



COMUNE DI PREMILCUORE

Prov. di Forlì-Cesena

Copia

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA MUNICIPALE

Numero: **87** Data: **28/12/2022**

OGGETTO: PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO) PER IL TRIENNIO 2022-2024. APPROVAZIONE

Il giorno 28/12/2022 alle ore 19:30, nella Sala delle Adunanze del Comune, si è riunita la Giunta Municipale.

Risultano presenti i seguenti Assessori:

		Presente
D.SSA URSULA VALMORI	Presidente	S
SAURO BARUFFI	Assessore	S
GABRIELE CONTI	Assessore	S

Assume la presidenza il Sindaco **D.SSA URSULA VALMORI**

Assiste la **D.SSA GIULIA BOSI - VICE SEGRETARIO COMUNALE**

Constatata la regolarità della seduta, il Presidente invita la Giunta Municipale a deliberare sull'oggetto all'ordine del giorno sopraindicato.

LA GIUNTA COMUNALE

Richiamate:

- la deliberazione di Consiglio Comunale nr. 11 del 08/04/2022, esecutiva, con la quale è stato approvato il bilancio di previsione 2022/ 2024 e relativi allegati”;
- la deliberazione di Giunta Comunale nr. 16 del 24/03/2022, esecutiva ai sensi di legge, con la quale è stato approvato il Documento Unico di Programmazione (DUP) definitivo – relativo al periodo 2022-2024”;
- la deliberazione di Consiglio Comunale n.39 del 29/11/2022, esecutiva, ad oggetto “Variazioni al bilancio di previsione 2022-2024”;

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

Preso atto che Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione viene redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica) ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall’ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del decreto legislativo n. 33 del 2013) e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie, dallo stesso assorbite, nonché sulla base del “Piano tipo”, di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 24 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione;

Dato atto che in fase di prima applicazione, ai sensi dell’art. 6, comma 6-bis, del DL n. 80/2021, convertito in Legge n. 113/2021, come introdotto dall’art. 1, comma 12, del DL n. 228/2021, convertito in Legge n. 15/2022 e successivamente modificato dall’art. 7, comma 1, del DL n. 36/2022, convertito in Legge n. 79/2022, il PIAO doveva essere adottato entro il 30 giugno 2022;

Visto che in data 30 giugno 2022 sulla Gazzetta Ufficiale Serie Generale n. 151, è stato pubblicato 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;

Preso atto che è stato pubblicato, sul sito dello stesso Ministero, 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 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113;

Dato atto che le Amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti, tra le quali rientra anche il Comune di Premilcuore, procedono esclusivamente alle attività di cui all'art. 6 Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione e sono tenute alla predisposizione del Piano limitatamente agli adempimenti contenuti nell'art. 3, comma 1, lettera c) n. 3 e nell'art. 4, comma 1, lettere a), b), c) n. 2 del Decreto del Ministro della Pubblica Amministrazione 30 giugno 2022 n. 132;

Tenuto conto che il PIAO deve essere adottato annualmente entro il 31 gennaio o, comunque, entro i 30 giorni successivi all'approvazione del bilancio di previsione, qualora il termine ordinario di approvazione dei bilanci sia differito per norme di legge;

Preso atto che, in sede di prima applicazione, il PIAO per l'anno 2022 deve essere approvato entro 120 giorni dal termine di approvazione dei bilanci di previsione che, nel corrente anno, è stato differito da ultimo al 31 agosto 2022 e, pertanto, il termine di approvazione è fissato al 31 dicembre 2022;

Visto che l'organo competente all'approvazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione è la Giunta Comunale;

Considerato che il PIAO, redatto in forma semplificata per i Comuni con un numero di dipendenti inferiore a 50, si compone delle seguenti Sezioni:

SEZIONE 1 - Scheda anagrafica dell'Amministrazione;

SEZIONE 2 – Valore pubblico, performance e anticorruzione

Sottosezione 2.2 – programmazione e performance;

Sottosezione 2.3 – Rischi corruttivi e trasparenza;

SEZIONE 3 – Organizzazione e Capitale Umano

Sottosezione 3.1 – Programmazione struttura operativa;

Sottosezione 3.2 – Organizzazione del lavoro agile;

Sottosezione 3.3 – Piano triennale dei fabbisogni di personale;

SEZIONE 4 – Monitoraggio;

Ritenuto necessario e opportuno provvedere ad approvare il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2022/2024 del Comune di Premilcuore, allegato al presente atto per costituirne parte integrante e sostanziale;

Atteso che il presente provvedimento deve essere pubblicato nella Sezione Amministrazione Trasparente del sito internet istituzionale del Comune ed inviato al Dipartimento della Funzione Pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri;

Acquisito il parere favorevole del responsabile del Settore Amministrativo in ordine alla regolarità tecnica ed amministrativa ai sensi dell'art.49, comma 1, del D.Lgs. 267/2000 e s.m.i;

Acquisito il parere favorevole del responsabile del Settore Economico Finanziario in ordine alla regolarità contabile ai sensi dell'art.49, comma 1, del D.Lgs. 267/2000 e s.m.i;

Con VOTI unanimi e favorevoli, espressi in forma palese;

DELIBERA

per le motivazioni espresse in premessa e che qui si intendono integralmente richiamate:

1. di approvare il Piano integrato di Attività e Organizzazione (P.I.A.O.), che viene allegato al presente provvedimento, per costituirne parte integrante e sostanziale;
2. di rinviare a successivi provvedimenti eventuali integrazioni o modifiche che dovessero rendersi necessarie ai sensi dei commi 5 e 6 dell'art. 6 del D.L. 80/2021;
3. di dare mandato agli uffici competenti di sovrintendere alla pubblicazione del Piano integrato di attività e organizzazione nella Sezione Amministrazione Trasparente del sito Internet istituzionale del Comune e all'invio al Dipartimento della Funzione Pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri e alle successive attività di monitoraggio;
4. di dichiarare la presente deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4, del Decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 e dunque efficace dal momento della sua adozione, stante l'urgenza di provvedere in merito.



COMUNE DI PREMILCUORE

Provincia di Forlì – Cesena

Piano Integrato di Attività e Organizzazione

P.I.A.O. 2022-2024

Approvato con delibera di Giunta Comunale n.87 del 28/12/2022

Indice generale

<u>PREMESSA.....</u>	<u>3</u>
<u>SEZIONE 1 – SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE</u>	<u>8</u>
<u>SEZIONE 2 – VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE</u>	<u>9</u>
<u>2.1 – Sottosezione di programmazione Valore pubblico</u>	<u>9</u>
<u>2.2 - Sottosezione di programmazione Performance</u>	<u>9</u>
<u>2.3 – Sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza</u>	<u>10</u>
<u>SEZIONE 3 – ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO</u>	<u>11</u>
<u>3.1 – Sottosezione di programmazione Struttura organizzativa</u>	<u>11</u>
<u>3.2 Sottosezione Organizzazione del lavoro agile</u>	<u>11</u>
<u>3.3 Sottosezione Piano triennale dei fabbisogni di personale</u>	<u>11</u>
<u>SEZIONE 4 – MONITORAGGIO</u>	<u>12</u>

PREMESSA

Il legislatore ha introdotto novità nel sistema dell'anticorruzione e trasparenza con il D.L. 9 giugno 2021 n. 80 recante *“Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia”*.

L'introduzione del Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO), in cui la prevenzione della corruzione e della trasparenza è parte integrante, ha portato ad un documento di programmazione unitario assieme ad altri strumenti di programmazione.

Per il Comune di Premilcuore, Ente con meno di 50 dipendenti, è previsto un PIAO in forma semplificata secondo le disposizioni previste dal D.M. del 24 giugno 2022.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ha come obiettivo quello di *“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 finalità del PIAO sono:

- consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla *mission* pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori.

Si tratta quindi di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali vengono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

Per il 2022 il documento ha necessariamente un carattere sperimentale: nel corso del corrente anno proseguirà il percorso di integrazione in vista dell'adozione del PIAO 2023-2025.

Riferimenti normativi

L'art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO), che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa - in particolare: il Piano esecutivo di gestione 2022-2024 comprensivo del Piano degli obiettivi e del Piano delle Performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, e il Piano triennale di fabbisogno del personale 2022-2024, quale misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA. funzionale all'attuazione del PNRR.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione viene redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica) ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del decreto legislativo n. 33 del 2013) e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie, dallo stesso assorbite, nonché sulla base del “Piano tipo”, di cui al Decreto

del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 24 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

In fase di prima applicazione, ai sensi dell'art. 6, comma 6-bis, del DL n. 80/2021, convertito in Legge n. 113/2021, come introdotto dall'art. 1, comma 12, del DL n. 228/2021, convertito in Legge n. 15/2022 e successivamente modificato dall'art. 7, comma 1, del DL n. 36/2022, convertito in Legge n. 79/2022, il PIAO doveva essere adottato entro il 30 giugno 2022. (deliberazione di Giunta Comunale n. 51 del 28/06/2022).

Ai sensi dell'art. 8, comma 3, del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, il termine del 31 gennaio è differito di 120 giorni successivi a quello di approvazione del bilancio di previsione.

A regime ai sensi dell'art. 6, comma 4, del DL n. 80/2021, convertito in Legge n. 113/2021 e dell'art. 7, comma 1, del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione, il PIAO deve essere adottato entro il 31 gennaio e aggiornato, a scorrimento, annualmente.

Ai sensi dell'art. 8, comma 2 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione 24 giugno 2022, in ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine del 31 gennaio di ogni anno, è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci.

In data 30 giugno 2022:

- sulla Gazzetta Ufficiale Serie Generale n. 151, è stato pubblicato 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;
- è stato pubblicato, sul sito dello stesso Ministero, 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 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113;
- il Dipartimento della Funzione Pubblica, ha provveduto a rendere accessibile la piattaforma (<https://piao.dfp.gov.it>) che permetterà di effettuare la trasmissione dei PIAO di tutte le Amministrazioni tenute all'adempimento, ai sensi dell'art. 6, comma 4 del DL n. 80/2021, convertito con modificazioni in Legge n. 113/2021.

Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono tenute, altresì, alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente agli adempimenti contenuti nell'art. 3, comma 1, lettera c) n. 3 e nell'articolo 4, comma 1, lettere a), b) e c), n. 2 del Decreto del Ministro della Pubblica Amministrazione 30 giugno 2022 n. 132;

Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono esclusivamente alle attività di cui all'art. 6 Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Sulla base del quadro normativo di riferimento e in una visione di transizione dall'attuale alla nuova programmazione, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2022-2024, ha quindi il compito principale di fornire una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato di salute dell'Ente al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli Piani.

Ai sensi dell'art. 7 del D.M. 24 giugno 2022, il PIAO è predisposto esclusivamente in formato digitale, viene adottato entro il 31 gennaio di ogni anno, ha durata triennale e viene aggiornato annualmente entro la predetta data. E' pubblicato sul sito istituzionale del Dipartimento della Funzione Pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri e sul sito istituzionale di ciascuna amministrazione.

Ai sensi dell'art. 11 del D.M. 24 giugno 2022 negli enti locali il Piano Integrato di Attività e Organizzazione è approvato dalla Giunta.

ARCHITETTURA DEL PIAO

Denominazione Ente/Amministrazione			
SEZIONE DI PROGRAMMAZIONE	DESCRIZIONE SINTETICA DELLE AZIONI/ATTIVITÀ OGGETTO DI PIANIFICAZIONE	Amministrazioni con più di 50 dipendenti	Amministrazioni con <u>meno</u> di 50 dipendenti
1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	Da compilarsi con tutti i dati identificativi dell'amministrazione	SI	SI
2. SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE			
2.1 Valore pubblico	In questa sottosezione, l'amministrazione definisce i risultati attesi in termini di obiettivi generali e specifici, programmati in coerenza con i documenti di programmazione finanziaria adottati da ciascuna amministrazione, le modalità e le azioni finalizzate, nel periodo di riferimento, a realizzare la piena accessibilità, fisica e digitale, alle amministrazioni da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità, nonché l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare, secondo le misure previste dall'Agenda Semplificazione e, per gli enti interessati dall'Agenda Digitale, secondo gli obiettivi di digitalizzazione ivi previsti.	SI	NO
2.2. Performance	Tale ambito programmatico va predisposto secondo le logiche di performance management, di cui al Capo II del decreto legislativo n. 150 del 2009. Esso è finalizzato, in particolare, alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia i cui esiti dovranno essere rendicontati nella relazione di cui all'articolo 10, comma 1, lettera b), del predetto decreto legislativo.	SI	NO
2.3 Rischi corruttivi e trasparenza	La sottosezione è predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) sulla base degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge n. 190 del 2012 e che vanno formulati in una logica di integrazione con quelli specifici programmati in modo funzionale alle strategie di creazione di valore. potrà contenere: - Valutazione di impatto del contesto esterno - Valutazione di impatto del contesto interno - Mappatura dei processi	SI	SI

	<ul style="list-style-type: none"> - Identificazione e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti - Progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio. - Monitoraggio sull' idoneità e sull' attuazione delle misure. - Programmazione dell' attuazione della trasparenza 		
3. SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO			
3.1 Struttura organizzativa	<p>In questa sezione si presenta il modello organizzativo adottato dall' Amministrazione / Ente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • organigramma; • livelli di responsabilità organizzativa, n. di fasce per la gradazione delle posizioni dirigenziali e simili (es. posizioni organizzative) e Modello di rappresentazione dei profili di ruolo come definiti dalle linee guida di cui all' articolo 6-ter, comma 1, del decreto-legislativo 30 marzo 2001, n. 165; • ampiezza media delle unità organizzative in termini di numero di dipendenti in servizio; • altre eventuali specificità del modello organizzativo, nonché gli eventuali interventi e le azioni necessarie per assicurare la sua coerenza rispetto agli obiettivi di valore pubblico identificati. 	SI	SI
3.2 Organizzazione del lavoro agile	<p>In questa sottosezione sono indicati, nonché in coerenza con i contratti, la strategia e gli obiettivi legati allo sviluppo di modelli innovativi di organizzazione del lavoro, anche da remoto (es. lavoro agile e telelavoro).</p> <p>In particolare, la sezione deve contenere:</p> <ul style="list-style-type: none"> - le condizionalità e i fattori abilitanti - gli obiettivi all' interno dell' amministrazione, con specifico riferimento ai sistemi di misurazione della performance; - i contributi al miglioramento delle performance, in termini di efficienza e di efficacia 	SI	SI
3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale	<p>Gli elementi della sottosezione sono:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell' anno precedente - Programmazione strategica delle risorse umane - Obiettivi di trasformazione dell' allocazione delle risorse - Strategia di copertura del fabbisogno - Formazione del personale 	SI	SI
4. MONITORAGGIO	<p>In questa sezione dovranno essere indicati gli strumenti e le modalità di monitoraggio, incluse le rilevazioni di soddisfazione degli utenti, delle sezioni precedenti, nonché i soggetti responsabili.</p> <p>Il monitoraggio delle sottosezioni " <i>Valore pubblico</i>" e " <i>Performance</i>", avverrà in ogni caso secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto</p>	SI	<p>NO</p> <p>Sebbene l' allegato al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 non indichi il monitoraggio quale sezione ob-</p>

	<p>legislativo n. 150 del 2009 mentre il monitoraggio della sezione “<i>Rischi corruttivi e trasparenza</i>”, secondo le indicazioni di ANAC.</p> <p>In relazione alla Sezione “<i>Organizzazione e capitale umano</i>” il monitoraggio della coerenza con gli obiettivi di performance sarà effettuato su base triennale da OIV/Nucleo di valutazione.</p>	<p>bligatoria per gli Enti con meno di 50 dipendenti, si suggerisce di provvedere ad elaborare tale sezione, poiché funzionale alla chiusura del ciclo di pianificazione e programmazione e all’avvio del nuovo ciclo annuale, nonché necessaria per l’erogazione degli istituti premianti e la verifica del permanere delle condizioni di assenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative, tali per cui si debba procedere all’aggiornamento anticipato della sezione “<i>Rischi corruttivi e trasparenza</i>”.</p>
--	---	---

MAPPA APPROVAZIONE DOCUMENTI DI RIFERIMENTO DEL P.I.A.O.

DOCUMENTO	ATTO DI APPROVAZIONE	SITO INTERNET
Piano delle Performance 2022-2024, di cui all'art. 10 D.Lgs. 150/2009, che definisce gli obiettivi gestionali assegnati ai Responsabili di Area, anche ai fini della valutazione delle performance, e individuati in funzione della realizzazione degli obiettivi strategici approvati con il DUP.	deliberazione di Giunta Comunale n. 23 del 27/04/2022;	http://www.comune.premilcuore.fc.it al percorso: amministrazione trasparente/performance/pianodella performance e allegato al presente atto
Piano delle Azioni Positive triennio 2022 – 2024, approvato, anche per conto del Comune di Premilcuore, con deliberazione della Giunta dell'Unione di Comuni della Romagna Forlivese, n. 3 del 17/01/2022;	deliberazione della Giunta dell'Unione di Comuni della Romagna Forlivese, n. 3 del 17/01/2022	Da non pubblicare, allegato al presente atto
Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza Anni 2022-2024	Deliberazione di Giunta comunale n. 4 del 26/01/2022	http://www.comune.premilcuore.fc.it PERCORSO: amministrazione trasparente-/ disposizioni generali/ piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza. e allegato al presente atto
Piano triennale di Fabbisogno di personale 2022-2023-2024 – e approvazione profilo professionale	Deliberazione di Giunta comunale n. 50 del 28/06/2022	Da non pubblicare, allegato al presente atto

SEZIONE 1 – SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

DENOMINAZIONE: **Comune di Premilcuore**

INDIZIRIZZO: Piazza dei Caduti n. 14 – 47010 Premilcuore (FC)

SITO INTERNET ISTITUZIONALE: <http://www.comune.premilcuore.fc.it>

TELEFONO: 0543/956945

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

C.F./P.IVA: Cod. Fisc. 80002530402 - Partita IVA 80002530402

SEZIONE 2 – VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 – Sottosezione di programmazione Valore pubblico

Per gli enti locali questa sezione fa riferimento alle previsioni generali contenute nella Sezione strategica del Documento Unico di Programmazione, consultabile sul sito istituzionale del Comune di Premilcuore www.comune.premilcuore.fc.it sezione Trasparenza/Atti Generali - anno di riferimento, come previsto dal DM 24 giugno 2022 art. 3 comma 2.

2.2 - Sottosezione di programmazione Performance

Il Comune di Premilcuore è un Ente con meno di 50 dipendenti per cui non è tenuto alla compilazione di questa sezione, ma ha comunque provveduto a redigere un Piano esecutivo di gestione 2022-2024 comprensivo del piano degli obiettivi e del Piano delle Performance per il triennio 2022/2024 e, in particolare, per l'anno 2022, allo scopo di evidenziare gli obiettivi di dettaglio che l'Amministrazione comunale intende perseguire, che costituiscono l'ambito operativo-gestionale del piano delle performance .

Si veda allegato Piano dettagliato degli obiettivi/Piano della performance (allegato 1)

- il Piano delle Performance 2022-2024, di cui all'art. 10 D.Lgs. 150/2009, che definisce gli obiettivi gestionali assegnati ai Responsabili di Settore, anche ai fini della valutazione delle performance, e individuati in funzione della realizzazione degli obiettivi strategici approvati con il DUP, già approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 23 del 27/04/2022 e ripreso nella prima stesura del Piano Integrato di Attività e organizzazione, approvato con deliberazione Giunta Comunale n. 51 del 28/06/2022;

- il Piano delle Azioni Positive triennio 2022 – 2024, approvato, anche per conto del Comune di Premilcuore, con deliberazione della Giunta dell'Unione di Comuni della Romagna Forlivese, n. 3 del 17/01/2022 e con Delibera della Giunta Comunale n. 42 del 15.06.2022.

Si veda allegato Piano delle azioni positive 2022-2024 (allegato 2)

2.3 – Sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza

Ai sensi dell'art. 3, comma 1, lettera c) del Decreto del Ministero per la Pubblica Amministrazione 24 giugno 2022, la presente sottosezione di programmazione, è predisposta dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, sulla base degli obiettivi strategici in materia definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge 6 novembre 2012, n. 190.

Costituiscono elementi essenziali della sottosezione, quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge 6 novembre 2012 n. 190 del 2012 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 del 2013.

Ai fini della redazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza si è ritenuto opportuno valorizzare il processo di analisi che aveva già portato all'approvazione del PTPCT 2022-2024 (deliberazione G.C. n. 4/2022), recependone gli Obiettivi Strategici, il sistema di gestione del rischio corruttivo e le misure per la trasparenza dell'attività amministrativa, la mappatura e, sulla base delle indicazioni fornite dal Presidente ANAC con il comunicato in data 2 maggio, in cui "per la pianificazione per l'annualità in corso si rammenta di fare riferimento agli "Orientamenti per la pianificazione Anticorruzione e Trasparenza 2022" approvati dal Consiglio dell'Autorità in data 2 febbraio 2022 e pubblicati nel portale istituzionale.

Si evidenzia l'utilità del coordinamento tra il PTPCT e gli altri piani integrati nel PIAO, al fine di "sottolineare la rilevanza dell'integrazione dei sistemi di risk management per la prevenzione della corruzione con i sistemi di pianificazione, programmazione, valutazione e controllo interno delle amministrazioni".

