteggi 7,5 – 8 – 8,5:

il comportamento è tendente all'applicazione dell'intero processo valutativo, alla realizzazione di una valutazione critica, differenziata, dei propri collaboratori e divulgativo dell'importanza della valutazione nell'ambito del proprio settore

Punteggi 9 – 9,5 – 10:

il comportamento è tendente all'applicazione dell'intero processo valutativo, alla realizzazione di una valutazione critica, differenziata, dei propri collaboratori e propositivo di azioni di sviluppo da intraprendere (es. formazione, affiancamento, ...) a seguito delle valutazioni dei propri collaboratori

Il *punteggio della valutazione dei propri collaboratori* è dato dal punteggio specifico attribuito all'interno di una delle diverse classi.

Il *punteggio finale della valutazione della performance individuale* è dato dalla sommatoria dei punteggi ottenuti dal prodotto fra le % dei singoli pesi attribuiti alle differenti aree valutative (obiettivi, contributo performance dell'ambito organizzativo di diretta responsabilità, competenze, valutazione dei collaboratori) e le relative valutazioni numeriche.

In caso di assenza dei pesi % delle singole aree valutative, si sommano le valutazioni numeriche attribuite alle singole aree valutative e si rapporta la sommatoria stessa al numero delle aree stesse.

SOGGETTI PREPOSTI ALLA VALUTAZIONE

Il soggetto preposto alla valutazione finale è il Sindaco (Presidente dell'Unione per l'Unione) supportato dalle attività del nucleo di valutazione.

Il nucleo di valutazione nell'espletamento delle sue funzioni si può avvalere di tutte quelle informazioni (es. autovalutazioni dei titolari di posizione organizzativa, valutazione dei titolari di posizione organizzativa colleghi, valutazione dei collaboratori del titolare di posizione organizzativa valutato, ...) che ritiene opportuno ricevere.

In particolare:

- il Sindaco (Presidente dell'Unione per l'Unione) in collaborazione col Segretario Comunale (o dell'Unione per l'Unione):
 - valutano autonomamente la seguente area:
 - le competenze;
- il nucleo di valutazione:
 - valuta autonomamente le seguenti aree:
 - il raggiungimento degli obiettivi;
 - la performance dell'ambito organizzativo di diretta responsabilità del titolare di posizione organizzativa;
 - la valutazione dei collaboratori da parte del titolare di posizione organizzativa;
 - recepisce nella scheda valutativa finale la valutazione realizzata dal Sindaco (Presidente dell'Unione per l'Unione) in collaborazione col Segretario Comunale (o dell'Unione per l'Unione) dell'area delle competenze.

STRUMENTI DELLA VALUTAZIONE

Lo strumento utilizzato per l'estrinsecazione della valutazione è la **scheda di valutazione** (riportata in allegato).

Tale scheda si compone in quattro sezioni:

- la prima sezione riguarda l'intestazione dalla quale si evince i dati identificativi del valutato;
- la seconda sezione riguarda la valutazione degli obiettivi e della performance relativa all'ambito organizzativo di diretta responsabilità; dalla quale si evince per la sezione relativa alla valutazione degli obiettivi: gli obiettivi prefissati, gli indicatori di risultato, il peso, la valutazione numerica e il punteggio totale attribuito; per la sezione inerente alla performance relativa all'ambito organizzativo di diretta responsabilità: la valutazione numerica / punteggio attribuito;
- la terza sezione riguarda la valutazione delle competenze e la valutazione dei collaboratori; dalla quale si evince per la sezione relativa alle competenze considerate: i pesi, la valutazione numerica e il punteggio totale attribuito; per la sezione inerente alla valutazione dei collaboratori: la valutazione numerica / punteggio attribuito;
- la quarta sezione riguarda la valutazione della performance individuale dalla quale si evince il punteggio delle differenti aree valutative (obiettivi – performance ambito organizzativo – competenze – valutazione dei collaboratori), il peso, il punteggio totale, l'eventuale giudizio, le eventuali osservazioni del valutato, la data e le firme del valutato e del valutatore.

TEMPISTICA DELLA VALUTAZIONE

La finalità di orientamento delle prestazioni dei titolari di posizione organizzativa implica una verifica periodica sulle aree valutative dei titolari stessi.

Tale verifica periodica, da realizzarsi da parte del nucleo di valutazione, in particolare deve permettere di verificare lo stato di avanzamento nel raggiungimento degli obiettivi, di analizzare gli eventuali scostamenti da quanto prefissato, di individuare opportune azioni correttive, di ridefinire gli obiettivi in presenza ad esempio di un cambiamento di priorità.

