



COMUNE DI ROCCA SAN CASCIANO

PROVINCIA DI FORLÌ-CESENA

*Allegato A*

# **Piano Integrato di attività e organizzazione**

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

**2022-2024**

## Premesse normative

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- 1. Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'articolo 3, comma 1, lettera c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a: a) autorizzazione/concessione; b) contratti pubblici; c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi; d) concorsi e prove selettive; e) processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.*
- 2. L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sezione avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. Scaduto il triennio di validità il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.*
- 3. Le pubbliche amministrazioni di cui al comma 1 sono tenute, altresì, alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all'articolo 4, comma 1, lettere a), b) e c), n. 2.*
- 4. Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono esclusivamente alle attività di cui al presente articolo.*

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

L'Ente, alla data del 31/12/2021, ha meno di 50 dipendenti, computati secondo il metodo di calcolo utilizzato per compilare la tabella 12 del Conto Annuale, e precisamente 6 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. 02 del 16.02.2022 nonché la Nota di aggiornamento, in sede di approvazione del bilancio di previsione 2022-2024, approvata con deliberazione di Consiglio Comunale n. 10 del 31.05.2022 e successive modifiche;
- Piano delle azioni positive 2022-2024, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 76 del 02.12.2021;
- Piano triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2022-2024, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 31 del 20.04.2022;
- Piano triennale del fabbisogno del personale 2022-2024, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 04 del 14.01.2022 modificata sino al testo aggiornato di cui alla deliberazione di Giunta Comunale n. 72 del 29.08.2022;

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

Inoltre questo Ente, avendo una popolazione residente inferiore ai 5000 abitanti, si avvale, ai sensi dell'art. 169, comma 3 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, della facoltà di non approvare il Piano esecutivo di Gestione (PEG), adottando in sostituzione il Piano Dettagliato degli Obiettivi, il quale per il triennio 2022-2024 è stato approvato con deliberazione di Giunta Comunale n.33 del 27.04.2022;

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

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

Al fine di garantire il regolare svolgimento e la continuità dell'azione amministrativa, così come definita negli strumenti di programmazione di cui questo Ente si è dotato, nel rispetto dei principi di efficacia, efficienza ed economicità, l'Ente ha preso atto della necessità di dare tempestiva attuazione alle disposizioni normative in materia di pianificazione e programmazione di cui all'art. 6, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, divenute efficaci, in data 30 giugno 2022, in conseguenza della pubblicazione in Gazzetta Ufficiale del Decreto del Presidente della Repubblica n. 81, recante "Regolamento recante l'individuazione e l'abrogazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione" e della pubblicazione del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), coordinando i provvedimenti di pianificazione e programmazione precedentemente approvati, all'interno dello schema tipo di PIAO, definito con il citato decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione;

SEZIONE	SOTTOSEZIONE	RIFERIMENTO DOCUMENTI
<b>1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE</b>		Scheda anagrafica dell'Amministrazione (Allegato A1).
<b>2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE</b>	<b>2.1 Valore pubblico</b>	<p>L'articolo 3 comma 2 del decreto ministeriale prevede che <i>"Per gli enti locali la sottosezione a) sul valore pubblico fa riferimento alle previsioni generali contenute nella Sezione strategica del documento unico di programmazione.</i></p> <p>La individuazione del valore pubblico così come determinato da questo Ente si richiama alle previsioni generali contenute nella Sezione strategica del Documento Unico di programmazione per il triennio 2022-2024, approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 02 del 16.02.2022 nonchè alla successiva Nota di aggiornamento, approvata in sede di approvazione del bilancio di previsione 2022-2024 con deliberazione di Consiglio Comunale n. 10 del 31.05.2022 e successive modifiche, ai quali il presente Piano rinvia.</p>
	<b>2.2 Performance</b>	<p>L'articolo 6 comma 3 del decreto ministeriale prevede che <i>"Le pubbliche amministrazioni di cui al comma 1 sono tenute, altresì, alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all'articolo 4, comma 1, lettere a), b) e c), n. 2".</i></p> <p>L'Ente, avendo una popolazione residente inferiore ai 5000 abitanti, si avvale, ai sensi dell'art. 169, comma 3 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, della facoltà di non approvare il Piano esecutivo di Gestione (PEG), adottando in sostituzione il Piano Dettagliato degli Obiettivi, il quale</p>



		<p>per il triennio 2022-2024 è stato approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 33 del 27.04.2022 (Allegato A2).</p> <p>Piano delle azioni positive 2022-2024, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 76 del 02.12.2021 (Allegato A3).</p>
	<b>2.3 Rischi corruttivi e trasparenza</b>	<p>Piano triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2022-2024, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 31 del 20.04.2022 (Allegato A4).</p>
<b>3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO</b>	<b>3.1 Struttura organizzativa</b>	<p>La Struttura organizzativa è stata ridefinita con deliberazione di Giunta Comunale n. 21 del 24.03.2021. (Allegato A5).</p>
	<b>3.2 Organizzazione del lavoro agile</b>	<p><i>L'Ente, stante la ridottissima dotazione organica non ha al momento approvato un Piano di Organizzazione del Lavoro Agile in quanto l'attività da remoto, fermo restando i vincoli normativi, non appare assolutamente compatibile con la gestione essenziale dei servizi sia sotto il profilo organizzativo che nei confronti dell'utenza.</i></p>
	<b>3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale</b>	<p>Piano triennale del fabbisogno del personale 2022-2024, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 04 del 14.01.2022 con successive modifiche fino al testo aggiornato di cui alla deliberazione di Giunta Comunale n. 72 del 29.08.2022. (Allegato A6).</p>
<b>4. MONITORAGGIO</b>		<p>L'articolo 6 comma 3 del decreto ministeriale prevede che "Le pubbliche amministrazioni di cui al comma 1 sono tenute, altresì, alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all'articolo 4, comma</p>

		<p><i>1, lettere a), b) e c), n. 2".</i></p> <p>Sistema di valutazione delle performance regolamentato con deliberazione di Giunta Comunale n. 66 del 04.11.2020. (Allegato A7).</p>
--	--	--

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

Comune di ROCCA SAN CASCIANO

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

Codice fiscale: 80013400405

Sindaco: LOTTI Pier Luigi

Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente:6

Numero abitanti al 31 dicembre anno precedente: 1788

Telefono: 0543-960124

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

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

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

# **PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI**

**(P.D.O.)**

*SEZIONE PERFORMANCE*

**2022 – 2024**

Nel presente PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI (P.D.O.) 2022-2024 approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 33 del 27.04.2022 non sono riportati il testo integrale delle sezioni del Documento Unico di Programmazione 2022-2024 e le schede relative ai Centri di costo e di ricavo, entrambi ricompresi originariamente riportate nella D.G.C. n. 33/2022. I contenuti omessi pur non ricompresi nel presente allegato al PIAO costituiscono comunque parte integrante e sostanziale dello stesso unitamente alle successive modifiche.

## **Introduzione**

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

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

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

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

## **Ciclo di gestione della performance**

Il Comune di Rocca San Casciano, con la redazione del Piano dettagliato degli obiettivi gestionali (PDO), realizza una previsione dettagliata degli obiettivi operativi e strategici da conseguire nell'esercizio di riferimento.

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

- 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.

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

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

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

La struttura organizzativa dell'Ente, così come delineata dalla deliberazione della Giunta Comunale n. 71 del 20 ottobre 2001 è articolata in 3 macro-aree:

- **Area Amministrativa**
- **Area Finanziaria**
- **Area Tecnica**

L'Ente non ha figure Dirigenziali. Ai sensi del combinato disposto degli artt. 107 e 109 del TUEL 267/2000 al vertice di ciascuna Servizio è posto un funzionario di categoria D titolare di posizione organizzativa nominato con Decreto del Sindaco:

RESPONSABILI dei SERVIZI:

- **Area Amministrativa** – *profilo professionale* Istruttore direttivo amministrativo-contabile – categoria D (nominato con Decreto del Sindaco n. 99 del 10.01.2022)
- **Area Finanziaria (gestione associata)** – *profilo professionale* Istruttore direttivo amministrativo-contabile – categoria D (presa d'atto con Decreto del Sindaco n. 98 del 10.01.2022);
- **Area Tecnica** – *profilo professionale* Istruttore direttivo tecnico - categoria D (nominato con Decreto del Sindaco n. 102 del 10.01.2022 ).

Il personale dipendente di ruolo dell'Ente attualmente in servizio presso gli uffici (e quindi con esclusione del personale operaio) è ridottissimo e consta di n. 3 unità.

**Nel corso dell'anno 2015**, in esecuzione dell'art. 14, commi 27 e 28, del decreto legge n. 78/2010, questo Ente ha **sottoscritto il conferimento delle sotto elencate funzioni all'Unione di Comuni della Romagna forlivese:**

a - **catasto**, ad eccezione delle funzioni mantenute allo Stato dalla normativa vigente (deliberazione Consiglio Comunale n. 33 del 10.07.2014);

b - **servizio tecnico/patrimonio/organizzazione dei servizi pubblici locali/raccolta rifiuti urbani** (deliberazione Consiglio Comunale n. 53 del 20.12.2014);

c - **gestione finanziaria, contabile, controllo e tributi** (deliberazione Consiglio Comunale n. 52 del 20.12.2014);

d - **organizzazione generale dell'amministrazione** (deliberazione Consiglio Comunale n. 54 del 20.12.2014).

Tali funzioni si sommano a quelle per le quali la convenzione di conferimento all'Unione di Comuni della Romagna forlivese è stata già precedentemente sottoscritta, nell'ordine:

e - **gestione del personale** (deliberazione Consiglio Comunale n. 58 del 28.12.2010);

f - **servizi sociali** (deliberazione Consiglio Comunale n. 55 del 28.10.2010);

g- **politiche giovanili, gemellaggi, turismo e attività culturali** (deliberazione Consiglio Comunale n. 56 del 28.12.2010);

h - **urbanistica, edilizia privata, ambiente e commissione per la qualità architettonica ed il paesaggio** (deliberazione Consiglio Comunale n. 59 del 28.12.2010);

i - **sismica** (deliberazione Consiglio Comunale n. 63 del 28.12.2010);

l - **sportello unico telematico e delle attività produttive** (deliberazione Consiglio Comunale n. 6 del 29.03.2014);

m - **attività, in ambito comunale, di pianificazione di protezione civile e di coordinamento dei primi soccorsi** (deliberazione Consiglio Comunale n. 4 del 29.03.2014)

n - **gestione dei servizi informatici e delle tecnologie dell'informazione** (deliberazione Consiglio Comunale n. 5 del 29.03.2014);

o - **edilizia scolastica per la parte non attribuita alla competenza delle province, organizzazione e gestione dei servizi scolastici** (deliberazione Consiglio Comunale n. 51 del 20.12.2014);

p - **polizia municipale e polizia amministrativa locale** (deliberazione Consiglio Comunale n. 3 del 29.03.2014);

q - **servizi in materia statistica** (deliberazione Consiglio Comunale n. 57 del 28.12.2010).

**Il conferimento attuativo delle funzioni sopra indicate all'Unione di Comuni della Romagna forlivese – Unione montana ha trovato iniziale/sostanziale realizzazione con riferimento alle lettere a), e), g), h), i), l), m), n), o), p) e q) mentre risulta ancora totalmente non ancora operativo con riferimento alle lettere b), c), d) ed f).** Nel contesto attuale in cui le funzioni comunali e di conseguenza gli uffici risultano essere formalmente trasferiti all'Unione di Comuni in virtù di una convenzione sottoscritta ma non operativamente gestiti dall'Unione medesima, il regime transitorio deve essere concordato tra i Comuni conferenti e l'Unione mediante una disciplina regolamentare ancora non realizzata.

Tali conferimenti sono stati oggetto di proroga alla scadenza o rinnovati.



Nel corso del 2020 sono stati sottoscritti i conferimenti per tutti comuni del comprensorio forlivese, eccetto Forlì, i sotto elencati servizi:

**funzioni relative al controllo di gestione** (art. 37, D. Lgs. 50/2016 - Decreto Legge n. 78/2010, art. 14, comma 27, Lett. A) (deliberazione Consiglio Comunale n. 9 del 23.06.2020);

- **funzione personale** (art. 7, comma 3, L.R. 21/2012 succ. mod. Decreto Legge 78/2010, art. 14, comma 27, lett. A) (deliberazione Consiglio Comunale n. 11 del 23.06.2020):
- **attività relative alla Centrale Unica di Committenza** (art. 37, D. Lgs. 50/2016 - Decreto legge n. 78/2010, art. 14, comma 27, lett. A) (deliberazione Consiglio Comunale n. 10 del 23.06.2020).

I primi due servizi sopra elencati non sono stati ancora pienamente e concretamente attivati.

**Con atto Rep. Gen. n. 30922/2014, sottoscritto dai quindici Comuni del comprensorio forlivese e dall'Unione di Comuni della Romagna forlivese, si è avviato il riordino delle forme pubbliche di gestione dei servizi sociali e socio-sanitari, ai sensi della L.R. 12/2013 che ha individuato nell'Unione di Comuni della Romagna forlivese la forma per la gestione associata e unitaria in ambito distrettuale dei servizi sociali e socio sanitari.**

L'Accordo di programma per l'approvazione del Piano di Zona per la salute e il benessere sociale triennio 2018-2020 comprensivo del Programma attuativo 2018 dell'ambito distrettuale di Forlì coinvolge pertanto il Comune di Forlì, il Comune di Castrocara Terme e Terra del Sole, il Comune di Bertinoro, il Comune di Forlimpopoli, il Comune di Meldola, l'Unione di Comuni della Romagna forlivese e l'Azienda Sanitaria della Romagna.

E' istituito presso il Comune di Forlì l'Ufficio di direzione della gestione associata cui compete la gestione dei servizi sociali e socio sanitari individuati dall'accordo di programma e dalla Convenzione attuativa.

Le aree trasversali di intervento sono: le politiche per la prossimità e domiciliarità; l'accoglienza e l'accompagnamento delle persone nel loro contesto di vita nonché le politiche per la riduzione delle diseguaglianze e la promozione dell'autonomia delle persone.

**I servizi gestiti dal Comune di Forlì, quale comune capofila dell'Accordo di programma ed in collaborazione con l'AUSL Romagna e Comuni del comprensorio forlivese, sono i seguenti:**

- Servizi di sostegno alla domiciliarità per persone non autosufficienti – anziani
- Servizi di prossimità e contrasto all'isolamento per persone con disabilità e le loro famiglie
- Servizi di sostegno alla domiciliarità per persone non autosufficienti – disabili
- Azioni di prossimità e sostegno ai nuclei familiari con figli minori (progetti di inserimento di minori in comunità semiresidenziale – attività rivolte ai bambini/ ragazzi – percorsi di

sostegno al ruolo genitoriale attraverso colloqui individuali e momenti di gruppo

- Sostegno e valorizzazione caregiver – risorsa per la persona assistita e per il sistema dei servizi sociali, socio-sanitari e sanitari.
- Servizi residenziali per anziani – servizi di prossimità e contrasto all'isolamento per persone anziane
- Innovazione della rete dei servizi residenziali per disabili
- Accessibilità e mobilità – funzioni di sopralluogo e consulenza per adottare le migliori soluzione che favoriscano la permanenza presso la propria abitazione
- Casa della Salute, Medicina e servizio sociale d'iniziativa
- Servizio Sociale Territoriale: punti informativi e accesso ai servizi Capirsi fa bene alla salute: Health Literacy – azienda USL – Servizi rivolti agli operatori sanitari
- Consolidamento e sviluppo delle Unità di Valutazione Multidimensionali
- Percorsi di integrazione rispetto alla marginalità sociale e prima accoglienza – Carcere e territorio – rivolto a persone e nuclei famigliari in condizioni di indigenza o di vulnerabilità economica/abitativa
- Misure di contrasto alla povertà: progettazioni sociali individualizzati attivati con equipe di progetto; equipe territoriali integrate per presa in carico minori e famiglie
- Misure di sostegno a favore dell'occupabilità: tirocini attivati in favore di donne in situazione di fragilità e/o vittime di violenza; percorsi di inclusione/tirocini formativi/tirocini attivati a favore di persone disabili
- Misure a sostegno dell'abitare e dell'autonomia
- Carcere e territorio – Sportello informativo per detenuti
- Promozione delle pari opportunità e valorizzazione delle differenze di genere
- Contrasto alla violenza di genere - Prese in carico donne vittime di violenza – interventi sensibilizzazione all'interno delle scuole
- Azioni di collaborazione fra scuola, territorio e comunità – Azioni di prossimità e sostegno ai nuclei famigliari con figli minori – progetti che coinvolgono bambini/ragazzi con disabilità e disagio dai 6 ai 21 anni – progetto “Conciliazione tempi di vita e di lavoro” – contributo per iscrizione bambini/ragazzi dai 3 ai 13 anni nei centri estivi in convenzione
- Centro per le famiglie della Romagna forlivese – i genitori dei 15 comuni possono avvalersi di consulenze /counselling individuale e di coppia e percorsi di mediazione familiare e sportello di informazione e orientamento legale e percorso nascita
- Percorso nascita: interventi integrati e articolati dalla gravidanza al primo anno di vita
- Tutela e protezione minori – equipe multidisciplinare
- Promuovere il senso di comunità e la gestione condivisa degli spazi – formazione degli operatori

## **MACROSTRUTTURA**

### **DEL COMUNE DI ROCCA SAN CASCIANO**

#### **AREA AMMINISTRATIVA**

##### **Segreteria e servizi sociali**

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

delle assegnazioni degli alloggi di edilizia residenziale pubblica in tutte le sue fasi (bando, informazione al pubblico, istruttoria delle domande, formazione della graduatoria, provvedimenti di assegnazione, revoca, cambio, variazioni ecc.);

- Consegna pasti caldi a domicilio degli anziani: comprende la predisposizione dei provvedimenti inerenti il convenzionamento per la gestione del servizio, gli adempimenti relativi al Fondo per la non autosufficienza e la predisposizione degli atti
- Integrazione della retta presso strutture residenziali e semiresidenziali per gli anziani non autosufficienti inseriti in struttura residenziale che, in ragione della elevata fragilità personale o di limitazione dell'autonomia, non siano assistibili a domicilio: comprende l'istruttoria e la predisposizione dell'atto finale di concessione o diniego del beneficio economico;
- Assegni per il nucleo familiare e per la maternità concessi dal Comune: comprende il ricevimento della domanda da parte dei richiedenti aventi diritto, l'istruttoria e la trasmissione delle domande ad INPS, tramite portale, la quale provvede all'erogazione dell'assegno;
- Predisposizione dei provvedimenti deliberativi e delle Convenzioni con la Scuola dell'infanzia privata per la concessione dei contributi a sostegno dell'attività della stessa scuola e a sostegno delle famiglie da parte dell'Amministrazione comunale, dallo Stato e dalla Regione Emilia Romagna;
- Integrazione economica per il pagamento del canone di locazione – Fondo regionale accesso alle abitazioni: comprende la gestione della procedura dell'assegnazione del contributo ai richiedenti in tutte le sue fasi (avviso pubblico, informazione al pubblico, istruttoria delle domande, formazione della graduatoria aventi diritto, provvedimenti di concessione o di diniego);
- Biblioteca comunale: comprende l'aggiornamento del sistema regionale Sibib;
- Attività amministrativa concernente la richiesta all'Unione dei Comuni della Romagna forlivese – Unione Montana di contributi economici per la realizzazione di attività culturali e turistiche;
- Predisposizione dei provvedimenti relativi agli accordi con l'Unione dei Comuni della Romagna forlivese per la gestione delle funzioni associate delegate alla stessa.

## **Servizi demografici**

### *Anagrafe*

Iscrizioni e cancellazioni anagrafiche

Gestione pratiche di irreperibilità

Cambio di indirizzo all'interno del paese

Variazioni anagrafiche

Rilascio certificati anagrafici

Carte d'identità Elettronica ( e cartacea in casi particolari)

Autenticazione di copia e di firma

Legalizzazione di fotografia

Adempimenti connessi all'Ufficio Toponomastica

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

### *Stato civile*

Denunce di nascita

Denunce di morte

Pubblicazioni di matrimonio

Registrazione di matrimoni religiosi

Matrimoni civili

Cittadinanza italiana

Rilascio di certificati ed estratti dagli atti di stato civile

Trascrizione atti provenienti dall'estero dei cittadini A.I.R.E.

Disposizioni Anticipate di Trattamento (DAT)

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

### *Elettorale*

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

Redazione verbali revisione semestrale (iscrizione 18enni)

Rilascio tessere elettorali

Rilascio di certificati di iscrizione alle liste elettorali

Raccolta firme per proposte di legge e referendum

Aggiornamento albo scrutatori e presidenti di seggio elettorale

Ricevimento domande per albo presidenti di seggio elettorale

Aggiornamento albo dei Giudici popolari di Corte d'Assise e di Corte d'Assise d'appello

Ricevimento domande di iscrizione all'albo dei Giudici Popolari

### *Cimitero*

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

### *Leva militare*

Redazione lista di leva

Aggiornamento ruoli matricolari

### *Statistica*

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

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

## **Servizio tributi**

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

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

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

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

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

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

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

### *DOTAZIONE ORGANICA*

#### *Area Amministrativa*

<i>Istruttore direttivo amministrativo contabile – cat. D</i>	profilo presente
<i>Istruttore amministrativo contabile – cat. C</i>	profilo presente

<p><i>Istruttore amministrativo contabile – cat. C</i>  Alla cessazione del profilo presente sostituito da:  <i>Istruttore amministrativo contabile – cat. C - part time</i></p>	<p>profilo vacante</p>
--	------------------------

## **AREA TECNICA**

### **Lavori Pubblici e Patrimonio**

#### *Progettazione di opere pubbliche*

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

#### *Manutenzione beni comunali*

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

#### *Gestione personale esterno*

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

#### *Funzione amministrativa*

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

*Servizio di prevenzione e protezione ai sensi del decreto legislativo 9 aprile 2008 n. 81.*

#### *Gestione del patrimonio comunale*

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

### **Servizi cimiteriali**

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

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

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

### **Protezione civile**

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

DOTAZIONE ORGANICA  
Area Tecnica

<i>Istruttore direttivo tecnico – part-time – cat. D</i>	profilo vacante
<i>Istruttore tecnico – cat. C</i>	profilo presente
<i>Collaboratore tecnico – cat. B3</i>	profilo presente
<i>Operaio specializzato-operatore di macchine complesse -magazziniere/terminalista – part-time – cat. B3</i>	profilo presente

**AREA FINANZIARIA**

**Servizio finanziario, contabilità e controllo**

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

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

Predisposizione proposte di deliberazioni di competenza dell'Ufficio.

Predisposizione determinazioni di competenza dell'Ufficio.

Adempimenti finali determinazioni del responsabile dell'Ufficio.

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

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

*Ufficio Finanziario*

*U.O. Contabilità e Bilancio*

Programmazione economico-finanziaria

Redazione Documento Unico di programmazione ( DUP)

Bilancio preventivo e consuntivo – predisposizione atti e documenti allegati

Contabilità generale e fiscale

Gestione modifiche bilancio e PEG

Predisposizione documenti per l'assegnazione delle risorse

Gestione Bilancio

Equilibri

Assestamento

Prelievi dal fondo di riserva

Pareggio di bilancio

Variazioni di Bilancio

Gestione contabilità Iva  
Certificazioni e statistiche di competenza  
Gestione contabile Mutui  
Mandati di pagamento e reversali di incasso  
Previsione entrate servizi di competenza  
Previsione spese servizi di competenza  
Accertamento entrate servizi di competenza  
Impegno e liquidazione spese servizi di competenza  
Registrazione delle fatture in arrivo, smistamento ai servizi competenti e comunicazione fatture scadute sul portale della piattaforma della certificazione dei crediti  
Gestione verifica entrate/spese  
Gestione impegni automatici  
Gestione impegni su proposte di deliberazioni o determinazioni  
Gestione controllo liquidazioni  
Gestione controllo e trasmissione ordinazioni  
Gestione riscossioni, gestione caricamento fatture in entrata  
Controllo entrate patrimoniali  
Gestione emissioni fatture  
Gestione Irpef (escluso lavoratori dipendenti)  
Gestione CUD/IRAP (escluso lavoratori dipendenti)  
Gestione C/C postali salvo i conti specifici attinenti ad altri uffici  
Gestione verifiche di cassa  
Gestione conti agenti contabili e rapporti Corte dei Conti  
Gestione residui attivi e passivi  
Gestione debiti fuori bilancio  
Assistenza all'Organo di Revisione Contabile  
Redazione conto del patrimonio  
Tesoreria comunale  
Gestione polizze assicurative  
Gestione bolli automezzi  
Gestione proventi diritti segreteria con cadenza mensile e trimestrale  
Gestione partecipate  
Corresponsione delle indennità di carica agli amministratori e rimborso ai datori di lavoro degli oneri dovuti per aspettativa o permessi per l'espletamento del mandato politico  
Rapporti con tesoriere  
Ricerca soluzioni di finanziamento

#### *Trattamento Ufficio Personale*

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

#### *Economato*

L'Ufficio Economato ha principalmente la competenza per gli approvvigionamenti e le forniture di piccole entità a carattere d'urgenza  
Gestisce la cassa economale per spese minute ed urgenti. Le forniture e le prestazioni di carattere urgente, indispensabili per assicurare il regolare espletamento dei servizi dell'Ente, che per la loro particolare natura



di spesa minuta non possono essere tempestivamente programmate e previamente autorizzate con deliberazione o con determina del funzionario, sono eseguite nei limiti e con l'osservanza delle modalità stabilite dal regolamento economale.

Gestione inventari beni mobili: iscrizione nuovi beni e consegna

Gestione cassa economale: rendiconti, contabilità, depositi vari (come da regolamento)

Spese in economia

Anticipazioni

Acquisto valori bollati

Acquisto materiale vario di consumo

*DOTAZIONE ORGANICA*

*Area Finanziaria*

<i>Istruttore direttivo amministrativo contabile – cat. D</i>	profilo vacante
<i>Istruttore amministrativo contabile – cat. C</i>	profilo vacante

## AREE ORGANIZZATIVE

### AREA TECNICA

**RESPONSABILE SERVIZIO**  
Ing. Melania Colinelli  
Istr. Direttivo Cat. D1  
Dip. Unione comuni Romagna  
forlivese

### AREA AMMINISTRATIVA

**RESPONSABILE SERVIZIO**  
Rag. Marina Frassinetti  
Istr. Direttivo Cat. D1

### AREA FINANZIARIA

**RESPONSABILE SERVIZIO**  
Dott. Nadia Castelli  
Istr. Direttivo Cat. D1  
Dip. Comune di Tredozio  
(gestione associata di  
servizi)



# COMUNE DI ROCCA SAN CASCIANO

PROVINCIA DI FORLÌ-CESENA

C.F. 80013400405

Piazza Tassinari, 15 – tel. 0543.960124 – fax 0543.951336

Prot. n. 102

## OGGETTO: DECRETO DI ASSEGNAZIONE DELLE TITOLARITA' DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA INERENTE ALL'AREA TECNICA

### IL SINDACO

#### PREMESSO:

- che l'articolo 13 del CCNL 21.5.2018 del Comparto delle Funzioni locali istituisce l'Area delle posizioni organizzative sulla base di due tipologie riguardanti:
  - a) lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa;
  - b) lo svolgimento di attività con contenuti di alta professionalità, comprese quelle comportanti anche l'iscrizione ad albi professionali, richiedenti elevata competenza specialistica acquisita attraverso titoli formali di livello universitario del sistema educativo e di istruzione oppure attraverso consolidate e rilevanti esperienze lavorative in posizioni ad elevata qualificazione professionale o di responsabilità, risultanti dal curriculum;
- che le Amministrazioni del comparto delle funzioni locali sono chiamate a rivedere l'assetto dell'Area delle posizioni organizzative entro un anno dalla data di entrata in vigore del nuovo CCNL;
- che l'Ente ha l'obbligo di ridefinire i criteri di conferimento e revoca degli incarichi di posizione organizzativa nonché i criteri di graduazione della retribuzione di posizione stante che l'articolo 14 del CCNL demanda agli enti di stabilire la graduazione delle posizioni organizzative, entro i limiti dettati dalla stessa norma, sulla base di criteri predeterminati che tengano conto della complessità e della rilevanza delle responsabilità amministrative e gestionali di ciascuna posizione, e tenendo conto anche di eventuali deleghe di funzioni dirigenziali;

#### RICHIAMATI i sotto riportati atti:

- la deliberazione n. 35 del 24 aprile 2019 con la quale la Giunta Comunale ha attivato il sistema di relazioni sindacali per ridefinire gli istituti contrattuali alla luce del nuovo CCNL mediante costituzione della delegazione trattante di parte pubblica, alla quale in primis è stato assegnato il compito di convocare le organizzazioni sindacali territoriali in sede di confronto per la determinazione congiunta dei criteri per il conferimento e la revoca degli incarichi di posizione organizzativa (art. 5 co. 2 – lett. d) CCNL 2016-2018) e i criteri per la graduazione delle posizioni organizzative, ai fini dell'attribuzione della relativa indennità (art. 5 co. 2 – lett. e) CCNL 2016-2018), approvando in sede di costituzione della delegazione medesima una proposta di disciplinare da sottoporre all'attenzione della delegazione di parte sindacale;
- i verbali di confronto sindacale, datati 09.05.2019, con i quali le delegazioni di parte pubblica e di parte sindacale hanno condiviso il testo approvato in via preventiva ed in sede di indirizzo dalla Giunta Comunale;
- la deliberazione n. 39 del 15 maggio 2019 con la quale la Giunta Comunale ha pertanto approvato, a seguito dell'espletamento delle procedure preventive connesse al confronto sindacale, la *Discipli-*

na per la definizione della graduazione e dei criteri di nomina e revoca delle posizioni organizzative, comprensiva della scheda di graduazione delle posizioni organizzative, dando atto, come condiviso con le organizzazioni sindacali, che la quota percentuale delle risorse da destinare alla retribuzione di risultato rispetto alla totalità del fondo riservato al finanziamento delle voci retributive riferite alla posizione ed al risultato è pari al 20%;

- la deliberazione n. 40 del 15 maggio 2019 con la quale la Giunta Comunale ha determinato la graduazione delle posizioni organizzative presso l'Ente conformemente ai criteri di cui al disciplinare per la definizione della graduazione e dei criteri di nomina e revoca delle posizioni organizzative, disponendo l'assegnazione della titolarità delle posizioni organizzative inerenti alle Aree Tecnica e Gestione Risorse Umane e Finanziarie al personale dipendente inquadrato nella categoria D nell'ambito delle rispettive Aree organizzative e demandando al Sindaco l'adozione dei decreti di nomina con scadenza, in sede di prima applicazione, alla data del 31.12.2019;

Tanto premesso

PRECISATO che l'Ente è privo di figure dirigenziali e pertanto presso l'Ente trova applicazione l'articolo 109 (Conferimento di funzioni dirigenziali) comma 2 il quale recita *“Nei comuni privi di personale di qualifica dirigenziale le funzioni di cui all'articolo 107, commi 2 e 3, fatta salva l'applicazione dell'articolo 97, comma 4, lettera d), possono essere attribuite, a seguito di provvedimento motivato del sindaco, ai responsabili degli uffici o dei servizi, indipendentemente dalla loro qualifica funzionale, anche in deroga a ogni diversa disposizione.”*

ATTESO che l'articolo 13 (Area delle posizioni organizzative) CCNL Comparto delle Funzioni locali 2016-2018 prevede al comma 2 che la titolarità delle posizioni organizzative può essere assegnata esclusivamente a dipendenti classificati nella categoria D, sulla base e per effetto di un incarico a termine conferito in conformità all'articolo 14;

ATTESO altresì che l'articolo 14 (Conferimento e revoca degli incarichi per le posizioni organizzative) CCNL Comparto delle Funzioni locali 2016-2018 prevede che gli incarichi relativi all'area delle posizioni organizzative siano conferiti per un periodo massimo non superiore a 3 anni, previa determinazione di criteri generali da parte degli Enti, con atto scritto e motivato, e possono essere rinnovati con le medesime formalità e che per il conferimento degli incarichi gli Enti tengono conto - rispetto alle funzioni ed attività da svolgere - della natura e caratteristiche dei programmi da realizzare, dei requisiti culturali posseduti, delle attitudini e della capacità professionale ed esperienza acquisiti dal personale della categoria D, salvo le ipotesi considerate nell'articolo 13, comma 2, lett. a) e b);

DATO ATTO che il Dott. Massimo Pucci, istruttore direttivo tecnico – a tempo pieno, unico dipendente inquadrato nell'ambito dell'Area Tecnica che rientri nella categoria D, è cessato dal servizio a decorrere dal 31.12.2021 e che il posto da questi ricoperto in pianta organica risulta pertanto vacante, fino all'espletamento e perfezionamento delle procedure concorsuali, a far data dal 01.01.2022;

ATTESA la necessità di dare temporanea copertura al posto in pianta organica rimasto vacante mediante ricorso a figure professionali idonee esterne all'Ente con conseguente conferimento della titolarità della posizione organizzativa relativa all'Area Tecnica;

RAVVISATA la disponibilità dell'Ing. Melania Colinelli - dipendente dell'Unione di comuni della Romagna forlivese, avente sottoscritto in data 29.12.2021 con questo Ente, in esito alla deliberazione della Giunta Comunale n. 85 del 27/12/2021, un contratto di lavoro a tempo determinato, ai sensi dell'art. 1, comma 557, della legge n. 311/2004, a tempo parziale per massimo n. 6 ore settimanali – dal 01.01.2022 fino al 31.12.2022, con inquadramento nel profilo di “Istruttore direttivo tecnico” -

cat. D – alla nomina quale titolare della posizione organizzativa inerente all'Area Tecnica per l'anno 2022 e comunque fino alla copertura del posto in pianta organica resosi vacante;

RITENUTO di adottare pertanto un decreto di nomina dell'Ing. Melania Colinelli, istruttore direttivo tecnico, a titolare della posizione organizzativa inerente all'Area Tecnica per l'anno 2022;

Sulla base delle sopra richiamate considerazioni

#### DECRETA

1. Di assegnare la titolarità della posizione organizzativa inerente all'Area Tecnica all'Ing. Melania Colinelli - dipendente dell'Unione di comuni della Romagna forlivese, avente sottoscritto in data 29.12.2021 con questo Ente, in esito alla deliberazione della Giunta Comunale n. 85 del 27/12/2021, un contratto di lavoro a tempo determinato, ai sensi dell'art. 1, comma 557, della legge n. 311/2004, a tempo parziale per massimo n. 6 ore settimanali, con inquadramento nel profilo di "Istruttore direttivo tecnico" - cat. D - per l'anno 2022 e comunque fino alla copertura del posto in pianta organica resosi vacante;

2. Di attribuire al titolare della suddetta posizione organizzativa una retribuzione di risultato massima pari al 25% dell'importo annuale della retribuzione di posizione;

3. Di dare atto che l'efficacia del presente decreto decorre dal 10.01.2022 e scade alla data del 31.12.2022, e comunque sino ad avvenuta copertura del posto in pianta organica resosi vacante ;

4. Di dare atto che trovano applicazione in materia le disposizioni regolamentari di cui alla *Disciplina per la definizione della graduazione e dei criteri di nomina e revoca delle posizioni organizzative* approvata con la sopra citata D.G.C. n.39/2019 nonché il contratto normativo del Comune di Rocca San Casciano 2019-2021.