Saranno inoltre tenute in debito conto le esigenze di aggiornamento emerse, nel periodo di attuazione del PTPCT, nella costante attività di interlocuzione tra il RPCT e i Responsabili delle strutture organizzative dell'ente, a conferma di un metodo finalizzato ad implementare il Piano quale strumento di miglioramento dell'azione amministrativa.

Anac ha previsto un'unica programmazione per il triennio per tutti gli enti.

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 24 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le amministrazioni tenute all'adozione del PIAO 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.

Le amministrazioni e gli enti con meno di 50 dipendenti possono, dopo la prima adozione, confermare per le successive due annualità, lo strumento programmatico in vigore con apposito atto dell'organo di indirizzo.

L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sottosezione di programmazione "Rischi corruttivi e trasparenza" 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.

Ciò avviene solo se nell'anno precedente non si siano verificate evenienze che richiedono una revisione della programmazione quali:

- siano emersi fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative;
- siano state introdotte modifiche organizzative rilevanti;
- siano stati modificati gli obiettivi strategici;
- siano state modificate in modo significativo le altre sezioni del PIAO.

Scaduto il triennio di validità il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

Per quanto riguarda il monitoraggio Anac per le amministrazioni con dipendenti tra 16 e 30, come il Comune di Premilcuore, prevede che lo stesso sia svolto due volte l'anno, a campione rispetto ai processi selezionati in base ad un principio di priorità legato ai rischi individuati in sede di programmazione delle misure. Ogni anno viene esaminato almeno un campione la cui percentuale Anac raccomanda che non sia inferiore al 50%, salvo deroga motivata.

Si veda allegato PTPCT (allegato 3).

SEZIONE 3 – ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 – Sottosezione di programmazione Struttura organizzativa

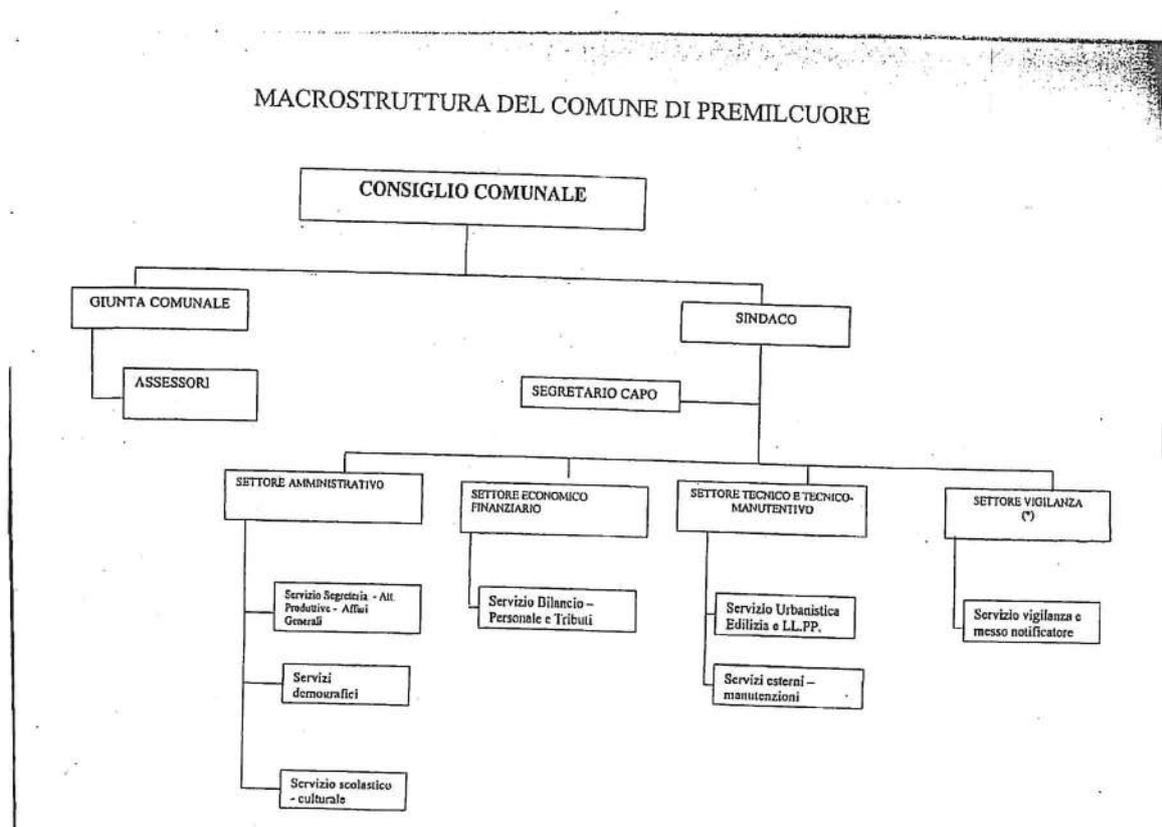
La struttura organizzativa del Comune di Premilcuore è stata approvata con deliberazione di Giunta Comunale n. 21 del 04/04/2007, che prevede l'Ente suddiviso in n. 4 Settori:

SETTORE AMMINISTRATIVO

SETTORE ECONOMICO-FINANZIARIO

SETTORE TECNICO E TECNICO MANUTENTIVO

SETTORE DI VIGILANZA *(Funzione trasferita all'UCRF)



A ognuno dei settori in cui è suddiviso l'Organigramma del Comune è assegnato un Responsabile di Posizione organizzativa individuato a seguito di specifica procedura attivata ai sensi di quanto previsto dall'art. 13 e seguenti del CCNL Funzioni locali del 21 maggio 2018.

Fanno attualmente eccezione:

CORPO UNICO DI POLIZIA MUNICIPALE: con Delibera consiliare n. 07 del 24/03/2014 e con deliberazione del Consiglio dell'Unione di Comuni n.8 del 29/03/2014, si conferisce alla citata Unione la funzione di Polizia Municipale e Polizia Amministrativa locale e si istituisce il Corpo Unico di Polizia Municipale dell'Unione ai sensi della L.R. 04/12/2003 n.24, così come integrata e modificata dalla L.R. n. 08/2013, formato dagli operatori già appartenenti ai Corpi/Servizi di P.M. dei Comuni aderenti alla suddetta convenzione;

CONVENZIONI PER LA GESTIONE ASSOCIATA

Premesso che in data 18/01/2014 il Comune di Premilcuore ha sottoscritto l'atto di Adesione all'Unione di Comuni della Romagna Forlivese. L'Unione di Comuni della Romagna Forlivese costituisce l'evoluzione dell'Unione Montana Acquacheta Romagna Toscana ed è subentrata a titolo universale, in tutti i rapporti attivi e passivi, nonché nella titolarità dei beni interessati alla soppressa Comunità Montana dell'Appennino Forlivese.

l'art. 56 dello Statuto dell'Unione al punto 4 dispone che *“le convenzioni in essere fra i Comuni aderenti agli enti associativi montani che hanno dato origine all'Unione ed i rapporti finanziari conseguenti, continuano a rimanere in vigore fino all'approvazione delle delibere di conferimento all'Unione delle relative funzioni o servizi che ridefiniscono le modalità di gestione di ciascuna funzione o servizio gestito in forma associata”*;

fra gli atti elencati in detto allegato rientrano anche:

- la convenzione rep. 1295 sottoscritta, nell'ambito della soppressa Comunità Montana Appennino Forlivese, fra i Comuni di Galeata, Santa Sofia e Premilcuore, ex “Zona Due Valli” ora sub-ambito “Alto Bidente e Rabbi” per la gestione in forma associata delle funzioni attinenti le attività produttive e commerciali, in vigore fino al 31/12/2022 così come prorogata con Delibera consiliare n.47 del 27/12/2021.
- Servizio Cultura, Turismo, Sport e Comunicazione Istituzionale – rep.1296, servizio in gestione associata.

SERVIZI SOCIALI, SCUOLA, POLITICHE ABITATIVE

- con DGR n. 2156 del 15 dicembre 2008 è stata costituita l'Azienda Servizi alla Persona San Vincenzo de' Paoli , per brevità ASP, con soci i Comuni di Santa Sofia, Galeata, Civitella di Romagna e Premilcuore,;
- che con medesimo atto è stato altresì approvato lo Statuto dell'ASP San Vincenzo de' Paoli, nel testo approvato da tutti gli Enti pubblici aderenti,
- che in data 5 agosto 2008, REP. N. 632, come previsto all'art. 6 dello Statuto, è stata sottoscritta dagli Enti pubblici territoriali la Convenzione per la costituzione dell'Asp “Azienda di Servizi alla Persona San Vincenzo de' Paoli”e rispettivamente con deliberazione consiliare 17 del 23/06/2008 per il Comune di Premilcuore ;
- che in data 4/12/2009 Prot. 388 è stato sottoscritto apposito Contratto di servizio per la definizione delle modalità dei servizi sociali e socio-sanitari, di erogazione contributi e dei servizi ed interventi di promozione dei diritti dell'infanzia e dell'adolescenza e politiche abitative tra l'ASP e i Comuni di Santa Sofia, Galeata Premilcuore, Civitella di Romagna il Comune di Forlì e l'AUSL di Forlì;
- in data 2.8.2013 veniva sottoscritta la nuova convenzione Rep. N. 783 fra i Comuni soci dell'ASP in esecuzione della deliberazione consiliare del Comune di Premilcuore n. 17 del 31/07/2013 e successiva modifica con delibera consiliare n. 52 del 25/07/2014;

SPORTELLO UNICO ATTIVITA' PRODUTTIVE (SUAP)

Con delibera di Giunta Unione n. 43 del 27/03/2015 è stata conferita a quest'ultima, mediante costituzione di un servizio unitario, la funzione Sportello Unico Telematico delle Attività Produttive (SUAP);

Il totale dei dipendenti a tempo indeterminato che compongono la dotazione organica del Comune è, alla data attuale, pari a complessivi n. 07 dipendenti, così suddivisi:

Settore	Profilo professionale e Categoria di inquadramento	Note
Economico-finanziario (finanziario, economato, personale, tributi)	Istruttore Direttivo amministrativo/amministrativo contabile Cat.D	Posto coperto
	Istruttore amm.vo/contabile – Cat. C	Posto coperto
Amministrativo	Funzionario Amministrativo - Cat. D	Posto coperto
	Istruttore amm.vo Cat.C	Posto coperto
Tecnico-manutentivo	Funzionario tecnico - Cat. D	Posto coperto
	Operaio specializzato- Cat. B	Posto coperto
	Operaio- Cat.B	Posto coperto

3.2 Sottosezione Organizzazione del lavoro agile

Premessa

La presente sottosezione è dedicata alla strategia di sviluppo organizzativo, mediante il ricorso al lavoro agile, nel rispetto della disciplina normativa in vigore e delle Linee Guida definite dal Dipartimento della Funzione Pubblica.

Il lavoro agile è una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro. La prestazione lavorativa viene eseguita in parte all'interno dei locali dell'Ente e in parte all'esterno, senza una postazione fissa e predefinita, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale. Ove necessario per la tipologia di attività svolta e/o per assicurare la protezione dei dati trattati, il lavoratore concorda con l'Amministrazione i luoghi in cui è possibile svolgere l'attività. In ogni caso, nella scelta dei luoghi nei quali svolgere la prestazione lavorativa a distanza, il dipendente è tenuto ad accertare la presenza delle condizioni minime di tutela della salute e sicurezza del lavoratore nonché la piena operatività della dotazione informatica e ad adottare tutte le precauzioni e le misure necessarie e idonee a garantire la più

assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in possesso dell'Ente che vengono trattate dal lavoratore.

Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile non modifica la natura del rapporto di lavoro in atto. Il dipendente conserva i medesimi diritti e gli obblighi derivanti dal rapporto di lavoro in presenza, incluso il diritto a un trattamento economico non inferiore a quello applicato nei confronti dei lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno dell'Amministrazione, fatta eccezione per gli istituti contrattuali non compatibili con la modalità di lavoro a distanza.

Al personale in lavoro agile sono garantite le stesse opportunità rispetto alle progressioni di carriera, alle progressioni economiche, alla incentivazione della performance e alle iniziative formative previste per tutti i dipendenti che prestano attività lavorativa in presenza.

L'adesione al lavoro agile è a base consensuale e volontaria ed è consentito a tutti i lavoratori, sia con rapporto di lavoro a tempo pieno che parziale e con contratto a tempo indeterminato e determinato, che svolgano attività che possano essere effettuate anche in modalità agile.

In generale, possono essere effettuate in modalità agile tutte le attività amministrative, ad esclusione di quelle che comportino il ricevimento del pubblico o che vengano svolte in turnazione oppure che comportino l'utilizzo di strumentazioni non utilizzabili da remoto.

L'Amministrazione comunale favorisce il ricorso al lavoro in modalità agile per i dipendenti che si trovino in condizioni di fragilità e per i dipendenti con figli minori di anni 14.

Il lavoro agile viene attivato con accordo individuale, stipulato per iscritto, tra il dipendente e il responsabile dell'Area presso la quale è collocato il dipendente stesso, al fine di garantire la regolarità amministrativa e la prova che il dipendente espleta la propria attività anche in modalità agile.

L'accordo individuale deve indicare:

- la durata, che può essere a termine o a tempo indeterminato;
- le modalità di svolgimento dell'attività in modalità agile e l'indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere a distanza. Salvi casi specifici, da esaminare di volta in volta, di norma, le giornate lavorative a distanza non possono superare n. 2 giorni a settimana;
- le modalità di recesso che, nell'ipotesi di iniziativa del Comune, deve essere motivato e deve avvenire con un termine di trenta giorni;
- indicazione delle fasce di contattabilità (fascia nella quale il lavoratore è contattabile sia telefonicamente che via mail o con altre modalità simili) e di inoperabilità (fascia nella quale il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa).

La legge delega 7 agosto 2015, n. 124, sulla riorganizzazione della pubblica amministrazione, aveva individuato specifiche misure per consentire la conciliazione dei tempi di vita e lavoro, tra cui quelle per l'attuazione del telelavoro e la sperimentazione di nuove modalità spazio-temporali di svolgimento dell'attività lavorativa.

Tale disposizione già consentiva alle amministrazioni di individuare modalità alternative al telelavoro e più adeguate alle esigenze di conciliazione dei tempi di vita e lavoro e al miglioramento della qualità dei servizi.

La materia del telelavoro e quella del lavoro agile è stata oggetto di specifica attenzione da parte del Dipartimento della funzione pubblica che, prima ancora della pubblicazione ufficiale della legge n. 81/2017, aveva emanato apposite linee guida nelle suddette materie, in cui venivano illustrati i principi fondamentali di tali istituti e formulate rispettive modalità operative da utilizzare come indicatori applicabili alle singole realtà.

L'emergenza sanitaria del 2020 e la necessità di limitare i contatti personali hanno determinato la necessità di limitare il più possibile la prestazione lavorativa in presenza, ricorrendo anche ad un

massiccio utilizzo del lavoro agile, seppur in modalità semplificate rispetto a quelle di cui alla legge n. 81/2017

L'evolversi della situazione epidemiologica, anche per effetto delle misure di contrasto adottate dalle amministrazioni pubbliche, ha portato a valutare l'opportunità e la necessità di superare l'utilizzo del lavoro agile quale strumento di contrasto al fenomeno epidemiologico.

3.3 Sottosezione Piano triennale dei fabbisogni di personale

Premessa

Il Piano triennale di Fabbisogno di personale 2022-2023-2024 – e approvazione profilo professionale è stato approvato con la deliberazione di Giunta Comunale nr. 50 del 28/06/2022. Il Piano ha ricevuto l'asseverazione dall'organo di Revisione del Comune, con verbale n. 11 del 01/06/2022.

Si veda allegato Piano del fabbisogno del personale 2022/2024 (Allegato 4)

SEZIONE 4 – MONITORAGGIO

Il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ai sensi dell'art. 6, comma 3, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, nonché delle disposizioni di cui all'art. 5, del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) sarà effettuato:

- secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, per quanto attiene alle sottosezioni "Valore pubblico" e "Performance";
- secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza";
- su base triennale dall'Organismo Indipendente di Valutazione della performance (OIV) di cui all'articolo 14 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 o dal Nucleo di valutazione, ai sensi dell'articolo 147 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, relativamente alla Sezione "Organizzazione e capitale umano", con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance.

In un'ottica di graduale integrazione dei diversi strumenti di pianificazione e programmazione assorbiti all'interno del PIAO, nonché in considerazione del fatto che la maggior parte di essi, se non tutti, per l'anno 2022, sono stati approvati separatamente secondo la normativa previgente, anche al fine di mantenere la coerenza dell'attività di ciascuna amministrazione, si suggerisce, solo per il corrente anno, ed in analogia alle indicazioni che saranno fornite nel paragrafo "4. Modalità e termini per l'adozione del PIAO" di procedere ad un monitoraggio di ciascun Piano provvedendo successivamente ad un coordinamento fra gli stessi, attraverso una deliberazione di integrazione delle stesse. Tale considerazione in merito al monitoraggio, deriva anche dal fatto che non si dispone di un anno zero di raffronto da cui sviluppare analisi di impatto e di *benchmark* e in ragione del limitato periodo di validità del presente PIAO, il quale dovrà essere aggiornato (per il triennio 2023-2025) entro il 31 gennaio 2023, o entro i successivi trenta giorni a quello di approvazione del bilancio di previsione, in caso di differimento del termine per l'approvazione dei bilanci.

Al fine di realizzare il coordinamento appena proposto, si riporta di seguito un quadro sinottico che sintetizza i principali strumenti di monitoraggio che la normativa prevede per ciascuna Sezione e sottosezione di cui si compone il PIAO.

SEZIONE/SOTTOSEZIONE PIAO	MODALITA' MONITORAGGIO	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	SCADENZA
2. SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE			
2.1 Valore pubblico	/	/	/
2.2 Performance	Monitoraggio periodico, secondo la cadenza stabilita dal "Sistema di misurazione e valutazione della performance"	Artt. 6 e 10, D.lgs. n. 150/20021	Periodico
	Relazione annuale sulla performance	Art. 10, co. 1, lett. b) del D.lgs. n.150/2009)	30 giugno
2.3 Rischi corruttivi e trasparenza	Monitoraggio periodico secondo le indicazioni contenute nel PNA	Piano nazionale Anticorruzione	Periodico
	Relazione annuale del RPCT, sulla base del modello adottato dall'ANAC con comunicato del Presidente	Art. 1, co. 14, L. n. 90/2012	15 dicembre o altra data stabilita con comunicato del Presidente dell'ANAC
	Attestazione da parte degli organismi di valutazione sull'assolvimento degli obblighi di trasparenza	Art. 14, co. 4, lett. g) del D.lgs. n. 150/2009	Di norma primo semestre dell'anno
3. SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO			
3.1 Struttura organizzativa	Monitoraggio da parte degli Organismi di valutazione comunque denominati, della coerenza dei contenuti della sezione con gli obiettivi di performance	Art. 5, co. 2, Decreto Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30/06/2022	A partire dal 2024
3.2 Organizzazione del lavoro agile	Monitoraggio da parte degli Organismi di valutazione comunque denominati, della coerenza dei contenuti della sezione con gli obiettivi di performance	Art. 5, co. 2, Decreto Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30/06/2022	A partire dal 2024
	Monitoraggio all'interno della Relazione annuale sulla performance	Art. 14, co. 1, L. n. 124/2015	30 giugno
3.3 Piano Triennale del Fabbisogno di Personale	Monitoraggio da parte degli Organismi di valutazione comunque denominati, della coerenza dei contenuti della sezione con gli obiettivi di performance	Art. 5, co. 2, Decreto Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30/06/2022	A partire dal 2024

Sempre in materia di monitoraggio, si deve tenere conto delle disposizioni di cui all'art. 6, comma 3, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113 e all'art. 9 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le quali stabiliscono che per i Comuni con meno di 15.000 abitanti, il monitoraggio circa l'attuazione della disciplina sul PIAO e delle performance organizzative potrà essere effettuato in forma associata, attraverso l'individuazione di un ufficio esistente in ambito provinciale o metropolitano, secondo le indicazioni delle Assemblee dei Sindaci o delle Conferenze metropolitane.

Elenco allegati:

1. Programma gestionale/Piano degli obiettivi/Piano della Performance 2022/2024 e suo adeguamento; sottosezione 2.2
2. Piano azioni positive 2022-2024; sottosezione 2.2
3. Piano triennale di prevenzione della corruzione 2022-2024; sottosezione 2.3
4. Piano triennale del fabbisogno del personale 2022-2024; sottosezione 3.3



COMUNE DI PREMILCUORE

Prov. di Forlì-Cesena

Copia

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA MUNICIPALE

Numero: **23** Data: **27/04/2022**

OGGETTO: APPROVAZIONE PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2022/2024
COMPRESIVO DEL PIANO DEGLI OBIETTIVI E DEL PIANO DELLE PERFORMANCE -
ART. 169 DEL D.LGS. N. 267/2000.

Il giorno 27/04/2022 alle ore 11:00, nella Sala delle Adunanze del Comune, si è riunita la Giunta Municipale.

Risultano presenti i seguenti Assessori:

		Presente
D.SSA URSULA VALMORI	Presidente	S
SAURO BARUFFI	Assessore	S
GABRIELE CONTI	Assessore	S

Assume la presidenza il Sindaco **D.SSA URSULA VALMORI**
Assiste **AVV. RITA BENINI - SEGRETARIO COMUNALE**

Constatata la regolarità della seduta, il Presidente invita la Giunta Municipale a deliberare sull'oggetto all'ordine del giorno sopraindicato.