Tale verifica quindi deve prendere in considerazione il periodo in questione per l'analisi sopra evidenziata ed il periodo intercorrente fino alla fine dell'anno allo scopo di verificare e risolvere eventuali problematiche che possano sorgere nella realizzazione delle attività future.

La verifica periodica permette di raccogliere dati ed informazioni utili per la valutazione finale.

Oltre alla verifica periodica viene realizzata una verifica finale sull'intero anno da parte del Sindaco (Presidente dell'Unione per l'Unione) supportato dal nucleo di valutazione e dal Segretario comunale (o dell'Unione per l'Unione).

Il processo di valutazione delle performance dell'esercizio precedente si conclude entro il mese di aprile di ogni anno.

In particolare le fasi della valutazione sono le seguenti:

fase della programmazione:

- individuazione degli obiettivi fra titolari di posizione organizzativa e Giunta per l'anno oggetto della valutazione con l'eventuale supporto del nucleo di valutazione;
- approvazione degli obiettivi attraverso il PEG da parte della Giunta entro un mese dall'approvazione del bilancio di previsione;
- esplicitazione ed attribuzione degli obiettivi PEG da parte del titolare di posizione organizzativa ai propri collaboratori mediante idonea comunicazione immediatamente dopo l'approvazione del PEG;

fase della verifica intermedia:

- verifica intermedia, almeno una entro settembre, da parte del nucleo di valutazione sullo stato di attuazione degli obiettivi con il coinvolgimento dei titolari di posizione organizzativa e con la partecipazione del Segretario comunale (o dell'Unione per l'Unione);
- richiesta da parte dei titolari di posizione organizzativa di negoziazione degli obiettivi alla Giunta per impossibilità di raggiungimento degli obiettivi stessi o per il sopraggiungere di nuove priorità tempestivamente e comunque entro il 15 ottobre;
- adozione da parte della Giunta dei provvedimenti conseguenti (accoglimento o meno delle richieste) sentito eventualmente anche il nucleo di valutazione tempestivamente e comunque entro il 30 ottobre;

fase della verifica finale

- redazione da parte dei titolari di posizione organizzativa delle relazioni sullo stato di raggiungimento degli obiettivi e sulla performance del proprio ambito organizzativo ed invio al nucleo di valutazione entro gennaio dell'anno successivo al periodo di valutazione;
- trasmissione da parte del nucleo di valutazione ai titolari di posizione organizzativa della valutazione sul raggiungimento degli obiettivi (strategici e istituzionali) al fine del recepimento da parte del titolare stesso nella valutazione degli obiettivi dei propri collaboratori entro febbraio dell'anno successivo al periodo di valutazione;

- trasmissione al nucleo di valutazione della valutazione realizzata dal Sindaco (Presidente dell'Unione per l'Unione) in collaborazione col Segretario Comunale (o dell'Unione per l'Unione) dell'area delle competenze entro febbraio dell'anno successivo al periodo di valutazione;
- valutazione da parte dei titolari di posizione organizzativa dei loro collaboratori ed invio al nucleo di valutazione del punteggio totale con la distinzione anche del punteggio finale attribuito, per ciascun collaboratore, al raggiungimento degli obiettivi e ai comportamenti entro fine marzo dell'anno successivo al periodo di valutazione;
- eventuali incontri individuali da parte del nucleo di valutazione con i titolari di posizione organizzativa per avere ulteriori informazioni e/o chiarimenti su quanto scritto dagli stessi sulle loro relazioni finali e predisposizione della tabella con le valutazioni di tutti i titolari di posizione organizzativa da inviare come proposta al Sindaco insieme alle relative singole schede di valutazione entro metà aprile dell'anno successivo al periodo di valutazione;
- valutazione finale del Sindaco con ratifica delle valutazioni del nucleo di valutazione o modifica delle valutazioni stesse con apporto delle motivazioni nelle singole schede di valutazione entro fine aprile dell'anno successivo al periodo di valutazione;
- realizzazione dell'eventuale colloquio finale relativo alla valutazione dell'intero anno fra il Sindaco, supportato eventualmente dal nucleo di valutazione, o se delegato, fra il nucleo stesso ed il valutato con la partecipazione del Segretario comunale (o dell'Unione per l'Unione) e consegna delle schede di valutazione ai singoli titolari di posizione organizzativa entro fine aprile (maggio in caso di colloqui) dell'anno successivo al periodo di valutazione.

Qualora il valutato non condivida la valutazione espressa, il valutato, entro dieci giorni lavorativi dal ricevimento della Scheda di Valutazione, può formulare nei confronti del Sindaco richiesta motivata di riesame della valutazione e di eventuale audizione.