Rocca San Casciano, lì 10 gennaio 2022.

The image shows a blue circular official stamp of the Municipality of Rocca San Casciano. The text around the perimeter of the stamp reads "COMUNE DI ROCCA SAN CASCIANO". In the center of the stamp, there is a small emblem and the text "IL SINDACO". Overlaid on the stamp is a handwritten signature in blue ink. Below the signature, the name "(Pier Luigi Lotti)" is printed in blue.

IL SINDACO  
(Pier Luigi Lotti)





# COMUNE DI ROCCA SAN CASCIANO

PROVINCIA DI FORLÌ-CESENA

C.F. 80013400405

Piazza Tassinari, 15 – tel. 0543.960124 – fax 0543.951336

Prot. n. 98

**OGGETTO: CONVENZIONE PER LA GESTIONE ASSOCIATA DEI SERVIZI FINANZIARI TRA IL COMUNE DI TREDOZIO ED IL COMUNE DI ROCCA SAN CASCIANO - DECRETO DI PRESA D'ATTO ASSEGNAZIONE DELLA TITOLARITA' DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA INERENTE ALL'AREA FINANZIARIA**

## IL SINDACO

**RICHIAMATO** il decreto sindacale n.148 del 11.01.2021 con il quale è stata conferita la titolarità della posizione organizzativa dell'Area Gestione Risorse Umane e Finanziarie;

**RICHIAMATA** la deliberazione di Giunta Comunale n. 21 del 24.03.2021 di modifica della macrostruttura dell'Ente e della individuazione delle aree organizzative così come definite con deliberazioni della Giunta Comunale n. 74 del 12.08.2000 e n. 71 del 20.10.2001, con la quale sono state individuate, alla luce della ridefinizione della macrostruttura dell'Ente, una nuova articolazione delle aree organizzative:

- Area Amministrativa;
- Area Tecnica;
- Area Finanziaria;

**PRESO ATTO** che ai sensi della sopra citata deliberazione di Giunta Comunale n. 21/2021 la modalità gestionale dell'Area Finanziaria è attuata mediante apposita convenzione ai sensi dell'art. 30 D.Lgs 267/2000 con altro Ente;

**CONSIDERATO** che in data 6 aprile 2021 è stata sottoscritta tra il Comune di Tredozio ed il Comune di Rocca San Casciano la convenzione per la gestione associata dei servizi finanziari in base alla quale per le funzioni gestite in forma associata la dotazione organica all'atto della sottoscrizione della presente convenzione, è composta da n. 1 unità avente profilo professionale di "istruttore amministrativo contabile – categoria D - dipendente del Comune di Tredozio e che il responsabile del servizio associato sarà nominato, dal Sindaco del Comune capo convenzione ovvero il Comune di Tredozio.

**ASSUNTO** che, ai sensi della citata convenzione, il responsabile del servizio associato, è tenuto a prestare il proprio lavoro nelle sedi dei rispettivi Comuni, per 21 ore settimanali per il Comune di Tredozio e 15 ore settimanali per il Comune di Rocca San Casciano, e che i sindaci dei due Comuni, sentito il responsabile del servizio, concorderanno i giorni e gli orari di servizio, con facoltà di apportare temporaneamente eventuali modifiche al monte ore settimanale in modo da garantire l'esercizio ottimale delle funzioni.

## PRECISATO:

- che ai fini del trattamento economico l'articolo 4 della citata convenzione prevede al responsabile del servizio l'attribuzione di una retribuzione di posizione annua complessiva determinata dalla somma dei valori economici assegnati da ciascun comune alla posizione organizzativa attribuita tramite autonoma graduazione con riduzione proporzionale in relazione al numero di ore prestate, sulla base della presente convenzione, presso l'altro ente;
- che la retribuzione di posizione determinata da ciascun comune è maggiorata del 30%;
- che la retribuzione di risultato massima erogabile è pari al 25% dell'importo della retribuzione di posizione;

- il Comune capo convenzione assume l'onere di anticipare le retribuzioni spettanti al responsabile del servizio, nonché il versamento degli oneri previdenziali e assistenziali e quant'altro attiene al servizio convenzionato.

RILEVATO che, ai sensi della convenzione sottoscritta, con decreto sindacale del Comune di Tredozio datato 03.01.2022 è stato nominato il Responsabile del servizio associato per la gestione dei servizi finanziari nella persona della Dott.ssa Nadia Castelli – istruttore direttivo amministrativo contabile – dipendente del Comune di Tredozio a tempo pieno ed indeterminato e che al titolare della posizione organizzativa è conferita, anche relativamente al Comune di Rocca San Casciano, la gestione dei servizi finanziari come da elenco delle funzioni indicate in allegato alla convenzione sottoscritta in data 06.04.2021

DATO ATTO inoltre che il richiamato decreto sindacale del Comune di Tredozio datato 03.01.2022 scade alla data del 31.12.2022;

RITENUTO di prendere atto dei contenuti del decreto sindacale del Comune di Tredozio datato 03.01.2022 con il quale, ai sensi dell'articolo 3 della convenzione per la gestione associata dei servizi finanziari tra il Comune di Tredozio ed il Comune di Rocca San Casciano - sottoscritta in data 06.04.2021 - è stato nominato il Responsabile del servizio associato per la gestione dei servizi finanziari nella persona della Dott.ssa Nadia Castelli con conferimento della gestione dei servizi finanziari anche relativamente al Comune di Rocca San Casciano;

Sulla base delle sopra richiamate considerazioni

#### DECRETA

- Di prendere atto dei contenuti del decreto sindacale del Comune di Tredozio datato 03.01.2022 con il quale, ai sensi dell'articolo 3 della convenzione per la gestione associata dei servizi finanziari tra il Comune di Tredozio ed il Comune di Rocca San Casciano sottoscritta in data 05.04.2021, è stata nominata la Dott.ssa Nadia Castelli, istruttore direttivo amministrativo contabile – dipendente del Comune di Tredozio a tempo pieno ed indeterminato, Responsabile del servizio associato per la gestione dei servizi finanziari di entrambi i comuni, come da elenco delle funzioni indicate in allegato alla convenzione sottoscritta in data odierna;
- Di dare pertanto atto che il sopra indicato decreto sindacale estende automaticamente la propria efficacia anche al Comune di Rocca San Casciano in ordine alla gestione dei servizi finanziari relativamente all'elenco delle funzioni indicate in allegato alla convenzione sottoscritta in data 06.04.2021;
- Di stabilire che in caso di assenza o impedimento del titolare della posizione organizzativa subentrerà in sostituzione nell'ordine il Responsabile dell'Area Amministrativa e quindi il Segretario Comunale;
- Di dare atto che l'efficacia del presente decreto scade contestualmente al provvedimento sindacale del Comune di Tredozio di cui prende atto.

Rocca San Casciano, lì 10 gennaio 2022

The image shows a blue circular official stamp of the Municipality of Rocca San Casciano. The text within the stamp includes "ROCCA SAN CASCIANO", "COMUNE", and "SINDACO". Overlaid on the stamp is a handwritten signature in black ink. Below the signature, the text "IL SINDACO" and "(Per Luigi Lotti)" is printed.





# COMUNE DI ROCCA SAN CASCIANO

PROVINCIA DI FORLÌ-CESENA

C.F. 80013400405

Piazza Tassinari, 15 – tel. 0543.960124 – fax 0543.951336

Prot. n. 99

## OGGETTO: DECRETO DI ASSEGNAZIONE DELLA TITOLARITA' DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA INERENTE ALL'AREA AMMINISTRATIVA

### IL SINDACO

#### PREMESSO:

- che l'articolo 13 del CCNL 21.05.2018 del Comparto delle Funzioni locali istituisce l'Area delle posizioni organizzative sulla base di due tipologie riguardanti:
  - a) lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa;
  - b) lo svolgimento di attività con contenuti di alta professionalità, comprese quelle comportanti anche l'iscrizione ad albi professionali, richiedenti elevata competenza specialistica acquisita attraverso titoli formali di livello universitario del sistema educativo e di istruzione oppure attraverso consolidate e rilevanti esperienze lavorative in posizioni ad elevata qualificazione professionale o di responsabilità, risultanti dal curriculum;
- che le Amministrazioni del comparto delle funzioni locali sono chiamate a rivedere l'assetto dell'Area delle posizioni organizzative entro un anno dalla data di entrata in vigore del nuovo CCNL;
- che l'Ente ha l'obbligo di ridefinire i criteri di conferimento e revoca degli incarichi di posizione organizzativa nonché i criteri di graduazione della retribuzione di posizione stante che l'articolo 14 del CCNL demanda agli enti di stabilire la graduazione delle posizioni organizzative, entro i limiti dettati dalla stessa norma, sulla base di criteri predeterminati che tengano conto della complessità e della rilevanza delle responsabilità amministrative e gestionali di ciascuna posizione, e tenendo conto anche di eventuali deleghe di funzioni dirigenziali;

#### RICHIAMATI i sotto riportati atti:

- la deliberazione n. 35 del 24 aprile 2019 con la quale la Giunta Comunale ha attivato il sistema di relazioni sindacali per ridefinire gli istituti contrattuali alla luce del nuovo CCNL mediante costituzione della delegazione trattante di parte pubblica, alla quale in primis è stato assegnato il compito di convocare le organizzazioni sindacali territoriali in sede di confronto per la determinazione congiunta dei criteri per il conferimento e la revoca degli incarichi di posizione organizzativa (art. 5 co. 2 – lett. d) CCNL 2016-2018) e i criteri per la graduazione delle posizioni organizzative, ai fini dell'attribuzione della relativa indennità (art. 5 co. 2 – lett. e) CCNL 2016-2018), approvando in sede di costituzione della delegazione medesima una proposta di disciplinare da sottoporre all'attenzione della delegazione di parte sindacale;
- i verbali di confronto sindacale, datati 09.05.2019, con i quali le delegazioni di parte pubblica e di parte sindacale hanno condiviso il testo approvato in via preventiva ed in sede di indirizzo dalla Giunta Comunale;
- la deliberazione n. 39 del 15 maggio 2019 con la quale la Giunta Comunale ha pertanto approvato, a seguito dell'espletamento delle procedure preventive connesse al confronto sindacale, la *Discipli-*

na per la definizione della graduazione e dei criteri di nomina e revoca delle posizioni organizzative, comprensiva della scheda di graduazione delle posizioni organizzative, dando atto, come condiviso con le organizzazioni sindacali, che la quota percentuale delle risorse da destinare alla retribuzione di risultato rispetto alla totalità del fondo riservato al finanziamento delle voci retributive riferite alla posizione ed al risultato è pari al 20%;

- la deliberazione n. 40 del 15 maggio 2019 con la quale la Giunta Comunale ha determinato la graduazione delle posizioni organizzative presso l'Ente conformemente ai criteri di cui al disciplinare per la definizione della graduazione e dei criteri di nomina e revoca delle posizioni organizzative, disponendo l'assegnazione della titolarità delle posizioni organizzative inerenti alle Aree Tecnica e Gestione Risorse Umane e Finanziarie al personale dipendente inquadrato nella categoria D nell'ambito delle rispettive Aree organizzative, confermando l'assegnazione della titolarità della posizione dell'Area Amministrativa in capo al Segretario comunale pro tempore, ai sensi dell'art. 97, comma 4, lett. d) del D.Lgs. n.267/2000 e demandando al Sindaco l'adozione dei decreti di nomina con scadenza, in sede di prima applicazione, alla data del 31.12.2019;

Tanto premesso

PRECISATO che l'Ente è privo di figure dirigenziali e pertanto presso l'Ente trova applicazione l'articolo 109 (Conferimento di funzioni dirigenziali) comma 2 il quale recita *“Nei comuni privi di personale di qualifica dirigenziale le funzioni di cui all'articolo 107, commi 2 e 3, fatta salva l'applicazione dell'articolo 97, comma 4, lettera d), possono essere attribuite, a seguito di provvedimento motivato del sindaco, ai responsabili degli uffici o dei servizi, indipendentemente dalla loro qualifica funzionale, anche in deroga a ogni diversa disposizione.”*

ATTESO che l'articolo 13 (Area delle posizioni organizzative) CCNL Comparto delle Funzioni locali 2016-2018 prevede al comma 2 che la titolarità delle posizioni organizzative può essere assegnata esclusivamente a dipendenti classificati nella categoria D, sulla base e per effetto di un incarico a termine conferito in conformità all'articolo 14;

ATTESO altresì che l'articolo 14 (Conferimento e revoca degli incarichi per le posizioni organizzative) CCNL Comparto delle Funzioni locali 2016-2018 prevede che gli incarichi relativi all'area delle posizioni organizzative siano conferiti per un periodo massimo non superiore a 3 anni, previa determinazione di criteri generali da parte degli Enti, con atto scritto e motivato, e possono essere rinnovati con le medesime formalità e che per il conferimento degli incarichi gli Enti tengono conto - rispetto alle funzioni ed attività da svolgere - della natura e caratteristiche dei programmi da realizzare, dei requisiti culturali posseduti, delle attitudini e della capacità professionale ed esperienza acquisiti dal personale della categoria D, salvo le ipotesi considerate nell'articolo 13, comma 2, lett. a) e b);

RICHIAMATA la deliberazione di Giunta Comunale n. 21 del 24.03.2021 avente ad oggetto “Macrostruttura dell'Ente e individuazione aree organizzative. Modifiche” con la quale l'Amministrazione ha assorbito parte delle funzioni dell'ex Area Gestione delle Risorse Umane e Finanziarie, in particolare la gestione dei servizi demografici ed elettorali nonché dei tributi comunali, nelle more, per questi ultimi, dell'attuazione dello strumento della gestione associata con altri Enti, trasferendo alla competenza dell'Area Tecnica le funzioni connesse alla contrattualistica con l'utenza per la gestione dei cimiteri come pure per la gestione degli immobili e dei locali comunali (comodati, locazioni ed affitti) a favore di enti ed associazioni

DATO ATTO inoltre che in esito ai contenuti della sopra richiamata deliberazione di Giunta Comunale n. 21/2021 la nuova dotazione organica dell'Ente prevede la presenza di personale dotato dei requisiti culturali, delle attitudini e della capacità professionale ed esperienza con inquadramento

nella categoria D nonché già titolare di posizione organizzativa nella ex Area Gestione delle Risorse Umane e Finanziarie;

RITENUTO pertanto di assegnare, a decorrere dalla data del 06.04.2021 sino alla data del 31.12.2021, la titolarità della posizione organizzativa inerente all'Area Amministrativa alla Rag. Marina Frassinetti – istruttore direttivo amministrativo contabile – categoria D;

Sulla base delle sopra richiamate considerazioni

#### DECRETA

1. Di confermare la titolarità della posizione organizzativa inerente all'Area Amministrativa, a decorrere dalla data del 01.01.2022 sino alla data del 31.12.2022, alla Rag. Marina Frassinetti – istruttore direttivo amministrativo contabile – a tempo pieno, unico dipendente inquadrato nell'ambito dell'Area medesima che rientri nella categoria D e pertanto figura apicale all'interno dell'Area organizzativa;
2. Di attribuire al titolare della suddetta posizione organizzativa una retribuzione di posizione da determinarsi secondo i criteri di cui alla deliberazione della Giunta Comunale n. 39 del 15 maggio 2019, sulla base della *Disciplina per la definizione della graduazione e dei criteri di nomina e revoca delle posizioni organizzative*;
3. Di attribuire al titolare della suddetta posizione organizzativa una retribuzione di risultato massima pari al 25% dell'importo annuale della retribuzione di posizione di cui al punto precedente;
4. In caso di assenza o impedimento del titolare della posizione organizzativa subentrerà in sostituzione nell'ordine il Segretario Comunale e quindi il Responsabile dell'Area Tecnica.
5. Di dare atto che trovano applicazione in materia le disposizioni regolamentari di cui alla *Disciplina per la definizione della graduazione e dei criteri di nomina e revoca delle posizioni organizzative* approvata con la sopra citata D.G.C. n. 39/2019, le disposizioni di legge e dei contratti collettivi nazionali vigenti nonché il contratto normativo del Comune di Rocca San Casciano 2019-2021.

Rocca San Casciano, li 10 gennaio 2022





# SEZIONE OPERATIVA

---

# Parte prima

## Elenco dei programmi per missione

E' in questa sezione che si evidenziano le modalità operative che l'Amministrazione intende perseguire per il raggiungimento degli obiettivi descritti nella Sezione Strategica.

Suddivisi in missioni e programmi secondo la classificazione obbligatoria stabilita dall'Ordinamento Contabile, troviamo qui di seguito un elenco dettagliato che illustra le finalità di ciascun programma, l'ambito operativo e le risorse messe a disposizione per il raggiungimento degli obiettivi.

## Descrizione delle missioni e dei programmi

### Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione

Indirizzi della gestione:

Linea programmatica di governo:

Trasparenza amministrativa, moralità, ascolto e accoglienza di tutti.

Vivere l'Amministrazione pubblica come servizio al cittadino.

Coinvolgimento delle Associazioni, dei Gruppi di volontariato operanti nel territorio e dei singoli cittadini per valorizzare ciò che unisce per il bene o lo sviluppo del paese.

Attenzione alla manutenzione, al decoro e all'arredo urbano

Incontro periodici Amministratori-cittadini per una maggiore conoscenza dei problemi e delle esigenze dei cittadini stessi ed eventuali suggerimenti per soluzioni adeguate al bene comune.

#### programma 1

Organi istituzionali

Amministrazione, funzionamento e supporto agli organi esecutivi e legislativi dell'ente. Comprende le spese relative a: 1) l'ufficio del capo dell'esecutivo a tutti i livelli dell'amministrazione: l'ufficio del governatore, del presidente, del sindaco, ecc.; 2) gli organi legislativi e gli organi di governo a tutti i livelli dell'amministrazione: assemblee, consigli, ecc.; 3) il personale consulente, amministrativo e politico assegnato agli uffici del capo dell'esecutivo e del corpo legislativo; 4) le attrezzature materiali per il capo dell'esecutivo, il corpo legislativo e loro uffici di supporto; 5) le commissioni e i comitati permanenti o dedicati creati dal o che agiscono per conto del capo dell'esecutivo o del corpo legislativo. Non comprende le spese relative agli uffici dei capi di dipartimento, delle commissioni, ecc. che svolgono specifiche funzioni e sono attribuibili a specifici programmi di spesa. Comprende le spese per lo sviluppo dell'ente in un'ottica di governance e partenariato; le spese per la comunicazione istituzionale (in particolare in relazione ai rapporti con gli organi di informazione) e le manifestazioni istituzionali (cerimoniale). Comprende le spese per le attività del difensore civico.

La Giunta comunale si compone del Sindaco e di n. 2 Assessori.

Il Consiglio comunale comprende i membri della Giunta ed altri 8 consiglieri.

**OBIETTIVI OPERATIVI:** Le finalità da conseguire possono essere individuate principalmente nella trasparenza e nell'efficienza amministrativa e nella gestione oculata dei beni patrimoniali.

Le iniziative delle associazioni e delle realtà locali interessate saranno pubblicizzate attraverso il sito internet comunale al fine di garantire la massima trasparenza dell'attività dell'Ente.

Il sito sarà costantemente aggiornato.

#### programma 2

#### Segreteria generale

Amministrazione, funzionamento e supporto, tecnico, operativo e gestionale alle attività deliberative degli organi istituzionali e per il coordinamento generale amministrativo. Comprende le spese relative: allo svolgimento delle attività affidate al Segretario Generale e al Direttore Generale (ove esistente) o che non rientrano nella specifica competenza di altri settori; alla raccolta e diffusione di leggi e documentazioni di carattere generale concernenti l'attività dell'ente; alla rielaborazione di studi su materie non demandate ai singoli settori; a tutte le attività del protocollo generale, incluse la registrazione ed archiviazione degli atti degli uffici dell'ente e della corrispondenza in arrivo ed in partenza.

**OBIETTIVI OPERATIVI:** Obiettivo di semplificazione amministrativa e di contenimento dei costi di carta e spedizione postale. Archiviazione in formato elettronico.

#### programma 3

##### Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato

Amministrazione e funzionamento dei servizi per la programmazione economica e finanziaria in generale. Comprende le spese per la formulazione, il coordinamento e il monitoraggio dei piani e dei programmi economici e finanziari in generale, per la gestione dei servizi di tesoreria, del bilancio, di revisione contabile e di contabilità ai fini degli adempimenti fiscali obbligatori per le attività svolte dall'ente. Amministrazione e funzionamento delle attività del provveditorato per l'approvvigionamento dei beni mobili e di consumo nonché dei servizi di uso generale necessari al funzionamento dell'ente. Comprende le spese per incremento di attività finanziarie (titolo 3 della spesa) non direttamente attribuibili a specifiche missioni di spesa. Sono incluse altresì le spese per le attività di coordinamento svolte dall'ente per la gestione delle società partecipate, sia in relazione ai criteri di gestione e valutazione delle attività svolte mediante le suddette società, sia in relazione all'analisi dei relativi documenti di bilancio per le attività di programmazione e controllo dell'ente, qualora la spesa per tali società partecipate non sia direttamente attribuibile a specifiche missioni di intervento. Non comprende le spese per gli oneri per la sottoscrizione o l'emissione e il pagamento per interessi sui mutui e sulle obbligazioni assunte dall'ente.

Attualmente il servizio viene garantito per mezzo della Convenzione per utilizzo di personale instaurata con il Comune di Tredozio, e di n. 1 unità di personale non di ruolo assunto per n. 6 ore settimanali. L'Area Gestione Risorse umane e finanziarie è unificata ai Servizi demografici, in attesa dell'unificazione degli stessi all'Area Amministrativa nelle more dell'attivazione della Convenzione di servizi ex art. 30 tuel con il Comune di Tredozio.

##### OBIETTIVI OPERATIVI:

#### 1) PROGRAMMAZIONE ECONOMICO FINANZIARIA

L'obiettivo di questa attività è di supportare gli organi ed i servizi nel percorso di pianificazione, programmazione e budgeting interno dell'Ente, garantendo l'integrazione tra i documenti e tra la parte programmatica e contabile degli stessi. I documenti di programmazione sono:

- Il **Documento Unico di Programmazione (DUP)**, che comprende la definizione delle strategie dell'Ente sulla base dello scenario istituzionale di riferimento ed in relazione a quanto esplicitato nel "programma di mandato elettorale" ed illustra le principali caratteristiche della popolazione, del territorio e dell'economia del Comune. Comprende infine anche l'analisi dei servizi dell'ente, individuando le risorse umane, strumentali e tecnologiche necessarie allo svolgimento delle funzioni del Comune.

- Il **bilancio di previsione finanziario**, redatto sulla base delle indicazioni pervenute dai servizi ed approvate dalla Giunta; inteso come traduzione in sintesi numeriche delle indicazioni contenute nel DUP, prevede che le entrate vengano classificate in titoli e tipologie le spese in missioni e programmi;

- **L'assegnazione delle risorse**, strumento di definizione delle risorse finanziarie assegnate ai Responsabili per l'attività gestionale dell'anno di riferimento.

#### 2) GESTIONE DEL BILANCIO

L'obiettivo di questa attività è quello di garantire una gestione finanziaria e fiscale del bilancio basata sul rispetto della normativa contabile, sulla costante verifica degli equilibri economici e finanziari e sull'individuazione e promozione di azioni tese al miglioramento dei processi di entrata e di spesa.

La corretta gestione delle fasi contabili dell'entrata e della spesa viene effettuata anche attraverso l'espressione dei pareri di regolarità contabile e del visto di copertura finanziaria.

Viene inoltre tenuta la contabilità I.V.A. che comporta la registrazione delle fatture afferenti le attività rilevanti ai fini IVA dell'Ente, la liquidazione periodica dell'imposta e la predisposizione della denuncia annuale.

#### 3) PAGO PA

Nel corso dell'annualità 2021 l'incremento della digitalizzazione dell'ente dovrà portare all'incremento delle entrate che gli utenti possono pagare a mezzo servizi digitalizzati.

#### 4) RENDICONTO

Vengono predisposti i documenti contabili relativi al rendiconto, finanziario e patrimoniale dell'ente al fine di evidenziare i risultati di gestione relativi alla dinamica delle entrate e delle spese e agli scostamenti rispetto alle previsioni.

Vengono elaborate e fornite analisi periodiche sull'andamento delle entrate e delle spese e agli scostamenti rispetto alle previsioni.

Vengono elaborate e fornite analisi periodiche sull'andamento delle entrate e delle spese al fine del controllo dell'equilibrio finanziario e della verifica sull'attuazione dei programmi.

Vengono periodicamente fornite informazioni economico-finanziarie alla Giunta, ai responsabili e al revisore finalizzate al supporto delle decisioni di programmazione e di gestione.

Nonostante negli ultimi anni si sia assistito ad un costante rinvio dell'adozione della contabilità economica e patrimoniale ordinaria nei comuni con popolazione inferiore ai 5.000 abitanti, il Comune di Rocca San Casciano ha provveduto all'approvazione di conto economico e stato patrimoniale ordinario. Si è tuttavia avvalso, mediante apposite delibere di Consiglio comunale, della possibilità

di non redigere il bilancio consolidato in quanto ritenuto eccessivamente oneroso a fronte di una potata conoscitiva minima.

#### programma 4

##### Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali

Amministrazione e funzionamento dei servizi fiscali, per l'accertamento e la riscossione dei tributi, anche in relazione alle attività di contrasto all'evasione e all'elusione fiscale, di competenza dell'ente. Comprende le spese relative ai rimborsi d'imposta. Comprende le spese per i contratti di servizio con le società e gli enti concessionari della riscossione dei tributi, e, in generale, per il controllo della gestione per i tributi dati in concessione. Comprende le spese per la gestione del contenzioso in materia tributaria. Comprende le spese per le attività di studio e di ricerca in ordine alla fiscalità dell'ente, di elaborazione delle informazioni e di riscontro della capacità contributiva, di progettazione delle procedure e delle risorse informatiche relative ai servizi fiscali e tributari, e della gestione dei relativi archivi informativi.

##### OBIETTIVI OPERATIVI:

Stante l'emergenza sanitaria in corso l'attività di accertamento tributario è stata fortemente ridotta nell'annualità 2020. Per l'anno 2021 al momento non risulta possibile formulare delle previsioni attendibili in quanto l'andamento dell'emergenza epidemiologica in corso risulta ancora non prevedibile. Per tale motivo il presente documento di programmazione riporta le entrate da accertamento tributario fortemente ridotte rispetto alla previsione iniziale dell'anno 2020 .

Di fondamentale importanza, in quanto imposto dalla legge di bilancio 2020, il passaggio da Tosap, Imposta di pubblicità e affissione a Canone Unico per l'occupazione del suolo pubblico, pubblicità e affissioni garantendo l'invarianza di gettito, come disposto da normativa.

A seguito della scadenza della precedente convenzione, è intenzione dell'Amministrazione comunale procedere al graduale conferimento della funzione all'Unione di Comuni della Romagna forlivese mediante sottoscrizione di nuova convenzione.

#### programma 5

##### Gestione dei beni demaniali e patrimoniali

Amministrazione e funzionamento del servizio di gestione del patrimonio dell'ente. Comprende le spese per la gestione amministrativa dei beni immobili patrimoniali e demaniali, le procedure di alienazione, le valutazioni di convenienza e le procedure tecnico-amministrative, le stime e i computi relativi ad affittanze attive e passive. Comprende le spese per la tenuta degli inventari, la predisposizione e l'aggiornamento di un sistema informativo per la rilevazione delle unità immobiliari e dei principali dati tecnici ed economici relativi all'utilizzazione del patrimonio e del demanio di competenza dell'ente. Non comprende le spese per la razionalizzazione e la valorizzazione del patrimonio di edilizia residenziale pubblica.

OBIETTIVI OPERATIVI: La gestione dei beni demaniali e patrimoniali prescinde dall'inventariazione dei beni immobili comunali, affidata a ditta esterna a livello di Unione dei Comuni della Romagna forlivese-subAmbito territoriale Acquacheta.

L'Ufficio Tecnico Comunale sovrintende alle variazioni di consistenza del patrimonio e provvede a comunicare le modifiche all'Area Finanziaria Comunale.