LA GIUNTA COMUNALE

Premesso che:

- con deliberazione della giunta comunale n. 36 del 26/07/2021 è stato approvato lo schema di Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) del comune di Premilcuore per il triennio 2022-2024;
- con deliberazione del consiglio comunale n. 31 del 07/10/2021 è stato approvato il Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) 2022/20224 di cui alla deliberazione di G.C. n. 31/2021 soprarichiamata;
- con deliberazione della giunta comunale n. 16 del 24/03/2022 è stato aggiornato ed approvato il Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) 2022-2024 definitivo;
- con deliberazione del consiglio comunale n. 10 del 08/04/2022 è stato approvato il Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) 2022-2024 di cui alla deliberazione di G.C. n. 16/2022 soprarichiamata;
- con deliberazione di Consiglio Comunale n. 11 del 08/04/2022 è stato approvato il bilancio di previsione finanziario 2022-2024;
- con deliberazione della giunta comunale n. 20 del 08/04/2022, è stato approvato il piano delle risorse finanziarie (P.R.O) 2022 contenente l'assegnazione delle risorse finanziarie ai responsabili degli uffici e dei servizi;

Visto il comma 3-bis dell'art. 169 del D.Lgs.n. 267/2000 che testualmente recita: " *Il PEG è deliberato in coerenza con il bilancio di previsione e con il documento unico di programmazione. Al PEG è allegato il prospetto concernente la ripartizione delle tipologie in categorie e dei programmi in macroaggregati, secondo lo schema di cui all'allegato n. 8 al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni. Il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 108, comma 1, del presente testo unico e il piano della performance di cui all'art. 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel PEG*";

Visto, inoltre, l'art.107 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n.267, che ai commi 1 e 2 definisce le competenze e le attività di gestione da attribuire ai responsabili di servizio, mentre al comma 3 stabilisce per i dirigenti compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo adottati dall'organo politico;

Richiamata la propria deliberazione n. 34 del 29/05/2003 ad oggetto: "Esame ed approvazione manuale di valutazione delle prestazioni del personale apicale";

Richiamata la deliberazione della giunta comunale n. 16 del 28/03/2011 con la quale è stato approvato il regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi;

Richiamata, inoltre la deliberazione G.C. n. 31 del 21/06/2017 con la quale veniva confermata la dotazione organica del personale di cui alla delibera G.C. n. 14 del 23/03/2015;

Rilevato che questo Comune svolge le proprie funzioni ed attività attraverso i seguenti Settori organizzativi, cui risultano preposti i Resp.APO nominati dal Sindaco come segue:

SETTORI	RESP.APO	ATTO DI NOMINA
SETTORE AMMINISTRATIVO	Giulia Bosi	Decreto Sindacale n. 1/2022
SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO	Giuseppina Guidi	Decreto Sindacale n. 3/2022
SETTORE TECNICO	Annalisa Casamenti	Decreto Sindacale n. 2/2022

Considerato:

- che i servizi relativi al nucleo di valutazione, al verde pubblico, all'urbanistica, al personale sono attualmente gestiti in forma associata attraverso l'Unione di Comuni della Romagna Forlivese;
- che i servizi relativi alle attività produttive e commercio, cultura, turismo e sport, servizi sociali, scuola e politiche abitative, contratti, appalti di lavori, servizi e forniture sono attualmente gestiti tramite l'Unione di Comuni della Romagna Forlivese;
- che la gestione dei servizi di polizia municipale, sistema informativo territoriale, sportello unico

attività produttive e protezione civile è stata conferita all'Unione di Comuni della Romagna Forlivese di cui alle deliberazioni di CC. n. 5 del 24/03/2014, n. 7 del 24/03/2014, n. 8 del 24/03/2014 e n. 6 del 24/03/2014;

Visto che l'amministrazione comunale intende assegnare ai responsabili di settore gli obiettivi di dettaglio da perseguire in modo particolare nell'esercizio 2022 e che rappresentano la naturale prosecuzione del percorso di realizzazione degli obiettivi strategici fissati dal comune;

Considerato che le risorse finanziarie necessarie per la gestione ed il perseguimento degli obiettivi fissati sono già state assegnate ai responsabili degli uffici e dei servizi con deliberazione della giunta comunale n. 20/2022 e smi;

Ritenuto necessario assegnare obiettivi di dettaglio che costituiscono l'ambito operativo-gestionale del piano della performance di cui al D.Lgs. n. 150/2009 in relazione agli obiettivi di sviluppo a partecipazione congiunta dei diversi settori in coerenza con il bilancio di previsione e con il documento unico di programmazione;

Ritenuto necessario, inoltre, assegnare ai responsabili degli uffici e dei servizi degli obiettivi di dettaglio che costituiscono l'ambito operativo-gestionale del piano della performance di cui al D.Lgs. n. 150/2009 composto dall'ambito politico-strategico (programma di mandato e parte strategica del Documento Unico di Programmazione), dall'ambito economico-finanziario (bilancio di previsione, parte operativa del Documento Unico di Programmazione, Piano Triennale degli Investimenti) e, come sopra detto, dall'ambito operativo-gestionale (piano esecutivo di gestione comprendente il piano dettagliato degli obiettivi);

Visto il vigente regolamento di contabilità;

Acquisiti:

- il parere favorevole dei responsabili dei settori economico-finanziario, tecnico e amministrativo in ordine alla regolarità tecnica ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. n. 267/2000;
- il parere favorevole del responsabile del settore economico-finanziario in ordine alla regolarità contabile, ai sensi dell'art. 49, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000;

CON voti unanimi e favorevoli, espressi in forma palese;

DELIBERA

- Di approvare il Piano della Performance e il Piano degli obiettivi 2022/2024 - **Allegato A**);
- Di determinare per l'anno 2022 il "peso" degli elementi valutativi di cui al sistema di valutazione degli incaricati di posizione organizzativa, nei termini indicati nella scheda allegata alla presente quale parte integrante e sostanziale **Allegato B**);
- Di mantenere il vigente organigramma dei Settori comunali, cui preporre i Responsabili di posizione organizzativa (Resp.APO) che verranno confermati/nominati dal Sindaco, ai sensi e con le modalità di cui agli art. 11 e 15 del Reg-Org.;

SETTORE AMMINISTRATIVO
SETTORE ECONOMICO-FINANZIARIO
SETTORE TECNICO

- Di dare atto che le risorse finanziarie necessarie alla gestione e al perseguimento degli obiettivi di cui al precedente punto 1) sono state assegnate ai responsabili degli uffici con delibera G.C. n. 20/2022 e successive integrazioni;
- Di dare atto che gli obiettivi previsti nel piano scaturiscono dagli indirizzi generali del programma di mandato e dal Documento Unico di Programmazione 2022-2024;
- Di dare atto che gli obiettivi operativi sono riferiti all'anno 2022;

- Di dare atto che la giunta comunale procederà ad eventuali variazioni al programma con proprie deliberazioni, sulla base di apposite proposte di modifica presentate dai responsabili dei settori competenti, delle quali dovranno essere evidenziati i motivi sottostanti alle richieste;
- Di dare atto che gli obiettivi fissati con il presente atto ed assegnati ai responsabili dei diversi settori comunali, costituiscono le priorità da perseguire per l'utilizzo del fondo per il trattamento salariale accessorio 2022, salve diverse e/o ulteriori indicazioni da prevedere con appositi, separati provvedimenti;
- Di dare atto, inoltre, che le risorse per il trattamento salariale accessorio dell'anno 2021 possono essere integrate, ai sensi dell'art. 67, comma 4, del CCNL del 21/05/2019, dell'importo massimo corrispondente all'1,2% su base annua del monte salari dell'anno 1997, esclusa la quota relativa alla dirigenza, dando atto che detta somma sarà resa effettivamente disponibile solo a seguito dell'accertamento, da parte del nucleo di valutazione, che dette somme siano effettivamente destinate al raggiungimento degli specifici obiettivi di produttività individuati nel presente atto ed in ulteriori, eventuali, successivi provvedimenti;
- di dare atto che i Responsabili di Settore incaricati per la gestione del PEG 2022, provvedono a:
- Verificare l'andamento delle entrate e delle spese, segnalando alla Giunta e al Responsabile del Servizio finanziario le eventuali variazioni da apportare al bilancio ed al PEG;
- Gestire il personale assegnato al Settore, potendo assegnare la gestione di determinati procedimenti (o fasi degli stessi), nonché capitoli/budgets di spesa ed entrata;
- Tenere monitorati gli obiettivi PEG assegnati, nonché i procedimenti e tutte le attività ordinarie dei servizi/uffici assegnati, dovendo redigere in sede di rendicontazione finale un report sulla gestione 2022;
- di prevedere che il PEG non sia sottoposto ad una valutazione intermedia nel corso dell'anno 2022;

CON voti unanimi e favorevoli, espressi in forma palese;

DELIBERA

di dichiarare il presente provvedimento immediatamente eseguibile ai sensi dell'art.134, comma 4, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 e s.m.i.

**OBIETTIVO DI SVILUPPO
A PARTECIPAZIONE CONGIUNTA DEI
DIVERSI SETTORI**

SETTORE AMMINISTRATIVO

OBIETTIVI DI SVILUPPO

SETTORE AMMINISTRATIVO – AFFARI GENERALI

PEG 2022 Centri di Costo Coinvoltiti: SEGRETERIA Responsabile: Giulia Bosi

Nr. 1 Denominazione Obiettivo: **EROGAZIONE BUONI SPESA PER EMERGENZA DA COVID-19**
 Descrizione sintetica: erogazione buoni spesa per l'acquisto di prodotti di generi alimentari e di prodotti di prima necessità da utilizzarsi negli esercizi convenzionati ai cittadini in possesso dei requisiti previsti.

PESO/PRIORITA': 20		SCADENZA: 31/12/2022													
Nr	Attività/Fasi	Responsabile	Personale di supporto interno/esterno	gen-22	feb-22	mar-22	apr-22	mag-22	giu-22	lug-22	ago-22	set-22	ott-22	nov-22	dic-22
1	utilizzo buoni spendibili entro il 31/03/2022 e comunicazioni ai beneficiari, via mail, sms, whatsapp, ecc.	Responsabile settore amministrativo	Bosi/Turchi/Bosi												
2	preparazione alla funzione buoni spesa, invio e controllo moduli per la distribuzione	Responsabile settore amministrativo	bari/Turchi												
3	Inviti	Responsabile settore amministrativo	Bosi/Bosi/Turchi												
4	LOQUAZIONE E COMUNICAZIONE AGLI ESERCENTI	Responsabile settore amministrativo	Bosi												

CRITERIO DI VALUTAZIONE: liquidazione buoni agli esercenti commerciali aderenti all'iniziativa.
 Tempificazione delle attività 2022

INDICATORI DI RISULTATO: Rispetto dei tempi previsti

RISULTATO ATTESO:

Erogazione buoni spesa

SETTORE ECONOMICO-FINANZIARIO

OBIETTIVI DI SVILUPPO

SETTORE ECONOMICO-FINANZIARIO

PEG 2022 Centri di Costo Coinvolti: **MACROAREA** **Responsabile: Rag. Guidi Giuseppina**

Nr. 1 Denominazione Obiettivo: **PROGRAMMAZIONE FABBISOGNO DI PERSONALE 2022/2024 E PREDISPOSIZIONE ATTI PROPEDEUTICI ALL'ASSUNZIONE DI PERSONALE**

Descrizione sintetica: **L'obiettivo ha la finalità di provvedere alla verifica delle capacità assunzionali ai sensi del D.M. attuativo dell'articolo 33 comma 2 del D.L.n.34/2019, all'approvazione del programma del fabbisogno del personale 2022-2024 e predisposizione di delibere propeedeutiche per assunzione personale**

PESO/PRIORITA': 20		SCADENZA: 31/12/2022													
Nr	Attività/Fasi	Responsabile	Impetrate di rapporto (norma) istituto	gen-22	feb-22	mar-22	apr-22	mag-22	giu-22	lug-22	ago-22	set-22	ott-22	nov-22	dic-22
1	VERIFICA DELLA NORMATIVA SUI CALCOLO DELLE FACOLTA' ASSUNZIONALI	Rag. Guidi Giuseppina													
2	CALCOLO DELLA CAPACITA' ASSUNZIONALE AI SENSI DEL DM ATTUATIVO DELL'ART.33, COMMA 2, DEL D.L.N.34/2019	Rag. Guidi Giuseppina	Requisiti del centri Dr. Bologna												
3	ASSISTENZA ALL'AMMINISTRAZIONE NELLE SCHEDE DI ADITTUALE PER LA PREDISPOSIZIONE DEL PROGRAMMA	Rag. Guidi Giuseppina	Segretario Comunale scavalco Dr.ssa Rita Benini												
4	PREDISPOSIZIONE PROPOSTA DI DELIBERAZIONE DI APPROVAZIONE PIANO DELLE AZIONI POSITIVE E RICOGNIZIONE DELLE ECCESSIONI DI PERSONALE	Rag. Guidi Giuseppina													
5	PREDISPOSIZIONE PROPOSTA DI DELIBERAZIONE DI APPROVAZIONE PIANO DEL FABBISOGNO DI PERSONALE 2022-2024	Rag. Guidi Giuseppina	Segretario Comunale scavalco Dr.ssa Rita Benini												
6	ATTUAZIONE MOBILITA' CIRCULATORIA AI SENSI ART. 34 BIS DEL DLGS 165/2001	Rag. Guidi Giuseppina													

CRITERIO DI VALUTAZIONE: Approvazione programma triennale fabbisogno personale

Templificazione data: 01/01/2022

INDICATORI DI RISULTATO: Rispetto dei tempi previsti

RISULTATO ATTESO:
APPROVAZIONE PROGRAMMA TRIENNALE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE

SETTORE TECNICO

OBIETTIVI DI SVILUPPO

SETTORE TECNICO

PEG 2022

Ufficio tecnico **Responsabile:** Dott.ssa Annalisa Casamenti

Nr	Attività/Fasi	Responsabile	Personale di supporto interno/esterno	SCADENZA: 31/12/2022											
				9-gen-22	feb-22	mar-22	apr-22	mag-22	giu-22	lug-22	ago-22	set-22	ott-22	nov-22	dic-22
Denominazione Obiettivo: D.M.18.01.2022. Efficientamento energetico edificio scolastico di via Marconi n.6/B a Premilcuore. Rifacimento infissi piano primo. Descrizione sintetica: Affidamento incarico di Progettazione. Approvazione progetto esecutivo, Affidamento Lavori. Inizio lavori. Esecuzione primo stralzo. Linea Politica: Prevedere rifacimento infissi immobiliare scolastico nel piano destinato ad ostello.															
PESO/PRIORITA': 20				CRITERIO DI VALUTAZIONE: realizzazione intervento											
1	Affidamento incarico	Dott.ssa Annalisa Casamenti													
2	Redazione ed approvazione progetto	Dott.ssa Annalisa Casamenti													
3	Affidamento Lavori	Dott.ssa Annalisa Casamenti													
4	Inizio lavori	Dott.ssa Annalisa Casamenti													
5	Esecuzione primo SAL	Dott.ssa Annalisa Casamenti													

INDICATORI DI RISULTATO: Rispetto dei tempi previsti

RISULTATO ATTESO:

esecuzione nuovi infissi

Allegato B)

SISTEMA DI VALUTAZIONE DEGLI INCARICATI P.O.

PESATURA ELEMENTI VALUTATIVI PER L'ANNO 2022

		1° PESATURA		2° PESATURA	
1° Elemento di valutazio ne	RISULTATI	Obiettivi di sviluppo	Vedere Peg	Peso 1° elemento 70%	
		Vedere Peg	PESO COMPLESSIVO 60%		
		Attività ordinaria	Vedere Peg		
		TOTALE	100%		
2° Elemento di valutazio ne	CAPACITA' ORGANIZZATIVE	PROGRAMMAZIONE ED INTEGRAZIONE	Peso 40%	Peso 2° elemento 30%	
		ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DELLE RISORSE UMANE E FINANZIARIE	Peso 35%		
		ORIENTAMENTO ALL'UTENTE ED INNOVAZIONE	Peso 25%		
		TOTALE	100%		
		TOTALE	100%		

PARERI

OGGETTO: APPROVAZIONE PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2022/2024
COMPRENSIVO DEL PIANO DEGLI OBIETTIVI E DEL PIANO DELLE PERFORMANCE
- ART. 169 DEL D.LGS. N. 267/2000.

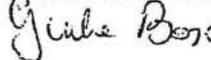
SETTORE AMMINISTRATIVO-AFFARI GENERALI

Ai sensi dell'art. 49, comma 1, del T.U.E.L. 267/2000, in ordine alla regolarità
tecnica e amministrativa, esprimo **PARERE FAVOREVOLE**

Data 27.04.2022

**Il Responsabile del Servizio
amministrativo-affari generali**

D.ssa Giulia Bosi

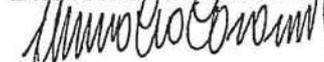


SETTORE TECNICO

Ai sensi dell'art. 49, comma 1, del T.U.E.L. 267/2000, in ordine alla regolarità
tecnica e amministrativa, esprimo **PARERE FAVOREVOLE**

Il Responsabile del Servizio

D.ssa Annalisa Casamenti



SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO

Ai sensi dell'art. 49, comma 1, del T.U.E.L. 267/2000, in ordine alla regolarità
tecnica e amministrativa, esprimo **PARERE FAVOREVOLE**

Data 27.04.2022

Il Responsabile del Servizio

Rag. Giuseppina Guidi



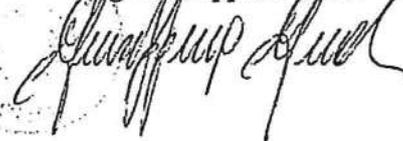
SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO

Ai sensi dell'art. 49, comma 1, del T.U.E.L. 267/2000, in ordine alla regolarità
contabile, esprimo **PARERE FAVOREVOLE**

Data 27.04.2022

Il Responsabile del Servizio

Rag. Giuseppina Guidi



Approvato e sottoscritto:
Il Presidente
F.to D.SSA URSULA VALMORI

Il Segretario Comunale
F.to AVV. RITA BENINI

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Prot.6076

- Si certifica che la presente deliberazione viene pubblicata sull'Albo Pretorio On Line del Comune (www.comune.premilcuore.fc.it) per quindici giorni consecutivi a far data dal 28/09/2022 .

Li, 28/09/2022

Il Responsabile Ufficio Segreteria
F.to Giulia Bosi

La presente deliberazione è copia conforme all'originale, per uso amministrativo.

Li, 28/09/2022

Il Responsabile Ufficio Segreteria
(Giulia Bosi)

Giulia Bosi

La presente deliberazione:

- E' stata dichiarata immediatamente eseguibile (ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D. Lgs. n. 267/2000) .
- E' divenuta esecutiva il giorno _____, dopo il decimo giorno dalla sua pubblicazione, (ai sensi dell'art. 134, comma 3, del (D. Lgs. n. 267/2000) .

Li, 28/09/2022

Il Responsabile Ufficio Segreteria
F.to Giulia Bosi



COMUNE DI PREMILCUORE

Prov. di Forlì-Cesena

Copia

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA MUNICIPALE

Numero: **42** Data: **15/06/2022**

OGGETTO: DELIBERA DELLA GIUNTA DELL'UNIONE N. 3 DEL 17 GENNAIO 2022 AD OGGETTO: "PIANO DELLE AZIONI POSITIVE 2022-2024 DELL'UNIONE DEI COMUNI DELLA ROMAGNA FORLIVESE E DEI COMUNI ADERENTI DELLE COMUNICAZIONI PERVENUTE - APPROVAZIONE" - APPROVAZIONE

Il giorno 15/06/2022 alle ore 11:30, nella Sala delle Adunanze del Comune, si è riunita la Giunta Municipale.

Risultano presenti i seguenti Assessori:

		Presente
D.SSA URSULA VALMORI	Presidente	S
SAURO BARUFFI	Assessore	S
GABRIELE CONTI	Assessore	S

Assume la presidenza il Sindaco **D.SSA URSULA VALMORI**
Assiste l' **AVV. RITA BENINI - SEGRETARIO COMUNALE**

Constatata la regolarità della seduta, il Presidente invita la Giunta Municipale a deliberare sull'oggetto all'ordine del giorno sopraindicato.

LA GIUNTA COMUNALE

PREMESSO che:

- con determinazione del Dirigente dell'Unione dei Comuni della Romagna Forlivese n. 746 del 13/05/2021 si nominavano i componenti del Comitato Unico di Garanzia (CUG) per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni per conto dei 14 Comuni aderenti all'Unione stessa;
- con deliberazione della Giunta n. 3 del 17 Gennaio 2022 l'Unione dei Comuni della Romagna Forlivese – Unione Montana approvava il Piano delle Azioni Positive dell'Unione e dei Comuni aderenti alla stessa per gli anni 2022-2024;
- che l'Unione con nota protocollo n. 3917 del 22/02/2022 provvedeva a trasmettere a tutti i Comuni aderenti la suddetta delibera n. 3 del 17/01/2022;

Visto il Piano delle azioni positive di durata triennale (2022-2024)

RICHIAMATO il vigente Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi del Comune di Premilcuore;

VISTO l'art. 49, comma 1, del D.Lgs. 18.08.2000 n. 267;

ACQUISITO il **parere favorevole** espresso dal Responsabile del Settore Economico Finanziario in ordine alla **regolarità tecnica e amministrativa** ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. 18/08/2000, n. 267 e s.m.i;

CON VOTI unanimi e favorevoli, espressi in forma palese;

DELIBERA

1 - Per i motivi ed i fini di cui in premessa narrativa che qui si intendono richiamati, di approvare , per il Comune di Premilcuore , il Piano delle Azioni Positive 2022-2024 adottato dall'Unione stessa con delibera di Giunta dell'Unione n. 3/2022;

2 - di trasmettere il presente atto all'Unione dei Comuni della Romagna Forlivese;

3 - di informare le OO.SS. dell'adozione del presente atto.