COMUNICAZIONE DELLA VALUTAZIONE

Il colloquio di valutazione è una fase di fondamentale importanza in quanto a seconda delle sue modalità di realizzazione si stabilisce o meno il raggiungimento delle finalità proposte con la valutazione stessa.

Tale colloquio viene realizzato periodicamente, con le modalità indicate nel paragrafo relativo alla tempistica della valutazione, tra il nucleo di valutazione ed il valutato con la presenza del Segretario comunale (o dell'Unione per l'Unione) di riferimento.

L'eventuale colloquio finale dell'intero anno avviene invece fra il Sindaco, supportato dal Nucleo di Valutazione, o se delegato, fra il Nucleo di Valutazione stesso ed il valutato con la presenza del Segretario comunale (o dell'Unione per l'Unione) di riferimento.

Nell'ambito di tale colloquio si analizzano i risultati ottenuti nell'anno in esame, i problemi e le relative cause e gli eventuali azioni di sviluppo (es. formazione, affiancamento, ...) ritenute necessarie per il miglioramento della prestazione.

Il colloquio di valutazione deve essere quindi preparato con cura e con una chiara definizione di quelle che saranno le fasi ed i relativi argomenti da trattare durante il colloquio stesso.

Il colloquio di valutazione deve essere visto come strumento necessario per raggiungere gli obiettivi e per risolvere i problemi.

CONVERSIONE DELLA VALUTAZIONE IN TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO

La conversione della valutazione in trattamento economico accessorio (produttività) nella fase di sospensione dell'utilizzo delle fasce (in base al D.Lgs. 141 del 2011), che verranno individuate nel momento della loro attuazione, o per gli Enti con un numero di titolari di posizione organizzativa in servizio non superiori a 5, avviene applicando la tabella che segue all'indennità di risultato massima rapportata a quella di posizione riconosciuta dall'Ente di appartenenza:

Punteggio finale	% di indennità riconosciuta
Sopra a 9	100%
Da 8,1 a 9	90%
Da 7,1 a 8	80%
Da 6 a 7	60%
Sotto 6	0%

Per gli Enti con dirigenza, le percentuali sopra evidenziate si applicano alla quota del fondo previsto per l'indennità di risultato spettante a ciascun dirigente, ottenuta attraverso il rapporto tra il fondo destinato alla retribuzione di risultato e il numero dei dirigenti valutati.

Le eventuali differenze fra quanto previsto e quanto erogato costituiscono economie di gestione.

Nella fase di sospensione dell'utilizzo delle fasce, o di non attuazione in presenza di un numero di titolari di posizione organizzativa in servizio non superiore a 5, deve essere garantita in ogni caso l'applicazione del principio di differenziazione del merito.

ERRORI DA EVITARE NELLA VALUTAZIONE

Nell'ambito della valutazione ed in particolare nei colloqui occorre tenere presente alcuni errori da evitare:

- **l'alone**: basare la valutazione complessiva su un'unica caratteristica, positiva o negativa, che copra come un alone le altre caratteristiche della persona;
- **l'indulgenza**: formulare una valutazione superiore a quella effettivamente meritata a seguito di una tendenza alla bontà o al quieto vivere;
- **la severità**: basare la valutazione su criteri molto rigidi e selettivi;
- **il pregiudizio**: basare la valutazione su preconcetti verso persone o gruppi di persone, politici, ecc..
- **la proiezione**: basare la valutazione sull'assomiglianza del valutato al valutatore;
- **il contrasto**: basare la valutazione esaltando gli aspetti della personalità del valutato opposti a quelli del valutatore;
- **la tendenza centrale**: formulare le valutazioni prediligendo valori medi della scala numerica del giudizio;
- **la memoria**: basare le valutazioni su giudizi espressi precedentemente senza considerare gli eventuali cambiamenti avvenuti.

- **valutare non significa solo formulare un giudizio:** il giudizio costituisce solo l'atto conclusivo di un processo che ha lo scopo di indirizzare e migliorare le prestazioni;

- **valutare non significa solo premiare o non premiare:** il premio può costituire la conseguenza del processo ma non lo scopo principale che risulta essere quello di strumento di gestione;

- **valutare non significa solo compilare una scheda:** la scheda costituisce solo un aiuto alla omogeneizzazione del risultato finale del processo.

APPENDICE

PROGRESSIONI ECONOMICHE

La scheda relativa alla valutazione della performance individuale sarà utilizzata in occasione delle progressioni orizzontali economiche.

Nello specifico, ai fini della determinazione delle progressioni orizzontali economiche si farà riferimento alla media triennale (triennio precedente all'anno in cui si effettuano le valutazioni per la progressione orizzontale) delle valutazioni delle competenze.