#### programma 6

##### Ufficio tecnico

Amministrazione e funzionamento dei servizi per l'edilizia relativi a: gli atti e le istruttorie autorizzative (permessi di costruire, dichiarazioni e segnalazioni per inizio attività edilizia, certificati di destinazione urbanistica, condoni ecc.); le connesse attività di vigilanza e controllo; le certificazioni di agibilità. Amministrazione e funzionamento delle attività per la programmazione e il coordinamento degli interventi nel campo delle opere pubbliche inserite nel programma triennale ed annuale dei lavori previsto dal D.Lgs. 12 aprile 2006 n. 163, e successive modifiche e integrazioni, con riferimento ad edifici pubblici di nuova edificazione o in ristrutturazione/adequamento funzionale, destinati a varie tipologie di servizi (sociale, scolastico, sportivo, cimiteriale, sedi istituzionali). Non comprende le spese per la realizzazione e la gestione delle suddette opere pubbliche, classificate negli specifici programmi in base alla finalità della spesa. Comprende le spese per gli interventi, di programmazione, progettazione, realizzazione e di manutenzione ordinaria e straordinaria, programmati dall'ente nel campo delle opere pubbliche relative agli immobili che sono sedi istituzionali e degli uffici dell'ente, ai monumenti e agli edifici monumentali (che non sono beni artistici e culturali) di competenza dell'ente.

Per quanto concerne gli atti e le istruttorie autorizzative (permessi di costruire, dichiarazioni e segnalazioni per inizio attività edilizia, certificati di destinazione urbanistica, condoni ecc.); le connesse attività di vigilanza e controllo; le certificazioni di agibilità il servizio viene espletato dall'Ufficio associato di Urbanistica dell'Unione dei Comuni della Romagna forlivese-subAmbito territoriale Acquacheta.

La programmazione e il coordinamento degli interventi nel campo delle opere pubbliche inserite nel programma triennale ed annuale dei lavori previsto dal D.Lgs. 18 aprile 2016 n. 50, e successive modifiche e integrazioni, viene svolta dall'Ufficio Tecnico Comunale - Servizio Lavori Pubblici.

Il personale impiegato all'interno del Servizio conta 1 D7 Responsabile di Area e 1 C1 in comando per n. 9 ore settimanali all'Ufficio Urbanistica del Sub Ambito Acquacheta. Risulta assunta a tempo part time 6/36 ore settimanali 1 unità cat. D1 a supporto delle attività, necessaria per la garanzia di continuità del servizio, in vista del futuro pensionamento del responsabile di Area.

OBIETTIVI OPERATIVI: Proseguimento progettazione ed esecuzione di lavori inerenti l'area dei lavori pubblici e le grandi opere pubbliche.

#### programma 7

##### Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile

Amministrazione e funzionamento dell'anagrafe e dei registri di stato civile. Comprende le spese per la tenuta e l'aggiornamento dei registri della popolazione residente e dell'A.I.R.E. (Anagrafe Italiani Residenti all'Estero), il rilascio di certificati anagrafici e carte d'identità, l'effettuazione di tutti gli atti previsti dall'ordinamento anagrafico, quali l'archivio delle schede anagrafiche



individuali, di famiglia, di convivenza, certificati storici; le spese per la registrazione degli eventi di nascita, matrimonio, morte e cittadinanza e varie modifiche dei registri di stato civile. Comprende le spese per notifiche e accertamenti domiciliari effettuati in relazione ai servizi demografici. Amministrazione e funzionamento dei servizi per l'aggiornamento delle liste elettorali, il rilascio dei certificati di iscrizione alle liste elettorali, l'aggiornamento degli albi dei presidenti di seggio e degli scrutatori. Comprende le spese per consultazioni elettorali.

Il Comune di Rocca san Casciano gestisce già da decenni i servizi demografici mediante proprie banche dati attraverso strumenti informatici, ed ha trasferito i propri archivi nell'Anagrafe Nazionale Popolazione Residente. Da maggio 2018 rilascia la Carta di Identità elettronica. Nonostante ciò è indispensabile proseguire la digitalizzazione ed informatizzazione dei servizi demografici. L'attuale situazione di emergenza Covid-19 ha reso infatti quanto mai urgente perseguire tutto ciò che può aumentare la fruibilità dei servizi da remoto evitando così l'accesso diretto agli uffici comunali, da qui nasce l'esigenza di adottare/attivare il software Smart ANPR, per consentire ai cittadini di ottenere i certificati anagrafici utilizzando SPID e CIE.

Per l'Ufficio di Stato Civile è necessario ricordare che sono stati approvati con decreto del Ministro dell'Interno, i nuovi "moduli per la redazione degli atti dello stato civile", che vanno a sostituire i modelli in vigore dal 1958. Il provvedimento del 9 novembre 2020, pubblicato sulla Gazzetta ufficiale n.285 del 16 novembre 2020, ha l'obiettivo di semplificare la formazione e la gestione dei registri dello stato civile attraverso la razionalizzazione degli spazi destinati alla loro conservazione e la maggiore flessibilità nell'impiego di strumenti informatici. Pertanto l'ufficio dovrà adeguarsi sia per l'acquisto dei nuovi modelli (fogli) cartacei che a livello informatico per la stesura degli atti nel nuovo formato per poter adeguarsi dall'1/01/2022.

Il servizio è attualmente annesso all'Area Finanziaria. E' intenzione dell'Amministrazione procedere all'annessione dello stesso all'Area Amministrativa.

**OBIETTIVI OPERATIVI:** Procedere con la digitalizzazione incrementando l'utilizzo della CIE e della SPID.

#### programma 8

##### Statistica e sistemi informativi

Amministrazione e funzionamento delle attività per la realizzazione di quanto previsto nella programmazione statistica locale e nazionale, per la diffusione dell'informazione statistica, per la realizzazione del coordinamento statistico interno all'ente, per il controllo di coerenza, valutazione ed analisi statistica dei dati in possesso dell'ente, per la promozione di studi e ricerche in campo statistico, per le attività di consulenza e formazione statistica per gli uffici dell'ente. Amministrazione e funzionamento delle attività a supporto, per la manutenzione e l'assistenza informatica generale, per la gestione dei documenti informatici (firma digitale, posta elettronica certificata ecc.) e per l'applicazione del codice dell'amministrazione digitale (D. Lgs. 7 marzo 2005 n° 82). Comprende le spese per il coordinamento e il supporto generale ai servizi informatici dell'ente, per lo sviluppo, l'assistenza e la manutenzione dell'ambiente applicativo (sistema operativo e applicazioni) e dell'infrastruttura tecnologica (hardware ecc.) in uso presso l'ente e dei servizi complementari (analisi dei fabbisogni informatici, monitoraggio, formazione ecc.). Comprende le spese per la definizione, la gestione e lo sviluppo del sistema informativo dell'ente e del piano di e-government, per la realizzazione e la manutenzione dei servizi da erogare sul sito web istituzionale dell'ente e sulla intranet dell'ente. Comprende le spese per la programmazione e la gestione degli acquisti di beni e servizi informatici e telematici con l'utilizzo di strumenti convenzionali e di e-procurement. Comprende le spese per i censimenti (censimento della popolazione, censimento dell'agricoltura, censimento dell'industria e dei servizi).

La funzione risulta conferita all'Unione di Comuni della Romagna forlivese.

#### programma 10

##### Risorse umane

Amministrazione e funzionamento delle attività a supporto delle politiche generali del personale dell'ente. Comprende le spese: per la programmazione dell'attività di formazione, qualificazione e aggiornamento del personale; per il reclutamento del personale; per la programmazione della dotazione organica, dell'organizzazione del personale e dell'analisi dei fabbisogni di personale; per la gestione della contrattazione collettiva decentrata integrativa e delle relazioni con le organizzazioni sindacali; per il coordinamento delle attività in materia di sicurezza sul lavoro. Non comprende le spese relative al personale direttamente imputabili agli specifici programmi di spesa delle diverse missioni.

La funzione risulta conferita all'Unione di Comuni della Romagna forlivese mediante convenzione approvata dal Consiglio comunale con delibera di Consiglio n. 11 del 23/06/2020. Nelle more dell'approvazione del progetto attuativo da parte dell'Unione la stessa si avvale della collaborazione della provincia di Forlì - Cesena per garantire l'espletamento delle funzioni fondamentali inerenti.

**OBIETTIVI OPERATIVI:** Riorganizzazione della macrostruttura e della microstruttura dell'Ente attraverso la valutazione della performance, i carichi di lavoro e l'analisi dei processi e dei procedimenti di tutti i servizi.

#### programma 11

##### Altri servizi generali

Amministrazione e funzionamento delle attività e dei servizi aventi carattere generale di coordinamento amministrativo, di gestione e di controllo per l'ente non riconducibili agli altri programmi di spesa della missione 01 e non attribuibili ad altre specifiche missioni di spesa. Comprende le spese per l'Avvocatura, per le attività di patrocinio e di consulenza legale a favore dell'ente. Comprende le spese per lo sportello polifunzionale al cittadino.

**OBIETTIVI OPERATIVI:** trasparenza come specifica sezione dell'anticorruzione, con monitoraggio sull'attuazione delle misure.

### Missione 3 Ordine pubblico e sicurezza

#### programma 1

##### Polizia locale e amministrativa

Amministrazione e funzionamento dei servizi di polizia municipale e locale per garantire la sicurezza urbana, anche in collaborazione con altre forze dell'ordine presenti sul territorio. Comprende le spese per le attività di polizia stradale, per la prevenzione e la repressione di comportamenti illeciti tenuti nel territorio di competenza dell'ente. Amministrazione e funzionamento dei servizi di polizia commerciale, in particolare di vigilanza sulle attività commerciali, in relazione alle funzioni autorizzatorie dei settori comunali e dei diversi soggetti competenti. Comprende le spese per il contrasto all'abusivismo su aree pubbliche, per le ispezioni presso attività commerciali anche in collaborazione con altri soggetti istituzionalmente preposti, per il controllo delle attività artigiane, commerciali, degli esercizi pubblici, dei mercati al minuto e all'ingrosso, per la vigilanza sulla regolarità delle forme particolari di vendita. Comprende le spese per i procedimenti in materia di violazioni della relativa normativa e dei regolamenti, multe e sanzioni amministrative e gestione del relativo contenzioso.

Amministrazione e funzionamento delle attività di accertamento di violazioni al codice della strada cui corrispondano comportamenti illeciti di rilievo, che comportano sanzioni amministrative pecuniarie e sanzioni accessorie quali il fermo amministrativo (temporaneo) di autoveicoli e ciclomotori o la misura cautelare del sequestro, propedeutico al definitivo provvedimento di confisca, adottato dal Prefetto. Comprende le spese per l'attività materiale ed istruttoria per la gestione del procedimento di individuazione, verifica, prelievo conferimento, radiazione e smaltimento dei veicoli in stato di abbandono. Non comprende le spese per il funzionamento della polizia provinciale.

La funzione risulta totalmente conferita all'Unione. Il personale impiegato nel Servizio risulta dipendente dell'Unione medesima. Il Comune provvede al rimborso delle quote di personale rendicontate dall'Unione ed al rimborso delle spese sostenute per conto del Comune.

### Missione 4 Istruzione e diritto allo studio

#### Indirizzi della gestione:

Mantenere l'offerta scolastica e gli attuali servizi, cercando di migliorarli.

Collaborazione con i dirigenti e gli organi collegiali della scuola.

Continuo sostegno alle scuole e altre istituzioni private che erogano istruzione prescolastica (scuola dell'infanzia).

Sostegno delle attività di aggregazione fra i giovani (informagiovani e centri estivi)

Ricerca di fondi regionali/statali per la ristrutturazione dell'edificio ex scuola media al fine di stabilirne la futura destinazione (non necessariamente scolastica) .

L'attuazione degli interventi e degli obiettivi è demandata all'Unione dei Comuni della Romagna Forlivese - Unione Montana, alla quale è stata conferita la funzione relativa all'istruzione scolastica, come previsto dalla normativa vigente.

Alla stessa Unione sono trasferite le risorse economiche.

#### programma 1

##### Istruzione prescolastica

Amministrazione, gestione e funzionamento delle scuole dell'infanzia (livello ISCED-97 "0") situate sul territorio dell'ente. Comprende la gestione del personale, delle iscrizioni, delle rette, del rapporto con gli utenti, della pulizia e sanificazione degli ambienti, della rilevazione delle presenze degli alunni. Comprende le spese per il sostegno alla formazione e all'aggiornamento del personale insegnante e ausiliario. Comprende le spese per l'edilizia scolastica, per gli acquisti di arredi, gli interventi sugli edifici, gli spazi verdi, le infrastrutture anche tecnologiche e le attrezzature destinate alle scuole dell'infanzia. Comprende le spese a sostegno delle scuole e altre istituzioni pubbliche e private che erogano istruzione prescolastica (scuola dell'infanzia). Comprende le spese per il diritto allo studio e le spese per borse di studio, buoni libro, sovvenzioni, prestiti e indennità a sostegno degli alunni. Non comprende le spese per la gestione, l'organizzazione e il funzionamento dei servizi di asili nido, ricompresi nel programma "Interventi per l'infanzia e per i minori" della missione 12 "Diritti sociali, politiche sociali e famiglia". Non comprende le spese per i servizi ausiliari all'istruzione prescolastica (trasporto, refezione, alloggio, assistenza ...).

Questo Ente ha conferito all'Unione la funzione fondamentale dell'edilizia scolastica per la parte non attribuita alla competenza delle Province, nonché organizzazione e gestione dei servizi scolastici (lett. h) dell'art. 14, comma 27, del D.L. 78/2010". Gestisce quindi solo aspetti residuali in relazione alle scuole presenti sul territorio. Per quanto attiene la scuola primaria (livello ISCED-97 "1") situata sul territorio, L'Unione dei Comuni della Romagna forlivese si occupa, per conto del Comune, solo dell'acquisto del materiale di pulizia e sanificazione dell'ambiente refettorio, nonché dell'acquisto del materiale relativo al normale funzionamento della sala suddetta. In quest'ottica, insieme con l'Unione dei Comuni, si cercherà di migliorare il servizio associato garantendo comunque il presidio sul territorio per tutte le esigenze delle scuole e dei genitori degli alunni frequentanti.

E' presente nel territorio comunale una Scuola Materna paritaria e la presenza di tale istituzione educativa, nonché il suo forte radicamento nella comunità sociale in cui opera, costituisce un patrimonio di grande valore. Nella stessa Scuola Materna è attiva, oltre alla scuola per l'infanzia, una "Sezione Primavera".

Il Fondo nazionale per il sistema integrato di educazione e di istruzione 0-6 anni di cui al D. Lgs. 65/2017 prevede fondi da erogare ai Comuni o loro forme associative da destinare ai gestori delle scuole dell'infanzia private facenti parte del sistema nazionale di istruzione che hanno conseguito la "parità" ai sensi della Legge n. 62/2000.

La Regione Emilia Romagna con proprie deliberazioni approvano sia l'elenco dei Comuni e loro forme associative da ammettere a finanziamento delle risorse del Fondo nazionale per il sistema integrato di educazione e istruzione, sia la programmazione regionale degli interventi per "Sostenere il progressivo rafforzamento del sistema integrato di educazione e istruzione, anche valorizzando il sistema delle convenzioni.

Il Comune di Rocca San Casciano destinatario delle somme di cui al sopra citato Fondo provvede a trasferire tali somme alla Scuola Materna al fine di migliorare il servizio in favore dei bambini, promuovere interventi innovativi e attività di formazione continua di tutto il personale in servizio e il coordinamento pedagogico.

Inoltre, La Regione Emilia Romagna al fine di offrire alle bambine, ai bambini ed alle loro famiglie maggiore facilità di accesso a esperienze di educazione e cura nei servizi educativi per la prima infanzia prevede la misura regionale di sostegno economico alle famiglie denominata "Al nido con la Regione". Tale misura prevede l'abbattimento del costo delle rette/tariffe per la frequenza alla Sezione denominata "Primavera". Per l'erogazione di tale contributo, la Regione Emilia Romagna prevede che il Comune, destinatario del finanziamento regionale, si convenzioni con la Scuola Materna privata ai fini di dare un concreto aiuto economico alle famiglie più bisognose.

Il Comune di Rocca San Casciano sottoscrive Convenzioni con il soggetto gestore della Scuola Materna "Sacra Famiglia" con sede in Rocca San Casciano, al fine di disciplinare fra la Scuola e il Comune i reciproci ambiti di intervento e con lo scopo di dare compiuta attuazione al diritto allo studio ed attuazione degli interventi volti a facilitare la frequenza e l'accesso alle attività, nonché la l'assegnazione dei finanziamenti regionali e comunali.

#### programma 2

Altri ordini di istruzione non universitaria

Amministrazione, gestione e funzionamento delle attività a sostegno delle scuole che erogano istruzione primaria (livello ISCED-97 "1"), istruzione secondaria inferiore (livello ISCED-97 "2"), istruzione secondaria superiore (livello ISCED-97 "3") situate sul territorio dell'ente. Comprende la gestione del personale, delle iscrizioni, delle rette, del rapporto con gli utenti, della pulizia e sanificazione degli ambienti, della rilevazione delle presenze degli alunni. Comprende le spese per il sostegno alla formazione e all'aggiornamento del personale insegnante e ausiliario. Comprende le spese a sostegno delle scuole e altre istituzioni pubbliche e private che erogano istruzione primaria. Comprende le spese per il diritto allo studio e le spese per borse di studio, buoni libro, sovvenzioni, prestiti e indennità a sostegno degli alunni. Comprende le spese per il finanziamento degli Istituti comprensivi. Non comprende le spese per i servizi ausiliari all'istruzione primaria, secondaria inferiore e secondaria superiore (trasporto, refezione, alloggio, assistenza ...). Tale attività è delegata all'Unione di Comuni della Romagna forlivese. Il programma, a bilancio, include tutti i trasferimenti effettuati in favore dell'Unione.

Comprende inoltre le spese per l'edilizia scolastica, per gli acquisti di arredi, gli interventi sugli edifici, gli spazi verdi, le infrastrutture anche tecnologiche e le attrezzature destinate alle scuole che erogano istruzione primaria, secondaria inferiore e secondaria superiore. Tale attività viene svolta dall'ufficio tecnico comunale.

#### programma 6

Servizi ausiliari all'istruzione

Le spese afferenti al programma includono gli interessi passivi su mutui contratti per edilizia scolastica (mutuo scuola elementare rinegoziato nel 2011).

#### programma 7

Diritto allo studio

Amministrazione e sostegno alle attività per garantire il diritto allo studio, anche mediante l'erogazione di fondi alle scuole e agli studenti, non direttamente attribuibili agli specifici livelli di istruzione. Comprende le spese per sistema dote, borse di studio, buoni libro, sovvenzioni, prestiti e indennità a sostegno degli alunni non ripartibili secondo gli specifici livelli di istruzione.

**OBIETTIVI OPERATIVI:** In base alla normativa vigente, i testi per la scuola primaria sono gratuiti. Garanzia dell'assistenza scolastica ad alunni affetti da gravi problematiche.

### Missione 5 Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali

Indirizzi della gestione:

Rocca San Casciano è custode di un patrimonio culturale e storico che ha radici lontane, che si è sviluppata

soprattutto quando è stata capoluogo della Romagna Toscana granducale.  
Obiettivo dell'Amministrazione è la continua collaborazione con le Associazioni culturali e la locale Pro Loco per la realizzazione di eventi musicali che vedono la presenza di artisti a livello nazionale ed internazionale.

#### programma 1

##### Valorizzazione dei beni di interesse storico

Amministrazione e funzionamento delle attività per il sostegno, la ristrutturazione e la manutenzione di strutture di interesse storico e artistico (monumenti, edifici e luoghi di interesse storico, patrimonio archeologico e architettonico, luoghi di culto). Comprende le spese per la conservazione, la tutela e il restauro del patrimonio archeologico, storico ed artistico, anche in cooperazione con gli altri organi, statali, regionali e territoriali, competenti. Comprende le spese per la ricerca storica e artistica correlata ai beni archeologici, storici ed artistici dell'ente, e per le attività di realizzazione di iniziative volte alla promozione, all'educazione e alla divulgazione in materia di patrimonio storico e artistico dell'ente. Comprende le spese per la valorizzazione, la manutenzione straordinaria, la ristrutturazione e il restauro di biblioteche, pinacoteche, musei, gallerie d'arte, teatri e luoghi di culto se di valore e interesse storico.

Il bilancio di previsione 2021/2023 riporta la previsione di euro 256.500,00 per spese al titolo 2 di cui € 254.000,00 per completamento dei lavori di restauro del Castellaccio dettagliato nella sezione afferente alla programmazione delle opere pubbliche.

#### programma 2

##### Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale

Amministrazione e funzionamento delle attività culturali, per la vigilanza e la regolamentazione delle strutture culturali, per il funzionamento o il sostegno alle strutture con finalità culturali (biblioteche, musei, gallerie d'arte, teatri, sale per esposizioni, giardini zoologici e orti botanici, acquari, arboreti, ecc.). Qualora tali strutture siano connotate da un prevalente interesse storico, le relative spese afferiscono al programma Valorizzazione dei beni di interesse storico. Comprende le spese per la promozione, lo sviluppo e il coordinamento delle biblioteche comunali. Comprende le spese per la valorizzazione, l'implementazione e la trasformazione degli spazi museali, della progettazione definitiva ed esecutiva e direzione lavori inerenti gli edifici a vocazione museale e relativi uffici (messa a norma, manutenzione straordinaria, ristrutturazione, restauro). Comprende le spese per la realizzazione, il funzionamento o il sostegno a manifestazioni culturali (concerti, produzioni teatrali e cinematografiche, mostre d'arte, ecc.), inclusi sovvenzioni, prestiti o sussidi a sostegno degli operatori diversi che operano nel settore artistico o culturale, o delle organizzazioni impegnate nella promozione delle attività culturali e artistiche. Comprende le spese per sovvenzioni per i giardini e i musei zoologici. Comprende le spese per gli interventi per il sostegno alle attività e alle strutture dedicate al culto, se non di valore e interesse storico. Comprende le spese per la programmazione, l'attivazione e il coordinamento sul territorio di programmi strategici in ambito culturale finanziati anche con il concorso delle risorse comunitarie. Comprende le spese per la tutela delle minoranze linguistiche se non attribuibili a specifici settori d'intervento. Comprende le spese per il finanziamento degli istituti di culto. Non comprende le spese per le attività culturali e artistiche aventi prioritariamente finalità turistiche. Non comprende le spese per le attività ricreative e sportive.

Il Comune di Rocca San Casciano possiede un patrimonio librario distribuito in due "Biblioteche": biblioteca "comunale", censita al Sistema Informativo SIBIB della Regione Emilia Romagna e per la quale il Comune provvede annualmente all'acquisto di libri per ampliare il patrimonio librario a disposizione della comunità e una biblioteca denominata "Dei frati" la quale raccoglie un patrimonio librario di pregio non censito. La Biblioteca "Comunale" e la Biblioteca "dei frati" non sono registrate presso la "Rete bibliotecaria di Romagna e San Marino", il cui coordinamento si trova presso l'Unità Operativa Biblioteche della Provincia di Ravenna.

**OBIETTIVI OPERATIVI:** E' intendimento di questa Amministrazione comunale attivarsi, previo reperimento delle risorse finanziarie, per acquisire i requisiti necessari ai fini della registrazione di entrambe le biblioteche alla Rete Bibliotecaria sopra citata.

### **Missione 6 Politiche giovanili, sport e tempo libero**

#### Indirizzi nella gestione:

Proseguire l'apertura della piscina comunale d'estate.

Mantenere la collaborazione con i Gruppi e le Associazioni sportive operanti nel territorio, anche tramite l'erogazione di contributi al fine del sostentamento dell'attività degli stessi.

#### programma 1

##### Sport e tempo libero

infrastrutture destinati alle attività sportive (stadi, palazzo dello sport...). Comprende le spese per iniziative e manifestazioni sportive e per le attività di promozione sportiva in collaborazione con le associazioni sportive locali, con il CONI e con altre istituzioni, anche al fine di promuovere la pratica sportiva. Non comprende le spese destinate alle iniziative a favore dei giovani, ricompresi nel programma "Giovani" della medesima missione.

#### programma 2

##### Giovani

Amministrazione e funzionamento delle attività destinate ai giovani e per la promozione delle politiche giovanili. Comprende le spese destinate alle politiche per l'autonomia e i diritti dei giovani, ivi inclusa la produzione di informazione di sportello, di

seminari e di iniziative divulgative a sostegno dei giovani. Comprende le spese per iniziative rivolte ai giovani per lo sviluppo e la conoscenza dell'associazionismo e del volontariato. Comprende le spese per i centri polivalenti per i giovani. Non comprende le spese per la formazione professionale tecnica superiore, ricomprese nel programma "Istruzione tecnica superiore" della missione 04 "Istruzione e diritto allo studio".

**OBIETTIVI OPERATIVI:** Potenziamento del centro aggregazione "informagiovani".

Tale attività viene seguita dall'Unione di Comuni, poiché è una funzione conferita alla stessa con la contribuzione del Comune. Sarebbe inoltre interesse dell'Amministrazione il mantenimento della palestra scolastica e concessione delle strutture alle Associazioni per attività sportive extrascolastiche. L'andamento di tale attività dipende fortemente da come evolverà l'emergenza epidemiologica in corso da Covid 19.

**Attività extrascolastiche - Centri di aggregazione estivi.**

Centri estivi per bambini dai 6 agli 11 anni per il periodo estivo. Progetto attivato dal Comune in collaborazione con le Associazioni presenti sul territorio. La finalità generale è di favorire nei bambini l'utilizzo creativo del tempo libero attraverso esperienze ludico-educative e socializzazione e offrire ai genitori un sostegno nell'accudire i propri figli. Inoltre è intendimento dell'Amministrazione comunale promuovere integrazione delle diverse culture, garantire l'inserimento di minori diversamente abili e rendere visibile il Centro estivo nel contesto territoriale. Le attività si svolgono all'aperto così come i momenti di relax e di gioco.

I centri di aggregazione giovanili sono supportati dalle risorse finanziarie di cui al Piano Sociale di Zona del Comune di Forlì.

#### Missione 7 Turismo

**Indirizzi della gestione:**

Rocca San Casciano si colloca all'interno di un contesto naturalistico ed è intendimento dell'Amministrazione mantenere la sentieristica locale in collaborazione con i cittadini volontari e la redazione di cartografie ed opuscoli mirati.

Utilizzazione del Foro Boario come punto di ritrovo per escursionisti e sportivi e cartellonistica indicante sentieri e luoghi da visitare.

Creazione di una cabina di regia che coinvolga Unione di Comuni, singoli Comuni e Pro Loco coordinando eventi e manifestazioni, proponendo pacchetti turistici valorizzando Rocca quale antico Capoluogo della Romagna Toscana.

Collaborazione con le Associazioni per valorizzare i percorsi turistici che comprendono la biblioteca dell'Ex Convento francescano, San Donnino, Castellaccio e Museo delle Tradizioni Acquacheta.

Valorizzazione, in collaborazione con i Rioni Borgo e Mercato, della Tradizionale Festa del Falò, che ha subito una sofferta sospensione nell'anno 2020 causa l'emergenza epidemiologica in corso.

programma 1

Sviluppo e valorizzazione del turismo

Amministrazione e funzionamento delle attività e dei servizi relativi al turismo, per la promozione e lo sviluppo del turismo e per la programmazione e il coordinamento delle iniziative turistiche sul territorio. Comprende le spese per sussidi, prestiti e contributi a favore degli enti e delle imprese che operano nel settore turistico. Comprende le spese per le attività di coordinamento con i settori del trasporto, alberghiero e della ristorazione e con gli altri settori connessi a quello turistico. Comprende le spese per la programmazione e la partecipazione a manifestazioni turistiche. Comprende le spese per il funzionamento degli uffici turistici di competenza dell'ente, per l'organizzazione di campagne pubblicitarie, per la produzione e la diffusione di materiale promozionale per l'immagine del territorio a scopo di attrazione turistica. Comprende le spese per il coordinamento degli albi e delle professioni turistiche. Comprende i contributi per la costruzione, la ricostruzione, l'ammodernamento e l'ampliamento delle strutture dedicate alla ricezione turistica (alberghi, pensioni, villaggi turistici, ostelli per la gioventù). Comprende le spese per l'agriturismo e per lo sviluppo e la promozione del turismo sostenibile. Comprende le spese per le manifestazioni culturali, artistiche e religiose che abbiano come finalità prevalente l'attrazione turistica. Comprende le spese per la programmazione, il coordinamento e il monitoraggio delle relative politiche sul territorio anche in raccordo con la programmazione dei finanziamenti comunitari e statali.

**OBIETTIVI OPERATIVI:** Mantenimento della sentieristica locale;

Sostenere le Associazioni nelle azioni di promozione dei siti storici presenti nel territorio comunale e della tradizionale "Festa del Falò, nel rispetto delle disposizioni dettate a livello nazionale per la riduzione del contagio da Covid 19.

#### Missione 8 Assetto del territorio ed edilizia abitativa

**Indirizzi della gestione:**

Trasformazione della "Ex Casa di Riposo Villa del Pensionato" in appartamenti da assegnare con bando speciale alle giovani coppie. L'intervento risulta già in atto. Si attende la definizione dello stesso.

Gli interventi su altri immobili sono rivolti alla manutenzione ordinaria degli immobili in parte programmati ed in parte determinati dal deterioramento degli edifici.

Il patrimonio edilizio abitativo è gestito dall'Azienda Casa Emilia Romagna della Provincia di Forlì-Cesena.

programma 1

Urbanistica e assetto del territorio

Amministrazione e funzionamento delle attività e dei servizi relativi all'urbanistica e alla programmazione dell'assetto territoriale.

Comprende le spese per l'amministrazione dei piani regolatori, piani urbanistici, piani di zona e dell'utilizzo dei terreni e dei regolamenti edilizi. Comprende le spese per la pianificazione di zone di insediamento nuove o ripristinate, per la pianificazione del miglioramento e dello sviluppo di strutture quali alloggi, industrie, servizi pubblici, sanità, istruzione, cultura, strutture ricreative, ecc. a beneficio della collettività, per la predisposizione di progetti di finanziamento per gli sviluppi pianificati e di riqualificazione urbana, per la pianificazione delle opere di urbanizzazione. Comprende le spese per l'arredo urbano e per la manutenzione e il miglioramento qualitativo degli spazi pubblici esistenti (piazze, aree pedonali..). Non comprende le spese per la gestione del servizio dello sportello unico per l'edilizia incluse nel programma "Edilizia residenziale pubblica" della medesima missione.

**OBIETTIVI OPERATIVI:**La pianificazione urbanistica e la programmazione dell'assetto territoriale sono gestite dall'Ufficio Associato di Urbanistica a livello di Unione dei Comuni della Romagna forlivese-subAmbito territoriale Acquacheta.

All'Ufficio Tecnico Comunale competono le spese per la realizzazione delle opere di urbanizzazione primaria e secondaria nonché le spese per l'arredo urbano e per la manutenzione e il miglioramento qualitativo degli spazi pubblici esistenti (piazze, aree pedonali..)

#### programma 2

Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico- popolare

Amministrazione e funzionamento delle attività e dei servizi relativi allo sviluppo delle abitazioni. Comprende le spese: per la promozione, il monitoraggio e la valutazione delle attività di sviluppo abitativo, per lo sviluppo e la regolamentazione degli standard edilizi; gli interventi di edilizia pubblica abitativa e di edilizia economico-popolare, sovvenzionata, agevolata e convenzionata; per l'acquisizione di terreni per la costruzione di abitazioni; per la costruzione o l'acquisto e la ristrutturazione di unità abitative, destinate anche all'incremento dell'offerta di edilizia sociale abitativa. Comprende le spese per le sovvenzioni, i prestiti o i sussidi a sostegno dell'espansione, del miglioramento o della manutenzione delle abitazioni. Comprende le spese per la razionalizzazione e la valorizzazione del patrimonio di edilizia residenziale pubblica. Comprende le spese per la gestione del servizio dello sportello unico per l'edilizia residenziale. Non comprende le spese per le indennità in denaro o in natura dirette alle famiglie per sostenere le spese di alloggio che rientrano nel programma "Interventi per le famiglie" della missione 12 "Diritti sociali, politiche sociali e famiglia".