ALTRESÌ, per la necessità di dare seguito al procedimento con la massima tempestività;

VISTO l'art. 134, 4° comma del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267 che testualmente recita:
"Nel caso di urgenza le deliberazioni del Consiglio e della Giunta possono essere dichiarate immediatamente eseguibili con il voto espresso dalla maggioranza dei componenti";

CON VOTI unanimi e favorevoli, espressi in forma palese;

DELIBERA

di dichiarare il presente atto immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134, comma 4°, del D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i., stante l'urgenza di provvedere in merito.

PARERI

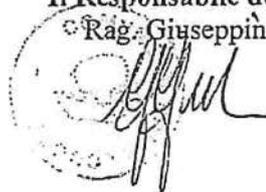
OGGETTO: DELIBERA DELLA GIUNTA DELL'UNIONE N. 3 DEL 17 GENNAIO 2022 AD OGGETTO: "PIANO DELLE AZIONI POSITIVE 2022-2024 DELL'UNIONE DEI COMUNI DELLA ROMAGNA FORLIVese E DEI COMUNI ADERENTI - PRESA D'ATTO DELLE COMUNICAZIONI PERVENUTE - APPROVAZIONE" - APPROVAZIONE

SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO

Ai sensi dell'art. 49, comma 1, del T.U.E.L. 267/2000, in ordine alla regolarità tecnica e amministrativa, esprimo **PARERE FAVOREVOLE**

Data 15.06.2022

Il Responsabile del Servizio
Rag. Giuseppina Guidi



SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO

Ai sensi dell'art. 49, comma 1, del T.U.E.L. 267/2000, in ordine alla regolarità contabile, esprimo **PARERE FAVOREVOLE**

NON NECESSITA PARERE

Data 15.06.2022

Il Responsabile del Servizio
Rag. Giuseppina Guidi



* Il parere contrario va motivato

Approvato e sottoscritto:
Il Presidente
F.to D.SSA URSULA VALMORI

Il Segretario Comunale
F.to AVV. RITA BENINI

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Prot. 4821

Si certifica che la presente deliberazione viene pubblicata sull'Albo Pretorio On Line del Comune (www.comune.premilcuore.fc.it) per quindici giorni consecutivi a far data dal 22/07/2022 .

Li, 22/07/2022

Il Responsabile Ufficio Segreteria
F.to Giulia Bosi

La presente deliberazione è copia conforme all'originale, per uso amministrativo.

Li, 22/07/2022

Il Responsabile Ufficio Segreteria
(Giulia Bosi)
Giulia Bosi

La presente deliberazione:

E' stata dichiarata immediatamente eseguibile (ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D. Lgs. n. 267/2000) .

E' divenuta esecutiva il giorno _____ , dopo il decimo giorno dalla sua pubblicazione, (ai sensi dell'art. 134, comma 3, del (D. Lgs. n. 267/2000) .

Li, 22/07/2022

Il Responsabile Ufficio Segreteria
F.to Giulia Bosi



UNIONE
ROMAGNA
FORLIVESE
UNIONE MONTANA

Provincia di Forlì-Cesena

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA

NUMERO 3	DATA 17 Gennaio 2022
----------	----------------------

OGGETTO: PIANO DELLE AZIONI POSITIVE 2022-2024 DELL'UNIONE DEI COMUNI DELLA ROMAGNA FORLIVESE E DEI COMUNI ADERENTI - PRESA D'ATTO DELLE COMUNICAZIONI PERVENUTE - APPROVAZIONE

Il giorno 17/01/2022, alle ore 14:30, nella Sede del Comune di Predappio, regolarmente convocata, si è riunita la Giunta nelle seguenti persone:

Presenti		Presenti	
ALLEGNI GESSICA	P	MONTI MAURIZIO	A
CANALI ROBERTO	P	TASSINARI FRANCESCO	P
CAVALLUCCI ROBERTO	A	TONELLATO MARIANNA	P
DARDI GIANCARLO	P	VALBONESI DANIELE	P
DEO ELISA	P	VALMORI URSULA	P
GARAVINI MILENA	P	VIETINA SIMONA	A
LOTTI PIER LUIGI	P		
MILANDRI CLAUDIO	P		

Assume la presidenza il Presidente Francesco Tassinari;

Assiste la seduta quale Vice Segretario Dott. Stefano Tripi;

Constatato il numero legale, il Presidente dichiara aperta la seduta;

In merito all'oggetto, in particolare,

LA GIUNTA

RICHIAMATI:

- l'art. 48 del D.Lgs 11 aprile 2006 n. 198 che stabilisce che le amministrazioni dello Stato, le Province, i Comuni e gli altri enti pubblici non economici 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;
- la direttiva n. 2/2019 "Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati unici di garanzia nelle amministrazioni pubbliche";

RICHIAMATA altresì la convenzione per la gestione associata della funzione Personale tra l'Unione e 14 comuni aderenti rep. n. 49/2020;

DATO ATTO CHE:

- il Piano è un documento programmatico che definisce Azioni per il contesto organizzativo dell'Ente esplicitandone obiettivi;
- l'ultimo piano è stato approvato con delibera di Giunta n. 16 del 31/01/2019 per il triennio 2019/2020/2021;

DATO ATTO altresì che ai sensi del succitato art. 48 del D.Lgs 198/2006, in caso di mancata approvazione del Piano delle Azioni Positive si applica l'art. 6, comma 6, del D.Lgs 165/2001 che testualmente recita "*Le amministrazioni pubbliche che non provvedono agli adempimenti di cui al presente articolo non possono assumere nuovo personale*";

VISTO lo schema di Piano di Azioni Positive per il triennio 2022-2024, allegato sotto la lettera A) per formarne parte integrante e sostanziale del presente atto;

DATO ATTO CHE il CUG per l'Unione è stato costituito con determina dirigenziale n.476 del 31/05/2021;

DATO ATTO CHE hanno manifestato l'intenzione di aderire al Piano anche i seguenti Comuni: Comune di Bertinoro, Castrocaro Terme e Terra del Sole, Civitella di Romagna, Forlimpopoli, Galeata, Meldola, Modigliana, Portico e San Benedetto, Predappio, Premilcuore e Santa Sofia;

RITENUTO, di dover adottare il Piano Triennale di Azioni Positive 2022-2024 che costituisce un atto programmatico indispensabile per sperimentare e attuare concretamente politiche di pari opportunità, in grado di prevenire comportamenti discriminatori e contribuire al miglioramento dell'organizzazione del lavoro e di benessere delle lavoratrici e dei lavoratori;

RICHIAMATA la delibera di Giunta n. 181 del 27/12/2021 "*Piano delle azioni positive 2022-2024 dell'Unione dei Comuni della Romagna Forlivese - Approvazione e presa d'atto di comuni aderenti*";

ACQUISITO il parere favorevole della Consigliera di Parità della Provincia di Forlì-Cesena agli atti di questa amministrazione prot. n. 510/2021;

ACQUISITO il parere favorevole del Direttore Operativo, Dott. Stefano Tripi, in ordine alla regolarità tecnica ai sensi dell'art.49 del D.Lgs. 267/2000;

ACQUISITO il parere favorevole della Responsabile del Servizio Finanziario e Controllo di Gestione, Dott.ssa Susi Benedettini, in ordine alla regolarità contabile ai sensi dell'art.49 del D.Lgs. 267/2000;

ACQUISITO il visto di conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto, ai regolamenti, espresso dal Vice Segretario ai sensi dell'art. 97, comma 2, del D. Lgs. 18/08/2000, n. 267;

CON VOTI unanimi espressi nei modi di legge e come segue;

Sindaci presenti: 11
Sindaci favorevoli: 11
Sindaci contrari: /
Sindaci astenuti: /

DELIBERA

La premessa forma parte integrante e sostanziale del presente atto;

1) di approvare il Piano delle Azioni Positive dell'Unione e dei Comuni aderenti alla stessa per gli anni 2022-2024, allegato al presente atto sotto la lettera A) per formarne parte integrante e sostanziale;

2) di dare atto che il suddetto Piano sarà oggetto di revisione e di eventuali modifiche da parte del Comitato Unico di Garanzia previsto dalla L. 183/2010, cui ne è demandata l'attuazione e il monitoraggio;

3) di stabilire che, fatte salve le ulteriori iniziative di divulgazione che verranno valutate dal CUG, il Piano verrà:

- pubblicato sul sito dell'Unione;
- trasmesso a tutti i dipendenti;
- trasmesso ai comuni aderenti allo stesso;
- trasmesso al CUG per i conseguenti adempimenti, come richiamati dalle disposizioni in premessa;
- trasmesso al Nucleo di Valutazione;

4) di disporre che il presente provvedimento venga comunicato ai capigruppo consiliari, ai sensi dell'art.125, del D.Lgs. 18.08.2000 n. 267.

CON SUCCESSIVA votazione unanime e palese la suestesa deliberazione viene dichiarata immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art.134, comma 4, del D.Lgs. 18.08.2000 n. 267, attesa l'urgenza di provvedere in merito.



UNIONE
ROMAGNA
FORLIVESE
UNIONE MONTANA

Allegato A delibera di Giunta

***PIANO AZIONI POSITIVE DELL'UNIONE
DI COMUNI DELLA ROMAGNA FORLIVESE
E
DEI COMUNI ADERENTI***

Allegato A alla deliberazione
della Giunta n. 3
del 17.04.2022 in materia di
Integrazione e approvazione formato da
n. 5 fogli. IL DIRETTORE OPERATIVO
(Dott. Stefano Tripi)

PREMESSA

Il Piano di Azioni Positive è previsto dall'art. 48, comma 1 del D.Lgs. 198/2006. Il Decreto Legislativo 11 aprile 2006 n. 198 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'art. 6 della L. 28 novembre 2005, n. 246" riprende e coordina in un testo unico le disposizioni ed i principi di cui al D.Lgs. 23 maggio 2000, n. 196 "Disciplina dell'attività delle consigliere e dei consiglieri di parità e disposizioni in materia di azioni positive", e della Legge 10 aprile 1991, n. 125 "Azioni positive per la realizzazione della parità uomo donna nel lavoro".

Il presente Piano si pone in continuità con i Piani precedenti, e segnatamente con quello relativo al Triennio 2019/2021, approvato con deliberazione di Giunta dell'Unione n.16 del 31/01/2019.

Il Piano di Azioni Positive è un documento attraverso il quale effettuare un'autonoma programmazione di azioni positive a valenza triennale, volte alla promozione delle pari opportunità, al miglioramento della qualità del lavoro e del benessere organizzativo, nonché alla valorizzazione delle persone.

Le azioni positive sono misure temporanee speciali, eventualmente in deroga al principio di uguaglianza formale, mirate a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità tra i collaboratori. Sono misure "speciali" – in quanto non generali ma specifiche e ben definite, che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta sia indiretta – e "temporanee" in quanto necessarie fintanto che si rileva una disparità di trattamento. Ai sensi della Direttiva 23 maggio 2007 del Ministro per le Riforme e Innovazioni nella Pubblica Amministrazione e del Ministro per i diritti e le Pari Opportunità, "Misure per attuare pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche", le azioni positive rappresentano misure preferenziali per porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti dalle discriminazioni, per guardare alla parità attraverso interventi di valorizzazione del lavoro delle donne e per riequilibrare la presenza femminile nei luoghi di vertice.

La pianificazione delle azioni positive è dunque funzionale all'individuazione di una gamma di strumenti semplici ed operativi per l'applicazione concreta delle pari opportunità nella realtà dell'Unione della Romagna forlivese e dei Comuni che hanno aderito al Piano (Comune di Bertinoro, Castrocaro Terme e Terra del Sole, Civitella di Romagna, Forlimpopoli, Galeata, Meldola, Modigliana, Portico e San Benedetto, Predappio, Premilcuore, Santa Sofia), con lo scopo di favorire l'uguaglianza sostanziale dei collaboratori, il miglioramento della qualità del lavoro ed il benessere organizzativo. Il Piano è stato redatto con la collaborazione del C.U.G. e del Servizio del Personale dell'Unione.

L'Unione ed i Comuni, consapevoli dell'importanza di uno strumento finalizzato all'attuazione delle pari opportunità, intendono proseguire nell'operazione di armonizzazione e sviluppo simbiotico della propria attività anche al fine di migliorare, nel rispetto di quanto stabilito da

normativa e contrattazione collettiva vigenti, i rapporti con il personale dipendente e con i cittadini; in particolare, si ritengono prioritari i seguenti obiettivi:

1. definire e attuare politiche che coinvolgano tutta l'organizzazione nel rispetto del principio di pari dignità e trattamento sul lavoro;
2. superare stereotipi di genere attraverso politiche organizzative, formazione e sensibilizzazione;
3. integrare il principio di parità di trattamento in tutte le fasi della vita professionale delle risorse umane affinché assunzione, formazione e sviluppo di carriera avvengano in base alle competenze, esperienze e potenziale professionale;
4. sensibilizzare e formare tutti i livelli dell'organizzazione sul valore della diversità e sulle modalità di gestione delle stesse;
5. monitorare periodicamente l'andamento delle pari opportunità e valutare l'impatto delle buone pratiche;
6. individuare e fornire al personale strumenti interni a garanzia della parità di trattamento fornendo strumenti concreti per favorire la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro.

Lo scopo del piano delle azioni positive dell'ente è quello di promuovere e dare attuazione concreta al principio delle pari opportunità tra uomini e donne e della valorizzazione delle differenze nelle politiche del personale, attraverso la rimozione di forme esplicite ed implicite di discriminazione e per l'individuazione e la valorizzazione delle competenze delle lavoratrici e dei lavoratori. Le azioni positive di questo piano hanno altresì lo scopo di contribuire ad accrescere il benessere organizzativo e lavorativo dell'Ente a beneficio sia dei dipendenti che dell'Amministrazione.

Per benessere organizzativo si intende comunemente la capacità dell'organizzazione di promuovere e mantenere il benessere fisico, psicologico e sociale dei lavoratori per tutti i livelli ed i ruoli attraverso la costruzione di ambienti e relazioni di lavoro che contribuiscano al miglioramento della qualità della vita dei lavoratori e delle prestazioni. Studi e ricerche sulle organizzazioni hanno dimostrato che le strutture più efficienti sono quelle con dipendenti soddisfatti ed un "clima interno" sereno e partecipativo.

La motivazione, la collaborazione, il coinvolgimento, la corretta circolazione delle informazioni, la flessibilità e la fiducia delle persone sono tutti elementi che portano a migliorare la salute mentale e fisica dei lavoratori, la soddisfazione dei clienti e degli utenti e, in via finale, ad aumentare la produttività. Il concetto di benessere organizzativo si riferisce, quindi, al modo in cui le persone vivono la relazione con l'organizzazione in cui lavorano; tanto più una persona sente di appartenere all'organizzazione, perché ne condivide i valori, le pratiche, i linguaggi, tanto più trova motivazione e significato nel suo lavoro. E' per questo che diventa necessario sviluppare competenze legate alla dimensione emozionale, ovvero al modo in cui le persone vivono e rappresentano l'organizzazione e, soprattutto, tenere conto dell'ambiente, del clima in cui i dipendenti si trovano a dover lavorare ogni

giorno. In coerenza con i suddetti principi e finalità, nel periodo di vigenza del Piano, verranno definite modalità per raccogliere pareri, consigli, osservazioni e suggerimenti da parte del personale, per poter rendere il Piano più dinamico ed efficace, oltre che per effettuare un monitoraggio continuo della sua attuazione.

Il Piano di Azioni positive si compone di una prima parte relativa al contesto normativo, sia europeo che nazionale, di una seconda parte dedicata all'analisi del contesto e di una terza parte dedicata alla programmazione delle azioni positive che si andranno ad implementare.

Il Piano è collegato con gli strumenti di programmazione e misurazione della performance organizzativa ed individuale, nonché con il sistema dei controlli interni e di prevenzione della corruzione e per la trasparenza.

PRIMA PARTE – IL CONTESTO NORMATIVO

La direttiva 2000/43/CE prescrive una strategia quadro comunitaria in materia di parità fra uomini e donne che prevede, per la prima volta, che tutti i programmi e le iniziative vengano affrontati con un approccio che comprenda misure specifiche volte a promuovere la parità tra uomini e donne. L'obiettivo è assicurare che le politiche e gli interventi tengano conto delle questioni legate al genere, proponendo la tematica delle pari opportunità come chiave di lettura, e di azione, nelle politiche occupazionali, familiari, sociali, economiche, ambientali, urbanistiche, ai fini dell'individuazione dei problemi prioritari e degli strumenti necessari per superarli e modificarli. In questo modo la Comunità Europea, ora Unione Europea, decide di porre particolare attenzione, in maniera capillare rispetto ad ogni singola questione, sui temi delle discriminazioni sul mercato del lavoro, della conciliazione tra i tempi di vita e di lavoro, dell'eguaglianza formale e sostanziale nell'ambito delle politiche del lavoro, retributive e di sviluppo professionale.

In maniera non difforme il legislatore italiano, con legge n. 125/1991 e provvedimenti successivi e conseguenti, in particolare la legge n. 53/2000 "Disposizioni per il sostegno della maternità e della paternità, per il diritto alla cura e alla formazione per il coordinamento dei tempi delle città", il D. Lgs. 151/2001 "Testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità", nonché il D.Lgs. 80/2015 "Misure per la conciliazione delle esigenze di cura, di vita e di lavoro", ha sviluppato la possibilità di azioni positive finalizzate a conseguire l'obiettivo delle pari opportunità. Ulteriori interventi normativi (in particolare il D.Lgs. n. 165/ 2001, il D.Lgs. n.198/2006 "codice delle pari opportunità tra uomo e donna", la direttiva Ministeriale 23 maggio 2007 "Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche") prevedono che le Amministrazioni assicurino la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro

tra uomini e donne. Tale legislazione indica prioritariamente l'obiettivo di eliminare le disparità di fatto che le donne subiscono nella formazione scolastica e professionale, nell'accesso al lavoro, nella progressione di carriera e nella vita lavorativa in generale.

In particolare, l'art. 7, comma 1, del D.Lgs. n. 165/2001 (come modificato dall'art. 21 della legge n. 183/2010) individua l'uguaglianza sostanziale sul lavoro come un obiettivo, prescrivendo che "le pubbliche amministrazioni garantiscano parità ed opportunità tra uomini e donne e l'assenza di ogni forma di discriminazione, diretta e indiretta, relativa al genere, all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione, alla lingua, nell'accesso al lavoro, nel trattamento e nelle condizioni di lavoro, nella formazione professionale, nelle promozioni e nella sicurezza sul lavoro", ampliando quindi il campo di applicazione del concetto di pari opportunità a qualunque discriminazione, indipendentemente dall'origine della stessa, al fine di garantire "un ambiente di lavoro improntato al benessere organizzativo".

SECONDA PARTE – IL CONTESTO ORGANIZZATIVO

Si premette che l'Unione in particolare è in fase di riorganizzazione, dovuta al recesso dalla stessa da parte del Comune di Forlì che sarà operativo a far data dal 01/01/2022.

I dati di seguito indicati sono riferiti alla situazione del personale dipendente, sia a tempo pieno che a tempo parziale, già senza il Comune di Forlì.

Sono inclusi sia i dipendenti a tempo indeterminato che quelli a tempo determinato.

Nel computo non sono inclusi i Segretari degli enti in virtù della peculiarità del loro rapporto di lavoro; in ogni caso si segnala che nel complesso degli enti aderenti all'Unione sono presenti 5 segretari, di cui 3 donne e 2 uomini, uno dei quali a rotazione viene individuato come Segretario dell'Unione.

I dipendenti dell'Unione e dei Comuni aderenti sono in totale 372

ENTE	N. DIPENDENTI
Unione	50
Comune Bertinoro	41
Comune Castrocaro Terme e Terra del Sole	27
Comune Civitella di Romagna	16
Comune Forlimpopoli	49
Comune Galeata	14
Comune Meldola	82(40 Comune e 42 Istituzione D. Drudi)
Comune Modigliana	24
Comune Portico e San Benedetto	6
Comune Predappio	29
Comune Premilcuore	7
Comune Santa Sofia	27

L'Unione consapevole dell'importanza di uno strumento finalizzato all'attuazione delle leggi di pari opportunità, intende armonizzare la propria attività al perseguimento e all'applicazione del diritto di uomini e donne allo stesso trattamento in materia di lavoro, anche al fine di migliorare, nel rispetto del C.C.N.L. e della normativa vigente, i rapporti con il personale dipendente e con i cittadini;

In particolare ritengono vadano perseguiti i seguenti obiettivi:

- 1) definire e attuare politiche che coinvolgano tutta l'organizzazione nel rispetto del principio di pari dignità e trattamento sul lavoro;
- 2) superare stereotipi di genere attraverso politiche organizzative, formazione e sensibilizzazione;
- 3) integrare il principio di parità di trattamento in tutte le fasi della vita professionale delle risorse umane affinché assunzione, formazione e sviluppo di carriera avvengano in base alle competenze, esperienze e potenziale professionale;
- 4) sensibilizzare e formare tutti i livelli dell'organizzazione sul valore della diversità e sulle modalità di gestione delle stesse;
- 5) monitorare periodicamente l'andamento delle pari opportunità e valutare l'impatto delle buone pratiche;
- 6) individuare e fornire al personale strumenti interni a garanzia della parità di trattamento fornendo strumenti concreti per favorire la conciliazione tempi di vita e di lavoro;
- 7) comunicare al personale l'impegno assunto a favore di una cultura di pari opportunità informando sui progetti intrapresi e sui risultati conseguiti. Prima di illustrare i contenuti del piano è opportuno un accenno al contesto europeo ed al contesto normativo nazionale.