**OBIETTIVI OPERATIVI:** Si procederà a lavori di recupero funzionale dell'ex casa di riposo "Villa del Pensionato" al fine di rendere disponibili n. 8 alloggi di edilizia residenziale pubblica. Il predetto intervento è finanziato con i proventi di un "piano di vendita" già parzialmente attuato. Per quanto riguarda la gestione e conservazione del patrimonio abitativo comunale questo Ente agisce, in rapporto convenzionato, con ACER della Provincia di Forlì-Cesena.

### Missione 9 Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente

#### programma 1

Difesa del suolo

Amministrazione e funzionamento delle attività per la tutela e la salvaguardia del territorio, dei fiumi, dei canali e dei collettori idrici, degli specchi lacuali, delle lagune, della fascia costiera, delle acque sotterranee, finalizzate alla riduzione del rischio idraulico, alla stabilizzazione dei fenomeni di dissesto idrogeologico, alla gestione e all'ottimizzazione dell'uso del demanio idrico, alla difesa dei litorali, alla gestione e sicurezza degli invasi, alla difesa dei versanti e delle aree a rischio frana, al monitoraggio del rischio sismico. Comprende le spese per i piani di bacino, i piani per l'assetto idrogeologico, i piani straordinari per le aree a rischio idrogeologico. Comprende le spese per la predisposizione dei sistemi di cartografia (geologica, geo-tematica e dei suoli) e del sistema informativo territoriale (banche dati geologica e dei suoli, sistema informativo geografico della costa). Comprende le spese per la programmazione, il coordinamento e il monitoraggio delle relative politiche sul territorio anche in raccordo con la programmazione dei finanziamenti comunitari e statali.

**OBIETTIVI OPERATIVI:** Questo Ente ha individuato, di concerto con la Protezione Civile Regionale una serie di interventi di difesa dei versanti che interessano la totalità della

viabilità comunale extraurbana, in parte realizzati dal Comune nell'ambito delle opere pubbliche ed in parte realizzati, con onore a proprio carico, direttamente dalla Protezione Civile Regionale.

#### programma 2

Tutela, valorizzazione e recupero ambientale

Amministrazione e funzionamento delle attività collegate alla tutela, alla valorizzazione e al recupero dell'ambiente naturale. Comprende le spese per il recupero di miniere e cave abbandonate. Comprende le spese per sovvenzioni, prestiti o sussidi a sostegno delle attività degli enti e delle associazioni che operano per la tutela dell'ambiente. Comprende le spese per la formulazione, l'amministrazione, il coordinamento e il monitoraggio delle politiche, dei piani e dei programmi destinati alla promozione della tutela dell'ambiente, inclusi gli interventi per l'educazione ambientale. Comprende le spese per la valutazione di impatto ambientale di piani e progetti e per la predisposizione di standard ambientali per la fornitura di servizi. Comprende le spese a favore dello sviluppo sostenibile in materia ambientale, da cui sono esclusi gli interventi per la promozione del turismo sostenibile e per lo sviluppo delle energie rinnovabili. Comprende le spese per sovvenzioni, prestiti o sussidi a sostegno delle attività, degli enti e delle associazioni che operano a favore dello sviluppo sostenibile (ad esclusione del turismo ambientale e delle energie rinnovabili). Comprende le spese per la programmazione, il coordinamento e il monitoraggio delle relative politiche sul territorio anche in raccordo con la programmazione dei finanziamenti comunitari e statali. Comprende le spese per la manutenzione e la tutela del verde urbano. Non comprende le spese per la gestione di parchi e riserve naturali e per la protezione delle biodiversità e dei beni paesaggistici, ricomprese nel programma "Aree protette, parchi naturali, protezione naturalistica e forestazione" della medesima missione. Comprende le spese per la polizia provinciale in materia ambientale. Non comprende le spese per la tutela e la valorizzazione delle risorse idriche ricomprese nel corrispondente programma della medesima missione.

**OBIETTIVI OPERATIVI:** L'Ufficio Tecnico Comunale provvede annualmente alla manutenzione ed alla tutela del verde urbano.

#### programma 3

## Rifiuti

Amministrazione, vigilanza, ispezione, funzionamento o supporto alla raccolta, al trattamento e ai sistemi di smaltimento dei rifiuti. Comprende le spese per la pulizia delle strade, delle piazze, viali, mercati, per la raccolta di tutti i tipi di rifiuti, differenziata e indifferenziata, per il trasporto in discarica o al luogo di trattamento. Comprende le spese per sovvenzioni, prestiti o sussidi a sostegno del funzionamento, della costruzione, della manutenzione o del miglioramento dei sistemi di raccolta, trattamento e smaltimento dei rifiuti, ivi compresi i contratti di servizio e di programma con le aziende per i servizi di igiene ambientale. Comprende le spese per i canoni del servizio di igiene ambientale.

**OBIETTIVI OPERATIVI:** L'intero servizio viene pianificato a livello territoriale da A.T.E.R.S.I.R. (Agenzia Territoriale dell'Emilia-Romagna per i Servizi Idrici e Rifiuti). In ambito comunale l'intera gestione (raccolta, smaltimento, tariffazione) è affidata, in rapporto convenzionato, ai Servizi Ambientali di ALEA AMBIENTE SPA.

### programma 4

#### Servizio idrico integrato

Amministrazione e funzionamento delle attività relative all'approvvigionamento idrico, delle attività di vigilanza e regolamentazione per la fornitura di acqua potabile inclusi i controlli sulla purezza, sulle tariffe e sulla quantità dell'acqua. Comprende le spese per la costruzione o il funzionamento dei sistemi di fornitura dell'acqua diversi da quelli utilizzati per l'industria. Comprende le spese per sovvenzioni, prestiti o sussidi a sostegno del funzionamento, della costruzione, del mantenimento o del miglioramento dei sistemi di approvvigionamento idrico. Comprende le spese per le prestazioni per la fornitura di acqua ad uso pubblico e la manutenzione degli impianti idrici. Amministrazione e funzionamento dei sistemi delle acque reflue e per il loro trattamento. Comprende le spese per la gestione e la costruzione dei sistemi di collettori, condutture, tubazioni e pompe per smaltire tutti i tipi di acque reflue (acqua piovana, domestica e qualsiasi altro tipo di acque reflue). Comprende le spese per i processi meccanici, biologici o avanzati per soddisfare gli standard ambientali o le altre norme qualitative per le acque reflue. Amministrazione, vigilanza, ispezione, funzionamento, supporto ai sistemi delle acque reflue ed al loro smaltimento. Comprende le spese per sovvenzioni, prestiti, sussidi a sostegno del funzionamento, della costruzione, della manutenzione o del miglioramento dei sistemi delle acque.

**OBIETTIVI OPERATIVI:** L'intero servizio viene pianificato a livello territoriale da A.T.E.R.S.I.R. (Agenzia Territoriale dell'Emilia-Romagna per i Servizi Idrici e Rifiuti). In ambito comunale l'intera gestione è affidata, in rapporto convenzionato, ai Servizi Ambientali di HERA SpA.

### programma 5

#### programma 6

##### Tutela e valorizzazione delle risorse idriche

Amministrazione e funzionamento delle attività per la tutela e la valorizzazione delle risorse idriche, per la protezione e il miglioramento dello stato degli ecosistemi acquatici, nonché di quelli terrestri e delle zone umide che da questi dipendono; per la protezione dell'ambiente acquatico e per la gestione sostenibile delle risorse idriche. Comprende le spese per gli interventi di risanamento delle acque e di tutela dall'inquinamento. Comprende le spese per il piano di tutela delle acque e la valutazione ambientale strategica in materia di risorse idriche. Non comprende le spese per i sistemi di irrigazione e per la raccolta e il trattamento delle acque reflue.

L'acquedotto che serve il centro abitato è di proprietà ed è gestito da Hera SpA. Inoltre sul territorio comunale esistono diversi acquedotti rurali, gestiti direttamente dai soggetti privati che derivano acqua potabile dai medesimi

## Missione 10 Trasporti e diritto alla mobilità

### programma 2

#### Trasporto pubblico locale

Amministrazione delle attività e servizi connessi al funzionamento, all'utilizzo, alla costruzione ed alla manutenzione dei sistemi e delle infrastrutture per il trasporto pubblico urbano e extraurbano, ivi compreso il trasporto su gomma, autofiloviario, metropolitano, tranviario e funiviario. Comprende i contributi e i corrispettivi per lo svolgimento dei servizi di trasporto urbano ed extraurbano e i contributi per il rinnovo del CCNL autoferrotrenviari. Comprende, inoltre, i contributi per le integrazioni e le agevolazioni tariffarie. Comprende le spese per la vigilanza e la regolamentazione dell'utenza, delle operazioni relative al sistema di trasporto urbano e extraurbano (concessione di licenze, approvazione delle tariffe di trasporto per merci e passeggeri, e delle frequenze del servizio, ecc.). Comprende le spese per sovvenzioni, prestiti o sussidi a sostegno del funzionamento, della costruzione, della manutenzione o del miglioramento delle infrastrutture e dei sistemi di trasporto urbano e extraurbano. Comprende le spese per l'acquisto, la manutenzione e il finanziamento ai soggetti che esercitano il trasporto pubblico urbano e extraurbano di materiale rotabile automobilistico e su rotaia (es. autobus, metropolitane). Comprende le spese per la programmazione, l'indirizzo, il coordinamento e il finanziamento del trasporto pubblico urbano e extraurbano per la promozione della realizzazione di interventi per riorganizzare la mobilità e l'accesso ai servizi di interesse pubblico. Comprende le spese per la gestione e il monitoraggio dei contratti di servizio con gli enti e le società affidatarie del servizio, e per il monitoraggio qualitativo e quantitativo dei servizi di trasporto erogati. Non comprende le spese per la costruzione e la manutenzione delle strade e delle vie urbane, dei percorsi ciclabili e pedonali e delle spese ricomprese nel programma relativo alla Viabilità e alle infrastrutture stradali della medesima missione.

Il servizio nel territorio comunale è garantito per mezzo della società partecipata A.M.R. s.r.l. Alla cui attività il Comune di Rocca San Casciano partecipa mediante contribuzioni per € 10.148,00 annui, oltre a fondi che la Regione annualmente riversa per l'abbattimento del costo del servizio.

programma 5

Viabilità e infrastrutture stradali

Amministrazione e funzionamento delle attività per la viabilità e lo sviluppo e il miglioramento della circolazione stradale. Comprende le spese per il funzionamento, la gestione, l'utilizzo, la costruzione e la manutenzione, ordinaria e straordinaria, delle strade e delle vie urbane, di percorsi ciclabili e pedonali, delle zone a traffico limitato, delle strutture di parcheggio e delle aree di sosta a pagamento. Comprende le spese per la riqualificazione delle strade, incluso l'abbattimento delle barriere architettoniche. Comprende le spese per la sorveglianza e la presa in carico delle opere previste dai piani attuativi di iniziativa privata o convenzioni urbanistiche. Comprende le spese per il rilascio delle autorizzazioni per la circolazione nelle zone a traffico limitato, per i passi carrai. Comprende le spese per gli impianti semaforici. Comprende altresì le spese per le infrastrutture stradali, tra cui per strade extraurbane e autostrade. Amministrazione e funzionamento delle attività relative all'illuminazione stradale. Comprende le spese per lo sviluppo e la regolamentazione degli standard di illuminazione stradale, per l'installazione, il funzionamento, la manutenzione, il miglioramento, ecc. dell'illuminazione stradale.

**OBIETTIVI OPERATIVI:** Nel triennio di riferimento sono previsti interventi di manutenzione straordinaria a salvaguardia della sicurezza stradale nella viabilità comunale extraurbana. Per quanto riguarda la pubblica illuminazione stradale è in corso la sostituzione dei corpi illuminanti nei tratti di viabilità urbana sui quali non sono stati fatti interventi recenti sostituendo gli attuali corpi illuminanti con altri corpi che consentano un risparmio energetico. L'intervento viene finanziato mediante fondi statali per l'efficientamento energetico nell'importo di euro 100.000,00 per l'annualità 2021 (€ 50.000,00 per le 2 annualità precedenti e per l'annualità successiva)

Per l'annualità 2021 è prevista la realizzazione di un marciapiede in viale Roma. L'intervento, stanziato a bilancio per euro 132.495,00 di cui 105.996,00 finanziati mediante contributo regionale L. 5/2018 ed euro 26.499,00 mediante fondi propri, prevede la costruzione di una porzione di marciapiede congiungente le lottizzazioni denominate "PEEP" e "Pratolungo" con il centro abitato, nel tratto di collegamento dell'incrocio di Via Giacomo Matteotti con l'incrocio di Via Pietro Nenni. L'opera contribuirà alla messa in sicurezza del percorso pedonale da e verso il "punto bus" di Viale Roma, utilizzato dagli studenti delle predette zone residenziali. La pavimentazione sarà realizzata in blocchetti di cemento tipo "Betonella" posata su soletta armata in calcestruzzo. I cordoli perimetrali saranno realizzati in elementi prefabbricati di cemento e, dove necessario, il marciapiede sarà sostenuto da muretti in cemento armato. A fianco del marciapiede sarà realizzata, ad una profondità di cm. 80 circa, una condotta fognaria in pvc, rinfiancata con calcestruzzo e provvista di caditoie.

**Missione 11 Soccorso civile**

programma 1

Sistema di protezione civile

Amministrazione e funzionamento delle attività relative agli interventi di protezione civile sul territorio (gestione degli eventi calamitosi, soccorsi alpini, sorveglianza delle spiagge, evacuazione delle zone inondate, lotta agli incendi, etc.), per la previsione, la prevenzione, il soccorso e il superamento delle emergenze. Comprende le spese a sostegno del volontariato che opera nell'ambito della protezione civile. Comprende le spese per la programmazione, il coordinamento e il monitoraggio degli interventi di protezione civile sul territorio, nonché per le attività in forma di collaborazione con le altre amministrazioni competenti in materia. Non comprende le spese per interventi per fronteggiare calamità naturali già avvenute, ricomprese nel programma "Interventi a seguito di calamità naturali" della medesima missione o nei programmi relativi agli specifici interventi effettuati per ripristinare le condizioni precedenti agli eventi calamitosi.

Il servizio è stato conferito all'Unione di Comuni della Romagna forlivese che lo finanzia mediante i fondi regionali del P.R.T. Pertanto non figura alcuno stanziamento di spesa nel bilancio di previsione.

programma 2

Interventi a seguito di calamità naturali

Amministrazione e funzionamento delle attività relative agli interventi per fronteggiare calamità naturali già avvenute. Comprende le spese per sovvenzioni, aiuti, e contributi per il ripristino delle infrastrutture per calamità naturali già avvenute qualora tali interventi non siano attribuibili a specifici programmi di missioni chiaramente individuate, come è il caso del ripristino della viabilità, dell'assetto del territorio, del patrimonio artistico, culturale, ecc.. Comprende anche gli oneri derivanti dalle gestioni commissariali relative a emergenze pregresse. Non comprende le spese per gli indennizzi per le calamità naturali destinate al settore agricolo.

Seppure il servizio di protezione civile sia stato conferito all'Unione di Comuni gli interventi di gestione delle calamità naturali necessitano dell'intervento dell'ufficio tecnico comunale.

**Missione 12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia**

**I**ndirizzi della gestione:

Adesione all'Accordo di programma per la salute ed il benessere sociale nel comprensorio di Forlì con sottoscrizione della convenzione per la gestione associata dei servizi sociali e socio sanitari integrati nel comprensorio forlivese. Erogazione annuale al Comune di Forlì, Comune capofila, della quota parte per la gestione unitaria dei servizi presenti sul territorio.

programma 1



Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido

Amministrazione e funzionamento delle attività per l'erogazione di servizi e il sostegno a interventi a favore dell'infanzia, dei minori. Comprende le spese a favore dei soggetti (pubblici e privati) che operano in tale ambito. Comprende le spese per indennità in denaro o in natura a favore di famiglie con figli a carico, per indennità per maternità, per contributi per la nascita di figli, per indennità per congedi per motivi di famiglia, per assegni familiari, per interventi a sostegno delle famiglie monogenitore o con figli disabili. Comprende le spese per l'erogazione di servizi per bambini in età prescolare (asili nido), per le convenzioni con nidi d'infanzia privati, per i finanziamenti alle famiglie per la cura dei bambini, per i finanziamenti a orfanotrofi e famiglie adottive, per beni e servizi forniti a domicilio a bambini o a coloro che se ne prendono cura, per servizi e beni di vario genere forniti a famiglie, giovani o bambini (centri ricreativi e di villeggiatura). Comprende le spese per la costruzione e la gestione di strutture dedicate all'infanzia e ai minori. Comprende le spese per interventi e servizi di supporto alla crescita dei figli e alla tutela dei minori e per far fronte al disagio minorile, per i centri di pronto intervento per minori e per le comunità educative per minori.

**OBIETTIVI OPERATIVI:** Rinnovo delle Convenzioni con la scuola dell'infanzia privata per la disciplina ed i reciproci ambiti di intervento e della relativa contribuzione economica per il sostentamento della stessa.

programma 3

Interventi per gli anziani

Amministrazione e funzionamento delle attività per l'erogazione di servizi e il sostegno a interventi a favore degli anziani. Comprende le spese per interventi contro i rischi collegati alla vecchiaia (perdita di reddito, reddito insufficiente, perdita dell'autonomia nello svolgere le incombenze quotidiane, ridotta partecipazione alla vita sociale e collettiva, ecc.). Comprende le spese a favore dei soggetti (pubblici e privati) che operano in tale ambito. Comprende le spese per indennità in denaro, quali indennità di cura, e finanziamenti erogati in seguito a pensionamento o vecchiaia, per l'assistenza nelle incombenze quotidiane (aiuto domestico, mezzi di trasporto, ecc.), per indennità a favore di persone che si prendono cura di persone anziane, per beni e servizi di vario genere erogati a favore di persone anziane per consentire la partecipare ad attività culturali, di svago, di viaggio, o di vita collettiva. Comprende le spese per interventi, servizi e strutture mirati a migliorare la qualità della vita delle persone anziane, nonché a favorire la loro mobilità, l'integrazione sociale e lo svolgimento delle funzioni primarie. Comprende le spese per le strutture residenziali e di ricovero per gli anziani.

Per assicurare alle persone ed alle famiglie un sistema integrato di intervento sociale al fine di prevenire e ridurre le condizioni di disagio e per favorire la permanenza nel proprio nucleo familiare o al proprio domicilio, e considerato, altresì, che nel territorio comunale è presente un rilevante tasso di anzianità, l'Amministrazione comunale ha ritenuto necessario istituire un'attività in grado di offrire un supporto domiciliare, con prioritaria attivazione del servizio consegna pasti a domicilio, nei giorni feriali, nei confronti degli utenti anziani residenti nel Comune di Rocca San Casciano.

Tale attività viene svolta dal Comune di Rocca San Casciano in Convenzione con l'Azienda Servizi alla Persona del Forlivese, la quale ha in gestione la "Villa del Pensionato" di Rocca San Casciano.

L'Amministrazione comunale sostiene con un contributo economico e mettendo a disposizione dei locali, di proprietà comunale, con comodati a titolo gratuito, le Associazioni presenti sul territorio che svolgono attività in favore della popolazione anziana. Le attività principali svolte dalle stesse sono: aiuto all'anziano solo o in difficoltà; attività ludiche e ricreative; servizio di trasporto con autovettura effettuato dai volontari dell'associazione, presenza giornaliera di operatori all'interno della sede dell'Associazione.

#### **Integrazione retta per anziani non autosufficienti inseriti in struttura residenziale**

La L. 328/2000 "Legge quadro per la realizzazione del sistema integrato di interventi e servizi sociali" attribuisce ai Comuni la titolarità delle funzioni amministrative concernenti gli interventi sociali svolti a livello locale, adottando sul piano territoriale gli assetti più funzionali alla gestione, alla spesa e al rapporto con i cittadini ed inoltre:

- all'art. 6, c. 4, prevede che, per i soggetti per i quali si renda necessario il ricovero stabile presso strutture residenziali, il Comune nel quale essi hanno la residenza prima del ricovero, previamente informato, assume gli obblighi relativi all'eventuale integrazione economica;

- all'art. 22 prevede gli "interventi per le persone anziane .per l'accoglienza e la socializzazione presso strutture residenziali e semiresidenziali per coloro che, in ragione della elevata fragilità personale o di limitazione dell'autonomia, non siano assistibili a domicilio.

I destinatari delle prestazioni economiche in oggetto sono le persone anziane, di età pari o superiore ai sessantacinque anni, residenti nel Comune di Rocca San Casciano, con un livello di compromissione funzionale derivante da patologie croniche e/o degenerative, come accertato e definito in ambito di valutazione multidimensionale distrettuale e/o prive di adeguato sostegno familiare e quindi in condizioni di elevato bisogno assistenziale, con impossibilità di definizione di un piano assistenziale di tipo domiciliare e pertanto necessitanti di inserimento in struttura residenziale a ciclo continuativo accreditata dal sistema regionale vigente in materia.

Laddove vi sia un'incapacità economica oggettiva di sostenere gli oneri della retta da parte dell'assistito, prendendo in considerazione l'insieme complessivo delle entrate, del patrimonio mobiliare ed immobiliare dello stesso, il Comune, nei limiti delle disponibilità di bilancio, interviene ad integrare la medesima sulla base di specifica richiesta.

programma 4

Interventi per soggetti a rischio di esclusione sociale

Amministrazione e funzionamento delle attività per l'erogazione di servizi e il sostegno a interventi a favore di persone socialmente svantaggiate o a rischio di esclusione sociale. Comprende le spese a favore di persone indigenti, persone a basso reddito, emigrati ed immigrati, profughi, alcolisti, tossicodipendenti, vittime di violenza criminale, detenuti. Comprende le spese a favore dei soggetti (pubblici e privati) che operano in tale ambito. Comprende le spese per indennità in denaro a favore di soggetti indigenti e socialmente deboli, quali sostegno al reddito e altri pagamenti destinati ad alleviare lo stato di povertà degli stessi o per assisterli in situazioni di difficoltà. Comprende le spese per sistemazioni e vitto a breve o a lungo termine forniti a favore di soggetti indigenti e socialmente deboli, per la riabilitazione di alcolisti e tossicodipendenti, per beni e servizi a favore di persone socialmente deboli quali servizi di consultorio, ricovero diurno, assistenza nell'adempimento di incombenze quotidiane, cibo, indumenti, carburante, ecc.. Comprende le spese per la costruzione e la gestione di strutture dedicate alle persone a rischio di

esclusione sociale.

**OBIETTIVI OPERATIVI:** Contrasto all'emarginazione sociale e alla precarietà.

Sostegno ai gruppi di volontariato che operano in tale ambito mettendo a disposizione locali per "Centro ascolto Caritas" e risorse economiche per l'attività del Centro stesso.

#### programma 5

##### Interventi per le famiglie

Amministrazione e funzionamento delle attività per l'erogazione di servizi e il sostegno a interventi per le famiglie non ricompresi negli altri programmi della missione. Comprende le spese a favore dei soggetti (pubblici e privati) che operano in tale ambito. Comprende le spese per la promozione dell'associazionismo familiare e per iniziative di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro non ricompresi negli altri programmi della missione. Comprende le spese per interventi di finanza etica e di microcredito alle famiglie. Non comprende le spese per l'infanzia e l'adolescenza ricomprese nel programma "Interventi per l'infanzia e per i minori e gli asili nido" della medesima missione.

##### **Interventi a favore delle famiglie e persone bisognose in condizioni di grave disagio economico e sociale causato da Covid 19.**

Si fa riferimento all'ordinanza della Protezione Civile del 29 marzo 2020, n. 658 con la quale, in relazione alla situazione economica determinatasi per effetto delle conseguenze dell'emergenza Covid-19, il Ministero dell'Interno, disponeva l'erogazione di un fondo complessivo pari a 400 milioni di euro ai Comuni da destinare a misure urgenti di solidarietà alimentare;

Nell'anno 2021, con il Decreto Legge 23 novembre 2020, n. 154 recante "Misure finanziarie urgenti connesse all'emergenza epidemiologica da Covid-19", è stato istituito un fondo di 400 milioni di euro, da erogare a ciascun Comune, per l'adozione di misure urgenti di solidarietà alimentare. Al Comune di Rocca San Casciano, l'allegato all'Ordinanza del 29 Marzo 2020 del Capo della Protezione Civile contenente il riparto per ciascun Comune delle risorse di cui sopra a titolo di Fondo di Solidarietà Alimentare, ha assegnato € 10.005,19. A seguito dell'assegnazione della risorsa, l'Amministrazione comunale ha ritenuto necessario approvare l'avviso per l'assegnazione di Buoni Spesa a favore di persone e/o famiglie in condizioni di grave disagio economico e sociale causato dal virus Covid-19.

A conclusione dell'iter sono stati erogati buoni spesa da utilizzare presso gli esercizi commerciali convenzionati presenti nel Comune di Rocca San Casciano per l'acquisto di generi alimentari da parte di persone e/o famiglie in condizioni di grave disagio economico e sociale causato dal virus Covid-19 come da DL 23 novembre 2020, n. 154.

#### programma 6

##### Interventi per il diritto alla casa

Amministrazione e funzionamento delle attività per il sostegno al diritto alla casa. Comprende le spese per l'aiuto alle famiglie ad affrontare i costi per l'alloggio a sostegno delle spese di fitto e delle spese correnti per la casa, quali sussidi per il pagamento di ipoteche e interessi sulle case di proprietà e assegnazione di alloggi economici o popolari. Comprende le spese a favore dei soggetti (pubblici e privati) che operano in tale ambito. Non comprende le spese per la progettazione, la costruzione e la manutenzione degli alloggi di edilizia residenziale pubblica, ricomprese nel programma "" della missione 08 "Assetto del territorio ed edilizia abitativa".

**OBIETTIVI OPERATIVI:** Sostegno alle persone in situazione di disagio economico e sociale attraverso l'attivazione di strumenti istituzionali e servizi sociali già presenti (dilazione del pagamento canone affitto alloggi di edilizia residenziale pubblica) erogazione fondi per l'emergenza abitativa (erogati dalla Regione) e contributi a sostegno degli affitti (erogati dalla Regione).

Assegnazione di alloggi di edilizia residenziale pubblica. Assegnazione di alloggi in emergenza abitativa.

##### **Interventi per il diritto alla casa**

Per le famiglie o persone in gravi difficoltà economiche e sociali, per mezzo dell'Assistente sociale, vengono attivate delle azioni a sostegno quali dilazione od esonero del pagamento del canone affitto per utenti residenti negli alloggi di edilizia residenziale pubblica con previsione di un eventuale piano di rientro delle morosità da concordare con l'Azienda Casa Emilia Romagna.

Ulteriore sostegno è quello previsto dalla Regione Emilia Romagna che ha istituito il Fondo regionale per l'accesso all'abitazione in locazione. L'Amministrazione comunale sulla base delle indicazioni regionali stabilite con delibera della Giunta regionale, pubblica un Avviso pubblico con il quale si stabiliscono i criteri e le modalità di concessione di contributi economici integrativi ai conduttori per il pagamento dei canoni di locazione nel mercato privato. Nell'anno 2021 ha introdotto anche la possibilità di presentare domanda, per tale contributo, da parte di utenti assegnatari di alloggi erp purché abbiano un ISEE inferiore ad € 17.154,00.

L'Amministrazione comunale, avviata la procedura inerente la pubblicazione del Bando di concorso generale per l'assegnazione di alloggi di edilizia residenziale pubblica di cui alla L.R. 24/2001 e ss.mm.ii., redatta e approvata la relativa graduatoria, assegna in locazione semplice degli alloggi di edilizia residenziale pubblica di proprietà del Comune di Rocca San Casciano che si renderanno disponibili e che saranno ultimati nel periodo di efficacia della graduatoria stessa.

I cittadini interessati possono presentare la domanda per accedere agli alloggi erp nei tempi previsti dal Bando e dal vigente Regolamento per l'assegnazione degli alloggi erp.

Il Comune di Rocca San Casciano può effettuare assegnazioni in deroga alla graduatoria per particolari situazioni di emergenza abitativa individuati dagli Assistenti sociali del Comune - casi sociali - o di altra natura individuati all'art. 21 del Regolamento comunale per l'assegnazione degli alloggi E.R.P. ai sensi della L.R. n. 24/2001.

#### programma 7

##### Programmazione e governo della rete dei servizi sociosanitari e sociali

Amministrazione e funzionamento delle attività per la formulazione, l'amministrazione, il coordinamento e il monitoraggio delle politiche, dei piani, dei programmi socio-assistenziali sul territorio, anche in raccordo con la programmazione e i finanziamenti comunitari e statali. Comprende le spese per la predisposizione e attuazione della legislazione e della normativa in materia sociale. Comprende le spese a sostegno delle politiche sociali che non sono direttamente riferibili agli altri programmi della medesima missione.

##### **Accordo di programma per la salute ed il benessere sociale nel distretto di Forlì 2020-2022**

I Comune di comprensorio forlivese, l'Unione di Comuni della Romagna forlivese - Unione Montana e l'Azienda USL della Romagna sottoscrivono un "Accordo di programma per la salute ed il benessere sociale nel distretto di Forlì, le cui finalità sono, in particolare, di garantire la regia della programmazione e della gestione associata dei servizi sociali e socio sanitari nel rispetto ed in attuazione delle normative regionali di riordino territoriale e di garantire la programmazione e la gestione coordinata su ambito territoriale delle politiche di contrasto alla povertà, integrazione sociale e inclusione attiva di persone fragili e famiglie vulnerabili in attuazione delle norme nazionali e regionali di recente emanazione.

Il Comitato di distretto è l'organo politico con funzioni di governo nei processi di pianificazione e di controllo sulle aree di intervento oggetto dell'Accordo.

Il Comitato definisce le scelte strategiche e di priorità che formano il Piano di Zona distrettuale per la salute ed il benessere sociale di durata triennale ed affida all'Ufficio di Direzione della gestione associata le attività di erogazione in forma diretta o indiretta dei servizi ed interventi in area minori e famiglia e non autosufficienza, anziani e disabili; sviluppo e coordinamento nelle aree "contrasto alla povertà, famiglia e politiche della genitorialità, politiche abitative ed immigrazione"; approva annualmente le quote associative a carico dei Comuni e/o Unione di Comuni della Romagna forlivese per la gestione associata calcolate sulla base del bilancio di previsione (budget) dei servizi oggetto della Convenzione per la gestione associata dei servizi sociali e dell'integrazione socio-sanitaria nel distretto di Forlì e in base ai criteri specificati nella stessa.

Con la Convenzione per la Gestione associata dei Servizi sociali e dell'integrazione socio sanitaria nel distretto di Forlì i Comuni del distretto intendono gestire in forma unitaria ed integrata, individuando il Comune di Forlì, quale Comune capofila, i servizi e gli interventi sociali e socio sanitari in materia di famiglia, infanzia, età evolutiva, disabili ed anziani, nonché attivare forme di coordinamento per la gestione di servizi sopra descritti.

#### programma 8

##### Cooperazione e associazionismo

Amministrazione e funzionamento delle attività e degli interventi a sostegno e per lo sviluppo della cooperazione e dell'associazionismo nel sociale. Comprende le spese per la valorizzazione del terzo settore (non profit) e del servizio civile. Non comprende le spese a sostegno dell'associazionismo che opera a supporto dei programmi precedenti e che, come tali, figurano già come trasferimenti "a sostegno" in quei programmi. Non comprende le spese per la cooperazione allo sviluppo, ricomprese nella missione relativa alle relazioni internazionali.