Il presente Piano di Azioni Positive, che avrà durata triennale (2022-2024) è unico per l'Unione e i Comuni aderenti ed ha come scopo principale l'applicazione concreta delle pari opportunità nonché la prevenzione e rimozione di qualunque forma di discriminazione per gli enti che la compongono.

Si individuano i seguenti ambiti di intervento:

BENESSERE ORGANIZZATIVO NELL' AMBIENTE DI LAVORO

Gli aspetti relativi al benessere delle lavoratrici e dei lavoratori sono sempre più condizionati dalle continue istanze di cambiamento ed innovazione che hanno interessato e che, quotidianamente, interessano la Pubblica Amministrazione, nell'intento di mantenere un adeguato livello di risposta alle esigenze del cittadino in un contesto di risorse sempre più scarse.

In virtù della necessità di adeguare l'organizzazione dell'Unione e dei Comuni aderenti a mutati

scenari normativi e sociali, i dipendenti sono stati chiamati ad una sorta di “flessibilità organizzativa” incentrata principalmente sull’adattamento, sia individuale che collettivo, alle nuove realtà.

Diviene quindi necessario rilevare le esigenze dei dipendenti finalizzate al “vivere bene sul posto di lavoro”, al fine di individuare eventuali criticità organizzative ed attivare azioni positive.

L’Unione e i Comuni aderenti si impegnano ad adottare misure volte a combattere situazioni conflittuali sul posto di lavoro, determinate ad esempio da:

- Pressioni o molestie sessuali;
- Casi di mobbing;
- Atteggiamenti miranti ad avvilire il dipendente, anche in forma velata ed indiretta;
- Atti vessatori correlati alla sfera privata della lavoratrice o del lavoratore, sotto forma di discriminazioni.

A tal fine l’Unione e i Comuni aderenti si avvarranno del supporto del Comitato Unico di Garanzia (CUG), unico per tutti gli enti, i cui componenti sono stati da ultimo designati con determinazione n.746 del 31/05/2021 e le cui modalità di azione e funzionamento sono state individuate ai sensi e per gli effetti dell’art. 57 del D.Lgs. 165/2001 e delle Direttive del 4 marzo 2011 e 2/2019 del Ministro per la Pubblica Amministrazione.

Azioni Positive: I componenti del CUG si rendono disponibili a ricevere le istanze e le segnalazioni dei dipendenti nell’ambito di loro competenza e a farsene portavoce con l’Amministrazione.

CONCILIAZIONE VITA/LAVORO

L’Unione e i Comuni aderenti si impegnano, per quanto possibile, a soddisfare i bisogni dei dipendenti legati ad esigenze di cura dei figli, in particolare nei periodi di chiusura delle scuole primarie, a garantire il rispetto delle disposizioni legislative e contrattuali per il sostegno della maternità e della paternità, per il diritto alla cura e all’assistenza di familiari e a sostegno dell’handicap, e a favorire l’adozione di politiche di conciliazione degli orari di lavoro.

L’Unione e i Comuni aderenti si impegnano altresì, per quanto possibile e compatibilmente con le esigenze di servizio, ad accogliere le domande dei dipendenti di trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale, pur nell’ambito dei limiti imposti dalla vigente normativa e tenendo in considerazione la mancanza di un diritto all’accoglimento della richiesta, essendo questa subordinata all’assenso dell’ente di appartenenza. Particolare attenzione verrà prestata alle richieste dettate da esigenze familiari e di conciliazione vita privata/lavoro.

L'Unione e i Comuni aderenti si impegnano infine a:

1. assicurare, quando possibile, a ciascun dipendente la possibilità di usufruire di un orario flessibile in entrata ed in uscita;
2. valutare, anche attraverso una diversa organizzazione del lavoro, eventuali richieste di ulteriore flessibilità derivanti da particolari necessità di tipo familiare o personale, valutando possibilità di introdurre diverse modalità spazio-temporali nell'esecuzione del lavoro (telelavoro e lavoro agile);
3. garantire il rispetto delle disposizioni legislative e contrattuali relative alla concessione e all'utilizzo di permessi, congedi ed aspettative.

INTERVENTI PROGRAMMATICI AZIONI POSITIVE TRIENNIO

Per ciascuno degli interventi programmatici citati vengono di seguito indicate le azioni attraverso le quali raggiungere gli obiettivi.

A. Formazione

B. Orari di lavoro

C. Sviluppo di carriera e professionale

D. Informazione

E. Stress lavoro-correlato

A. Formazione

Obiettivo: consentire le attività formative che, in base alle esigenze dell'Ente, consentano a tutti i dipendenti di sviluppare, nell'arco del triennio, una propria crescita professionale.

- Azione positiva 1: integrare il più possibile i percorsi formativi con gli orari di lavoro, anche a tempo parziale, salvaguardando il tempo normalmente dedicato ai bisogni familiari.
- Azione positiva 2: prevedere annualmente, con il coinvolgimento dei responsabili, la realizzazione di un piano della formazione che prediliga, ove possibile, percorsi formativi trasversali tra servizi.
- Azione positiva 3: coinvolgere i dipendenti nel miglioramento della definizione dei percorsi formativi tramite un sistema di valutazione della formazione ottenuta.
- Azione positiva 4: tenuta ed aggiornamento della banca dati completa della formazione effettuata, che consenta l'estrapolazione di dati statistici anche in relazione alla parità di genere nel coinvolgimento dei dipendenti.
- Azione positiva 5: conservazione nei fascicoli dei dipendenti degli attestati relativi alla formazione ottenuta.

B. Orari di lavoro

Obiettivo: favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, attraverso azioni che prendano in considerazione le differenze, le

condizioni e le esigenze di uomini e donne all'interno dell'organizzazione e della vita privata, venendo incontro alle problematiche non solo legate alla genitorialità, compatibilmente con le esigenze di funzionalità dei servizi.

- Azione positiva 1: garantire adeguata flessibilità in entrata ed uscita, in particolare con riferimento alle esigenze legate all'istruzione obbligatoria dei figli.
- Azione positiva 2: Consentire temporanee personalizzazioni dell'orario di lavoro, in presenza di oggettive esigenze di conciliazione tra la vita familiare e la vita professionale, determinate da necessità di assistenza di minori, anziani, malati gravi, diversamente abili ecc.
- Azione positiva 3: dare ai dipendenti che rientrano da periodi di assenza, connessi a motivi familiari o di salute, la possibilità di concordare le modalità di impiego lavorativo che consentano di contemplare al meglio le esigenze personali con quelle di servizio.
- Azione positiva 4: nell'assegnazione di particolari agevolazioni orarie, tra le quali ad esempio il part time, favorire innanzitutto i dipendenti che, nell'ordine, posseggono esigenze di tutela dell'handicap, di carichi familiari, economiche.

C. Sviluppo di carriera e professionale

Obiettivo: compatibilmente con le normative relative agli sviluppi di carriera, garantire pari opportunità di crescita e responsabilizzazione professionale tra uomini e donne.

- Azione positiva 1: garantire che le assegnazioni delle posizioni di responsabilità siano attribuite esclusivamente in base all'esperienza maturata, nell'Ente o al di fuori dello stesso, alle capacità individuali dimostrate ed alle potenzialità espresse, tenendo conto del profilo professionale e della categoria di appartenenza.
- Azione positiva 2: applicare metodologie di premialità che tengano conto della qualità e della quantità della prestazione resa, senza penalizzare coloro che operano con orario ridotto ma utilizzando criteri di proporzionalità.
- Azione positiva 3: attivare, ove richiesto, percorsi di reinserimento professionale nell'ambiente di lavoro del personale al rientro dal congedo per maternità/paternità.

D. Informazione

Obiettivo: favorire la conoscenza da parte dei dipendenti sull'attività svolta dall'Amministrazione in materia di pari opportunità e sulle disposizioni normative.

- Azione positiva 1: diffondere le normative e le regole dell'Ente in materia di orario di lavoro per la tutela della genitorialità e dell'handicap.
- Azione positiva 2: gestire in modo trasparente ed uniforme l'applicazione delle norme di cui al punto precedente.

- Azione positiva 3: garantire consulenza ai dipendenti in materia di permessi agevolando la gestione del tempo casa/lavoro, evitando conflitti che non favorirebbero né la serenità personale né la produttività.
- Azione positiva 4: Promuovere (attraverso la Intranet) la conoscenza del CUG e del Piano di Azioni Positive.

E. Stress lavoro-correlato

Obiettivo: dare attuazione al documento di valutazione dei rischi collegati allo stress lavoro-correlato ai sensi dell'art. 28 del D.Lgs. 81/2008, sulla base della situazione lavorativa percepita dal personale e rilevata nei primi mesi del 2019 attraverso la compilazione di questionari e colloqui per gruppi omogenei, secondo le indicazioni del protocollo INAIL vigente. Le conclusioni dell'indagine hanno fatto emergere in tutti i settori un significativo disagio per la carenza di personale e, in alcuni settori, la carenza di comunicazione, di definizione dei ruoli e della formazione del personale.

- Azione positiva 1: porre in essere tutte le misure di prevenzione e correttive previste nel documento di valutazione dei rischi, fra le quali emerge l'esigenza di migliorare la comunicazione interna anche attraverso riunioni e incontri mensili tra PO, Dirigente e personale, nonché l'esigenza di intervenire nel piano della formazione tramite l'inserimento di attività formative a maggior contenuto specialistico/professionale, ecc...

DISPOSIZIONI FINALI

Il presente Piano ha durata triennale (2022-2024) ed è in continuità con il Piano precedente. Verrà pubblicato sul sito internet dell'Unione e dei Comuni aderenti e sarà trasmesso al personale dipendente. Il CUG darà conto dello stato di attuazione del Piano di Azioni Positive, monitorandone periodicamente lo svolgimento.

UNIONE DI COMUNI DELLA ROMAGNA FORLIVESE

Provincia Forlì-Cesena

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA

OGGETTO: PIANO DELLE AZIONI POSITIVE 2022-2024 DELL'UNIONE DEI COMUNI DELLA ROMAGNA FORLIVESE E DEI COMUNI ADERENTI - PRESA D'ATTO DELLE COMUNICAZIONI PERVENUTE - APPROVAZIONE

PARERE DI REGOLARITA' TECNICA

Visto: PARERE favorevole

Forlì , 17/01/2022

IL DIRETTORE OPERATIVO

(Dott. Stefano Tripi)

Unione Forlivese

Unione Forlivese

PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE

Visto: PARERE favorevole

Forlì, 17/01/2022

**LA RESPONSABILE DEL SERVIZIO
FINANZIARIO E CONTROLLO DI
GESTIONE**

(Dott.ssa Susi Benedettini)

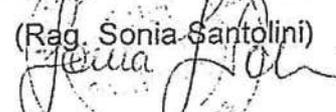
Susi Benedettini

Unione Forlivese

Il presente verbale viene letto, approvato e sottoscritto.


IL PRESIDENTE
(Francesco Tassinari)


IL VICE SEGRETARIO
(Dott. Stefano Tripi)

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'	CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE
<p>Il sottoscritto certifica che la presente delibera è divenuta esecutiva il</p> <p>_____</p>	<p>Il sottoscritto certifica che copia della delibera è stata affissa all'Albo Pretorio dell'Ente per 15 giorni consecutivi a partire dal <u>04 FEB 2011</u></p>
<p>Ai sensi dell'articolo 134, 3° comma del D.Lgs. 18.08.2000, n. 267.</p>	<p>Ai sensi dell'articolo 124, 1° comma, del D.Lgs. 18.08.2000 n. 267.</p>
<p>IL SEGRETARIO</p>	<p>L'UFFICIO SEGRETERIA (Rag. Sonia Santolini)</p> <p> </p>



COMUNE DI PREMILCUORE

Prov. di Forlì-Cesena

Copia

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA MUNICIPALE

Numero: 4 Data: 26/01/2022

OGGETTO: PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA 2022-2024

Il giorno 26/01/2022 alle ore 10.00 , nella Sala delle Adunanze del Comune, si è riunita la Giunta Municipale.

Risultano presenti i seguenti Assessori:

		Presente
D.SSA URSULA VALMORI	Presidente	S
SAURO BARUFFI	Assessore	S
GABRIELE CONTI	Assessore	S

Assume la presidenza il Sindaco **D.SSA URSULA VALMORI**
Assiste la D.ssa **GIULIA BOSI - VICE SEGRETARIO COMUNALE**

Constatata la regolarità della seduta, il Presidente invita la Giunta Municipale a deliberare sull'oggetto all'ordine del giorno sopraindicato.

LA GIUNTA COMUNALE

Richiamati:

- i principi di economicità, efficacia, imparzialità, pubblicità e trasparenza dell'azione amministrativa (articolo 1, comma 1, della legge 7 agosto 1990 numero 241 e smi);
- la legge 6 novembre 2012 numero 190: "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" (come modificata dal decreto legislativo 97/2016);
- l'articolo 48 del decreto legislativo 18 agosto 2000 numero 267 (TUEL) e smi;

Premesso che:

- la strategia nazionale di prevenzione e contrasto della corruzione si attua mediante il Piano nazionale anticorruzione (PNA) approvato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC);
- dal 2013 al 2018 sono stati adottati due PNA e tre aggiornamenti dei medesimi; mentre, il PNA 2019 è stato approvato dall'ANAC in data 13 novembre 2019 (deliberazione n. 1064);
- l'articolo 41, comma 1 lettera b), del decreto legislativo 97/2016 ha stabilito che il PNA costituisca "un atto di indirizzo" al quale i piani di prevenzione della corruzione si devono uniformare;
- la legge 190/2012 impone alle singole amministrazioni l'approvazione del loro Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PTPCT);
- è il Responsabile anticorruzione e per la trasparenza che elabora e propone lo schema di PTPCT; successivamente, per gli enti locali, "il piano è approvato dalla giunta" (articolo 41 comma 1 lettera g) del decreto legislativo 97/2016);
- in sede di aggiornamento 2018 del PNA, l'ANAC ha registrato, "specie per i comuni molto piccoli", difficoltà ad adottare, anno per anno, un nuovo e completo Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza;
- l'Autorità, quindi, 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 PTPC non siano intercorsi fatti corruttivi o modifiche organizzative rilevanti, possano provvedere all'adozione del PTPC con modalità semplificate" (ANAC deliberazione n. 1074/2018);
- Anac in considerazione delle profonde e sistematiche riforme che interessano il sistema Paese, ha ritenuto per il momento di limitarsi, rispetto all'aggiornamento del PNA 2019-2021 a fornire un quadro delle fonti normative e delle delibere sopravvenute e rilevanti rispetto all'originaria approvazione del Piano triennale ed aggiornate al 16 luglio 2021.

Dato atto che:

- l'ANAC ha sostenuto che sia necessario assicurare "la più larga condivisione delle misure" anticorruzione con gli organi di indirizzo politico (ANAC determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015);
- a tale scopo, è stato pubblicato nella home-page del sito istituzionale dell'Ente e nella sezione dell'Amministrazione trasparente "*altri contenuti – prevenzione della corruzione*", un avviso pubblico per la partecipazione alla redazione del piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (P.T.C.P.) 2022-2024, in data 22 novembre 2021;
- alla data di scadenza dell'avviso non sono pervenuti né suggerimenti, né segnalazioni, né proposte finalizzate a migliorare l'impostazione e realizzazione del processo di gestione del rischio e ad un'efficace individuazione delle misure di prevenzione della corruzione;
- ai sensi dell'art. 9 del Regolamento del sistema dei controlli interni, i Piani Annuali di Controllo definiscono i documenti da controllare e le relative percentuali e il RPCT, in fase di

monitoraggio del PTPCT, si avvale anche delle risultanze dei controlli interni effettuati e della relativa relazione annuale;

- il DL 80/2021, convertito in Legge 113 del 6 agosto 2021, introduce per tutte le amministrazioni il Piano integrato di attività e di organizzazione (PIAO) che ha l'obiettivo di assorbire, razionalizzandone la disciplina in un'ottica di semplificazione, molti degli atti di pianificazione cui sono tenute le amministrazioni, tra i quali anche il Piano per la prevenzione della corruzione e la trasparenza;
- il presente documento, suscettibile di successivi aggiornamenti, vuole essere un Piano di transizione, in attesa delle esplicitazioni normative che porteranno alla definizione di un piano unico di *governance* dell'ente.

Ritenuto opportuno procedere ad effettuare i controlli di cui sopra con cadenza annuale a partire dal 2022;

Vista la delibera di Giunta Comunale n. 48 del 27/12/2021 ad oggetto "INDIRIZZI PER L'AGGIORNAMENTO DEL PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E LA TRASPARENZA 2022-2024".

Rilevata l'assenza di fatti corruttivi che giustificano l'adozione di misure speciali da prevedersi all'interno del Piano;

Dato atto al Segretario Comunale di aver curato personalmente la stesura della presente condividendone i contenuti sotto il profilo della legittimità amministrativa;

Acquisito il parere favorevole espresso dal Segretario comunale in ordine alla regolarità tecnica e amministrativa ai sensi dell'art.49 del D.Lgs.18/8/2000, n.267 (come modificato dall'art. 3 D.L. 174/12);

Con voti unanimi e favorevoli, espressi in forma palese

DELIBERA

Ai sensi della premessa narrativa che si intende integralmente richiamata

1. di approvare l'allegato "Piano Triennale per la prevenzione dell'illegalità e della corruzione" (Allegato 1), contenente il "Programma Triennale per la trasparenza e l'integrità", del Comune di Premilcuore – Anni 2022/2024, a cui sono allegati:
 - allegato "A" Aree e attività a più elevato rischio corruzione;
 - allegato "B" Codice di comportamento dei dipendenti;
2. di dare atto che il piano approvato con la presente, suscettibile di successivi aggiornamenti, vuole essere un piano di transizione, in attesa delle esplicitazioni normative che porteranno alla definizione di un piano unico di governante dell'ente (PIAO);
3. di dare atto che ai sensi dell'art. 54 del D.Lgs. n. 65/2001, modificato dalla L. n. 190/2012, la violazione dei doveri stabiliti dal Piano in approvazione è fonte di responsabilità disciplinare;
4. di comunicare tramite e-mail il presente provvedimento a tutti i dipendenti, ai Rappresentanti Sindacali Unitari (RSU) ed alle Organizzazioni Sindacali Territoriali (OO.SS);
5. di dare atto che sulla proposta della presente è stato acquisito il solo parere in ordine alla regolarità tecnica (art. 49 del TUEL).

Inoltre, per la necessità di dare seguito al procedimento con la massima tempestività;

Visto l'art. 134, 4° comma del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267 che testualmente recita:
“Nel caso di urgenza le deliberazioni del Consiglio e della Giunta possono essere dichiarate immediatamente eseguibili con il voto espresso dalla maggioranza dei componenti”;

Con voti unanimi e favorevoli, espressi in forma palese

DELIBERA

di dichiarare il presente atto immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134, comma 4°, del D.Lgs. n. 267/2000, e dunque efficace dal momento della sua adozione.



PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELL'ILLEGALITÀ E DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2022/2024

LEGGE 190/2012

Il presente Piano dà attuazione alle disposizioni di cui alla L. 190/2012, attraverso misure finalizzate a prevenire l'illegalità e la corruzione nell'ambito dell'attività amministrativa del Comune di Premilcuore. Il Piano ha la funzione di fornire la valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e stabilire interventi organizzativi volti a prevenirne il rischio; di creare altresì un collegamento tra anticorruzione-trasparenza-performance nell'ottica di una più ampia gestione del "rischio istituzionale".

In particolare il Piano:

- a) individua le attività dell'ente nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di illegalità e di corruzione;
- b) prevede meccanismi di attuazione e controllo delle decisioni, allo scopo di prevenire il rischio corruzione;
- c) prevede obblighi di comunicazione nei confronti del responsabile della prevenzione della corruzione;
- d) individua meccanismi di monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione comunale e i soggetti che con essa entrano in contatto, nell'ambito delle attività a rischio corruzione.
- e) gli obiettivi strategici in materia di trasparenza
- f) l'indicazione dei responsabili della trasmissione e pubblicazione

Il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità è una sezione del presente Piano e ne costituisce parte integrante. Conseguentemente le azioni dei responsabili per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza vengono svolte in raccordo tra loro ed in sintonia con il sistema dei controlli interni.

Il responsabile del piano triennale per la prevenzione della corruzione è stato individuato ai sensi del comma 7, art. 1 della L. 190/2012, nel Segretario Comunale del Comune Avv. Rita Benini. La nomina è intervenuta con decreto del Sindaco n. 05 del 20/01/2022. Parimenti, ai sensi dell'art. 43 del D. Lgs. n. 33/2013, in assenza di nomina da parte del Sindaco, il segretario del comune, Avv. Rita Benini., è anche Responsabile del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità.

Il responsabile della prevenzione della corruzione risponde nelle ipotesi di cui all'art. 1 commi 12,13,14 della legge 190/2012:

"12. In caso di commissione, all'interno dell'amministrazione, di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, il responsabile individuato ai sensi del comma 7 del presente articolo risponde ai sensi dell'articolo 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165, e successive modificazioni, nonché sul piano disciplinare, oltre che per il danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione, salvo che provi tutte le seguenti circostanze:

- a) *di avere predisposto, prima della commissione del fatto, il piano di cui al comma 5 e di aver osservato le prescrizioni di cui ai commi 9 e 10 del presente articolo;*
- b) *di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza del piano.*

13. La sanzione disciplinare a carico del responsabile individuato ai sensi del comma 7 non può essere inferiore alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di un mese ad un massimo di sei mesi.

14. In caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal piano, il responsabile individuato ai sensi del comma 7 del presente articolo risponde ai sensi dell'articolo 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165, e successive modificazioni, nonché, per omesso controllo, sul piano disciplinare. La violazione, da parte del dipendente dell'amministrazione, delle misure di prevenzione previste dal piano costituisce illecito disciplinare. Entro il 15 dicembre di ogni anno, il dirigente individuato ai sensi del comma 7 del presente articolo pubblica nel sito web dell'amministrazione una relazione recante i risultati dell'attività svolta e la trasmette all'organo di indirizzo politico dell'amministrazione. Nei casi in cui l'organo di indirizzo politico lo richieda o qualora il dirigente responsabile lo ritenga opportuno, quest'ultimo riferisce sull'attività."

Con riferimento alle rispettive competenze, costituiscono elemento di valutazione della responsabilità di tutti i dipendenti il mancato rispetto delle disposizioni contenute nel presente piano.

Il DL 80/2021, convertito in Legge 113 del 6 agosto 2021, introduce per tutte le amministrazioni il Piano integrato di attività e di organizzazione (PIAO).

Il Piano ha l'obiettivo di assorbire, razionalizzando la disciplina in un'ottica di semplificazione, molti degli atti di pianificazione cui sono tenute le amministrazioni, tra i quali anche il Piano per la prevenzione della corruzione e la trasparenza.

Il presente documento, suscettibile di successivi aggiornamenti, vuole essere un Piano di transizione, in attesa delle esplicitazioni normative che porteranno alla definizione di un piano unico di *governance* dell'ente.

Ai sensi dell'art. 9 del Regolamento, i Piani Annuali di Controllo definiscono i documenti da controllare e le relative percentuali e il RPCT, in fase di monitoraggio del PTPCT, si avvale anche delle risultanze dei controlli interni effettuati e della relativa relazione annuale.

Legenda delle abbreviazioni utilizzate

A.N.A.C. Autorità Nazionale AntiCorruzione (ex C.I.V.I.T. Commissione per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità della amministrazioni pubbliche)

A.V.C.P. Autorità per la Vigilanza sui Contratti Pubblici

P.T.P.C. Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione

P.T.T.I. Programma Triennale di Trasparenza e Integrità

R.P.T.P.C. Responsabile del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione

R.P.T.T.I. Responsabile del Programma Triennale di Trasparenza e Integrità

R.U. P. Responsabile Unico del Procedimento

U.P.D. Ufficio Procedimenti Disciplinari

OBIETTIVO	AZIONI	COMPETENZA	2022	2023	2024
Aggiornamento annuale del piano	Approvazione P.T.P.C. 2022/2024	Giunta Comunale su proposta del R.P.T.P.C.	31 gennaio	31 gennaio	31 gennaio
Aggiornamento del piano in corso d'anno	Modifiche in corso d'anno del P.T.P.C. ove intervengano rilevanti mutamenti organizzativi o modifiche in ordine all'attività dell'amministrazione	Giunta Comunale su proposta del R.P.T.P.C.	Entro due mesi dal cambiamento	Entro due mesi dal cambiamento	Entro due mesi dal cambiamento
Partecipazione all'aggiornamento del piano	<p>Publicazione di un avviso pubblico per sollecitare la partecipazione di portatori di interessi (gli stakeholders) all'attività di aggiornamento del piano.</p> <p>Individuazione degli attori interni ed esterni che partecipano alla predisposizione del Piano</p>	R.P.T.P.C., R.P.T.T.I.	Entro termini stabiliti da comunicazioni, avvisi, circolari	Entro termini stabiliti da comunicazioni, avvisi, circolari	Entro termini stabiliti da comunicazioni, avvisi, circolari
Aree e attività particolarmente esposte al rischio di corruzione	<p>Alla data odierna le aree e le attività a più elevato rischio di corruzione vengono individuate ai sensi dell'Allegato A al presente piano cui si rinvia.</p> <p>L'elenco dei procedimenti maggiormente esposti al rischio di corruzione verrà gradualmente aggiornato da parte dei singoli Responsabili di settore per la parte di competenza.</p>	R.P.T.P.C., R.P.T.T.I., Responsabili di settore	31 gennaio	31 gennaio	31 gennaio
Le misure di contrasto <i>I controlli</i>	L'attività di contrasto all'illegalità dovrà necessariamente coordinarsi con l'attività di controllo previsto dal "Regolamento sui controlli interni approvato dal Consiglio Comunale con deliberazione C.C. n. 4 del 18/02/2013" e ss.mm.ii., che prevede un sistema di controllo e reportistica (controllo strategico, di gestione, di regolarità amministrativa, di regolarità contabile) che, se attuato con la collaborazione fattiva dei Responsabili di area, potrà mitigare i rischi di corruzione.	R.P.T.P.C., R.P.T.T.I., Responsabili di settore	Tempistiche come da disposizioni di leggi, regolamenti e circolari interne	Tempistiche come da disposizioni di leggi, regolamenti e circolari interne	Tempistiche come da disposizioni di leggi, regolamenti e circolari interne
Le misure di contrasto <i>- I controlli</i>	Attraverso le verifiche a campione previste per il controllo amministrativo di cui sopra sarà possibile verificare che negli atti venga riportato e reso chiaro l'intero flusso decisionale	R.P.T.P.C., R.P.T.T.I., Responsabili di settore	Report annuale	Report annuale	Report annuale

OBIETTIVO	AZIONI	COMPETENZA	2022	2023	2024
<p>Le misure di contrasto</p> <p><i>I meccanismi di attuazione e controllo delle decisioni, idonei a prevenire il rischio di corruzione -</i></p>	<p>che ha portato ai provvedimenti conclusivi. Questi infatti devono riportare in narrativa la descrizione del procedimento svolto, richiamando tutti gli atti prodotti - anche interni - per addivenire alla decisione finale. In tal modo chiunque vi abbia interesse potrà tracciare l'intero procedimento amministrativo, anche avvalendosi del diritto di accesso.</p> <p>1) <u>Il Segretario Comunale all'interno della conferenza dei capi area svolgerà periodicamente un'attività di controllo sugli adempimenti degli obblighi imposti dalla normativa sull'anticorruzione.</u></p> <p>2) <u>Al fine di controllare il rischio derivante da possibili atti di corruzione il Responsabile anticorruzione può richiedere ai dipendenti che hanno istruito e/o adottato il provvedimento finale di dare per iscritto motivazione circa le circostanze di fatto e le ragioni giuridiche che sottendono all'adozione del provvedimento.</u></p> <p>3) <u>Il R.P.T.P.C. può verificare e chiedere delucidazioni per iscritto e verbalmente a tutti i dipendenti su comportamenti a rischio di corruzione e di illegalità.</u></p> <p>4) <u>La pubblicazione delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi nel sito internet del Comune costituisce il metodo fondamentale per il controllo, da parte del cittadino, delle decisioni nelle materie a rischio di corruzione disciplinate dal presente piano.</u></p> <p>5) <u>In riferimento alle attività segnalate come particolarmente esposte al rischio (Allegato A), sono individuati i seguenti presidi di legalità:</u></p> <p>a) <u>il regolamento disciplinante i criteri per il rilascio di autorizzazioni a dipendenti comunali a svolgere incarichi esterni;</u></p>	<p>R.P.T.P.C.</p>	<p>2) 3) 4) in qualsiasi momento 5 c) 31 gennaio</p>	<p>1) 2) 3) 4) in qualsiasi momento</p>	<p>1) 2) 3) 4) in qualsiasi momento</p>
				<p>Aggiornamento</p>	

OBIETTIVO	AZIONI	COMPETENZA	2022	2023	2024
	<p>b) codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni approvato con D.P.R. 62/2013;</p> <p>c) codice di comportamento adottato da questo Comune;</p> <p>d) la <u>rotazione</u> dei Responsabili di settore /funzionari/responsabili di procedimento e istruttori verrà attuata, per le aree particolarmente esposte al rischio di corruzione solo in caso di ricorrenza di indagini penali e/o avvio di procedimenti disciplinari sintomatici dell'esistenza di un potenziale rischio corruttivo. La rotazione non si applica alle figure infungibili.</p> <p>e) l'obbligo da parte del dipendente al quale è affidata la trattazione di una pratica, di rispettare rigorosamente l'ordine cronologico, fatti salvi i casi di urgenza, che devono essere espressamente dichiarati con atto motivato sottoscritto dal Responsabile di settore competente.</p> <p>6) Il Comune comunica all'imprenditore o ad ogni altro soggetto che chiede il rilascio del provvedimento autorizzativo, abilitativo, concessori oppure di qualsiasi altro provvedimento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • il nominativo del responsabile del procedimento; • il termine entro il quale sarà concluso il procedimento; • il nominativo del soggetto dotato di potere sostitutivo ai sensi dell'art. 2, comma 9 ter, L. 241/1990; • l'ufficio presso il quale potrà avere informazioni; • la p.e.c. e l'indirizzo del sito internet del Comune; • tutte le altre informazioni che devono essere contenute nella comunicazione di avvio del procedimento, ai sensi della legge 241/1990 e delle attuali disposizioni regolamentari vigenti all'interno 		<p>Previsione scheda obiettivo trasversale PEG</p>		

OBIETTIVO	AZIONI	COMPETENZA	2022	2023	2024
	<p>dell'ente.</p> <p>7) I soggetti che si rivolgono al Comune per ottenere un provvedimento autorizzativo, abilitativo, concessorio, o un provvedimento di qualsiasi altra natura, devono rilasciare una dichiarazione mediante la quale si impegnano a:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. comunicare un proprio indirizzo e-mail o p.e.c. e un proprio recapito telefonico; b. comunicare ogni variazione delle informazioni riportate nei certificati camerali concernenti la compagine sociale; <p>8) Al fine di prevenire i possibili rapporti illeciti tra privato e pubblico ufficiale, il Comune assicura l'individuazione dei singoli procedimenti amministrativi ad istanza di parte garantendone la certezza del rispetto dei tempi di conclusione, e definendone scrupolosamente l'iter, nonché la lista delle operazioni da eseguirsi. La lista delle operazioni indica:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. le norme da rispettare; b. il responsabile unico del procedimento (RUP); c. i tempi di conclusione del procedimento; d. gli schemi tipo (modulistica); 			<p>Previsione scheda obiettivo trasversale PEG</p>	

OBIETTIVO	AZIONI	COMPETENZA	2021	2022	2023
<p>Le misure di contrasto</p> <p><i>I meccanismi di attuazione e controllo delle decisioni, idonei a prevenire il rischio di corruzione – Azioni da adottare</i></p>	<p>1. Collaborazione (come stabilito da Circolare n. 1/2013 della PCM/Funzione Pubblica) tra il Responsabile della Prevenzione della Corruzione (R.P.T.P.C.) e i Responsabili di settore e collaborazione tra Responsabili di settore e Funzionari.</p> <p>2. Illustrazione della Legge n. 190/2012 e del Codice di comportamento dell'Ente al personale comunale da parte del RPC ed eventuale formazione.</p> <p>3. Miglior integrazione dei modelli di bandi e autodichiarazioni con il richiamo alla norma anticorruzione.</p> <p>4. Generalizzare di più nelle gare di lavori, la previsione, nel bando/avviso/invito, che il mancato rispetto delle clausole contenute nel protocollo di legalità costituisce causa di esclusione, ai sensi dell'art. 1, comma 17, della L. 190/2012.</p>	<p>R.P.T.P.C., R.P.T.T.I., Responsabili di settore</p>	<p>2), 3) e 4) 31 dicembre</p>	<p>2) illustrazione eventuali aggiorna-menti dicembre</p>	<p>2) illustrazione eventuali aggiorna-menti dicembre</p>

OBBIETTIVO	AZIONI	COMPETENZA	2021	2022	2023
<p>Le misure di contrasto</p> <p><i>Compiti del responsabile della prevenzione della corruzione –</i></p>	<p>Il Responsabile della prevenzione della corruzione:</p> <p>a) propone il piano della prevenzione;</p> <p>b) redige la relazione relativa all'attuazione del piano dell'anno precedente, basandosi sull'attività espletata, nonché sui rendiconti presentati dai Responsabili di settore in merito ai risultati realizzati. La relazione deve contenere anche le eventuali proposte correttive. Entro il medesimo termine deve essere presentata in Giunta comunale e successivamente va pubblicata sul sito istituzionale del Comune e trasmessa al D.F.P. in allegato al Piano dell'anno successivo;</p> <p>c) sottopone il rendiconto di attuazione del piano triennale della prevenzione all'Organismo Indipendente di valutazione dei Responsabili di settore;</p> <p>d) individua, sentiti i Responsabili di settore competenti, il personale da inserire nei programmi di formazione e redige, sentiti i Responsabili di area, il piano annuale di formazione dei dipendenti dei settori a rischio di corruzione e lo presenta in Giunta per l'adozione;</p> <p>e) procede con proprio atto (per le attività individuate dal presente piano) ad adottare le azioni correttive per l'eliminazione delle criticità, anche sulla base delle risultanze dei controlli interni;</p> <p>f) vigila sull'idoneità e sull'efficace attuazione del piano;</p> <p>g) monitora costantemente la situazione personale e disciplinare del dipendente che abbia già segnalato illeciti</p>	<p>R.P.T.P.C.</p>	<p>a) 31 gennaio</p> <p>b) 31 gennaio</p> <p>c) 28 febbraio</p> <p>d) entro 2 mesi dall'adozione del P.T.P.C.</p>	<p>a) 20 gennaio</p> <p>b) 31 gennaio</p> <p>c) 28 febbraio</p> <p>d) entro il 31 gennaio</p>	<p>a) 20 gennaio</p> <p>b) 31 gennaio</p> <p>c) 28 febbraio</p> <p>d) entro il 31 gennaio</p>

OBBIETTIVO	AZIONI	COMPETENZA	2021	2022	2023
	<p>sulla base della normativa di cui all'art. 1, comma 51 della L. 190/2012 verificando tuttavia che non siano violate le garanzie poste a tutela del denunciato;</p> <p>h) verifica sulla base di autodichiarazioni rese dagli interessati, il rispetto dell'art. 4, rubricato "Regali, compensi ed altre utilità" del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici.</p>				
<p>Le misure di contrasto <i>Compiti dei Responsabili di settore</i></p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. A decorrere dall'attivazione di adeguati applicativi informatici i Responsabili di area provvedono al monitoraggio periodico del rispetto dei tempi procedurali e alla tempestiva eliminazione delle anomalie. Il monitoraggio avviene mediante: <ol style="list-style-type: none"> a. verifica del numero dei procedimenti che hanno superato i tempi previsti; b. verifica degli eventuali illeciti connessi ai ritardi; c. attestazione dei controlli da parte dei Responsabili di settore, volti a evitare ritardi; d. attestazione dell'avvenuta applicazione del sistema delle sanzioni, in relazione al mancato rispetto dei termini, in presenza dei presupposti; 2. I Responsabili di settore, con particolare riguardo alle attività a rischio di corruzione, informano, tempestivamente, e senza soluzione di continuità, il responsabile della prevenzione della corruzione, in merito al mancato rispetto dei tempi procedurali, rilevato mediante gli applicativi informatici, e a qualsiasi altra anomalia accertata, integrante una mancata attuazione del presente piano. Conseguentemente, adottano le azioni necessarie per eliminare tali anomalie, oppure propongono azioni al responsabile della prevenzione della corruzione. 	<p>Responsabili di settore</p>			

OBIETTIVO	AZIONI	COMPETENZA	2021	2022	2023
	<p>3. I Responsabili di settore hanno l'obbligo di inserire nei bandi di gara per lavori, forniture e servizi, la previsione per la quale dal mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità, o nei patti di integrità, consegue la sanzione delle esclusioni (art. 1, comma 17, legge 190/2012); attestano annualmente al responsabile della prevenzione della corruzione, il rispetto del presente obbligo.</p>				
<p>Le misure di contrasto <i>Compiti dei dipendenti</i></p>	<p>1. I dipendenti, i responsabili delle posizioni organizzative ed i Responsabili di settore, con riferimento alle rispettive competenze, sono messi a conoscenza del piano di prevenzione della corruzione approvato con il presente atto attraverso modalità elettronica, e provvedono ad eseguirlo. In caso di conflitto d'interessi, ai sensi dell'art. 6-bis legge 241/1990, vi è l'obbligo di astensione e di segnalazione tempestiva della situazione di conflitto, <u>anche potenziale</u>.</p>	<p>Dipendenti</p>			
<p>Le misure di contrasto <i>Compiti dell'Organo Indipendente di valutazione (O.I.V.)</i></p>	<p>1. Il nucleo di valutazione verifica, ai fini della propria attività, la corretta applicazione del piano di prevenzione della corruzione da parte dei Responsabili di settore.</p> <p>2. La corresponsione dell'indennità di risultato dei Responsabili di settore e del Segretario, nella qualità di responsabile della prevenzione della corruzione, con riferimento alle rispettive competenze è collegata anche all'attuazione del piano triennale della prevenzione della corruzione dell'anno di riferimento.</p>	<p>O.I.V.</p>	<p>Monitoraggio rendiconto del R.P.T.P.C.</p>	<p>Monitoraggio rendiconto del R.P.T.P.C.</p>	<p>Monitoraggio rendiconto del R.P.T.P.C.</p>
<p>Tutela del dipendente che</p>	<p>Ciascun dipendente pubblico, nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione, è tenuto alla massima</p>	<p>Responsabile per la prevenzione della</p>	<p>In qualsiasi momento</p>	<p>In qualsiasi momento</p>	<p>In qualsiasi momento</p>

OBIETTIVO	AZIONI	COMPETENZA	2021	2022	2023
<p>effettua segnalazioni di illecito</p>	<p>collaborazione con le strutture competenti dell'Ente in relazione alla prevenzione della corruzione ed alla verifica della responsabilità disciplinare derivante dalla violazione delle disposizioni di Legge, contratto, regolamento, Codice di Comportamento e Piano per la Prevenzione della Corruzione.</p> <p>Da tale dovere di collaborazione discende la possibilità di denuncia di comportamenti illeciti o comunque di fatti e circostanze valutabili nell'ambito penale o disciplinare. Qualora il dipendente sia a conoscenza di fatti valutabili ai fini predetti, è sua facoltà, a seconda delle circostanze:</p> <ul style="list-style-type: none"> • al Responsabile per la prevenzione della corruzione; • all'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC); • all'Autorità Giudiziaria ordinaria o a quella contabile; <p>Il dipendente che denuncia l'illecito è tutelato nei modi previsti dalla Legge e, di conseguenza:</p> <ul style="list-style-type: none"> • il suo nominativo non può essere rivelato senza il suo consenso, a meno che la sua conoscenza nell'ambito del procedimento disciplinare non sia indispensabile per la tutela del diritto di difesa dell'incolpato; • non può, al di fuori dell'ipotesi di accertata calunnia, diffamazione, mobbing, essere oggetto di sanzioni disciplinari ovvero di azioni discriminatorie, per motivi collegati alla denuncia. <p>L'art. 54 bis del D.Lgs n.165/2001, modificato con Legge del 30 Novembre 2017 n. 179 recante "<i>Tutela del dipendente pubblico o collaboratore che segnala illeciti</i>", il c.d. whistleblower, disciplina la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato.</p> <p>Al fine di evitare che i pubblici dipendenti, così come individuati dall'art. 54 bis comma 2 del D.Lgs 165 del 2001 come novellato con legge n. 179 del 30/11/2017</p>	<p>corruzione;</p> <p>- Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC);</p> <p>- Autorità Giudiziaria ordinaria o a quella contabile</p>			

OBIETTIVO	AZIONI	COMPETENZA	2021	2022	2023
	<p>ometta di effettuare segnalazioni di illecito per il timore di subire conseguenze pregiudizievoli viene tutelato l'anonimato del segnalante.</p> <p>I soggetti che ricevono o vengono a conoscenza della segnalazione di illecito e coloro che successivamente venissero coinvolti nel processo di gestione della segnalazione devono rispettare gli obblighi di riservatezza, salvo le comunicazioni che per legge o in base al PNA debbono essere effettuate.</p> <p>La violazione degli obblighi di riservatezza comporta responsabilità disciplinare e l'irrogazione di sanzioni disciplinari, salva l'eventuale responsabilità civile e penale dell'agente.</p> <p>La norma tutela l'anonimato nei vari ambiti e anche con specifico riferimento al procedimento disciplinare.</p> <p>I dipendenti pubblici, così come individuati dall'art. 54 bis comma 2 del D.Lgs 165 del 2001 come novellato con legge n. 179 del 30/11/2017, che intendono effettuare una segnalazione dovranno inviarla a mezzo posta all'Ufficio Protocollo dell'Ente in busta chiusa indicante in oggetto "<i>comunicazione segnalazione riservata</i>".</p> <p>La disciplina relativa all'istituto in oggetto si applica anche ai lavoratori e ai collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione pubblica.</p> <p>Ricevuta la segnalazione, l'RPCT la trasmetterà – senza rivelare l'identità del segnalante – al Dirigente responsabile della struttura a cui si riferiscono i fatti al fine di avviare apposita istruttoria da concludere entro il termine massimo di gg.10 dalla ricezione degli atti.</p> <p>Trascorso detto termine il Dirigente dovrà, con specifica motivazione:</p> <p>a) avviare procedimento disciplinare a carico del dipendente interessato;</p> <p>b) trasmettere gli atti all'UPD nel caso in cui non sia competente a irrogare la sanzione;</p> <p>c) effettuare apposita denuncia all'autorità giudiziaria</p>				