**OBIETTIVI OPERATIVI:** Collaborazione per la realizzazione delle iniziative proposte a sostegno dei vari settori della vita sociale, culturale e sportiva della popolazione.

Concessione a titolo gratuito delle sedi operative della Associazioni.

#### programma 9

##### Servizio necroscopico e cimiteriale

Amministrazione, funzionamento e gestione dei servizi e degli immobili cimiteriali. Comprende le spese per la gestione amministrativa delle concessioni di loculi, delle inumazioni, dei sepolcreti in genere, delle aree cimiteriali, delle tombe di famiglia. Comprende le spese per pulizia, la sorveglianza, la custodia e la manutenzione, ordinaria e straordinaria, dei complessi cimiteriali e delle pertinenti aree verdi. Comprende le spese per il rilascio delle autorizzazioni, la regolamentazione, vigilanza e controllo delle attività cimiteriali e dei servizi funebri. Comprende le spese per il rispetto delle relative norme in materia di igiene ambientale, in coordinamento con le altre istituzioni preposte.

**OBIETTIVI OPERATIVI:** Revisione della situazione delle concessioni cimiteriali scadute e gestione di eventuali rinnovi.

Concessioni cimiteriali dei loculi, colombari e aree cimiteriali. Nel triennio sono previsti interventi di consolidamento della muratura perimetrale del cimitero comunale di Via Montecolombo.

#### programma 10

##### Politica regionale unitaria per i diritti sociali e la famiglia (solo per le Regioni)

Comprende le spese per la realizzazione della politica regionale unitaria in materia di diritti sociali e famiglia, finanziata con i finanziamenti comunitari e i cofinanziamenti nazionali e con le risorse FAS. Sono altresì incluse le spese per le attività di assistenza tecnica connessa allo sviluppo della politica regionale unitaria in materia di diritti sociali e famiglia. Non sono ricomprese le spese per specifici progetti finanziati dalla Comunità europea che non rientrano nella politica regionale unitaria e che sono classificati, secondo la finalità, negli altri programmi della missione.

### Missione 13 Tutela della salute

#### programma 7

##### Ulteriori spese in materia sanitaria

Spese per il finanziamento di altre spese sanitarie non ricomprese negli altri programmi della missione. Non comprende le spese per chiusura - anticipazioni a titolo di finanziamento della sanità dalla tesoreria statale, classificate come partite di giro nel programma "Anticipazioni per il finanziamento del sistema sanitario nazionale" della missione 99 "Servizi per conto terzi". Comprende le spese per interventi igienico-sanitari quali canili pubblici, servizi igienici pubblici e strutture analoghe. Comprende, inoltre, le spese per interventi di igiene ambientale, quali derattizzazioni e disinfestazioni.

Il programma comprende i trasferimenti all'Unione per la funziona associata sicurezza sul lavoro.

**Missione 14 Sviluppo economico e competitività**

Indirizzi della gestione:

Adesione al progetto di Valorizzazione delle Aree commerciali da parte di Enti locali individuati in seguito a concertazione territoriale condivisa di cui alla Legge regionale.

programma 1

Industria, PMI e Artigianato

Amministrazione e funzionamento delle attività per la programmazione e lo sviluppo dei servizi e delle imprese manifatturiere, estrattive e edilizie sul territorio. Comprende le spese per lo sviluppo, l'espansione o il miglioramento delle stesse e delle piccole e medie imprese; le spese per la vigilanza e la regolamentazione degli stabilimenti e del funzionamento degli impianti; le spese per i rapporti con le associazioni di categoria e le altre organizzazioni interessate nelle attività e servizi manifatturieri, estrattivi e edilizi; le spese per sovvenzioni, prestiti o sussidi a sostegno delle imprese manifatturiere, estrattive e edilizie. Comprende le spese per gli interventi a favore dell'internazionalizzazione delle imprese, in particolare per l'assistenza per le modalità di accesso e di utilizzo degli strumenti promozionali, finanziari e assicurativi disponibili, per l'assistenza legale, fiscale e amministrativa in materia di commercio estero, per il supporto e la guida nella selezione dei mercati esteri, nella scelta di partner in progetti di investimento. Comprende le spese per la programmazione, il coordinamento e il monitoraggio delle relative politiche sul territorio anche in raccordo con la programmazione dei finanziamenti comunitari e statali. Comprende le spese per la competitività dei territori (attrattività). Amministrazione e funzionamento delle attività relative alla programmazione di interventi e progetti di sostegno e sviluppo dell'artigianato sul territorio. Comprende le spese per l'associazionismo artigianale e per le aree per insediamenti artigiani. Comprende le spese per sovvenzioni, prestiti o sussidi a sostegno delle imprese artigiane. Comprende le spese per la programmazione, il coordinamento e il monitoraggio delle relative politiche sul territorio anche in raccordo con la programmazione e i finanziamenti comunitari e statali. Comprende le spese per la gestione dei rapporti con le associazioni di categoria e gli altri enti e organizzazioni interessati.

Il programma contiene il contributo da erogarsi alle aziende a seguito del contributo regionale da erogarsi alle attività economiche, artigianali e commerciali dei comuni delle aree interne gestito dal GAL L'Altra Romagna e corrisposto su 3 annualità (di cui le annualità 2020 e 2021 riportate in previsione sull'annualità 2021)

programma 2

Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori

Amministrazione e funzionamento delle attività e dei servizi relativi al settore della distribuzione, conservazione e magazzinaggio, e per la programmazione di interventi e progetti di sostegno e di sviluppo del commercio locale. Comprende le spese per l'organizzazione, la costruzione e la gestione dei mercati rionali e delle fiere cittadine. Comprende le spese per la produzione e diffusione di informazioni agli operatori commerciali e ai consumatori sui prezzi, sulla disponibilità delle merci e su altri aspetti della distribuzione commerciale, della conservazione e del magazzinaggio. Comprende le spese per sovvenzioni, prestiti o sussidi a sostegno del settore della distribuzione commerciale e per la promozione delle politiche e dei programmi commerciali. Comprende le spese per la tutela, l'informazione, la formazione, la garanzia e la sicurezza del consumatore; le spese per l'informazione, la regolamentazione e il supporto alle attività commerciali in generale e allo sviluppo del commercio.

**OBIETTIVI OPERATIVI:** Il Comune di Rocca San Casciano fa parte dello Sportello Unico per le Attività Produttive (SUAP) dell'Unione di Comuni della Romagna forlivese

**Missione 16 Agricoltura, politiche agroalimentari e pesca**

programma 1

Sviluppo del settore agricolo e del sistema agroalimentare

Amministrazione e funzionamento delle attività connesse all'agricoltura, per lo sviluppo sul territorio delle aree rurali, dei settori agricolo e agroindustriale, alimentare, forestale e zootecnico. Comprende le spese per la programmazione, il coordinamento e il monitoraggio delle relative politiche sul territorio anche in raccordo con la programmazione comunitaria e statale. Comprende le spese per la vigilanza e regolamentazione del settore agricolo. Comprende le spese per la costruzione o il funzionamento dei dispositivi di controllo per le inondazioni, dei sistemi di irrigazione e drenaggio, inclusa l'erogazione di sovvenzioni, prestiti o sussidi per tali opere. Comprende le spese per indennizzi, sovvenzioni, prestiti o sussidi per le aziende agricole e per gli agricoltori in relazione alle attività agricole, inclusi gli incentivi per la limitazione o l'aumento della produzione di particolari colture o per lasciare periodicamente i terreni incolti, inclusi gli indennizzi per le calamità naturali, nonché i contributi alle associazioni dei

produttori. Non comprende le spese per l'amministrazione, il funzionamento o il supporto a parchi e riserve naturali, ricomprese nel programma "Aree protette, parchi naturali, protezione naturalistica e forestazione" della missione 09 "Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente".

OBIETTIVI OPERATIVI: Poiché il reddito delle aziende agricole deriva non solo dal lavoro dei campi, ma, soprattutto dalla valorizzazione e commercializzazione dei prodotti ad opera diretta dei produttori, l'amministrazione intende favorire le aziende agrituristiche presenti nel territorio.

Particolare attenzione sarà prestata alle esigenze di ordine urbanistico ed autorizzativo per la realizzazione di fabbricati a servizio delle aziende agricole (stalle, laboratori, strutture ricettive) nel rispetto dei giusti interessi degli agricoltori e del bene comune generale.

Mantenimento delle aree dedicate agli "orti".

#### programma 2

##### Caccia e pesca

Amministrazione e funzionamento delle attività e dei servizi di caccia e pesca sul territorio. Comprende le spese per la pesca e la caccia sia a fini commerciali che a fini sportivi. Comprende le spese per le attività di vigilanza e regolamentazione e di rilascio delle licenze in materia di caccia e pesca. Comprende le spese per la protezione, l'incremento e lo sfruttamento razionale della fauna selvatica e della fauna ittica. Comprende le spese per sovvenzioni, prestiti o sussidi a supporto delle attività commerciali di pesca e caccia, inclusa la costruzione e il funzionamento dei vivai. Comprende le spese per la programmazione, il coordinamento e il monitoraggio delle relative politiche sul territorio anche in raccordo con la programmazione e i finanziamenti comunitari e statali. Non comprende le spese per l'amministrazione, il funzionamento o il supporto a parchi e riserve naturali, ricomprese nel programma "Aree protette, parchi naturali, protezione naturalistica e forestazione" della missione 09 "Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente".

OBIETTIVI OPERATIVI: Prosecuzione dell'aiuto allo sviluppo del "Centro di controllo per ungulati" creato nell'area dell'ex vivaio .

Rilascio delle licenze annuali di caccia.

### Missione 20 Fondi e accantonamenti

#### programma 1

##### Fondo di riserva

Fondi di riserva per le spese obbligatorie e fondi di riserva per le spese impreviste.

La consistenza del fondo rientra nei limiti previsti dall'articolo 166 del T.U.E.L. ed in quelli previsti dal regolamento di contabilità

Gli importi del fondo di riserva ordinario sono fissati in:

- 3.463,00,00 anno 2021;
- € 3.449,00 anno 2022;
- € 3.449,00 anno 2023;

#### programma 2

##### Fondo crediti di dubbia esigibilità

Accantonamenti al fondo crediti di dubbia esigibilità.

Sulla base di quanto stabilito dal principio contabile 3.3 e seguenti (D.lgs n.118/2011) è stato costituito un Fondo Crediti di Dubbia Esigibilità (FCDE) da intendersi come fondo rischi diretto ad evitare che le entrate di dubbia esigibilità, previste ed accertate nel corso dell'esercizio, possano finanziare le spese esigibili nel corso dell'esercizio medesimo. L'ammontare di tale fondo è determinato in considerazione della dimensione degli stanziamenti relativi ai crediti che si prevede si formeranno nell'esercizio, della loro natura e del grado di riscossione dei crediti, rilevato negli ultimi cinque esercizi precedenti a quello di riferimento.

Il Fondo Crediti di Dubbia Esigibilità è stato determinato applicando le percentuali (rispettivamente del 95% - 100% - 100% per i 3 anni afferenti al presente documento) al complemento a 1 della media degli incassi delle rispettiva poste da dati risultanti dai rendiconti approvanti nelle annualità da 2015 a 2019.

Gli importi accantonati ammontano a

per ciascuna delle annualità 2021/2023 € 18.278,43 (arrotondato all'unità di euro) così suddivisi:

- 5.829,08 per lampade votive

- 3.624,12 per fitti attivi
- 8.825,22 recupero entrate tributarie

Programma 3

Altri fondi

Fondi speciali per le leggi che si perfezionano successivamente all'approvazione del bilancio. Accantonamenti diversi. Non comprende il fondo pluriennale vincolato che va attribuito alle specifiche missioni che esso è destinato a finanziare.

Sono stati effettuati i seguenti accantonamenti:

- 1) fondo per rinnovi contrattuali € 2.456,00 per ciascuna delle 3 annualità del bilancio di previsione 2021/2023;
- 2) fondo di garanzia debiti commerciali € 19.239,00 per ciascuna delle annualità 2021 e 2022

**Missione 50 Debito pubblico**

programma 1

Quota interessi ammortamento mutui e prestiti obbligazionari

Spese sostenute per il pagamento degli interessi relativi alle risorse finanziarie acquisite dall'ente mediante l'emissione di titoli obbligazionari, prestiti a breve termine, mutui e finanziamenti a medio e lungo termine e altre forme di indebitamento e relative spese accessorie. Non comprende le spese relative alle rispettive quote capitali, ricomprese nel programma "Quota capitale ammortamento mutui e prestiti obbligazionari" della medesima missione. Non comprende le spese per interessi per le anticipazioni di tesoreria, ricomprese nella missione 60 "Anticipazioni finanziarie". Non comprende le spese per interessi riferite al rimborso del debito legato a specifici settori che vanno classificate nelle rispettive missioni.

programma 2

Quota capitale ammortamento mutui e prestiti obbligazionari

Spese sostenute per la restituzione delle risorse finanziarie relative alle quote di capitale acquisite dall'ente mediante titoli obbligazionari, prestiti a breve termine, mutui e finanziamenti a medio e lungo termine e altre forme di indebitamento e relative spese accessorie. Comprende le spese per la chiusura di anticipazioni straordinarie ottenute dall'istituto cassiere. Non comprende le spese relative agli interessi, ricomprese nel programma "Quota interessi ammortamento mutui e prestiti obbligazionari" della medesima missione. Non comprende le spese per le quote di capitale riferite al rimborso del debito legato a specifici settori che vanno classificate nelle rispettive missioni.

Le quote di capitale dei mutui in ammortamento da rimborsare sono previsti al Titolo 4° "Rimborsi di prestiti" come da piano di ammortamento.

L'importo dei debiti residui al 31/12/2020 ammonta ad € 1.324.376,50.

Nel corso dell'anno 2020 il Comune di Rocca san Casciano ha aderito alla rinegoziazione dei mutui operata a seguito della circolare cassa depositi prestiti 1300/2020.

Non è prevista per l'anno 2021 l'assunzione di mutui.

I debiti residui presunti ammontano a :

- € 1.252.397,50 al 31/12/2021 (rimborso quota capitale anno 2021 pari a € 71.979,00)
- € 1.182.671,50 al 31/12/2022 (rimborso quota capitale anno 2022 pari a € 69.726,00)
- € 1.114.407,50 al 31/12/2023 (rimborso quota capitale anno 2023 pari a € 68264,00)

**Missione 60 Anticipazioni finanziarie**

programma 1

Restituzione anticipazioni di tesoreria

Spese sostenute per la restituzione delle risorse finanziarie anticipate dall'Istituto di credito che svolge il servizio di tesoreria, per fare fronte a momentanee esigenze di liquidità. Sono incluse le connesse spese per interessi contabilizzate nel titolo 1 della spesa. Da diversi anni il Comune di Rocca San Casciano non ha ricorso ad anticipazioni di tesoreria

## Obiettivi finanziari per missione e programma

Vengono ora riportati gli stanziamenti previsti per il triennio per ciascuna missione e programma.

Ogni riga riporta il cronoprogramma dell'impegno economico previsto per la realizzazione di ciascuna missione distinguendo, per ciascun anno, quanto effettivamente sarà speso nell'anno e quanto sarà destinato agli anni successivi (Fondo Pluriennale Vincolato).

### Parte corrente per missione e programma

Missione	Programma	Previsioni definitive eser.precedente	2021		2022		2023	
			Previsioni	Di cui Fondo pluriennale vincolato	Previsioni	Di cui Fondo pluriennale vincolato	Previsioni	Di cui Fondo pluriennale vincolato
1	1	44.826,00	39.643,00	0,00	40.393,00	0,00	40.393,00	0,00
1	2	218.574,27	193.999,00	0,00	185.499,00	0,00	185.499,00	0,00
1	3	42.707,00	54.940,00	0,00	72.440,00	0,00	72.440,00	0,00
1	4	58.859,00	48.292,00	0,00	48.292,00	0,00	47.726,00	0,00
1	5	48.262,00	41.832,00	0,00	37.296,00	0,00	38.214,00	0,00
1	6	141.405,00	173.589,00	0,00	170.236,00	0,00	170.236,00	0,00
1	7	40.895,00	41.600,00	0,00	41.600,00	0,00	41.600,00	0,00
1	8	2.890,00	3.200,00	0,00	3.200,00	0,00	3.200,00	0,00
1	9	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

1	10	59.746,27	52.030,00	0,00	48.530,00	0,00	48.530,00	0,00
1	11	47.032,00	48.647,00	0,00	46.290,00	0,00	51.647,00	0,00
3	1	21.261,00	19.676,00	0,00	26.137,00	0,00	26.176,00	0,00
3	2	1.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
4	1	40.365,00	31.647,00	0,00	27.000,00	0,00	27.000,00	0,00
4	2	129.273,00	121.867,00	0,00	106.559,00	0,00	121.037,00	0,00
4	6	15.302,00	13.374,00	0,00	13.223,00	0,00	12.316,00	0,00
4	7	160,00	160,00	0,00	160,00	0,00	160,00	0,00
5	1	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
5	2	19.565,00	15.767,00	0,00	11.370,00	0,00	15.767,00	0,00
6	1	27.724,00	12.126,00	0,00	9.544,00	0,00	12.015,00	0,00
6	2	4.884,00	11.960,00	0,00	4.000,00	0,00	11.960,00	0,00
7	1	21.912,00	17.003,00	0,00	15.003,00	0,00	15.003,00	0,00
8	1	20.680,00	25.069,00	0,00	24.854,00	0,00	24.633,00	0,00
8	2	6.353,00	4.497,00	0,00	3.595,00	0,00	3.631,00	0,00
9	2	24.861,00	25.193,00	0,00	25.193,00	0,00	25.193,00	0,00
9	3	2.030,00	368,00	0,00	298,00	0,00	225,00	0,00
9	4	1.967,00	910,00	0,00	865,00	0,00	818,00	0,00



9	5	4.698,00	3.050,00	0,00	0,00	0,00	1.622,00	0,00
9	6	0,00	4.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
9	7	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
10	2	23.621,00	10.148,00	0,00	10.148,00	0,00	10.148,00	0,00
10	5	72.075,00	60.226,00	0,00	52.886,00	0,00	46.531,00	0,00
11	1	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
12	1	14.101,00	6.536,00	0,00	6.536,00	0,00	6.536,00	0,00
12	2	33.560,00	15.840,00	0,00	15.840,00	0,00	15.840,00	0,00
12	3	500,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
12	4	10.542,00	10.042,00	0,00	10.042,00	0,00	10.042,00	0,00
12	5	22.656,00	500,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
12	6	0,00	5.500,00	0,00	5.500,00	0,00	5.500,00	0,00
12	7	41.911,00	41.089,00	0,00	41.089,00	0,00	41.089,00	0,00
12	8	1.000,00	1.000,00	0,00	1.000,00	0,00	1.000,00	0,00
12	9	21.290,00	23.709,00	0,00	20.280,00	0,00	20.675,00	0,00
13	7	14.091,00	2.002,00	0,00	2.002,00	0,00	2.002,00	0,00
14	1	47.134,00	61.780,00	0,00	24.852,00	0,00	0,00	0,00
14	2	6.474,00	5.616,00	0,00	5.036,00	0,00	5.616,00	0,00

20	1	2.739,00	3.463,00	0,00	3.449,00	0,00	3.449,00	0,00
20	2	38.527,00	18.279,00	0,00	18.279,00	0,00	18.279,00	0,00
20	3	12.700,00	21.785,00	0,00	21.785,00	0,00	2.546,00	0,00
50	1	8.143,00	7.100,00	0,00	6.658,00	0,00	6.360,00	0,00
50	2	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
99	1	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	<b>TOTALE</b>	<b>1.418.295,54</b>	<b>1.299.054,00</b>	<b>0,00</b>	<b>1.206.959,00</b>	<b>0,00</b>	<b>1.192.654,00</b>	<b>0,00</b>

Tabella 17: Parte corrente per missione e programma

## Parte corrente per missione

Missione	Descrizione	Previsioni definitive eser.precedente	2021		2022		2023	
			Previsioni	Di cui Fondo pluriennale vincolato	Previsioni	Di cui Fondo pluriennale vincolato	Previsioni	Di cui Fondo pluriennale vincolato
1	Servizi istituzionali e generali e di gestione	705.196,54	697.772,00	0,00	693.776,00	0,00	699.485,00	0,00
3	Ordine pubblico e sicurezza	22.261,00	19.676,00	0,00	26.137,00	0,00	26.176,00	0,00
4	Istruzione e diritto allo studio	185.100,00	167.048,00	0,00	146.942,00	0,00	160.513,00	0,00
5	Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali	19.565,00	15.767,00	0,00	11.370,00	0,00	15.767,00	0,00
6	Politiche giovanili, sport e tempo libero	32.608,00	24.086,00	0,00	13.544,00	0,00	23.975,00	0,00
7	Turismo	21.912,00	17.003,00	0,00	15.003,00	0,00	15.003,00	0,00
8	Assetto del territorio ed edilizia abitativa	27.033,00	29.566,00	0,00	28.449,00	0,00	28.264,00	0,00
9	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	33.556,00	33.521,00	0,00	26.356,00	0,00	27.858,00	0,00
10	Trasporti e diritto alla mobilità	95.696,00	70.374,00	0,00	63.034,00	0,00	56.679,00	0,00
11	Soccorso civile	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
12	Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	145.560,00	104.216,00	0,00	100.287,00	0,00	100.682,00	0,00
13	Tutela della salute	14.091,00	2.002,00	0,00	2.002,00	0,00	2.002,00	0,00
14	Sviluppo economico e competitività	53.608,00	67.396,00	0,00	29.888,00	0,00	5.616,00	0,00

20	Fondi e accantonamenti	53.966,00	43.527,00	0,00	43.513,00	0,00	24.274,00	0,00
50	Debito pubblico	8.143,00	7.100,00	0,00	6.658,00	0,00	6.360,00	0,00
99	Servizi per conto terzi	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	<b>TOTALE</b>	<b>1.418.295,54</b>	<b>1.299.054,00</b>	<b>0,00</b>	<b>1.206.959,00</b>	<b>0,00</b>	<b>1.192.654,00</b>	<b>0,00</b>

Tabella 18: Parte corrente per missione

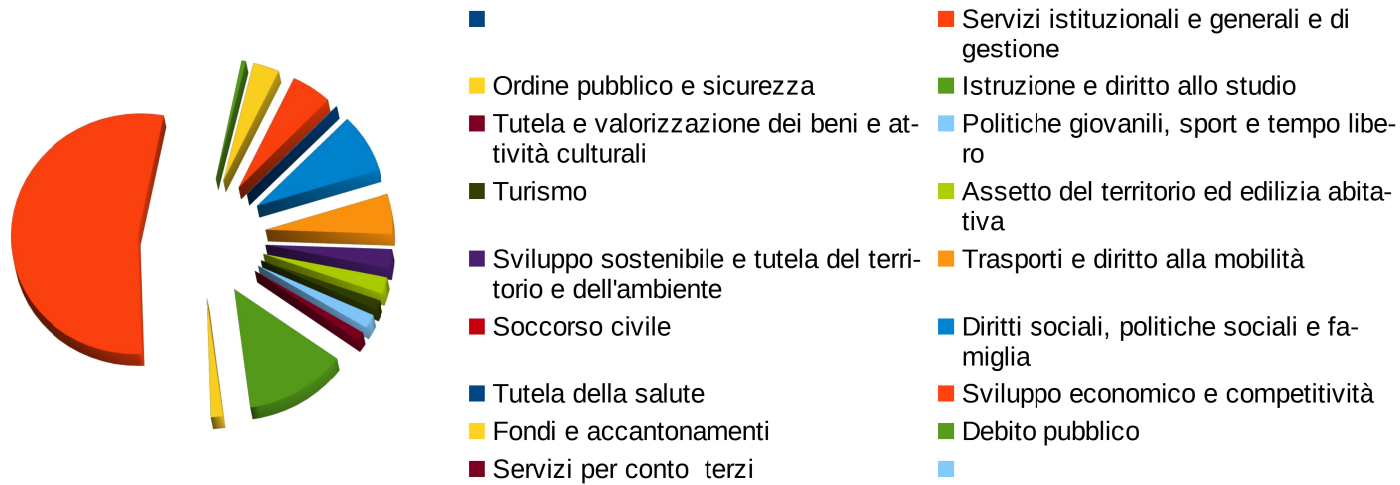


Diagramma 14: Parte corrente per missione

## Parte capitale per missione e programma

Missione	Programma	Previsioni definitive eser.precedente	2021		2022		2023	
			Previsioni	Di cui Fondo pluriennale vincolato	Previsioni	Di cui Fondo pluriennale vincolato	Previsioni	Di cui Fondo pluriennale vincolato
1	1	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1	2	45.695,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1	3	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1	4	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1	5	49.302,64	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1	6	20.857,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1	7	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1	8	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1	9	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1	10	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1	11	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3	1	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3	2	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
4	1	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

4	2	8.013,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
4	6	0,00	0,00	0,00	873.000,00	0,00	0,00	0,00
4	7	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
5	1	448.864,00	256.500,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
5	2	13.244,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
6	1	80.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
6	2	0,00	3.630,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
7	1	11.998,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
8	1	1.186,00	0,00	0,00	190.000,00	0,00	0,00	0,00
8	2	7.364,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
9	2	26.423,00	0,00	0,00	0,00	0,00	381.860,00	0,00
9	3	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
9	4	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
9	5	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
9	6	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
9	7	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
10	2	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
10	5	172.232,00	314.547,00	0,00	50.000,00	0,00	50.000,00	0,00

11	1	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
12	1	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
12	2	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
12	3	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
12	4	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
12	5	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
12	6	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
12	7	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
12	8	40.000,00	40.000,00	0,00	0,00	0,00	160.000,00	0,00
12	9	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
13	7	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
14	1	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
14	2	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
20	1	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
20	2	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
20	3	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
50	1	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
50	2	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00



99	1	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	<b>TOTALE</b>	<b>925.178,64</b>	<b>614.677,00</b>	<b>0,00</b>	<b>1.113.000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>591.860,00</b>	<b>0,00</b>

Tabella 19: Parte capitale per missione e programma

## Parte capitale per missione

Missione	Descrizione	Previsioni definitive eser.precedente	2021		2022		2023	
			Previsioni	Di cui Fondo pluriennale vincolato	Previsioni	Di cui Fondo pluriennale vincolato	Previsioni	Di cui Fondo pluriennale vincolato
1	Servizi istituzionali e generali e di gestione	115.854,64	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3	Ordine pubblico e sicurezza	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
4	Istruzione e diritto allo studio	8.013,00	0,00	0,00	873.000,00	0,00	0,00	0,00
5	Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali	462.108,00	256.500,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
6	Politiche giovanili, sport e tempo libero	80.000,00	3.630,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
7	Turismo	11.998,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
8	Assetto del territorio ed edilizia abitativa	8.550,00	0,00	0,00	190.000,00	0,00	0,00	0,00
9	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	26.423,00	0,00	0,00	0,00	0,00	381.860,00	0,00
10	Trasporti e diritto alla mobilità	172.232,00	314.547,00	0,00	50.000,00	0,00	50.000,00	0,00
11	Soccorso civile	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
12	Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	40.000,00	40.000,00	0,00	0,00	0,00	160.000,00	0,00
13	Tutela della salute	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
14	Sviluppo economico e competitività	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

20	Fondi e accantonamenti	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
50	Debito pubblico	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
99	Servizi per conto terzi	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	<b>TOTALE</b>	<b>925.178,64</b>	<b>614.677,00</b>	<b>0,00</b>	<b>1.113.000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>591.860,00</b>	<b>0,00</b>

Tabella 20: Parte capitale per missione

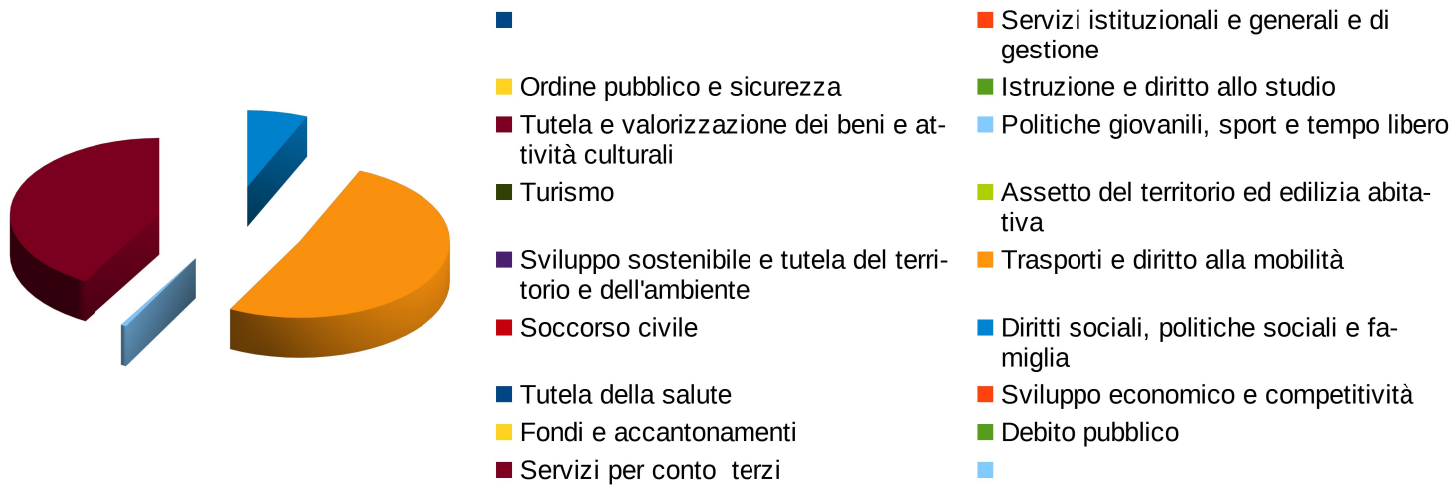


Diagramma 15: Parte capitale per missione

# Parte seconda

---

## Programmazione dei lavori pubblici

---

La Parte 2 della Sezione operativa comprende la programmazione in materia di lavori pubblici, personale e patrimonio.

La realizzazione dei lavori pubblici degli enti locali deve essere svolta in conformità ad un programma triennale e ai suoi aggiornamenti annuali che sono ricompresi nella Sezione operativa del DUP.

I lavori da realizzare nel primo anno del triennio sono compresi nell'elenco annuale che costituisce il documento di previsione per gli investimenti in lavori pubblici e il loro finanziamento. Ogni ente locale deve analizzare, identificare e quantificare gli interventi e le risorse reperibili per il loro finanziamento.

Il programma deve in ogni modo indicare:

- le priorità e le azioni da intraprendere come richiesto dalla legge;
- la stima dei tempi e la durata degli adempimenti amministrativi di realizzazione delle opere e del collaudo;
- la stima dei fabbisogni espressi in termini sia di competenza, sia di cassa, al fine del relativo finanziamento in coerenza con i vincoli di finanza pubblica.

Trattando della programmazione dei lavori pubblici si dovrà fare necessariamente riferimento al "Fondo pluriennale vincolato" come saldo finanziario, costituito da risorse già accertate destinate al finanziamento di obbligazioni passive dell'ente già impegnate, ma esigibili in esercizi successivi a quello in cui è accertata l'entrata.

Il piano triennale delle opere pubbliche 2022/2024 è stato approvato con delibera di Giunta comunale n. 62 del 13/10/2021.