OBIETTIVO	AZIONI	COMPETENZA	2021	2022	2023
	<p>competente;</p> <p>d) stabilire l'archiviazione della segnalazione. Dell'esito dell'istruttoria dovrà essere tempestivamente informato il Responsabile della Prevenzione della Corruzione. Nel caso in cui la segnalazione riguardi un Dirigente l'istruttoria dovrà essere svolta dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione. E' fatto divieto di attuare misure discriminatorie a carico del dipendente che segnala l'illecito; per misure discriminatorie si intendono le azioni disciplinari ingiustificate, le molestie sul luogo di lavoro ed ogni altra forma di ritorsione che determini condizioni di lavoro intollerabili. Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito deve dare notizia circostanziata dell'avvenuta discriminazione al Responsabile della Prevenzione.</p> <p>Il Responsabile valuta la sussistenza degli elementi per poi effettuare la segnalazione di quanto accaduto:</p> <ul style="list-style-type: none"> • al Dirigente sovraordinato del dipendente che ha operato la discriminazione; il Dirigente 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' UPD, per i procedimenti di propria competenza, che valuta la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione. <p>Si evidenzia, in ultimo, che la denuncia è sottratta all'accesso di cui all'art. 22 e seguenti della legge 241/1990. Per ogni altro aspetto relativo all'istituto in questione si rimanda a quanto stabilito da ANAC</p>				

Misure di contrasto - Azioni già adottate

- Piano Triennale di Prevenzione dell'illegalità e della corruzione con atto deliberativo della Giunta Comunale n. 10 rinviato al 05/03/2014 n. 16 (Triennio 2014-2016);
- Piano Triennale di Prevenzione dell'illegalità e della corruzione – Triennio 2015-2017, approvato con atto deliberativo G.C. del 27/01/2015 n. 4;
- Conferma Piano Triennale di Prevenzione dell'illegalità e della corruzione – Triennio 2015/2017, approvato con atto deliberativo G.C. Del 21/12/2015 n. 80;
- Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione – Triennio 2017/2019, approvato con atto deliberativo G.C. n. 7 del 25/01/2017;
- Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione – Triennio 2018/2020, approvato con atto deliberativo G.C. n. 03 del 31/01/2018;
- Conferma Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione - Triennio 2019/2021, approvato con atto deliberativo G.C. n. 6 del 28/01/2019;
- Conferma Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione - Triennio 2020/2022, approvato con atto deliberativo G.C. n. 7 del 29/01/2020;
- Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione – 2021/2023, approvato con atto deliberativo G.C. n. 15 del 12/03/2021;
- Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Premilcuore approvato con atto deliberativo G.C. del 29/01/2014 n. 08;
- Relazione 2014/2015/2016/2017/2018/2019/2020 sull'anticorruzione del R.P.T.P.C.;
- Controllo di regolarità amministrativa sulle determinazioni dei responsabili di servizio (10%), sui contratti stipulati con scrittura privata (10%) ed altri provvedimenti (5%) emessi dall'Ente;
- Formazione in tema di anticorruzione: Iniziative formative rivolte ai dipendenti, alle quali sono seguiti diversi appuntamenti formativi promossi dal Responsabile dell'anticorruzione in ambito di conferenza dei Responsabili di Area.

Anac in considerazione delle profonde e sistematiche riforme che interessano il sistema Paese, ha ritenuto per il momento di limitarsi, rispetto all'aggiornamento del PNA 2019-2021 a fornire un quadro delle fonti normative e delle delibere sopravvenute e rilevanti rispetto all'originaria approvazione del Piano triennale e daggornate al 16 luglio 2021.

Protocollo di intesa per la prevenzione dei tentativi di infiltrazione della criminalità organizzata nel settore degli appalti e concessione dei lavori pubblici del 30/11/2010 tra le Prefetture della Regione Emilia Romagna e la Regione Emilia Romagna

Protocollo di intesa per la promozione della sicurezza sul lavoro nei cantieri stradali ANAS s.p.a. compartimento ER della Provincia di Forlì Cesena del 12/03/2009

Protocollo di intesa per la promozione della sicurezza sul lavoro nei cantieri di lavori pubblici nella Provincia di Forlì Cesena del 15/09/2010.



PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'

2022-2024

La trasparenza dell'attività amministrativa, ai sensi della legge n. 190/2012 e del D.Lgs. 33/2013 costituisce il livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione ed è assicurata mediante la pubblicazione, nel sito web istituzionale dell'Ente, delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, secondo criteri di facile accessibilità, completezza e semplicità di consultazione, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio e di protezione dei dati personali.

OBIETTIVI STRATEGICI

La trasparenza deve essere finalizzata a:

- favorire forme di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche;
- concorrere ad attuare il principio democratico ed i principi costituzionali di uguaglianza, imparzialità e buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo delle risorse pubbliche;

Le informazioni pubblicate sul sito devono essere accessibili, complete, integre e comprensibili. A tal fine, tutti gli atti del Comune devono essere redatti mediante l'utilizzo di una tecnica redazionale che deve prevedere un linguaggio semplice, non burocratico, nell'ambito di atti che devono essere, per quanto possibile, sintetici. I dati devono essere pubblicati secondo griglie di facile lettura e confronto. Qualora questioni tecniche (estensione dei file, difficoltà di acquisizione informatica, etc.) siano di ostacolo alla completezza dei dati pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente, deve essere reso chiaro il motivo dell'incompletezza, l'elenco dei dati mancanti e le modalità alternative di accesso agli stessi dati. L'Ente deve, comunque, provvedere a dotarsi di tutti i supporti informatici necessari a pubblicare sul proprio sito istituzionale il maggior numero di informazioni possibile.

Il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità deve essere adottato dalla Giunta Comunale e successivamente monitorato ed implementato anche in considerazione degli apporti provenienti dagli stakeholder maggiormente rappresentativi.

Il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità viene aggiornato annualmente, unitamente al Piano per la prevenzione della corruzione ed è presentato agli osservatori qualificati, nell'ambito di un'apposita giornata della trasparenza, senza oneri.

Ove possibile, compatibilmente con l'adozione degli altri strumenti programmati dall'Ente, nella stessa giornata, l'Amministrazione presenta la Relazione sulla performance (di cui all'art. 10, comma 1, lettere a) e b) del D. Lgs. 150/2009). Qualora ciò non sia possibile, la Relazione sulla performance viene presentata in altra giornata della trasparenza.

nella redazione ed approvazione degli atti programmatici approvati dall'amministrazione sono individuati i seguenti obiettivi strategici connessi all'attuazione delle disposizioni del presente piano:

- garantire la partecipazione la conoscenza delle linee guida che costituiscono i presupposti dell'atto programmatico, nel pieno rispetto dei diritti garantiti, anche nella minoranza.
- Porre in essere verifiche, all'atto dell'attuazione dei controlli interni, o anche al di fuori degli stessi, tra la previsione dell'atto programmatico, l'attuazione dello stesso a seguito dei relativi atti gestionali ed il rispetto delle disposizioni del presente piano e della normativa di settore,
- monitorare l'attuazione degli atti programmatici e la conseguenza che gli atti esecutivi degli stessi comportano rispetto alle disposizioni del presente piano e della normativa di settore
- le verifiche dette saranno attuate congiuntamente dal responsabile della Prevenzione e Corruzione con i titolari della funzione di indirizzo politico e gestionali

OBIETTIVO	AZIONI	COMPETENZA	2022	2023	2024
<p><i>La trasparenza:</i> Compiti del Responsabile del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità</p>	<p>1. Il Responsabile svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'Organismo indipendente di valutazione (OIV), all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.</p> <p>2. I Responsabili di settore garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge.</p> <p>3. Il Responsabile controlla e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico sulla base di quanto stabilito dall'art. 5 del D. Lgs. n. 33/2013 e dal presente Programma.</p> <p>4. In relazione alla loro gravità, il Responsabile segnala i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione all'ufficio di disciplina, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare. Il Responsabile segnala altresì gli inadempimenti al vertice politico dell'amministrazione, all'OIV ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità.</p>	<p>R.P.T.P.C., R.P.T.T.I., Responsabili di settore</p>	<p>1) 31 gennaio</p> <p>2) tempestivamente per rispetto scadenze</p>	<p>1) 31 gennaio</p> <p>2) tempestivamente per rispetto scadenze</p>	<p>1) 31 gennaio</p> <p>2) tempestivamente per rispetto scadenze</p>
<p><i>La trasparenza</i> Accesso al sito istituzionale</p>	<p>1. Chiunque ha diritto di accedere direttamente ed immediatamente al sito istituzionale dell'Ente. Il Comune si impegna a promuovere il sito istituzionale ed a pubblicizzarne, con le forme ritenute più idonee, le modalità di accesso.</p> <p>2. E' fatto divieto di richiedere autenticazioni ed</p>	<p>R.P.T.P.C., R.P.T.T.I., Responsabili di settore</p>	<p>1) 2) 3) 1 gennaio</p>		

OBIETTIVO	AZIONI	COMPETENZA	2022	2023	2024
<p>Responsabile pubblicazione e trasmissione dati</p>	<p>identificazioni per accedere alle informazioni contenute nel sito istituzionale del Comune. Le autenticazioni ed identificazioni possono essere richieste solo per fornire all'utenza specifici servizi, per via informatica.</p> <p>3. I dati pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente possono essere utilizzati da chiunque. Per riutilizzo si intende l'utilizzazione del dato per scopi diversi da quelli per i quali è stato creato e, più precisamente, l'uso di documenti in possesso di enti pubblici da parte di persone fisiche o giuridiche a fini commerciali o non commerciali diversi dallo scopo iniziale per i quali i documenti sono stati prodotti.</p>	<p>Titolare P.O.</p>			
<p>Le misure di contrasto – <i>La trasparenza</i> – Accesso civico</p>	<p>1. Chiunque ha diritto di richiedere i documenti, dati ed informazioni che l'Ente ha omesso di pubblicare, nonostante un'espressa previsione normativa. La richiesta di accesso civico non richiede una motivazione e tutti possono avanzarla, non essendo prevista la verifica di una situazione legittimante in capo all'istante.</p> <p>2. L'amministrazione risponde al richiedente entro 30 giorni, procedendo alla pubblicazione sul sito di quanto richiesto. In caso di ritardo o mancata risposta scattano i poteri sostitutivi dei soggetti preposti nell'amministrazione (ai sensi dell'art. 2, comma 9 bis L. n. 241/1990).</p> <p>3. Il regime dell'accesso civico si applica anche agli altri documenti e informazioni qualificati come pubblici da altre disposizioni di legge – restano le esclusioni previste dalla normativa sull'accesso ai documenti</p>	<p>R.P.T.P.C., R.P.T.T.I., Responsabili di settore</p>	<p>1 gennaio</p> <p>2) entro 30 giorni</p>	<p>2) entro 30 giorni</p>	<p>2) entro 30 giorni</p>

OBIETTIVO	AZIONI	COMPETENZA	2022	2023	2024
	<p>amministrativi di cui all'art. 24 della L. n. 241/1990)</p> <p>4. Per gli atti e i documenti per i quali non è prevista l'obbligatorietà della pubblicazione, l'accesso si esercita secondo le modalità ed i limiti previsti dalla L. n. 241/90 e s.m.i.</p>				
<p><i>La trasparenza</i> Pubblicazione dei dati relativi agli appalti pubblici</p>	<p>1. Per quanto attiene all'ambito dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, al fine di garantire un maggior controllo sull'imparzialità degli affidamenti, nonché una maggiore apertura alla concorrenza degli appalti pubblici, oltre al bando e alla determina di aggiudicazione definitiva (pubblicati integralmente o, limitatamente ai provvedimenti di aggiudicazione definitiva, nell'ambito dei provvedimenti adottati dai Responsabili di area), dovranno essere pubblicati sul sito web le seguenti "informazioni":</p> <ol style="list-style-type: none"> a. l'ufficio proponente; b. l'oggetto del bando, c. l'oggetto dell'eventuale delibera a contrarre, (propongono l'eliminazione) d. l'importo di aggiudicazione, e. l'aggiudicatario, f. l'eventuale base d'asta,(propongono l'eliminazione) g. la procedura e la modalità di scelta del contraente, h. il numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento oppure elenco degli operatori invitati a presentare offerte i. i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura, j. l'importo delle somme liquidate, k. le decisioni di ritiro e il recesso dei contratti, l. l'importo delle somme liquidate. 	<p>R.P.T.P.C., R.P.T.T.I., Responsabili di settore</p>	<p>1 gennaio</p>		

OBIETTIVO	AZIONI	COMPETENZA	2022	2023	2024
<p><i>La trasparenza</i> Pubblicazione dei dati relativi ai provvedimenti adottati dagli organi di indirizzo politico, dai Responsabili di area e dai titolari di posizione organizzativa</p>	<p>Le amministrazioni pubbliche devono pubblicare la delibera a contrarre nell'ipotesi di procedura negoziata senza previa pubblicazione del bando di gara di cui all'art. 57, comma 6, del Codice dei contratti pubblici.</p> <p>Per quanto attiene alla restante attività dell'Ente, è obbligatoria la pubblicazione degli elenchi dei provvedimenti adottati dagli organi di indirizzo politico, dai Responsabili di settore e dai titolari di posizione organizzativa.</p>	<p>R.P.T.P.C., R.P.T.T.I., Responsabili di settore</p>	<p>1 gennaio</p>		
<p><i>La trasparenza</i> Pubblicazione dei dati degli organi di indirizzo politico e delle P.O. e figure dirigenziali (Art. 14 D.Lvo 97/2016)</p>	<p>Rispetto all'organizzazione dell'Ente, oltre alle informazioni di base, sul sito devono essere pubblicate anche informazioni che riguardano i componenti degli organi di indirizzo politico. In particolare, devono essere pubblicati: l'atto di nomina o di proclamazione, il curriculum, i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica e gli importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici, gli altri incarichi con oneri a carico della finanza pubblica.</p>	<p>R.P.T.T.I., Segretario comunale</p>			
<p><i>La trasparenza</i> Pubblicazione dei dati dei titolari di incarichi</p>	<ol style="list-style-type: none"> Per i titolari di collaborazione o consulenza devono essere pubblicati: gli estremi dell'atto di conferimento dell'incarico, il curriculum vitae, i dati relativi ad incarichi esterni in enti di diritto privato finanziati dalla P.A. o lo svolgimento dell'attività professionale, i compensi. Laddove si tratti di incarichi a soggetti estranei all'Ente, di contratti di collaborazione o consulenza a soggetti esterni, la pubblicazione dei dati indicati diviene condizione di efficacia dell'atto di conferimento 	<p>R.P.T.P.C., R.P.T.T.I., Responsabili di settore</p>	<p>1 gennaio</p>		

OBIETTIVO	AZIONI	COMPETENZA	2022	2023	2024
	<p>dell'incarico e della liquidazione dei relativi compensi.</p> <p>3. In caso di omessa pubblicazione, il pagamento del corrispettivo determina responsabilità disciplinare e contabile.</p>				
<p><i>La trasparenza</i> Pubblicazione dei dati degli enti vigilati e controllati</p>	<p>Rispetto agli enti pubblici vigilati, agli enti di diritto privato controllati o vigilati dall'Ente, nonché dalle società di diritto privato partecipate devono essere pubblicati i dati relativi: alla ragione sociale; alla misura della eventuale partecipazione dell'amministrazione; alla durata dell'impegno; all'onere complessivo 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; agli incarichi di amministratore dell'Ente conferiti dall'amministrazione e il relativo trattamento economico complessivo. In caso di omessa o incompleta pubblicazione di questi dati la sanzione è costituita dal divieto di erogazione in favore degli enti indicati di somme a qualsivoglia titolo.</p>	<p>R.P.T.P.C., R.P.T.T.I., D.G. Responsabili di settore</p>	<p>1 gennaio</p>		
<p><i>La trasparenza</i> Pubblicazione dei dati concernenti i servizi erogati</p>	<p>Devono essere pubblicati i costi contabilizzati per ogni servizio erogato e i tempi medi di erogazione del servizio. L'amministrazione deve altresì pubblicare con cadenza annuale un indicatore di tempi medi di pagamento.</p>	<p>R.P.T.P.C., R.P.T.T.I., Responsabili di settore</p>	<p>31 dicembre</p>	<p>31 dicembre</p>	<p>31 dicembre</p>
<p><i>La trasparenza</i> Conservazione ed archiviazione dei dati</p>	<p>1. La pubblicazione ha una durata di cinque anni, fatti salvi termini diversi stabiliti dalla legge, e, comunque, segue la durata di efficacia dell'atto.</p> <p>2. Scaduti i termini di pubblicazione, i dati sono conservati e resi disponibili nella sezione del sito di archivio.</p>	<p>P.T.T.I.,</p>	<p>1 gennaio</p>		

Allegato A al Piano Triennale di prevenzione dell'illegalità e della corruzione 2022/2024

Le aree e le attività a più elevato rischio corruzione

Strutture responsabili	Ambito del rischio	Rischi / comportamenti illeciti prevedibili (a titolo esemplificativo)	Qualificazione del rischio: 1) alto; 2) medio; 3) basso	
Urbanistica	Affidamento appalti e altre prestazioni di servizi e forniture	Violazione delle norme in materia di gare pubbliche – affidamento di servizi – frazionamento piano acquisti. Omesso ricorso al Mercato Elettronico	3	
	Pianificazione generale	Illegittima richiesta di varianti di destinazioni d'uso, di presentazione di PUA Illegittima richiesta di varianti di destinazioni d'uso, di varianti al PSC/POC/RUE	3	
	Stipula di contratti	Mancato controllo irregolarità o mancanza DURC e antimafia. Stipula di incarico o concessione in assenza di determina o provvedimento idoneo, scelta tipologia di contratto (contratto pubblico o scrittura privata) volto a favorire il privato)	3	
			3	
Servizi al cittadino, alle imprese e all'edilizia	Banche dati	Illegittima gestione dei dati in possesso dell'amministrazione, cessione indebita degli stessi a soggetti non autorizzati	3	
	Certificato di conformità edilizia e agibilità (CCEA)	Omesso controllo di abuso edilizio	3	
	Certificato di destinazione urbanistica (CDU)	Rischio certificato in violazione della normativa urbanistico -edilizia	3	
	Comunicazioni per attività di edilizia libera	Omesso controllo	3	
	Denuncia di inizio di attività (DIA)	Omesso controllo o emanazione provvedimenti in violazione della normativa urbanistico-edilizia	3	
	Denuncia di inizio di attività in sanatoria (DIA in sanatoria)	Errato calcolo della somma dovuta a titolo di rimborso	3	
	Permesso di costruire (PdC)		Errato calcolo della somma dovuta a titolo di rimborso	3
			Rilascio del permesso di costruire in violazione della normativa urbanistico-edilizia	3
	Permesso di costruire in sanatoria (PdC in sanatoria)		Rilascio della proroga di fine lavori in assenza delle condizioni di cui alla normativa urbanistico-edilizia con conseguente incidenza sull'efficacia del titolo	3
			Rilascio della proroga di inizio lavori in assenza delle condizioni di cui alla normativa urbanistico-edilizia con conseguente incidenza sull'efficacia del titolo	3
			Rilascio della variante in violazione della normativa urbanistico-edilizia	3
			Errato calcolo della somma dovuta a titolo di rimborso	3
			Rilascio del permesso di costruire in violazione della normativa urbanistico-edilizia	3
			Omesso controllo	3

	Segnalazione Certificata di Inizio Attività (SCIA) in sanatoria per intervento edilizio	Omesso controllo	3
	Segnalazione Certificata di Inizio Attività (SCIA) per intervento edilizio	Omesso controllo	3
	Valutazione preventiva	Illegittimo rilascio del parere preventivo – contrasto con normativa urbanistico-edilizia	3
	Stipula di contratti	Mancato controllo irregolarità o mancanza DURC e antimafia. Stipula di incarico o concessione in assenza di determina o provvedimento idoneo, scelta tipologia di contratto (contratto pubblico o scrittura privata) volto a favorire il privato	3
Lavori pubblici e manutenzioni	Affidamento di appalti	Violazione delle norme in materia di gare pubbliche – affidamento di lavori a soggetti compiacenti	3
	Lavori Pubblici	Modifiche in favore di soggetti compiacenti	3
		Omesso o irregolare controllo	3
		Violazione delle norme in materia di gare pubbliche – affidamento di lavori a società compiacenti	3
		Violazione delle norme in materia di gare pubbliche – affidamento di lavori a soggetti compiacenti	3
	Stipula di contratti	Mancato controllo irregolarità o mancanza DURC e antimafia. Stipula di incarico o concessione in assenza di determina o provvedimento idoneo, scelta tipologia di contratto (contratto pubblico o scrittura privata) volto a favorire il privato	3
Welfare e famiglia	Affidamento appalti e altre prestazioni di servizi	Violazione delle norme in materia di gare pubbliche – affidamento di lavori a società compiacenti – frazionamento piano acquisti, omesso ricorso al Mercato Elettronico	3
	Assistenza diurna a favore dei disabili	Valutazione effettuata da unità di valutazione multidisciplinare	3
	Assistenza diurna per anziani non autosufficienti	Rischi connessi agli affidamenti diretti	3
		Rischi connessi all'attività della commissione di valutazione prevista dalla gara di appalto	3
	Assistenza educativa e psicologica a minori	Rischi connessi agli affidamenti diretti	3
		Rischi connessi all'attività della commissione di valutazione prevista dalla gara di appalto	3
	Banche dati	Illegittima gestione dei dati in possesso dell'amministrazione, cessione indebita degli stessi a soggetti non autorizzati	3
	Facilitazioni per la ricerca della casa	Violazione delle norme in materia di gare – alterazione delle graduatorie	2
	Interventi a favore di adulti	Rischi connessi agli affidamenti diretti	3
		Rischi connessi all'attività della commissione di valutazione prevista dalla gara di appalto	3