Il piano triennale delle opere pubbliche approvato mediante delibera di giunta n. 62 riporta i seguenti interventi:

## Programma OO. PP. Triennio 2022 – 2024 (importo lavori superiore a €.100.000,00)

ANNUALITA'	PROGETTO	IMPORTO (Euro)	FONTI FINANZIAMENTO (Euro)	NATURA FONTE FINANZIAMENTO
2022	Restauro funzionale ex Casa di Riposo "Villa del Pensionato" – 3° lotto	257.127,50	57.127,50 200.000,00	Fondi propri alienazione alloggio ERP Mutuo cassa depositi e prestiti
2023	Rifunzionalizzazione immobile Ex scuola media	873.000,00	700.000,00 173.000,00	Bando R.U. 2021 Fondi propri
2023	Consolidamento cimitero comunale	160.000,00	160.000,00	Fondi propri (proventi cimiteriali)
2024	Restauro funzionale ex Casa di Riposo "Villa del Pensionato" – 4° lotto	250.000,00	100.00,00 150.000,00	Fondi propri alienazione alloggio ERP Mutuo cassa depositi e prestiti
2024	Restauro Castellaccio e sentieristica di accesso – 4° lotto	200.000,00	200.000,00	Contributo per la Montagna e le Aree interne del Paese

## Programmazione del fabbisogno di personale

---

### PREMESSE NORMATIVE

L'art. 39 della L. n. 449/1997 ha stabilito che al fine di assicurare le esigenze di funzionalità e di ottimizzare le risorse per il migliore funzionamento dei servizi compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio, gli organi di vertice delle amministrazioni pubbliche sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla L. n. 482/1968.

A norma dell'art. 91 del D. Lgs. n. 267/2000 gli organi di vertice delle amministrazioni locali sono tenuti alla programmazione triennale di fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla L. n. 68/1999, finalizzata alla riduzione programmata delle spese di personale.

A norma dell'art. 1, comma 102, della L. n. 311/2004, le amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, e all'art. 70, comma 4, del D. Lgs. n. 165/2001 e successive modificazioni, non ricomprese nell'elenco 1 allegato alla stessa legge, adeguano le proprie politiche di reclutamento di personale al principio del contenimento della spesa in coerenza con gli obiettivi fissati dai documenti di finanza pubblica.

Ai sensi dell'art. 19, comma 8, della L. n. 448/2001 (L. Finanziaria per l'anno 2002), a decorrere dall'anno 2002 gli organi di revisione contabile degli Enti Locali, accertano che i documenti di programmazione del fabbisogno del personale siano improntati al rispetto del principio di riduzione complessiva della spesa di cui all'art. 39 della L. n. 449/1997 e s.m.i.

Secondo l'art. 3 comma 10 bis del D.L. n. 90/2014, convertito dalla legge n. 114/2014, il rispetto degli adempimenti e prescrizioni in materia di assunzioni e di spesa di personale, come disciplinati dall'art. 3 del D.L. n. 90/2014, nonché delle prescrizioni di cui al comma 4 dell'art. 11 del medesimo decreto, deve essere certificato dal Revisore dei Conti nella relazione di accompagnamento alla delibera di approvazione del Bilancio annuale dell'Ente.

L'art. 6 del D. Lgs. 165/2001, come modificato dall'art. 4 del D.Lgs. n. 75/2017, disciplina l'organizzazione degli uffici ed il piano triennale dei fabbisogni di personale, da adottare annualmente in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee

di indirizzo emanate ai sensi del successivo art. 6-ter, nel rispetto delle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente e tenuto conto della consistenza della dotazione organica del personale in servizio, nonché della relativa spesa.

L'art. 22, comma 1, del D. Lgs. n. 75/2017, prevede che le linee di indirizzo per la pianificazione di personale di cui all'art. 6-ter del D.Lgs. n. 165/2001, come introdotte dall'art. 4, del D. Lgs. n. 75/2017, sono adottate entro novanta giorni dalla data di entrata in vigore del medesimo decreto e che, in sede di prima applicazione, il divieto di cui all'art. 6, comma 6, del D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i. si applica a decorrere dal 30/03/2018 e comunque solo decorso il termine di sessanta giorni dalla pubblicazione delle stesse.

La programmazione del fabbisogno di personale prevista dall'art. 39, comma 1 della Legge 449/1997 e dall'art. 6 del D.Lgs. 165/2001 è stata approvata in data 19/01/2022 mediante delibera n. 4 e prevede l'assunzione dei seguenti profili professionali:

Anno 2022:

- 1) Assunzione a tempo parziale ed indeterminato di un profilo professionale di "Istruttore direttivo tecnico" – cat. D – Area Tecnica;
- 2) Assunzione a tempo pieno ed indeterminato di un profilo professionale di "Istruttore amministrativo contabile" – cat. C – Area Finanziaria;
- 3) Modifica del rapporto di lavoro a tempo indeterminato del profilo professionale di operaio specializzato – operatore di macchine complesse – magazziniere/terminalista – cat. B3 – Area tecnica: incremento orario di lavoro da 33 a 36 ore settimanali e trasformazione del rapporto di lavoro da tempo parziale a tempo pieno;
- 4) Assunzione a tempo determinato e parziale ai sensi dell'art. 1 comma 557 L. 311/2004 dei sotto riportati profili professionali:
  - profilo professionale "Collaboratore" (massimo n. 6 ore settimanali) - Area Finanziaria;
  - profilo professionale "Istruttore direttivo tecnico" (massimo n. 6 ore settimanali) – Area Tecnica
  - profilo professionale "Istruttore tecnico" (massimo n. 4 ore settimanali) – Area Tecnica ;



Anno 2023: negativo;

Anno 2024: negativo;

La spesa di personale prevista ammonta ad 409.104,96 irap inclusa,( pari a 388.005,89 irap esclusa) al lordo dei rimborsi da ricevere da parte di altre Amministrazioni e verrà inserita nei documenti di programmazione con l'approvazione della nota di aggiornamento e del bilancio di previsione 2021/2023.

# Programma OO. PP. Triennio 2022 – 2024 (importo lavori superiore a €.100.000,00)

ANNUALITA'	PROGETTO	IMPORTO (Euro)	FONTE FINANZIAMENTO (Euro)	NATURA FONTE FINANZIAMENTO
2022	Restauro funzionale ex Casa di Riposo "Villa del Pensionato" – 3° lotto	257.127,50	57.127,50 200.000,00	Fondi propri alienazione alloggio ERP Mutuo cassa depositi e prestiti
2022	Rigenerazione Rifunzionalizzazione ex Casa di Riposo "Villa del Pensionato"	1.000.000,00	1.000.000,00	Contributo Statale legge 234/2021
2023	Rifunzionalizzazione immobile Ex scuola media	873.000,00	700.000,00 173.000,00	Bando R.U. 2021 Fondi propri
2023	Consolidamento cimitero comunale	160.000,00	160.000,00	Fondi propri (proventi cimiteriali)
2024	Restauro funzionale ex Casa di Riposo "Villa del Pensionato" – 4° lotto	250.000,00	100.000,00 150.000,00	Fondi propri alienazione alloggio ERP Mutuo cassa depositi e prestiti
2024	Restauro Castellaccio e sentieristica di accesso – 4° lotto	200.000,00	200.000,00	Contributo per la Montagna e le Aree interne del Paese

SCHEDA ANNO 2022

**INDICI RISULTATO DI ENTE**

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

SCHEDA ANNO 2022

AREA AMMINISTRATIVA

RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVA: FRASSINETI MARINA

**INDICI RISULTATO DI SETTORE/DI GRUPPO**

<b>Obiettivi DI SETTORE/DI GRUPPO</b>	<b>Pesatura in centesimi</b>	<b>Descrizione</b>
Attivazione del servizio di notifiche anagrafiche ed elettorali sull'APP io . I	20	in pratica si integra il programma jdemos a fronte di determinati eventi (invio di messaggi personalizzati sulla scadenza della carta d'identità, definizione di pratiche migratorie, cambi di indirizzo, emissione della tessera elettorale)
Dematerializzazione della tenuta e aggiornamento delle liste elettorali	20	Le liste sezionali e generali, saranno aggiornate ad ogni revisione elettorale in forma elettronica in ottemperanza a quanto contenuto nella circolare della Prefettura di Forlì - Cesena n. 20 del 16/04/2021
Accreditamento scuola dell'infanzia Sacra Famiglia,	20	Per la scuola dell'infanzia gestita dalla Fondazione Angeli Custodi Sezioni Nido e Primavera è richiesto l'accreditamento dalla Regione Emilia Romagna tramite la piattaforma SPIER
Attività di aggiornamento e implementamento del portale del Comune	20	Aggiornamento del portale istituzionale ed accreditamento presso Lepida SPA per il servizio di rilascio identità digitale all'utenza

SCHEDA ANNO 2022

AREA ECONOMICO FINANZIARIA

RESPONSABILE AREA FINANZIARIA: D.SSA NADIA CASTELLI

**INDICI RISULTATO DI SETTORE/DI GRUPPO**

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

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

SCHEDA ANNO 2022

AREA TECNICA

RESPONSABILE AREA TECNICA: COLINELLI MELANIA

**INDICI RISULTATO DI SETTORE/DI GRUPPO**

<b>Obiettivi DI SETTORE/DI GRUPPO</b>	<b>Pesatura in centesimi</b>	<b>Descrizione</b>
PARTECIPAZIONE BANDI DI CONTRIBUTO, IN PARTICOLARE SUL PNRR, PER LA VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO PUBBLICO	30	<p>Monitorare la pubblicazione di bandi relativi a contributi per appalti pubblici da parte della Regione e Stato;</p> <p>Valutare la congruità della candidatura dei progetti prescelti coi requisiti del bando;</p> <p>Predisporre tutta la documentazione necessaria per la trasmissione domanda di contributo;</p> <p>Rispettare le tempistiche per la presentazione della documentazione inclusa la redazione di atti deliberativi propedeutici qualora necessari o premianti per la partecipazione al bando.</p>
IMPLEMENTAZIONE BANCA DATI BDAP	30	<p>Il Monitoraggio delle Opere Pubbliche (MOP) è previsto dal legislatore nell'ambito della Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche (BDAP). Come stabilito nel D.lgs. n. 229/2011, il sistema mira a restituire un quadro organico degli investimenti.</p> <p>Questo meccanismo consente di minimizzare gli oneri della trasparenza, garantisce uniformità delle informazioni pubbliche e rappresenta un incentivo a effettuare un monitoraggio completo, anche ai fini della comunicazione istituzionale.</p> <p>Si prevedono quindi le seguenti azioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- alimentare in modo corretto, aggiornare e integrare sia dati a corredo dei codici identificativi dell'opera (CUP) e quello identificativo della gara (CIG).</li> <li>- inviare in modo univoco i dati inseriti trimestralmente e aggiornarli;</li> <li>- definire un set informativo minimo, basato sul CUP, e condiviso tra tutti gli enti coinvolti mutuato dal tracciato per il monitoraggio dei fondi comunitari che confluisce nella banca dati unitaria (BDU) della Ragioneria Generale dello Stato.</li> <li>- verificare la correttezza dei dati sulla BDAP;</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- aggiornare i dati direttamente sui sistemi alimentanti;</li> <li>- completare sul BDAP-MOP il set informativo non presente sui sistemi alimentanti;</li> <li>- validare i dati e trasmetterli ai fini del monitoraggio.</li> </ul> <p>In particolare i dati da inserire nel MOP devono riguardare: la localizzazione degli interventi, la tipologia dei finanziamenti, la dinamica della spesa nel tempo e indicatori fisici.</p> <p>Le informazioni di carattere finanziario, fisico e procedurale raccolte e messe a disposizione tramite la BDAP permettono di comprendere l'avanzamento dell'opera in tutti i suoi aspetti fornendo un punto di vista completo del percorso di realizzazione degli interventi pubblici.</p> <p>Oggetto di monitoraggio sono gli interventi di realizzazione di lavori pubblici (opere ed impiantistica), identificati da CUP, esclusi quelli di manutenzione ordinaria, in corso di esecuzione o avviati successivamente alla data del 21/02/2012 o del 01/01/2016, considerando che tali date dipendono dal sorgere dell'obbligo di adempimento al monitoraggio da parte del soggetto titolare dell'intervento stesso. Infatti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- se il soggetto titolare dell'intervento è tenuto al monitoraggio fin dalla fase del suo avvio la data di riferimento è il 21/02/2012;</li> <li>- se il soggetto titolare dell'intervento è tenuto al monitoraggio a seguito dell'ampliamento dell'ambito soggettivo la data di riferimento è il 01/01/2016.</li> </ul> <p>Sono oggetto di monitoraggio gli interventi di realizzazione di lavori pubblici finanziati sia con risorse pubbliche (statali, regionali, comunali, ecc.), private e miste (es. Partenariato Pubblico Privato).</p>
<p style="text-align: center;"><b>MONITORAGGIO E GESTIONE APPALTI PUBBLICI FINANZIATI TRAMITE CONTRIBUTI</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>20</b></p>	<p>Monitorare gli appalti attualmente in corso e verificare congruità dei termini indicati per la concessione del contributo, attivare le eventuali richieste di proroghe necessarie, proseguire le fasi procedurali degli appalti garantendo il rispetto delle tempistiche di concessione contributo.</p> <p>Rendicontare gli appalti conclusi per la richiesta di erogazione contributi.</p>



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

*(Obiettivo intersettoriale)*

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

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

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

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

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

### **Ruolo del RPCT**

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

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

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

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

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

trattamento economico accessorio collegato alla performance organizzativa ed individuale, una quota prevalente del trattamento accessorio complessivo comunque denominato.

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

Gli obiettivi di Ente, approvati dalla Giunta comunale in data 26/01/2022, possono essere così sintetizzati:

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

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

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

Il documento unico di programmazione del Comune di Rocca San Casciano (D.U.P.), approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 4 del 28.04.2023, non ha esplicitato nella stesura approvata indirizzi difformi ai contenuti del precedente Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, rinviando ai contenuti di pianificazione di quest'ultimo per il triennio 2022-2024 ed in attesa di valutare in sede di successiva redazione del Piano integrato triennale di attività e organizzazione eventuali indirizzi integrativi.

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

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

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

Le scelte gestionali contenute nel documento programmatico relativo al triennio 2022-2024 non si discostano in maniera significativa rispetto alle scelte, molto spesso vincolate dalla struttura territoriale, sociale e burocratica dell'Ente, già enunciate nei precedenti documenti programmatici, in quanto le direttrici di salvaguardia del tessuto cittadino presuppongono inevitabilmente interventi in tali settori.

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

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

*accrua* nelle amministrazioni pubbliche italiane, da realizzarsi entro il secondo trimestre 2026.

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

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

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

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

Fasi di realizzazione:

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

***Pesatura in centesimi: 20***

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

**2022-2024**

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

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

**Piano Azioni Positive (P.A.P.)**  
**periodo 2022/ 2024**  
**ex art. 48 D.Lgs. n. 198/2006**  
**“Codice delle pari opportunità tra uomo e donna,**  
**a norma dell’art. 6 della Legge 28/11/2005 n. 246”**

**PREMESSA**

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

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

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

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

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

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

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

Detti piani, tra l’altro, al fine di promuovere l’inserimento delle donne nei settori e nei livelli professionali nei quali esse sono sotto rappresentate, ai sensi dell’art. 42, comma 2, lettera d), favoriscono il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche ove

sussista un divario tra generi non inferiore a due terzi.... Omissis.... I Piani di cui al presente articolo hanno durata triennale (...)"

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

- Azione 1. Assicurare, nelle commissioni di concorso e selezione, la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile;
- Azione 1.b). In sede di richieste di designazioni inoltrate dal Comune ad Enti esterni ai fini della nomina in Commissioni, Comitati ed altri organismi collegiali previsti da norme statutarie e regolamentari interne del Comune, richiamare l'osservanza delle norme in tema di pari opportunità con invito a tener conto della presenza femminile nelle proposte di nomina.
- Azione 2. Redazione di bandi di concorso/selezione in cui sia richiamato espressamente il rispetto della normativa in tema di pari opportunità e sia contemplato l'utilizzo sia del genere maschile che di quello femminile.
- Azione 3. Favorire la partecipazione del personale di sesso femminile ai corsi/seminari di formazione e di aggiornamento, anche attraverso una preventiva analisi di particolari esigenze riferite al ruolo tradizionalmente svolto dalle donne lavoratrici in seno alla famiglia, in modo da trovare soluzioni operative atte a conciliare le esigenze di cui sopra con quelle formative/professionali;
- Azione 4. Favorire il reinserimento lavorativo del personale che rientra dal congedo di maternità o dal congedo di paternità o da congedo parentale o da assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari sia attraverso l'affiancamento da parte del Responsabile di Servizio o di chi ha sostituito la persona assente, sia attraverso la predisposizione di apposite iniziative formative per colmare le eventuali lacune.
- Azione 5. In presenza di particolari esigenze dovute a documentata necessità di assistenza e cura nei confronti di disabili, anziani, minori e su richiesta del personale interessato potranno essere definite, in accordo con le organizzazioni sindacali, forme di flessibilità orarie per periodi di tempo limitati.
- Azione 6. Istituzione, sul sito Web del Comune, di apposita sezione informativa sulla normativa e sulle iniziative in tema di pari opportunità.

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

Lavoratori	CAT. D	CAT. C	CAT. B	CAT. A
<b>Maschi</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>0</b>
<b>Femmine</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>Totale</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>0</b>



<b>Lavoratori con funzioni di responsabilità</b>	<b>Uomini</b>	<b>Donne</b>	<b>Totale</b>
<b>Numero</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>2</b>

**R.S.U.:** n. 1 uomo

**OBIETTIVI:**

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

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

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

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

Nel presente PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2022-2024 approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 31 del 20.04.2022 non è riportata l'allegata sezione *Mappatura dei rischi Analisi Misurazione Trattamento* ricompresa originariamente riportate nella D.G.C. n. 31/2022. 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 Rocca San Casciano 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 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*

La popolazione totale residente nell'ambito territoriale dell'Ente secondo i dati dell'ultimo censimento generale all'08/10/2011 ammonta a n. 2.000 abitanti ed alla data del 31/12/2020, secondo i dati anagrafici, ammonta a n. 1764.

Con i grafici seguenti si rappresenta l'andamento negli anni della popolazione residente:

Anni	Numero residenti
1999	2107
-22	2103
-21	2114
-20	2109
-19	2132
-18	2103
-17	2109
-16	2102
-15	2095
-14	2062
-13	2047
-12	2031
-11	2013
-10	2002
-9	1980
-8	1953
-7	1910
-6	1897
-5	1874
-4	1828
-3	1809
-2	1764

Tabella 1: Popolazione residente

---

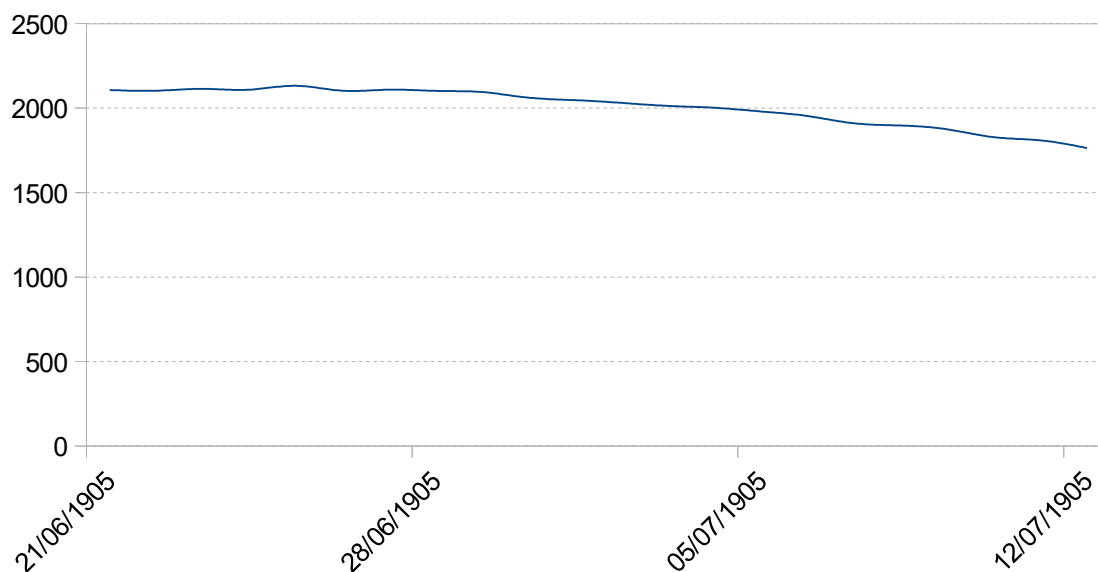


Diagramma 1: Andamento della popolazione residente

Il quadro generale della popolazione ad oggi è descritto nella tabella seguente, evidenziando anche l'incidenza nelle diverse fasce d'età e il flusso migratorio che si è verificato durante l'anno.

Popolazione legale al censimento 2011	2000
Popolazione al 01/01/2020	1809
Di cui:	
Maschi	881
Femmine	928
Nati nell'anno	9
Deceduti nell'anno	44
Saldo naturale	-35
Immigrati nell'anno	37
Emigrati nell'anno	47
Saldo migratorio	-10
Popolazione residente al 31/12/2020	1764
Di cui:	
Maschi	870
Femmine	894
Nuclei familiari	851
Comunità/Convivenze	2
In età prescolare ( 0 / 5 anni )	51
In età scuola dell'obbligo ( 6 / 14 anni )	111

In forza lavoro ( 15/ 29 anni )	226
In età adulta ( 30 / 64 anni )	798
In età senile ( oltre 65 anni )	578

Tabella 2: Quadro generale della popolazione

La composizione delle famiglie per numero di componenti è la seguente:

Nr Componenti	Nr Famiglie	Composizione %
1	360	0,00%
2	249	0,00%
3	128	0,00%
4	88	0,00%
5 e più	26	0,00%
<b>TOTALE</b>	<b>851</b>	

Tabella 3: Composizione famiglie per numero componenti

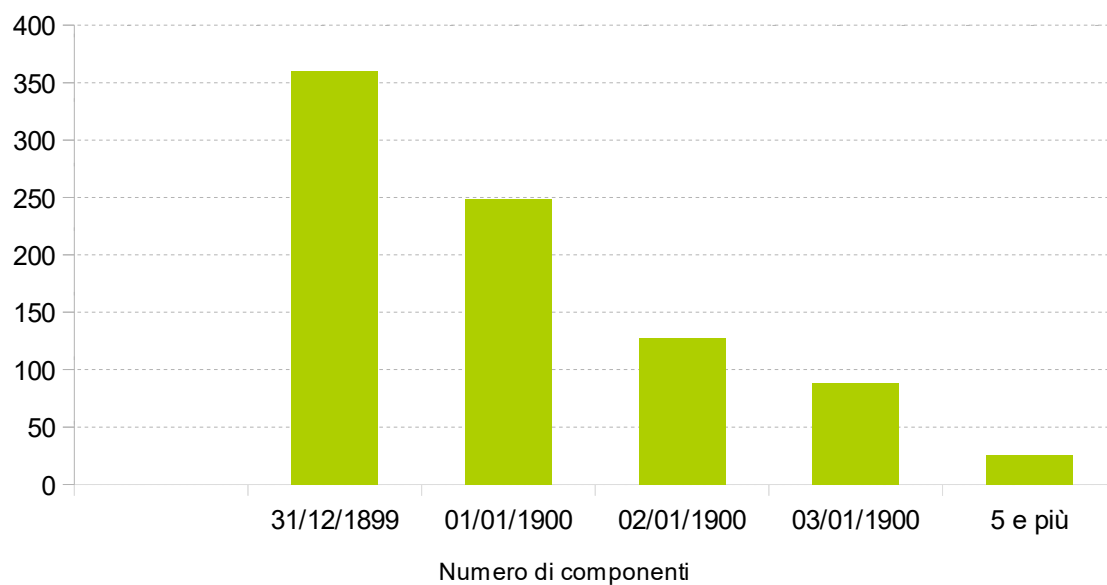


Diagramma 2: Famiglie residenti suddivise per numero di componenti

Popolazione residente al 31/12/2020 iscritta all'anagrafe del Comune di Rocca San Casciano suddivisa per classi di età e circoscrizioni:

Classe di età	Circoscrizioni				Totale
	Città storica	Ovest	Sud	Nordest	
-1 anno	0	0	0	0	16
1-4	0	0	0	0	25
5-9	0	0	0	0	54
10-14	0	0	0	0	67
15-19	0	0	0	0	66
20-24	0	0	0	0	82
25-29	0	0	0	0	78
30-34	0	0	0	0	78
35-39	0	0	0	0	81
40-44	0	0	0	0	81
45-49	0	0	0	0	140
50-54	0	0	0	0	130
55-59	0	0	0	0	152
60-64	0	0	0	0	136
65-69	0	0	0	0	124
70-74	0	0	0	0	128
75-79	0	0	0	0	93
80-84	0	0	0	0	110
85 e +	0	0	0	0	123
<b>Totale</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1764</b>
<b>Età media</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>

Tabella 4: Popolazione residente per classi di età e circoscrizioni

Popolazione residente al 31/12/2020 iscritta all'anagrafe del Comune di Rocca San Casciano  
suddivisa per classi di età e sesso:

Classi di età	Maschi	Femmine	Totale	% Maschi	% Femmine
< anno	11	5	16	0,00%	0,00%
1-4	9	16	25	0,00%	0,00%
5 -9	29	25	54	0,00%	0,00%
10-14	38	29	67	0,00%	0,00%
15-19	34	32	66	0,00%	0,00%
20-24	41	41	82	0,00%	0,00%
25-29	42	36	78	0,00%	0,00%
30-34	36	42	78	0,00%	0,00%
35-39	45	36	81	0,00%	0,00%
40-44	49	32	81	0,00%	0,00%
45-49	69	71	140	0,00%	0,00%
50-54	62	68	130	0,00%	0,00%
55-59	79	73	152	0,00%	0,00%
60-64	70	66	136	0,00%	0,00%
65-69	59	65	124	0,00%	0,00%
70-74	63	65	128	0,00%	0,00%
75-79	43	50	93	0,00%	0,00%
80-84	50	60	110	0,00%	0,00%
85 >	41	82	123	0,00%	0,00%
<b>TOTALE</b>	<b>870</b>	<b>894</b>	<b>1764</b>	<b>0,00%</b>	<b>0,00%</b>

Tabella 5: Popolazione residente per classi di età e sesso

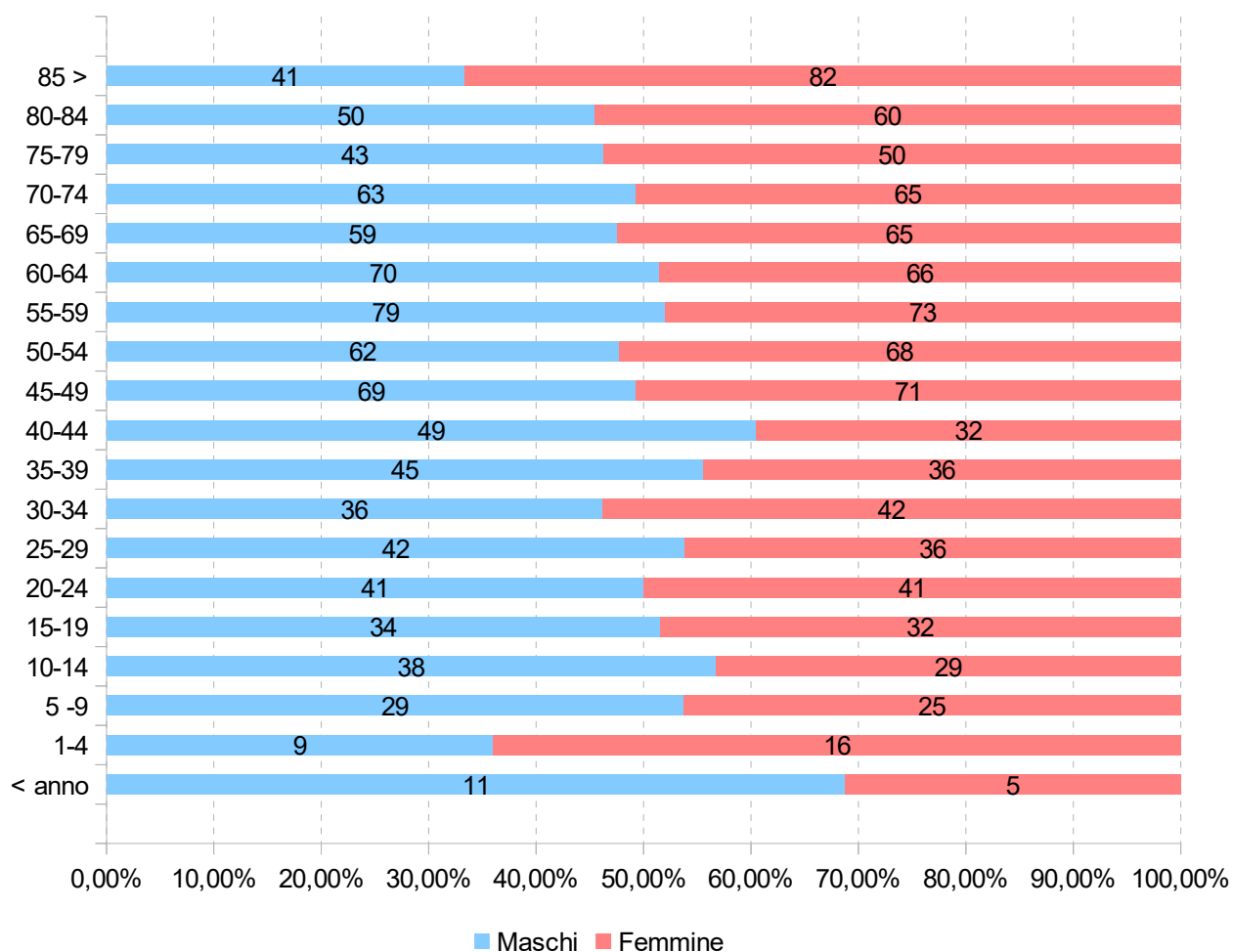


Diagramma 3: Popolazione residente per classi di età e sesso

Dalle tabelle riportate si evince un costante calo della popolazione residente accompagnato da un' invecchiamento della stessa.

L'Amministrazione Comunale, sensibile al fenomeno di spopolamento e invecchiamento in essere, ha approvato con delibera di Giunta n. 35 del 23/06/2020 un progetto denominato "CAMBIA-VITA", già delineato all'interno del DUP 2021/2022.

Il progetto ha riscontrato l'interesse dei media e della popolazione, sia del Comune che esterna, pertanto si è riproposto nuovamente il progetto, con le varianti specificate nella delibera di Giunta comunale n. 46 del 07/06/2021, anche per l'annualità 2021.

Come si legge nella relazione sul progetto cambia-vita allegato alla delibera 46 il progetto, che ha visto la collaborazione dell'Associazione Acquacheta, Confedilizia Forlì Cesena e, come attore principale, L'Associazione sportiva dilettantistica pro Rocca, ha riscontrato, nel 2020, una richiesta di disponibilità di immobili superiore a quella che era la disponibilità dello stesso. Alla base di ciò vi è stata la volontà degli utenti di sperimentare la vita in paese per più di una settimana. L'Amministrazione ha pertanto messo a disposizione un secondo immobile, situato in Via san



Francesco, da mettere a disposizione per 15 giorni a famiglie con figli più concretamente interessate a trasferirsi in paese.

---

## *ANALISI CONTESTO INTERNO*

La struttura organizzativa dell'Ente, così come delineata dalla deliberazione della Giunta Comunale n. 71 del 20 ottobre 2001 è articolata in 3 macro-aree:

- **Area Amministrativa**
- **Area Finanziaria**
- **Area Tecnica**

L'Ente non ha figure Dirigenziali. Ai sensi del combinato disposto degli artt. 107 e 109 del TUEL 267/2000 al vertice di ciascuna Servizio è posto un funzionario di categoria D titolare di posizione organizzativa nominato con Decreto del Sindaco:

RESPONSABILI dei SERVIZI:

- **Area Amministrativa** – *profilo professionale* Istruttore direttivo amministrativo-contabile – categoria D (nominato con Decreto del Sindaco n. 99 del 10.01.2022)
- **Area Finanziaria (gestione associata)** – *profilo professionale* Istruttore direttivo amministrativo-contabile – categoria D (presa d'atto con Decreto del Sindaco n. 98 del 10.01.2022);
- **Area Tecnica** – *profilo professionale* Istruttore direttivo tecnico - categoria D (nominato con Decreto del Sindaco n. 102 del 10.01.2022 ).

Il personale dipendente di ruolo dell'Ente attualmente in servizio presso gli uffici (e quindi con esclusione del personale operaio) è ridottissimo e consta di n. 3 unità.

**Nel corso dell'anno 2015**, in esecuzione dell'art. 14, commi 27 e 28, del decreto legge n. 78/2010, questo Ente ha **sottoscritto il conferimento delle sotto elencate funzioni all'Unione di Comuni della Romagna forlivese:**

a - **catasto**, ad eccezione delle funzioni mantenute allo Stato dalla normativa vigente (deliberazione Consiglio Comunale n. 33 del 10.07.2014);

b - **servizio tecnico/patrimonio/organizzazione dei servizi pubblici locali/raccolta rifiuti urbani** (deliberazione Consiglio Comunale n. 53 del 20.12.2014);

c - **gestione finanziaria, contabile, controllo e tributi** (deliberazione Consiglio Comunale n. 52 del 20.12.2014);

d - **organizzazione generale dell'amministrazione** (deliberazione Consiglio Comunale n. 54 del 20.12.2014).

Tali funzioni si sommano a quelle per le quali la convenzione di conferimento all'Unione di Comuni della Romagna forlivese è stata già precedentemente sottoscritta, nell'ordine:

e - **gestione del personale** (deliberazione Consiglio Comunale n. 58 del 28.12.2010);

f - **servizi sociali** (deliberazione Consiglio Comunale n. 55 del 28.10.2010);

g- **politiche giovanili, gemellaggi, turismo e attività culturali** (deliberazione Consiglio Comunale n. 56 del 28.12.2010);

h - **urbanistica, edilizia privata, ambiente e commissione per la qualità architettonica ed il paesaggio** (deliberazione Consiglio Comunale n. 59 del 28.12.2010);

i - **sismica** (deliberazione Consiglio Comunale n. 63 del 28.12.2010);

l - **sportello unico telematico e delle attività produttive** (deliberazione Consiglio Comunale n. 6 del 29.03.2014);

m - **attività, in ambito comunale, di pianificazione di protezione civile e di coordinamento dei primi soccorsi** (deliberazione Consiglio Comunale n. 4 del 29.03.2014)

n - **gestione dei servizi informatici e delle tecnologie dell'informazione** (deliberazione Consiglio Comunale n. 5 del 29.03.2014);

o - **edilizia scolastica per la parte non attribuita alla competenza delle province, organizzazione e gestione dei servizi scolastici** (deliberazione Consiglio Comunale n. 51 del 20.12.2014);

p - **polizia municipale e polizia amministrativa locale** (deliberazione Consiglio Comunale n. 3 del 29.03.2014);

q - **servizi in materia statistica** (deliberazione Consiglio Comunale n. 57 del 28.12.2010).

**Il conferimento attuativo delle funzioni sopra indicate all'Unione di Comuni della Romagna forlivese – Unione montana ha trovato iniziale/sostanziale realizzazione con riferimento alle lettere a), e), g), h), i), l), m), n), o), p) e q) mentre risulta ancora totalmente non ancora operativo con riferimento alle lettere b), c), d) ed f).** Nel contesto attuale in cui le funzioni comunali e di conseguenza gli uffici risultano essere formalmente trasferiti all'Unione di Comuni in virtù di una convenzione sottoscritta ma non operativamente gestiti dall'Unione medesima, il regime transitorio deve essere concordato tra i Comuni conferenti e l'Unione mediante una disciplina regolamentare ancora non realizzata.

Tali conferimenti sono stati oggetto di proroga alla scadenza o rinnovati.

Nel corso del 2020 sono stati sottoscritti i conferimenti per tutti comuni del comprensorio forlivese, eccetto Forlì, i sotto elencati servizi:

**funzioni relative al controllo di gestione** (art. 37, D. Lgs. 50/2016 - Decreto Legge n. 78/2010, art. 14, comma 27, Lett. A) (deliberazione Consiglio Comunale n. 9 del 23.06.2020);

- **funzione personale** (art. 7, comma 3, L.R. 21/2012 succ. mod. Decreto Legge 78/2010, art. 14, comma 27, lett. A) (deliberazione Consiglio Comunale n. 11 del 23.06.2020):
- **attività relative alla Centrale Unica di Committenza** (art. 37, D. Lgs. 50/2016 - Decreto legge n. 78/2010, art. 14, comma 27, lett. A) (deliberazione Consiglio Comunale n. 10 del 23.06.2020).

I primi due servizi sopra elencati non sono stati ancora pienamente e concretamente attivati.

**Con atto Rep. Gen. n. 30922/2014, sottoscritto dai quindici Comuni del comprensorio forlivese e dall'Unione di Comuni della Romagna forlivese, si è avviato il riordino delle forme pubbliche di gestione dei servizi sociali e socio-sanitari, ai sensi della L.R. 12/2013 che ha individuato nell'Unione di Comuni della Romagna forlivese la forma per la gestione associata e unitaria in ambito distrettuale dei servizi sociali e socio sanitari.**

L'Accordo di programma per l'approvazione del Piano di Zona per la salute e il benessere sociale triennio 2018-2020 comprensivo del Programma attuativo 2018 dell'ambito distrettuale di Forlì coinvolge pertanto il Comune di Forlì, il Comune di Castrocara Terme e Terra del Sole, il Comune di Bertinoro, il Comune di Forlimpopoli, il Comune di Meldola, l'Unione di Comuni della Romagna forlivese e l'Azienda Sanitaria della Romagna.

E' istituito presso il Comune di Forlì l'Ufficio di direzione della gestione associata cui compete la gestione dei servizi sociali e socio sanitari individuati dall'accordo di programma e dalla Convenzione attuativa.

Le aree trasversali di intervento sono: le politiche per la prossimità e domiciliarità; l'accoglienza e l'accompagnamento delle persone nel loro contesto di vita nonché le politiche per la riduzione delle diseguaglianze e la promozione dell'autonomia delle persone.

**I servizi gestiti dal Comune di Forlì, quale comune capofila dell'Accordo di programma ed in collaborazione con l'AUSL Romagna e Comuni del comprensorio forlivese, sono i seguenti:**

- Servizi di sostegno alla domiciliarità per persone non autosufficienti – anziani
- Servizi di prossimità e contrasto all'isolamento per persone con disabilità e le loro famiglie
- Servizi di sostegno alla domiciliarità per persone non autosufficienti – disabili
- Azioni di prossimità e sostegno ai nuclei familiari con figli minori (progetti di inserimento di minori in comunità semiresidenziale – attività rivolte ai bambini/ ragazzi – percorsi di

sostegno al ruolo genitoriale attraverso colloqui individuali e momenti di gruppo

- Sostegno e valorizzazione caregiver – risorsa per la persona assistita e per il sistema dei servizi sociali, socio-sanitari e sanitari.
- Servizi residenziali per anziani – servizi di prossimità e contrasto all’isolamento per persone anziane
- Innovazione della rete dei servizi residenziali per disabili
- Accessibilità e mobilità – funzioni di sopralluogo e consulenza per adottare le migliori soluzione che favoriscano la permanenza presso la propria abitazione
- Casa della Salute, Medicina e servizio sociale d’iniziativa
- Servizio Sociale Territoriale: punti informativi e accesso ai servizi Capirsi fa bene alla salute: Health Literacy – azienda USL – Servizi rivolti agli operatori sanitari
- Consolidamento e sviluppo delle Unità di Valutazione Multidimensionali
- Percorsi di integrazione rispetto alla marginalità sociale e prima accoglienza – Carcere e territorio – rivolto a persone e nuclei famigliari in condizioni di indigenza o di vulnerabilità economica/abitativa
- Misure di contrasto alla povertà: progettazioni sociali individualizzati attivati con equipe di progetto; equipe territoriali integrate per presa in carico minori e famiglie
- Misure di sostegno a favore dell’occupabilità: tirocini attivati in favore di donne in situazione di fragilità e/o vittime di violenza; percorsi di inclusione/tirocini formativi/tirocini attivati a favore di persone disabili
- Misure a sostegno dell’abitare e dell’autonomia
- Carcere e territorio – Sportello informativo per detenuti
- Promozione delle pari opportunità e valorizzazione delle differenze di genere
- Contrasto alla violenza di genere - Prese in carico donne vittime di violenza – interventi sensibilizzazione all’interno delle scuole
- Azioni di collaborazione fra scuola, territorio e comunità – Azioni di prossimità e sostegno ai nuclei famigliari con figli minori – progetti che coinvolgono bambini/ragazzi con disabilità e disagio dai 6 ai 21 anni – progetto “Conciliazione tempi di vita e di lavoro” – contributo per iscrizione bambini/ragazzi dai 3 ai 13 anni nei centri estivi in convenzione
- Centro per le famiglie della Romagna forlivese – i genitori dei 15 comuni possono avvalersi di consulenze /counselling individuale e di coppia e percorsi di mediazione familiare e sportello di informazione e orientamento legale e percorso nascita
- Percorso nascita: interventi integrati e articolati dalla gravidanza al primo anno di vita
- Tutela e protezione minori – equipe multidisciplinare
- Promuovere il senso di comunità e la gestione condivisa degli spazi – formazione degli operatori

## **MACROSTRUTTURA**

### **DEL COMUNE DI ROCCA SAN CASCIANO**

#### **AREA AMMINISTRATIVA**

##### **Segreteria e servizi sociali**

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

delle assegnazioni degli alloggi di edilizia residenziale pubblica in tutte le sue fasi (bando, informazione al pubblico, istruttoria delle domande, formazione della graduatoria, provvedimenti di assegnazione, revoca, cambio, variazioni ecc.);

- Consegna pasti caldi a domicilio degli anziani: comprende la predisposizione dei provvedimenti inerenti il convenzionamento per la gestione del servizio, gli adempimenti relativi al Fondo per la non autosufficienza e la predisposizione degli atti
- Integrazione della retta presso strutture residenziali e semiresidenziali per gli anziani non autosufficienti inseriti in struttura residenziale che, in ragione della elevata fragilità personale o di limitazione dell'autonomia, non siano assistibili a domicilio: comprende l'istruttoria e la predisposizione dell'atto finale di concessione o diniego del beneficio economico;
- Assegni per il nucleo familiare e per la maternità concessi dal Comune: comprende il ricevimento della domanda da parte dei richiedenti aventi diritto, l'istruttoria e la trasmissione delle domande ad INPS, tramite portale, la quale provvede all'erogazione dell'assegno;
- Predisposizione dei provvedimenti deliberativi e delle Convenzioni con la Scuola dell'infanzia privata per la concessione dei contributi a sostegno dell'attività della stessa scuola e a sostegno delle famiglie da parte dell'Amministrazione comunale, dallo Stato e dalla Regione Emilia Romagna;
- Integrazione economica per il pagamento del canone di locazione – Fondo regionale accesso alle abitazioni: comprende la gestione della procedura dell'assegnazione del contributo ai richiedenti in tutte le sue fasi (avviso pubblico, informazione al pubblico, istruttoria delle domande, formazione della graduatoria aventi diritto, provvedimenti di concessione o di diniego);
- Biblioteca comunale: comprende l'aggiornamento del sistema regionale Sibib;
- Attività amministrativa concernente la richiesta all'Unione dei Comuni della Romagna forlivese – Unione Montana di contributi economici per la realizzazione di attività culturali e turistiche;
- Predisposizione dei provvedimenti relativi agli accordi con l'Unione dei Comuni della Romagna forlivese per la gestione delle funzioni associate delegate alla stessa.

## **Servizi demografici**

### *Anagrafe*

Iscrizioni e cancellazioni anagrafiche

Gestione pratiche di irreperibilità

Cambio di indirizzo all'interno del paese

Variazioni anagrafiche

Rilascio certificati anagrafici

Carte d'identità Elettronica ( e cartacea in casi particolari)

Autenticazione di copia e di firma

Legalizzazione di fotografia

Adempimenti connessi all'Ufficio Toponomastica

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

### *Stato civile*

Denunce di nascita

Denunce di morte

Pubblicazioni di matrimonio

Registrazione di matrimoni religiosi

Matrimoni civili

Cittadinanza italiana

Rilascio di certificati ed estratti dagli atti di stato civile

Trascrizione atti provenienti dall'estero dei cittadini A.I.R.E.

Disposizioni Anticipate di Trattamento (DAT)

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



### *Elettorale*

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

Redazione verbali revisione semestrale (iscrizione 18enni)

Rilascio tessere elettorali

Rilascio di certificati di iscrizione alle liste elettorali

Raccolta firme per proposte di legge e referendum

Aggiornamento albo scrutatori e presidenti di seggio elettorale

Ricevimento domande per albo presidenti di seggio elettorale

Aggiornamento albo dei Giudici popolari di Corte d'Assise e di Corte d'Assise d'appello

Ricevimento domande di iscrizione all'albo dei Giudici Popolari

### *Cimitero*

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

### *Leva militare*

Redazione lista di leva

Aggiornamento ruoli matricolari

### *Statistica*

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

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

## **Servizio tributi**

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

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

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

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

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

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

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

### *DOTAZIONE ORGANICA*

#### *Area Amministrativa*

<i>Istruttore direttivo amministrativo contabile – cat. D</i>	profilo presente
<i>Istruttore amministrativo contabile – cat. C</i>	profilo presente

<i>Istruttore amministrativo contabile – cat. C</i> Alla cessazione del profilo presente sostituito da: <i>Istruttore amministrativo contabile – cat. C - part time</i>	profilo vacante
---	-----------------

## **AREA TECNICA**

### **Lavori Pubblici e Patrimonio**

#### *Progettazione di opere pubbliche*

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

#### *Manutenzione beni comunali*

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

#### *Gestione personale esterno*

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

#### *Funzione amministrativa*

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

*Servizio di prevenzione e protezione ai sensi del decreto legislativo 9 aprile 2008 n. 81.*

#### *Gestione del patrimonio comunale*

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

### **Servizi cimiteriali**

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

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

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

### **Protezione civile**

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

*DOTAZIONE ORGANICA  
Area Tecnica*

<i>Istruttore direttivo tecnico – part-time – cat. D</i>	profilo vacante
<i>Istruttore tecnico – cat. C</i>	profilo presente
<i>Collaboratore tecnico – cat. B3</i>	profilo presente
<i>Operaio specializzato-operatore di macchine complesse -magazziniere/terminalista – part-time – cat. B3</i>	profilo presente

**AREA FINANZIARIA**

**Servizio finanziario, contabilità e controllo**

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

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

Predisposizione proposte di deliberazioni di competenza dell'Ufficio.

Predisposizione determinazioni di competenza dell'Ufficio.

Adempimenti finali determinazioni del responsabile dell'Ufficio.

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

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

*Ufficio Finanziario*

*U.O. Contabilità e Bilancio*

Programmazione economico-finanziaria

Redazione Documento Unico di programmazione ( DUP)

Bilancio preventivo e consuntivo – predisposizione atti e documenti allegati

Contabilità generale e fiscale

Gestione modifiche bilancio e PEG

Predisposizione documenti per l'assegnazione delle risorse

Gestione Bilancio

Equilibri

Assestamento

Prelievi dal fondo di riserva

Pareggio di bilancio

Variazioni di Bilancio

Gestione contabilità Iva  
Certificazioni e statistiche di competenza  
Gestione contabile Mutui  
Mandati di pagamento e reversali di incasso  
Previsione entrate servizi di competenza  
Previsione spese servizi di competenza  
Accertamento entrate servizi di competenza  
Impegno e liquidazione spese servizi di competenza  
Registrazione delle fatture in arrivo, smistamento ai servizi competenti e comunicazione fatture scadute sul portale della piattaforma della certificazione dei crediti  
Gestione verifica entrate/spese  
Gestione impegni automatici  
Gestione impegni su proposte di deliberazioni o determinazioni  
Gestione controllo liquidazioni  
Gestione controllo e trasmissione ordinazioni  
Gestione riscossioni, gestione caricamento fatture in entrata  
Controllo entrate patrimoniali  
Gestione emissioni fatture  
Gestione Irpef (escluso lavoratori dipendenti)  
Gestione CUD/IRAP (escluso lavoratori dipendenti)  
Gestione C/C postali salvo i conti specifici attinenti ad altri uffici  
Gestione verifiche di cassa  
Gestione conti agenti contabili e rapporti Corte dei Conti  
Gestione residui attivi e passivi  
Gestione debiti fuori bilancio  
Assistenza all'Organo di Revisione Contabile  
Redazione conto del patrimonio  
Tesoreria comunale  
Gestione polizze assicurative  
Gestione bolli automezzi  
Gestione proventi diritti segreteria con cadenza mensile e trimestrale  
Gestione partecipate  
Corresponsione delle indennità di carica agli amministratori e rimborso ai datori di lavoro degli oneri dovuti per aspettativa o permessi per l'espletamento del mandato politico  
Rapporti con tesoriere  
Ricerca soluzioni di finanziamento

#### *Trattamento Ufficio Personale*

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

#### *Economato*

L'Ufficio Economato ha principalmente la competenza per gli approvvigionamenti e le forniture di piccole entità a carattere d'urgenza  
Gestisce la cassa economale per spese minute ed urgenti. Le forniture e le prestazioni di carattere urgente, indispensabili per assicurare il regolare espletamento dei servizi dell'Ente, che per la loro particolare natura

di spesa minuta non possono essere tempestivamente programmate e previamente autorizzate con deliberazione o con determina del funzionario, sono eseguite nei limiti e con l'osservanza delle modalità stabilite dal regolamento economale.

Gestione inventari beni mobili: iscrizione nuovi beni e consegna

Gestione cassa economale: rendiconti, contabilità, depositi vari (come da regolamento)

Spese in economia

Anticipazioni

Acquisto valori bollati

Acquisto materiale vario di consumo

*DOTAZIONE ORGANICA*

*Area Finanziaria*

<i>Istruttore direttivo amministrativo contabile – cat. D</i>	profilo vacante
<i>Istruttore amministrativo contabile – cat. C</i>	profilo vacante

## AREE ORGANIZZATIVE

### AREA TECNICA

**RESPONSABILE SERVIZIO**  
Ing. Melania Colinelli  
Istr. Direttivo Cat. D1  
Dip. Unione comuni Romagna  
forlivese

### AREA AMMINISTRATIVA

**RESPONSABILE SERVIZIO**  
Rag. Marina Frassinetti  
Istr. Direttivo Cat. D1

### AREA FINANZIARIA

**RESPONSABILE SERVIZIO**  
Dott. Nadia Castelli  
Istr. Direttivo Cat. D1  
Dip. Comune di Tredozio  
(gestione associata di  
servizi)

## *OBIETTIVI*

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

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

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

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

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

### **Ruolo del RPCT**

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

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

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

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

Questo Ente promuove il merito ed il miglioramento della performance organizzativa ed individuale, attraverso l'utilizzo di sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche, nonché valorizza i dipendenti che conseguano le migliori performance attraverso l'attribuzione selettiva di incentivi economici, secondo i principi stabiliti dal



titolo II (*misurazione, valutazione e trasparenza della performance*) del D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150 e successive modifiche ed integrazioni. L'Ente misura e valuta la performance dei singoli dipendenti, al fine di migliorare la qualità dei servizi offerti, nonché la crescita delle competenze professionali, attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati perseguiti dai singoli e dalle unità organizzative. A tal fine destina, al trattamento economico accessorio collegato alla performance organizzativa ed individuale, una quota prevalente del trattamento accessorio complessivo comunque denominato.

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

Gli obiettivi di Ente, approvati dalla Giunta comunale in data 26/01/2022, possono essere così sintetizzati:

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

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

	<i>manutenzione ordinaria e in secondo luogo tramite la messa in sicurezza e riqualificazione del patrimonio pubblico esistente edilizio, viabile e aree verdi.</i>
--	---

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

Il documento unico di programmazione del Comune di Rocca San Casciano (D.U.P.), approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 4 del 28.04.2023, non ha esplicitato nella stesura approvata indirizzi difformi ai contenuti del precedente Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, rinviando ai contenuti di pianificazione di quest'ultimo per il triennio 2022-2024 ed in attesa di valutare in sede di successiva redazione del Piano integrato triennale di attività e organizzazione eventuali indirizzi integrativi.

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

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

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

Le scelte gestionali contenute nel documento programmatico relativo al triennio 2022-2024 non si discostano in maniera significativa rispetto alle scelte, molto spesso vincolate dalla struttura territoriale, sociale e burocratica dell'Ente, già enunciate nei precedenti documenti programmatici, in quanto le direttrici di salvaguardia del tessuto cittadino presuppongono inevitabilmente interventi in tali settori.

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

Il PNRR, nell'ambito del programma Next Generation European Union (NGEU), prevede la Riforma della Pubblica amministrazione ed in particolare contiene la parte inerente la gestione contabile, con titolo: "Dotare le Pubbliche amministrazioni di un sistema unico di Contabilità economico- patrimoniale *accrual*" . L'obiettivo della riforma è quello di implementare un sistema di contabilità basato sul principio *accrual* (registrare per competenza) unico per tutto il settore pubblico, in linea con il percorso delineato a livello internazionale ed europeo per la definizione di principi e standard contabili nelle pubbliche amministrazioni (IPSAS/EPAS) e in attuazione della Direttiva 2011/85/UE del Consiglio: un assetto contabile *accrual* costituisce, infatti, un supporto essenziale per gli interventi di valorizzazione del patrimonio pubblico, grazie ad un sistema di imputazione, omogeneo. Il MEF ha realizzato, in accordo con la Commissione Europea, tre diversi progetti di PNRR finalizzati ad analizzare *l'accounting maturity* del nostro Paese e ad individuare le iniziative più idonee per l'adozione di un sistema unico di contabilità *accrual* nelle amministrazioni pubbliche italiane, da realizzarsi entro il secondo trimestre 2026.

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

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

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

organizzative all'interno del Comune di Rocca San Casciano, al fine di consentire un'efficace monitoraggio successivo delle attività interessate.

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

Fasi di realizzazione:

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

*FASI DELLA GESTIONE DEL RISCHIO*

## Identificazione del rischio

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Nel presente piano triennale della prevenzione della corruzione pertanto si approfondiranno e focalizzeranno quelle aree di rischio già precedentemente individuate nei precedenti piani con un progressivo allargamento dell'analisi secondo il principio di "gradualità"

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

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

## Indicatori di rischio

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

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

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

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



## Misurazione del rischio

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## **Trattamento del rischio**

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

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

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

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

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

**Il Responsabile della prevenzione della corruzione monitorerà con periodicità almeno semestrale, in via ordinaria, o con maggior frequenza in via straordinaria, lo stato di attuazione del presente piano e l'adeguatezza delle relative misure convocando a tal fine un gruppo di lavoro costituito da tutti i Responsabili dei servizi.**

*INIZIATIVE PER LA RIDUZIONE DEL RISCHIO*

*Misure generali*

## **Formazione in materia di anticorruzione**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## **Rotazione del personale**

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

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

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

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

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

*Indicatori di monitoraggio:*

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

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

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

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

*Tempistica del monitoraggio: periodica (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 prevenzione effettuerà la contestazione nei confronti dell'interessato, il quale dovrà essere rimosso dall'incarico o assegnato ad altro ufficio.

**Il decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39 recante "Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in**

*controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190"* ha disciplinato:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

*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: periodica (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: periodica (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.

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. n. 93 del 14.12.2013 ha approvato il testo vigente per il Comune di Rocca San Casciano

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.

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 semestrale (entro il 30 giugno 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 semestrale (entro il 30 giugno 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.

*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 Rocca San Casciano finalizzati allo svolgimento di attività di pubblico interesse, dispone le misure necessarie affinché sia assicurato il controllo su un utilizzo da parte del beneficiario conforme alle finalità per le quali le risorse stesse sono state assegnate.

## 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: semestrale (30 settembre e 30 novembre)*

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

### *Esito monitoraggio PTPCT 2021-2023*

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

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

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

*TRASPARENZA*

## **Obiettivi strategici**

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

Pertanto, intende realizzare i seguenti obiettivi di trasparenza sostanziale:

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

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

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

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

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

*Per il triennio 2022-2024 preso in considerazione dal presente piano l'Amministrazione Comunale intende confermare i presupposti e gli strumenti per il rafforzamento ed il consolidamento degli istituti strettamente connessi al rispetto dei principi della trasparenza.*

## **“Amministrazione trasparente”**

La gestione della sezione “amministrazione trasparente” compete all’Area organizzativa nella quale rientra la funzione segreteria/affari generali e in particolare all’interno del Comune di Rocca San Casciano all’Area Amministrativa.

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

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

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

## Accesso civico

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

*Semestrale (30 giugno e 30 novembre)*

*Modalità:*

*A campione (5% complessivo)*

*Indici di monitoraggio:*

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

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

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

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



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

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

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

		Art. 14	<p>Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo.</p> <p>Curricula.</p> <p>Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica.</p> <p>Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici.</p> <p>Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti.</p> <p>Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti.</p>	Tempestivo
2.2	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47	<p>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.</p>	Tempestivo
2.3	Articolazione degli uffici	Art. 13 co. 1 lett. B), C)	<p>Articolazione degli uffici.</p> <p>Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche.</p> <p>Competenze e risorse a disposizione di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale.</p> <p>Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici.</p>	Tempestivo
2.4	Telefono e posta elettronica	Art. 13 co. 1 lett. D)	<p>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.</p>	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	Informazioni relative ai titolari di incarichi di collaborazione o consulenza: estremi dell'atto di conferimento dell'incarico; curriculum vitae; i dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o lo svolgimento di attività professionali; compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di consulenza o di collaborazione, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse. (art. 53 co. 14 d.lgs 165/2001)	Entro tre mesi dal conferimento
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	<del>Trasparenza del SSN.</del>	Nulla
	4.2	Dirigenti	Art. 14 co. 1 lett. b)	Curricula, redatti in conformità al vigente modello europeo.	Tempestivo
			Art. 14, co. 1, 1-bis e 1-ter	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo. Curricula. Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica. Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici. Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti. Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti. Ciascun dirigente comunica all'amministrazione presso la quale presta servizio gli emolumenti complessivi percepiti a carico della finanza pubblica. L'amministrazione pubblica sul proprio sito istituzionale l'ammontare complessivo dei suddetti emolumenti per ciascun dirigente	Tempestivo
			Art. 41 co. 2 e 3	<del>Nulla.</del>	
	4.3	Posizioni organizzative	Art. 14 co. 1-quinquies	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo.	Tempestivo

**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 indeterminato ed elenco dei titolari dei contratti a tempo determinato, con l'indicazione delle diverse tipologie di rapporto, della distribuzione di questo personale tra le diverse qualifiche e aree professionali, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico. Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico.	Annuale  TRIM
	4.6	Tassi di assenza	Art. 16 co. 3	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale.	Trimestrale
	4.7	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti	Art. 18	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente, con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico. (art. 53 co. 14 decreto legislativo 165/2001)	Tempestivo
	4.8	Contrattazione collettiva	Art. 21 co. 1	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche. (art. 47 co. 8 decreto legislativo 165/2001)	Tempestivo
	4.9	Contrattazione integrativa	Art. 21 co. 2	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti). Specifiche informazioni sui costi della trattativa integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri -Dipartimento della funzione pubblica. (art. 55 co. 4 decreto legislativo 150/2009)	Tempestivo  A
	4.10	Nucleo di valutazione	Art. 10 co. 8 lett. C)	Nominativi, compensi, curricula.	Tempestivo
<b>5. Bandi di concorso</b>	5		Art. 19	Le pubbliche amministrazioni pubblicano i bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione, nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte. Le pubbliche amministrazioni pubblicano e tengono costantemente aggiornato l'elenco dei bandi in corso.	Tempestivo
<b>6. Performance</b>	6.1	Piano della Performance	Art. 10 co. 8 lett. B)	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, decreto legislativo n. 150/2009). Piano della performance e relazione (art. 10 decreto legislativo 150/2009).	Tempestivo

**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	
<b>7. Enti controllati</b>	7.1	Enti pubblici vigilati	Art. 22 co. 1 lett. A)	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate.	Annuale
			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
<b>8. Attività e procedimenti</b>	8.1	Dati aggregati attività amministrativa	Art. 9-bis	Le pubbliche amministrazioni titolari delle banche dati di cui all' <b>Allegato B del d.lgs. 33/2013</b> pubblicano i dati, contenuti nelle medesime banche dati, corrispondenti agli obblighi di pubblicazione di cui al d.lgs 33/2013, indicati nel medesimo.	Tempestivo

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

	8.2 Tipologie di procedimento	Art. 35 co. 1	<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'<a href="#">articolo 36</a>;</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 <del>Monitoraggio tempi procedurali</del>	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 procedenti 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**

<b>9. Provvedimenti</b>	9.1	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23 lett.d)	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale
	9.2	Provvedimenti dirigenti	Art. 23 lett.d)	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Tempestivo
<b>10. Controlli sulle imprese</b>	10		<del>Art. 25</del>	Norma abrogata dal d.lgs. 97/2016.	
<b>11. Bandi di gara e contratti</b>	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 <a href="#">decreto legislativo 50/2016</a> (art. 29): Tutti gli atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture, nonché alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni, compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'articolo 5, ove non considerati riservati ai sensi dell'articolo 112 ovvero secretati ai sensi dell'articolo 162, devono essere pubblicati e aggiornati sul profilo del committente, nella sezione "Amministrazione trasparente", con l'applicazione delle disposizioni di cui al <a href="#">decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33</a>.</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
<b>12. Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici</b>	12.1	Criteri e modalità	Art. 26 co. 1	Regolamenti con i quali sono determinati criteri e modalità per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati.	Tempestivo
	12.2	Atti di concessione	Art. 26 co. 2	Deliberazioni e determinazioni di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a 1.000 euro.	Tempestivo



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

			Art. 27	<p>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.</p> <p>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.</p>	Annuale
13. Bilanci	13. 1	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29 co. 1 e 1-bis	<p>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.</p> <p>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.</p>	Tempestivo
	13. 2	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio	Art. 29 co. 2	<p>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.</p>	Tempestivo
14. Beni immobili e gestione patrimonio	14. 1	Patrimonio immobiliare	Art. 30	<p>Le pubbliche amministrazioni pubblicano le informazioni identificative degli immobili posseduti e di quelli detenuti, nonché i canoni di locazione o di affitto versati o percepiti.</p>	Tempestivo
	14. 2	Canoni di locazione o affitto	Art. 30	<p>Le pubbliche amministrazioni pubblicano le informazioni identificative degli immobili posseduti e di quelli detenuti, nonché i canoni di locazione o di affitto versati o percepiti.</p>	Tempest.
15. Controlli e rilievi sull'amministrazione	15		Art. 31	<p>Le pubbliche amministrazioni pubblicano gli atti degli organismi indipendenti di valutazione o nuclei di valutazione, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti. Pubblicano, inoltre, la relazione degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio nonché tutti i rilievi ancorché non recepiti della Corte dei conti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici.</p>	Tempestivo
16. Servizi erogati	16. 1	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32 co. 1	<p>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.</p>	tempestivo
	16. 2	Costi contabilizzati	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: i costi contabilizzati e il relativo andamento nel tempo.</p>	Annuale

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

			Art. 10 co. 5	<p>Ai fini della riduzione del costo dei servizi, dell'utilizzo delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, nonché del conseguente risparmio sul costo del lavoro, le pubbliche amministrazioni provvedono annualmente ad individuare i servizi erogati, agli utenti sia finali che intermedi, ai sensi dell'art. 10 co. 5 del d.lgs. 279/1997.</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)	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
	16.4	Liste di attesa	Art. 41 co. 6	Gli enti, le aziende e le strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario sono tenuti ad indicare nel proprio sito, in una apposita sezione denominata «Liste di attesa», i criteri di formazione delle liste di attesa, i tempi di attesa previsti e i tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata.	Annuale
<b>17. Pagamenti dell'amministrazione</b>	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**

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

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

20. Informazioni ambientali	20		Art. 40	<p>In materia di informazioni ambientali restano ferme le disposizioni di maggior tutela già previste dall'art. 3-sexies del d.lgs. 152/2006, dalla legge 108/2001 e dal d.lgs. 195/2005. Le amministrazioni pubblicano, sui propri siti istituzionali le informazioni ambientali di cui all'art. 2 co. 1 lett. a) del d.lgs. 195/2005, che detengono ai fini delle proprie attività istituzionali, nonché le relazioni di cui all'<a href="#">articolo 10</a> del medesimo decreto legislativo.</p> <p>Ai sensi dell'Art. 2 co. 1 lett. a) del d.lgs. 195/2005 per «informazione ambientale» si intende qualsiasi informazione disponibile in forma scritta, visiva, sonora, elettronica od in qualunque altra forma materiale concernente:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) lo stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi;</li> <li>2) fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente, individuati al numero 1);</li> <li>3) le misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente di cui ai numeri 1) e 2), e le misure o le attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi;</li> <li>4) le relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale;</li> <li>5) le analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche, usate nell'ambito delle misure e delle attività di cui al numero 3);</li> <li>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).</li> </ol>	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 commissariali e straordinarie, pubblicano:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>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;</li> <li>b) i termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari;</li> <li>c) il costo previsto degli interventi e il costo effettivo sostenuto dall'amministrazione.</li> </ol>	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 é 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
---------------------	----	--	---	---	------------

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

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

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

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

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

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

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

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



## *MAPPATURA DEI PROCESSI*

*Misure specifiche*

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

Macro processo: **Acquisizione e progressione del personale**

Concorso per la progressione in carriera del personale  
Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)  
Gestione giuridica del personale  
Relazioni sindacali  
Contrattazione decentrata integrativa  
Stipendi dei dipendenti

Macro processo: **Affari generali**

Gestione protocollo  
Gestione segnalazione e reclami  
Gestione archivio corrente e di deposito  
Funzionamento organi collegiali  
Gestione archivio storico  
Formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi  
Istruttoria dei procedimenti  
Pubblicazione provvedimenti  
Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, società, fondazioni  
Certificazioni anagrafiche  
Certificazioni atti di nascita morte cittadinanza e matrimonio  
Rilascio documenti d'identità  
Gestione leva  
Consultazioni elettorali  
Gestione dell'elettorato  
Rilascio patrocini  
Accesso agli atti e accesso civico  
Organizzazione eventi culturali e ricreative

Macro processo: **Affari legali e contenzioso**

Gestione del contenzioso  
Autorizzazione a stare in giudizio

Macro processo: **Contratti Pubblici**

*Affidamento lavori/forniture/servizi* Pulizia degli immobili comunali  
*Affidamento lavori/forniture/servizi* Servizi di gestione di impianti sportivi

*Affidamento lavori/forniture/servizi* Definizione oggetto del provvedimento  
*Affidamento lavori/forniture/servizi* Individuazione strumento per l'affidamento  
*Affidamento lavori/forniture/servizi* Requisiti di qualificazione  
*Affidamento lavori/forniture/servizi* Requisiti di aggiudicazione  
*Affidamento lavori/forniture/servizi* Valutazione delle offerte  
*Affidamento lavori/forniture/servizi* Procedure negoziate  
*Affidamento lavori/forniture/servizi* Verifica delle eventuali anomalie delle offerte  
*Affidamento lavori/forniture/servizi* Affidamenti diretti  
*Affidamento lavori/forniture/servizi* Revoca del bando  
*Affidamento lavori/forniture/servizi* Subappalto  
*Affidamento lavori/forniture/servizi* Utilizzo di rimedi di soluzione delle controversie  
alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto  
*Affidamento lavori/forniture/servizi* Manutenzione aree verdi  
*Affidamento lavori/forniture/servizi* Manutenzione dei cimiteri  
*Affidamento lavori/forniture/servizi* Manutenzione degli immobili di proprietà comunale  
*Affidamento lavori/forniture/servizi* Manutenzione delle strade ed aree pubbliche  
*Affidamento lavori/forniture/servizi* Servizio di rimozione della neve e del ghiaccio su strade  
ed aree pubbliche  
*Affidamento lavori/forniture/servizi* Manutenzione degli impianti di pubblica illuminazione  
*Affidamento lavori* Varianti in corso di esecuzione del contratto  
*Affidamento lavori* Redazione del cronoprogramma  
Programmazione dei lavori pubblici  
Programmazione dei servizi e delle forniture  
Gestione alloggi pubblici  
Gare ad evidenza pubblica di vendita di beni

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

Gestione ordinaria delle entrate  
Gestione ordinaria delle spese  
Adempimenti fiscali  
Maneggio di denaro o valori pubblici  
Accertamenti e verifiche dei tributi locali  
Accertamenti con adesione dei tributi locali

#### Macro processo: **Incarichi e nomine**

Affidamento incarichi professionali

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

Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico  
Provvedimenti concessori  
Provvedimenti autorizzatori

Servizi di PC

Autorizzazioni TULPS

Servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani

Gestione sepolture e loculi

Concessioni demaniali per tombe di famiglia

Procedimenti di esumazione ed inumazione

Pianificazione urbanistica generale

Pianificazione urbanistica attuativa

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

Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere

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

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

Stante la conferma delle misure specifiche già definite nel precedente piano triennale queste trovano attuazione a partire dall'inizio dell'anno 2022 con monitoraggi periodici.

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

*Semestrale (30 settembre e 30 novembre)*

*Modalità:*

*A campione (5% complessivo)*

*Indici di monitoraggio:*

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

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

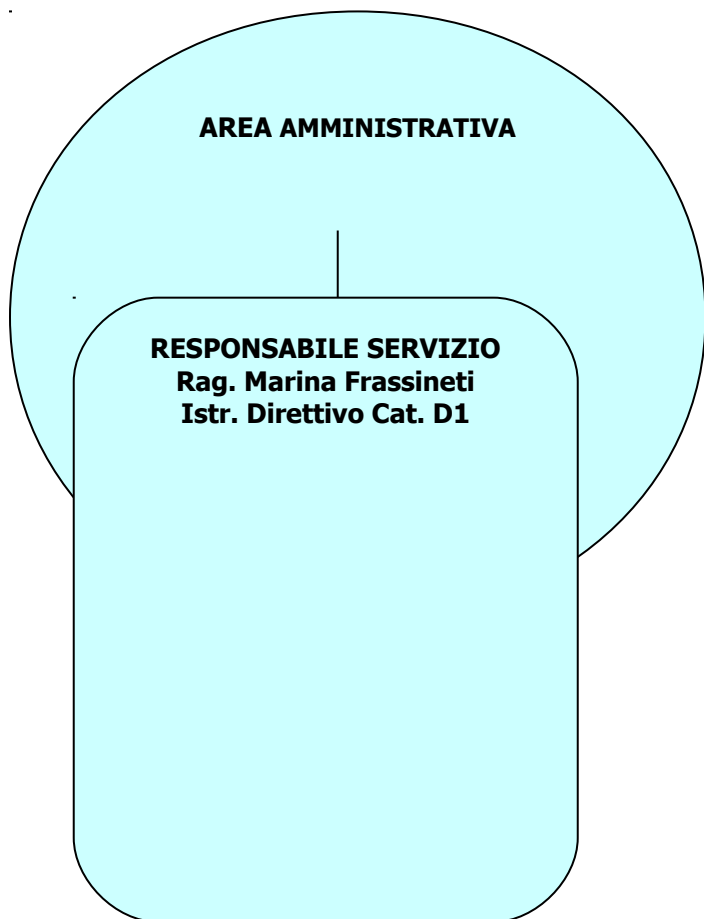
Il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2021-2023 disciplinava tempi, modalità e indici di attuazione delle misure specifiche per ciò che riguarda l'attività di monitoraggio.

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

Non sono state riscontrate criticità.

## **STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

## AREE ORGANIZZATIVE



## **AREA AMMINISTRATIVA**

### **Segreteria e servizi sociali**

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



dell'autonomia, non siano assistibili a domicilio: comprende l'istruttoria e la predisposizione dell'atto finale di concessione o diniego del beneficio economico;

- Assegni per il nucleo familiare e per la maternità concessi dal Comune: comprende il ricevimento della domanda da parte dei richiedenti aventi diritto, l'istruttoria e la trasmissione delle domande ad INPS, tramite portale, la quale provvede all'erogazione dell'assegno;

- Predisposizione dei provvedimenti deliberativi e delle Convenzioni con la Scuola dell'infanzia privata per la concessione dei contributi a sostegno dell'attività della stessa scuola e a sostegno delle famiglie da parte dell'Amministrazione comunale, dallo Stato e dalla Regione Emilia Romagna;

- Integrazione economica per il pagamento del canone di locazione – Fondo regionale accesso alle abitazioni: comprende la gestione della procedura dell'assegnazione del contributo ai richiedenti in tutte le sue fasi (avviso pubblico, informazione al pubblico, istruttoria delle domande, formazione della graduatoria aventi diritto, provvedimenti di concessione o di diniego);

- Biblioteca comunale: comprende l'aggiornamento del sistema regionale Sibib;

- Attività amministrativa concernente la richiesta all'Unione dei Comuni della Romagna forlivese – Unione Montana di contributi economici per la realizzazione di attività culturali e turistiche;

- Predisposizione dei provvedimenti relativi agli accordi con l'Unione dei Comuni della Romagna forlivese per la gestione delle funzioni associate delegate alla stessa.

## **Servizi demografici**

### *Anagrafe*

Iscrizioni e cancellazioni anagrafiche

Gestione pratiche di irreperibilità

Cambio di indirizzo all'interno del paese

Variazioni anagrafiche

Rilascio certificati anagrafici

Carte d'identità Elettronica ( e cartacea in casi particolari)

Autenticazione di copia e di firma

Legalizzazione di fotografia

Adempimenti connessi all'Ufficio Toponomastica

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

### *Stato civile*

Denunce di nascita

Denunce di morte

Pubblicazioni di matrimonio

Registrazione di matrimoni religiosi

Matrimoni civili

Cittadinanza italiana

Rilascio di certificati ed estratti dagli atti di stato civile

Trascrizione atti provenienti dall'estero dei cittadini A.I.R.E.

Disposizioni Anticipate di Trattamento (DAT)

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

### *Elettorale*

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

Redazione verbali revisione semestrale (iscrizione 18enni)

Rilascio tessere elettorali

Rilascio di certificati di iscrizione alle liste elettorali

Raccolta firme per proposte di legge e referendum

Aggiornamento albo scrutatori e presidenti di seggio elettorale

Ricevimento domande per albo presidenti di seggio elettorale

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

*Cimitero*

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

*Leva militare*

Redazione lista di leva

Aggiornamento ruoli matricolari

*Statistica*

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

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

**Servizio tributi**

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

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

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

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

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

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

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

*DOTAZIONE ORGANICA*

*Area Amministrativa*

<i>Istruttore direttivo amministrativo contabile – cat. D</i>	profilo presente
<i>Istruttore amministrativo contabile – cat. C</i>	profilo presente

## **AREA TECNICA**

### **Lavori Pubblici e Patrimonio**

#### *Progettazione di opere pubbliche*

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

#### *Manutenzione beni comunali*

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

#### *Gestione personale esterno*

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

#### *Funzione amministrativa*

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

*Servizio di prevenzione e protezione ai sensi del decreto legislativo 9 aprile 2008 n. 81.*

#### *Gestione del patrimonio comunale*

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

### **Servizi cimiteriali**

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

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

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

### **Protezione civile**

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

## **DOTAZIONE ORGANICA**

### *Area Tecnica*

<i>Istruttore direttivo tecnico – cat. D</i>	profilo vacante
<i>Istruttore tecnico – cat. C</i>	profilo vacante
<i>Collaboratore tecnico – cat. B3</i>	profilo presente
<i>Operaio specializzato-operatore di macchine complesse -magazziniere/terminalista – part-time – cat. B3</i>	profilo presente

## ***AREA FINANZIARIA***

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

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

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

Predisposizione proposte di deliberazioni di competenza dell'Ufficio.

Predisposizione determinazioni di competenza dell'Ufficio.

Adempimenti finali determinazioni del responsabile dell'Ufficio.

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

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

#### *Ufficio Finanziario*

##### *U.O. Contabilità e Bilancio*

Programmazione economico-finanziaria

Redazione Documento Unico di programmazione ( DUP)

Bilancio preventivo e consuntivo – predisposizione atti e documenti allegati

Contabilità generale e fiscale

Gestione modifiche bilancio e PEG

Predisposizione documenti per l'assegnazione delle risorse

Gestione Bilancio

Equilibri

Assestamento

Prelievi dal fondo di riserva

Pareggio di bilancio

Variazioni di Bilancio

Gestione contabilità Iva

Certificazioni e statistiche di competenza

Gestione contabile Mutui

Mandati di pagamento e reversali di incasso

Previsione entrate servizi di competenza

Previsione spese servizi di competenza

Accertamento entrate servizi di competenza

Impegno e liquidazione spese servizi di competenza

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

Gestione verifica entrate/spese

Gestione impegni automatici

Gestione impegni su proposte di deliberazioni o determinazioni

Gestione controllo liquidazioni

Gestione controllo e trasmissione ordinazioni

Gestione riscossioni, gestione caricamento fatture in entrata

Controllo entrate patrimoniali

Gestione emissioni fatture

Gestione Irpef (escluso lavoratori dipendenti)

Gestione CUD/IRAP (escluso lavoratori dipendenti)

Gestione C/C postali salvo i conti specifici attinenti ad altri uffici

Gestione verifiche di cassa

Gestione conti agenti contabili e rapporti Corte dei Conti

Gestione residui attivi e passivi

Gestione debiti fuori bilancio  
 Assistenza all'Organo di Revisione Contabile  
 Redazione conto del patrimonio  
 Tesoreria comunale  
 Gestione polizze assicurative  
 Gestione bolli automezzi  
 Gestione proventi diritti segreteria con cadenza mensile e trimestrale  
 Gestione partecipate  
 Corresponsione delle indennità di carica agli amministratori e rimborso ai datori di lavoro degli oneri dovuti per aspettativa o permessi per l'espletamento del mandato politico  
 Rapporti con tesoriere  
 Ricerca soluzioni di finanziamento

*Trattamento Ufficio Personale*

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

*Economato*

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

*DOTAZIONE ORGANICA  
 Area Finanziaria*

<i>Istruttore direttivo amministrativo contabile – cat. D</i>	profilo vacante
<i>Istruttore amministrativo contabile – cat. C</i>	profilo vacante

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

## **PREMESSE NORMATIVE**

*L'articolo 39 della legge 27.12.1997 n. 449 ha stabilito che al fine di assicurare le esigenze di funzionalità e di ottimizzare le risorse per il migliore funzionamento dei servizi compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio, gli organi di vertice delle amministrazioni pubbliche sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla legge 12 marzo 1999, n. 68;*

- *l'articolo 91, comma 1, del T.U.E.L. prevede che “gli enti locali adeguano i propri ordinamenti ai principi di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse per il migliore funzionamento dei servizi compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio. Gli organi di vertice delle amministrazioni locali sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla Legge 12 marzo 1999, n. 68, finalizzata alla riduzione programmata delle spese del personale.”;*
- *il comma 2 del sopracitato articolo dispone che gli enti locali, programmano le proprie politiche di assunzioni adeguandosi ai principi di riduzione complessiva della spesa di personale, in particolare per nuove assunzioni;*
- *a norma dell'art. 1, comma 102, della Legge n. 311/2004, le amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, e all'art. 70, comma 4, del D. Lgs. n. 165/2001 e successive modificazioni, non ricomprese nell'elenco 1 allegato alla stessa legge, adeguano le proprie politiche di reclutamento di personale al principio di contenimento della spesa in coerenza con gli obiettivi fissati dai documenti di finanza pubblica;*

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

- *articolo 2 il quale stabilisce che le amministrazioni pubbliche definiscono le linee fondamentali di organizzazione degli uffici;*
- *articolo 4 il quale prevede che gli organi di governo esercitino le funzioni di indirizzo politico amministrativo attraverso la definizione di obiettivi, programmi e direttive generali;*
- *articolo 5 che riconosce alle pubbliche amministrazioni autonomia organizzativa al fine di assicurare la rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa e l'attuazione, tra gli altri, del principio di funzionalità rispetto ai compiti ed ai programmi di attività, nel proseguimento degli obiettivi di efficienza, efficacia ed economicità;*
- *articolo 6 ad oggetto: “Organizzazione degli uffici e fabbisogni di personale” il quale al comma 2 dispone che allo scopo di ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguire obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, le amministrazioni pubbliche adottano il piano triennale dei fabbisogni di personale, in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate ai sensi dell'art. 6-ter. Nell'ambito del piano, le amministrazioni pubbliche curano l'ottimale distribuzione delle risorse umane attraverso la coordinata attuazione dei processi di mobilità e di reclutamento del personale, anche con riferimento alle unità di cui all'articolo 35, comma 2. Il piano triennale indica le risorse finanziarie destinate all'attuazione del piano, nei limiti delle risorse quantificate sulla base della spesa per il personale in servizio e di quelle connesse alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente;*
- *articolo 6, comma 3, il quale prevede che in sede di definizione del piano di cui al comma 2, ciascuna amministrazione indica la consistenza della dotazione organica e la sua eventuale rimodulazione in base ai fabbisogni programmati e secondo le linee di indirizzo di cui all'articolo 6-ter, nell'ambito del potenziale limite finanziario massimo della medesima e di quanto previsto dall'articolo 2, comma 10-bis, del decreto-legge 6 luglio 2012, n. 95, convertito, con modificazioni, dalla legge 7 agosto 2012, n. 135, garantendo la neutralità finanziaria della rimodulazione. Resta fermo che la copertura dei posti vacanti avviene nei limiti delle assunzioni consentite a legislazione vigente;*
- *articolo 6, comma 6, che prevede che “Le amministrazioni pubbliche che non provvedono agli adempimenti di cui al presente articolo non possono assumere nuovo personale”;*
- *l'articolo 33, commi 1 e 2, del D. Lgs. 30 marzo 2001 n. 165 stabilisce che “Le pubbliche amministrazioni che hanno situazioni di soprannumero o rilevino comunque eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria, anche in sede di ricognizione annuale prevista dall'articolo 6, comma 1, terzo e quarto periodo, sono tenute ad osservare le procedure*

*previste dal presente articolo dandone immediata comunicazione al dipartimento della funzione pubblica. Le amministrazioni pubbliche che non adempiono alla ricognizione annuale di cui al comma 1 non possono effettuare assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto pena la nullità degli atti posti in essere.”.*

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

- *nella modifica dell’articolo 6, secondo il testo sopra riportato;*
- *nell’introduzione dell’articolo 6-ter, il quale, rubricato “Linee di indirizzo per la pianificazione dei fabbisogni di personale”, demanda a decreti di natura non regolamentare adottati dal Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione di concerto con il Ministro dell’economia e delle finanze, nel rispetto degli equilibri di finanza pubblica, la definizione di linee di indirizzo per orientare le amministrazioni pubbliche nella predisposizione dei rispettivi piani dei fabbisogni di personale ai sensi dell’art. 6, comma 2, anche con riferimento a fabbisogni prioritari o emergenti di nuove figure e competenze professionali. Le linee di indirizzo sono definite anche sulla base delle informazioni rese disponibili dal sistema informativo del personale del Ministero dell’Economia e delle Finanze – Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato, di cui all’art. 60. Le modalità di acquisizione dei dati del personale di cui all’art. 60 sono a tal fine implementate per consentire l’acquisizione delle informazioni riguardanti le professioni e relative competenze professionali, nonché i dati correlati ai fabbisogni. Ciascuna amministrazione pubblica comunica secondo le modalità definite dall’art. 60 le predette informazioni e i relativi aggiornamenti annuali che vengono resi tempestivamente disponibili al Dipartimento della Funzione Pubblica. La comunicazione dei contenuti dei piani è effettuata entro trenta giorni dalla loro adozione e, in assenza di tale comunicazione, è fatto divieto alle amministrazioni di procedere alle assunzioni”;*

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

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

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

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

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

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

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



finalizzato a rilevare realmente le effettive esigenze dell'ente.

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

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

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

- a) [riduzione dell'incidenza percentuale delle spese di personale rispetto al complesso delle spese correnti, attraverso parziale reintegrazione dei cessati e contenimento della spesa per il lavoro flessibile] (abrogato);*
- b) razionalizzazione e snellimento delle strutture burocratico-amministrative, anche attraverso accorpamenti di uffici con l'obiettivo di ridurre l'incidenza percentuale delle posizioni dirigenziali in organico;*
- c) contenimento delle dinamiche di crescita della contrattazione integrativa, tenuto anche conto delle corrispondenti disposizioni dettate per le amministrazioni statali "*

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

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

### **Premesse:**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- Il Comune di Rocca San Casciano con delibera consiliare n. 07 del 28/04/2022 è stato approvato il rendiconto 2021.

- Il Comune di Rocca San Casciano ha approvato la programmazione del fabbisogno del personale 2022-2024 con deliberazione di Giunta Comunale n. 04 del 14.01.2022 con successive modifiche fino al testo aggiornato di cui alla deliberazione di Giunta Comunale n. 72 del 29.08.2022.

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

- In sede di ridefinizione della dotazione organica dell'Ente alla luce delle necessità organizzative e di efficienza della struttura comunale è stato previsto per l'anno 2022 il reclutamento dei sotto riportati profili professionali:

- Assunzione a tempo parziale ed indeterminato di un profilo professionale di "Istruttore direttivo tecnico" – cat. D – Area Tecnica;

- Assunzione a tempo pieno ed indeterminato di un profilo professionale di "Istruttore amministrativo contabile" – cat. C – Area Finanziaria;

- Modifica del rapporto di lavoro a tempo indeterminato del profilo professionale di operaio specializzato – operatore di macchine complesse – magazziniere/terminalista – cat. B3 – Area tecnica: incremento orario di lavoro da 33 a 36 ore settimanali e trasformazione del rapporto di lavoro da tempo parziale a tempo pieno;
- Assunzione a tempo pieno ed indeterminato di un profilo professionale di “Istruttore tecnico” – cat. C – Area Tecnica\*;
- Assunzione a tempo determinato e parziale ai sensi dell’art. 1 comma 557 L. 311/2004 dei sotto riportati profili professionali:
  - profilo professionale “Collaboratore” (massimo n. 6 ore settimanali) - Area Finanziaria;
  - profilo professionale “Istruttore direttivo tecnico” (massimo n. 6 ore settimanali) – Area Tecnica
  - profilo professionale “Istruttore tecnico” (massimo n. 4 ore settimanali) – Area Tecnica

*\*In merito al profilo professionale di “Istruttore tecnico” – cat. C – Area Tecnica , la cui assunzione è programmata per l’anno 2022, si dà atto che la procedura di reclutamento dovrà prevedere il preventivo espletamento della procedura di mobilità e che l’Amministrazione Comunale si riserva la facoltà di applicare parzialmente, a discrezione in relazione alle necessità, il profilo medesimo presso l’Ufficio associato Urbanistica Edilizia Ambiente al quale questo Ente ha conferito la funzione*

Dai conteggi effettuati sulla base delle disposizioni normative e delle specificazioni riportate nella circolare ministeriale il rapporto fra spese di personale ed entrate correnti risulta essere per il Comune di Rocca San Casciano pari al **21,50%**, collocandosi al di sotto del valore soglia fissato dal DPCM al **28,60%** che, calcolato per il Comune di Rocca San Casciano e per l’anno 2020, risulta pari a € , come da prospetto allegato B. L’incremento della spesa della dotazione organica sopra indicata rientra nei limiti della capacità assunzionale massima del Comune di Rocca San Casciano in quanto è rispettato il valore soglia di massima spesa annuale del personale - riferito alla fascia demografica di appartenenza di questo Ente di cui all’art. 4 del decreto del 17 marzo, corrispondente al 28,60% - pari ad € 469.172,32 come da allegato B;

Tanto premesso

## **PROGRAMMAZIONE TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE 2022-2024**

### **Anno 2022:**

- Assunzione a tempo parziale ed indeterminato di un profilo professionale di “Istruttore direttivo tecnico” – cat. D – Area Tecnica;
- Assunzione a tempo pieno ed indeterminato di un profilo professionale di “Istruttore amministrativo contabile” – cat. C – Area Finanziaria;
- Modifica del rapporto di lavoro a tempo indeterminato del profilo professionale di operaio specializzato – operatore di macchine complesse – magazziniere/terminalista – cat. B3 – Area tecnica: incremento orario di lavoro da 33 a 36 ore settimanali e trasformazione del rapporto di lavoro da tempo parziale a tempo pieno;
- Assunzione a tempo pieno ed indeterminato di un profilo professionale di “Istruttore tecnico” – cat. C – Area Tecnica\*;
- Assunzione a tempo determinato e parziale ai sensi dell’art. 1 comma 557 L. 311/2004 dei sotto riportati profili professionali:
  - profilo professionale “Collaboratore” (massimo n. 6 ore settimanali) - Area Finanziaria;
  - profilo professionale “Istruttore direttivo tecnico” (massimo n. 6 ore settimanali) – Area Tecnica
  - profilo professionale “Istruttore tecnico” (massimo n. 4 ore settimanali) – Area Tecnica

*\*In merito al profilo professionale di “Istruttore tecnico” – cat. C – Area Tecnica , la cui assunzione è programmata per l’anno 2022, si dà atto che la procedura di reclutamento dovrà prevedere il preventivo espletamento della procedura di mobilità e che l’Amministrazione Comunale si riserva la facoltà di applicare parzialmente, a discrezione in relazione alle necessità, il profilo medesimo presso l’Ufficio associato Urbanistica Edilizia Ambiente al quale questo Ente ha conferito la funzione*

**Anno 2023: negativo;**

**Anno 2024: negativo;**

Contestualmente si dà atto che il Comune di Rocca San Casciano

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

**ALLEGATO A**

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

	Media 2011/2013			
	2008 per enti non soggetti al patto	Rendiconto 2020	Rendiconto 2021	Previsione 2022
Spese macroaggregato 101	€ 395.058,08	€ 354.115,02	€ 379.463,17	€ 383.854,17
Spese macroaggregato 103	€ 24.991,78		€ 4.648,22	
Irap macroaggregato 102	€ 23.609,81	€ 31.545,79	€ 26.863,08	€ 20.832,67
Altre spese: reiscrizioni imputate all'esercizio successivo		€ 21.164,18	€ 16.912,83	
Altre spese: Spese da anni precedenti		-€ 22.234,84	-€ 21.164,18	
Altre spese: personale ucrf da bilanci gestioni associate a.p. (importo storicizzato nel 2020)			€ 45.168,32	
Altre spese: da specificare.....		€ -		€ -
<b>Totale spese di personale (A)</b>	<b>€ 443.659,67</b>	<b>€ 384.590,15</b>	<b>€ 451.891,44</b>	<b>€ 404.686,84</b>
(-) Componenti escluse (B)	<b>€ 24.991,78</b>	€ 64.860,45	€ 90.181,80	€ 8.043,92
(-) Altre componenti escluse:				
di cui rinnovi contrattuali			€ 4.319,51	
<b>(=) Componenti assoggettate al limite di spesa A-B</b>	<b>€ 418.667,89</b>	<b>€ 319.729,70</b>	<b>€ 357.390,13</b>	<b>€ 396.642,92</b>



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

COMUNE DI	ROCCA SAN CASCIANO	popolazione al 31/12/2021
POPOLAZIONE	1788	
FASCIA	B	
VALORE SOGLIA PIU' BASSO	28,60%	
VALORE SOGLIA PIU' ALTO	32,60%	

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

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

	IMPORTI	DEFINIZIONI
SPESA DI PERSONALE RENDICONTO ANNO 2021	352.647,95	definizione art. 2, comma 1, lett. a)
ENTRATE RENDICONTO ANNO 2019	1.605.268,07	definizione art. 2, comma 1, lett. b)
ENTRATE RENDICONTO ANNO 2020	1.595.604,73	
ENTRATE RENDICONTO ANNO 2021	1.770.171,15	
FCDE PREVISIONE ASSESTATA ANNO 2021	16.552,00	
<b>RAPPORTO SPESA PERSONALE / ENTRATE CORRENTI</b>	<b>21,50%</b>	

**3) Raffronto % Ente con valori soglia tabelle 1 e 3****Caso A: Comune con % al di sotto del valore soglia più basso**

	IMPORTI	RIFERIMENTO D.P.C.M.
SPESA DI PERSONALE ANNO 2021	352.647,95	Art. 4, comma 2
<b>SPESA MASSIMA DI PERSONALE</b>	<b>469.172,32</b>	
INCREMENTO MASSIMO	116.524,37	

**Incremento annuo della spesa di personale fino al 2024:**

Calcolo capacità

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

CALCOLO CAPACITA' ASSUNZIONALE	VALORI	RIFERIMENTO D.P.C.M.
SPESA DI PERSONALE ANNO 2018	289.319,47	Art. 5, comma 1
% DI INCREMENTO ANNO 2022	33,00%	
INCREMENTO ANNUO	95.475,43	
RESTI ASSUNZIONALI ANNI 2015-2019		Art. 5, comma 2
CAPACITA' ASSUNZIONALE ANNO 2022	95.475,43	

**Controllo limite (\*):**

PROIEZIONE SPESA DI PERSONALE ANNO 2022 (IRAP ESCLU	349.260,20	
SPESA MASSIMA DI PERSONALE	469.172,32	
DIFFERENZA	-119.912,12	DEVE ESSERE < 0 = A 0

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



**SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE  
DELLA PERFORMANCE**

## **1. Premesse**

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

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

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

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

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

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

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

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

Il Piano delle performance, al suo interno, comprende:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

La Performance Organizzativa viene misurata utilizzando i seguenti elementi:

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

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

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

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

## **2) LA PERFORMANCE INDIVIDUALE**

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

a) **Responsabili di area organizzativa:**

1.) Risultato individuale/Comportamenti dimostrati

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

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

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

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

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

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

1.) Risultato individuale/Comportamenti dimostrati

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Nell'ambito del processo deve essere assicurato:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

**1. PERFORMANCE ORGANIZZATIVA**

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

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

PESO : 70

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

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

**2. PERFORMANCE INDIVIDUALE**

Risultato individuale/Comportamenti dimostrati :

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

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

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

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

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

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

PESO: 30

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

PUNTEGGIO RICACOLATO CON PESATURA 30% : \_\_\_\_\_

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



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

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

**RISULTATO DI ENTE**

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

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

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

**RISULTATO DI SETTORE/DI GRUPPO**

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

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

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

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

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

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

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





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

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

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

<i>Totale complessivo</i>

### Valutazione performance ottenuta e compenso riconosciuto

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

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

**1. PERFORMANCE ORGANIZZATIVA**

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

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

**PESO : 70**

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

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

**2. PERFORMANCE INDIVIDUALE**

Risultato individuale/Comportamenti dimostrati :

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**PESO: 30**

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

**PUNTEGGIO RICACOLATO CON PESATURA 30%**

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

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

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

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

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