	Interventi a favore di adulti, anziani, disabili non autosufficienti	Rischi connessi alle varie modalità di spesa	
	Interventi di sostegno alla mobilità	Rischi connessi all'attività della commissione di valutazione prevista dalla gara di appalto	3
	Stipula di contratti	Mancato controllo irregolarità o mancanza DURC e antimafia. Stipula di incarico o concessione in assenza di determina o provvedimento idoneo, scelta tipologia di contratto (contratto pubblico o scrittura privata) volto a favorire il privato	3
Ambiente	Affidamenti appalti e altre prestazioni di servizi	Violazione delle norme in materia di gare pubbliche – affidamento di servizi e di forniture a società compiacenti – frazionamento piano acquisti, omesso ricorso al Mercato Elettronico	
	Attività estrattive – cave	Rilascio di autorizzazione in violazione della normativa-	3
	Vincolo idrogeologico	Omissione di controlli tecnici finalizzati a verificare la correttezza dell'attività esercita	3
	Autorizzazioni allo scarico	Rilascio di autorizzazione di svincolo in carenza di condizioni geomorfologiche favorevoli	3
		Omissione di controlli di merito nelle procedure di comunicazioni di inizio attività	3
		Rilascio di autorizzazione allo scarico in carenza di violazione della normativa	3
		Omissione di controlli di merito nelle procedure di comunicazioni di inizio attività	3
Servizi educativi	Accreditamento di Enti per la gestione dei servizi estivi per bambini e ragazzi	Violazione delle norme in materia di gare ed affidamenti pubblici	
	Affidamento appalti e altre prestazioni di servizi	Violazione delle norme in materia di gare pubbliche – affidamento di servizi e di forniture a società compiacenti – frazionamento piano acquisti – omesso ricorso al Mercato Elettronico	3
	Autorizzazioni all' funzionamento strutture per la prima infanzia	Violazione delle norme in materia di gare ed affidamenti pubblici	3
	Controllo di qualità	Violazione delle norme in materia di gare ed affidamenti pubblici	3
	Convenzione con gestori privati di servizi educativi	Violazione delle norme in materia di gare ed affidamenti pubblici	3
	Determinazione retta per i servizi estivi	Non corretto calcolo della retta	2
	Servizio ristorazione	Violazione delle norme in materia di gare ed affidamenti pubblici – omissione della verifica della corrispondenza numero di pasti assegnati e presenza bambini	3
	Stipula di contratti	Mancato controllo irregolarità o mancanza DURC e antimafia. Stipula di incarico o concessione in assenza di determina o provvedimento idoneo, scelta tipologia di contratto (contratto pubblico o scrittura privata) volto a favorire il privato	3

Sviluppo organizzativo risorse umane	Affidamento appalti e altre prestazioni di servizi	Violazione in materia di gare pubbliche – affidamento di servizi e di forniture a società compiacenti – frazionamento piano acquisti, omesso ricorso al Mercato Elettronico	3
	Anagrafe delle prestazioni	Omessa segnalazione, omessa verifica di eventuali incompatibilità	3
	Assunzioni art 110 D.Lgs. 267/2000	Mancanza di una normativa specifica per la selezione e l'assunzione – incarico discrezionale	2
	Assunzioni art. 90 D. Lgs. 267/2000	Conferimento di indennità non dovute	2
		Incarico fiduciario totalmente discrezionale	2
	Attivazione contratti di somministrazione a tempo determinato	Distorsione ed errata valutazione circa l'indicazione della tipologia giuridica d'inquadramento	2
		Distorsione ed errata valutazione circa le esigenze giustificative per l'attivazione della somministrazione lavoro	2
		Job-description proposte dal Dirigente richiedete predisposte "su misura" per favorire lavoratore predeterminato	2
		Richiesta non coerente alle esigenze espresse	2
		Valutazioni non corrette/inique dei curricula	3
		Nomina di commissari compiacenti orientati a favorire un partecipante alla selezione	3
		Predisposizione di un avviso troppo specifico al fine di favorire un partecipante alla selezione	3
		Nomina di commissari compiacenti orientati a favorire un partecipante alla selezione	3
		Predisposizione di prove troppo specifiche atte a favorire un partecipante e valutazioni non corrette/inique delle prove	3
		Nomina di commissari compiacenti orientati a favorire un partecipante alla selezione	3
	Predisposizione di prove troppo specifiche atte a favorire un partecipante e valutazioni non corrette/inique delle prove	3	
	Manomissione del cartellino – falsa attestazione della presenza. Il rischio è trasversale a tutti i servizi	2	
	Mancato controllo irregolarità, o mancanza DURC e antimafia. Stipula di incarico o concessione in assenza di determina o provvedimento idoneo, scelta tipologia di contratto (contratto pubblico o scrittura privata) volto a favorire il privato	3	
Polizia Municipale	Attività di polizia giudiziaria	Accordi collusivi per omesso espletamento delle attività	3
	Banche dati	Illegittima gestione dei dati in possesso dell'amministrazione, cessione indebita degli stessi a soggetti non autorizzati	3
	Controllo attività commerciali ed edilizie	Mancato accertamento di violazione di leggi – cancellazione di sanzioni amministrative – alterazioni dei dati	2
	Controllo della circolazione stradale	Mancato accertamento di violazione di leggi – cancellazione di sanzioni amministrative – alterazioni dei dati	2
	Stipula di contratti	Mancato controllo irregolarità o mancanza DURC e antimafia. Stipula di incarico o concessione in assenza di determina o provvedimento idoneo, scelta tipologia di contratto (contratto pubblico o scrittura privata) volto a favorire il privato	3

Segreteria Generale	Redazione Piano prevenzione dell'illegalità e della corruzione	di Mancata, falsa o mendace individuazione dei procedimenti a rischio di corruzione da parte dei Dirigenti responsabili	3
Servizio finanziario: ed entrate	Affidamenti appalti e altre prestazioni di servizi	Violazione delle norme in materia di gare pubbliche – affidamento di servizi e di forniture a società compiacenti – frazionamento piano acquisti, omesso ricorso al Mercato Elettronico	3
	TOSAP, Pubblicità	Omesso controllo	3
	Publiche affissioni (Forma di gestione diretta o indiretta)	Omesso controllo	3
	ICI/IMU/.....	Omesso accertamento – riscossione, conteggio errato, applicazione distorta delle norme	3
Cultura	Stipula di contratti	Mancato controllo irregolarità o mancanza DURC e antimafia. Stipula di incarico o concessione in assenza di determina o provvedimento idoneo, scelta tipologia di contratto (contratto pubblico o scrittura privata) volto a favorire il privato	3
	Affidamento appalti e altre prestazioni di servizi	Violazione delle norme in materia di gare pubbliche – affidamento di servizi e di forniture a società compiacenti – frazionamento piano acquisti, omesso ricorso al Mercato Elettronico	3
	Stipula di contratti	Mancato controllo irregolarità o mancanza DURC e antimafia. Stipula di incarico o concessione in assenza di determina o provvedimento idoneo, scelta tipologia di contratto (contratto pubblico o scrittura privata) volto a favorire il privato	3
Patrimonio	Stipula di contratti	Mancato controllo irregolarità o mancanza DURC e antimafia. Stipula di incarico o concessione in assenza di determina o provvedimento idoneo, scelta tipologia di contratto (contratto pubblico o scrittura privata) volto a favorire il privato	3
Sport	Affidamento appalti e altre prestazioni di servizi	Violazione delle norme in materia di gare pubbliche – affidamento di servizi e di forniture a società compiacenti – frazionamento piano acquisti, omesso ricorso al Mercato Elettronico	3
	Gestione impianti sportivi	Violazione delle norme in materia di gare pubbliche ed affidamenti pubblici	3
	Stipula di contratti	Mancato controllo irregolarità o mancanza DURC e antimafia. Stipula di incarico o concessione in assenza di determina o provvedimento idoneo, scelta tipologia di contratto (contratto pubblico o scrittura privata) volto a favorire il privato	3

COMUNE DI PREMILCUORE

PROVINCIA DI FORLÌ - CESENA

CODICE DI COMPORTAMENTO

(approvato con deliberazione della Giunta Comunale n.8 del 29/01/2014)



COMUNE DI PREMILCUORE

Prov. di Forlì-Cesena

CODICE DI COMPORTAMENTO

Adottato ai sensi dell'articolo 54 del D.Lgs n. 165/2001 e secondo le linee guida del D.P.R. n. 62/2013

- Art. 1 Disposizioni di carattere generale*
 - Art. 2 Ambito di applicazione*
 - Art. 3 Principi generali*
 - Art. 4 Regali compensi e altre utilità*
 - Art. 5 Comunicazione di partecipazione ad associazioni e organizzazioni*
 - Art. 6 Comunicazione degli interessi finanziari, conflitti d'interesse e incarichi ai dipendenti*
 - Art. 7 Obbligo di comunicare situazioni di conflitto.*
 - Art. 8 Comunicazione ai sensi degli artt. 5, 6 e 7*
 - Art. 9 Prevenzione della corruzione*
 - Art. 10 Tutela del dipendente che segnala illeciti*
 - Art. 11 Trasparenza e tracciabilità*
 - Art. 12 Comportamento nei rapporti privati*
 - Art. 13 Comportamento in servizio*
 - Art. 14 Rapporti con il pubblico*
 - Art. 15 Disposizioni particolari per i Responsabili di Settore-Posizioni organizzative*
 - Art. 16 Contratti ed altri atti negoziali*
 - Art. 17 Vigilanza, monitoraggio e attività formative*
 - Art. 18 Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del Codice*
 - Art. 19 Disposizioni transitorie e di adeguamento*
 - Art. 20 Disposizioni finali*
- Allegato A) Dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà – comunicazione di adesione o appartenenza ad associazioni o organizzazioni (Art. 47 T.U. - D.P.R. n. 445 del 28/12/2000 e Art. 5 DPR n. 62/2013)*
- Allegato B) Dichiarazione ricevuta Codice di comportamento (D.P.R. n. 62/2013)*
- Allegato C) Dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà (art. 47.T.U. - D.P.R. n. 445 del 28/12/2000) – Comunicazione insussistenza delle cause di incompatibilità/inconferibilità ai sensi dell'art. 20 c. 1 e 2 D. Lgs. 39/2013).*

Art. 1 Disposizioni di carattere generale

1. Il presente “Codice di comportamento” (di seguito denominato “codice”), definisce, ai fini dell'articolo 54 comma 5 del D.Lgs 165/2001, i doveri di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i dipendenti e collaboratori a qualsiasi titolo del Comune, sono tenuti ad osservare.
2. Le previsioni del presente codice riproducono ed integrano quelle previste dal D.P.R. n. 62/2013.
3. Al presente codice viene data diffusione attraverso pubblicazione sul sito internet istituzionale del Comune (in *Amministrazione Trasparente / Disposizioni generali / Atti generali*).

Art. 2 Ambito di applicazione

1. Sono tenuti all'applicazione del presente codice:
 - a. tutti i dipendenti comunali;
 - b. i titolari di contratti di consulenza e collaborazione a favore del Comune, a qualsiasi titolo;
 - c. i titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione degli organi politici del Comune;
2. Gli obblighi di condotta previsti nel presente codice sono estesi - per quanto compatibili - ai rappresentanti legali, dipendenti e collaboratori a qualsiasi titolo delle ditte che - nell'ambito dei servizi pubblici e degli appalti di lavori-beni-forniture affidati dal Comune - operano per conto del Comune.
3. Il Comune comunicherà il link sul sito web (in “Amministrazione trasparente”) ove è visionabile/scaricabile copia del presente codice di comportamento, a coloro che sottoscrivono contratti di lavoro e/o di collaborazione/consulenza (di cui al comma 1), nonché a coloro cui sono affidati servizi e appalti pubblici per conto del Comune (di cui al comma 2).
4. Negli atti di incarico di cui al comma 1 e nei contratti di affidamento di servizi e appalti pubblici di cui al comma 2, vengono inserite apposite disposizioni e clausole di risoluzione/decadenza, in caso di gravi violazione degli obblighi derivante dal presente codice, che verranno azionate dal Responsabile che ha sottoscritto gli atti di incarico ed i contratti, sentito l'interessato e motivatamente.
5. Quanto previsto nel presente Codice costituisce indirizzo per l'elaborazione di “Codici etici e di comportamento” dei soggetti di diritto privato in controllo pubblico del Comune, oppure regolati o finanziati dal Comune (secondo la definizione di “controllo pubblico” e di “regolazione e finanziamento” data dall'art. 1 del D.Lgs n. 39/2013 e/o da successive norme e interpretazioni giurisprudenziali).

Art. 3 Principi generali

1. I soggetti tenuti all'applicazione del Codice, di cui all'art.2:
 - a) osservano la Costituzione e si pongono al servizio del Comune, conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa, svolgendo i propri compiti nel rispetto della legge, nonché perseguendo l'interesse pubblico senza abusare

della posizione o dei poteri di cui sono titolari.

- b) rispettano i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agiscono in posizione di indipendenza e imparzialità, segnalando al proprio superiore gerarchico i casi di potenziale conflitto di interessi, nonché astenendosi nei casi in cui si riscontri in effetti un concreto conflitto di interessi.
 - c) non usano a fini privati le informazioni di cui dispongono per ragioni di ufficio, evitano situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine del Comune. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.
 - d) nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, assicurano la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.
 - e) dimostrano la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in forma tendenzialmente telematica e in qualunque forma consentita dalla legge, nel rispetto della normativa vigente.
2. I dipendenti e i collaboratori/consulenti incaricati che operano all'interno del Comune, esercitano i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.

Art. 4 Regali, compensi e altre utilità

1. I soggetti tenuti al rispetto del Codice di cui all'art.2, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato:
- a) **non chiedono regali o altre utilità** (per sé o per altri) per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio;
 - b) **non accettano regali o altre utilità** (per sé o per altri), salvo quelli d'uso e di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia;
 - c) **non offrono, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a dipendenti sovra o sotto ordinati**, salvo quelli di modico valore o quelli legati a ricorrenze e particolari occasioni (compleanni, festività, matrimoni, nascite di figli, pensionamenti).
2. I regali e le altre utilità comunque ricevuti - fuori dai casi sopra consentiti - sono immediatamente restituiti da parte dello stesso soggetto cui siano stati consegnati. Nel caso non sia possibile la restituzione vengono consegnati al Responsabile dei SS.GG. che - previa deliberazione di Giunta - provvede alla destinazione a favore di enti caritatevoli o di altri soggetti che si reputano meritevoli;
3. **Ai fini del presente articolo, per regali e altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore a cinquanta euro, anche sotto forma di sconto.**
4. I soggetti tenuti al rispetto del Codice di cui all'art.2, non accettano incarichi di consulenza/collaborazione di qualsiasi natura, da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto

nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni di attività inerenti al suo ufficio.

5. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'Ente, i Responsabili di Settore vigilano sulla corretta applicazione del presente articolo da parte dei dipendenti assegnati. Sui Responsabili di settore, la vigilanza compete al Segretario generale, in qualità di responsabile per la prevenzione della corruzione.

Art. 5 – Comunicazione di partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, i dipendenti comunali comunicano in forma scritta su apposito **modulo (allegato A)** al Responsabile del proprio Settore (ed i Responsabili di Settore al Segretario) - entro 15 giorni da quando vi aderiscono, la propria partecipazione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio e della struttura in cui operano. Per i dipendenti neo-assunti la comunicazione di cui sopra viene effettuata all'atto della sottoscrizione del contratto individuale di lavoro.
2. I responsabili di Settore (o il Segretario) valutano - sulla base sia delle concrete attività dell'ufficio in cui opera il dipendente, sia delle concrete attività delle associazioni o organizzazioni a cui il dipendente eventualmente partecipa - la sussistenza di condizioni che integrino ipotesi di incompatibilità anche potenziale, anche al fine di accertare la possibile insorgenza degli obblighi di cui al successivo art. 7.
3. Il presente articolo non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.
4. I soggetti tenuti al rispetto del Codice di cui all'art.2, non costringono altri ad aderire ad associazioni od organizzazioni e non esercitano pressioni a tale fine, prospettando vantaggi o svantaggi di carriera.

Art. 6 Comunicazione di interessi finanziari, conflitti d'interesse e incarichi del dipendente

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il proprio Responsabile di Settore (ed il Responsabile di Settore al Segretario) di **tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni**, precisando:
 - a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
 - b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.
2. I soggetti tenuti al rispetto del Codice di cui all'art.2, si astengono dal prendere decisioni o svolgere attività del proprio ufficio in situazioni di conflitto di interessi (ove sono coinvolti con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado). Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

3. La materia delle attività e degli incarichi esterni risulta attualmente disciplinata dall'art. 53 del D. Lgs. 165/01 e s.m.i., dal "codice di comportamento nazionale di cui al Dpr 62/2013, nonché dal *Regolamento comunale di organizzazione*".
4. I dipendenti comunali non possono svolgere attività esterne ed incarichi retribuiti che non siano stati conferiti o previamente autorizzati dal Comune, con le modalità di cui all'apposita disciplina, contenuta nel "*Regolamento comunale di organizzazione*" e nelle successive circolari/direttive emanate dal "Servizio personale". Pertanto, gli stessi non possono, salvo quanto previsto per i rapporti di lavoro a tempo parziale e salvo specifiche eccezioni previste dalla legge:
 - a. esercitare attività di tipo commerciale, industriale o professionale;
 - b. instaurare, in costanza di rapporto con il Comune, altri rapporti d'impiego, sia alle dipendenze di enti pubblici che alle dipendenze di privati;
 - c. assumere cariche in società con fini di lucro;
 - d. esercitare attività di artigianato o di imprenditore agricolo (a titolo principale e di coltivatore diretto);
 - e. svolgere qualunque altra attività esterna caratterizzata da continuità e di natura professionale;
 - f. svolgere qualunque attività, che in ragione della interferenza con i compiti istituzionali, possa generare situazioni, anche solo apparente, di conflitto di interesse.
5. In ogni caso non è consentito accettare incarichi:
 - a. da soggetti privati che abbiano in corso, o abbiano avuto nel biennio precedente, forniture o appalti comunali o un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza;
 - b. in consigli di amministrazione di cooperative sociali che, pur non avendo scopo di lucro siano fornitori di beni o servizi del Comune o ricevano da questo contributi a qualunque titolo;
 - c. che per l'impegno richiesto o per le modalità di svolgimento, non consentano un tempestivo e puntuale svolgimento dei compiti d'ufficio, in relazione alle esigenze del servizio di appartenenza. In tale ultimo caso potrà essere revocata l'autorizzazione.
6. Fermo restando che compete al Responsabile di Settore o al Segretario la valutazione in concreto dei singoli casi di conflitto di interesse, non sono comunque consentite ai dipendenti, anche a tempo parziale, attività o prestazioni lavorative, da svolgere a favore di enti o privati, che abbiano per oggetto consulenze, attività istruttorie, rilascio di pareri o valutazioni di carattere tecnico, presentazione di istanze, di comunicazioni o di segnalazioni di inizio di attività, comunque denominate, dirette al Comune.
7. Nessuna delle attività sopra richiamate può essere autorizzata dall'Amministrazione. Il divieto non viene meno per effetto di collocamento in aspettativa o in congedo non retribuito.
8. Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale, con prestazione lavorativa non superiore al 50 % di quella a tempo pieno, che intende svolgere un incarico o un'attività continuativa o libero professionale deve darne comunicazione al Responsabile di Settore (ed i Responsabili di Settore al Segretario), indicando tutti gli elementi che risultino rilevanti ai fini della valutazione della insussistenza di ragioni di incompatibilità e di conflitto di interessi con l'incarico stesso.
9. Le disposizioni relative alle attività esterne si applicano anche al personale con rapporto di lavoro a tempo determinato.

10. Il dipendente comunale che non rispetta le procedure autorizzative incorre nella responsabilità disciplinare, salve più gravi sanzioni previste dalla legge. Il controllo sull'osservanza delle disposizioni in tema di autorizzazioni all'espletamento di attività disciplinate dal presente Codice, compete al Responsabile dell'ufficio per i procedimenti disciplinari (UPD), se non diversamente disposto in sede di Regolamento di Organizzazione.

Art. 7 Obbligo di comunicare situazioni di conflitto.

1. I dipendenti comunali comunicano al Responsabile del proprio Settore (ed i Responsabili di Settore al Segretario comunale) le situazioni di "potenziale conflitto di interesse" in cui si trovano, per determinate attività istruttorie e/o decisionali che svolgono, in quanto possono essere coinvolti:
 - a) interessi propri
 - b) interessi di parenti e affini entro il secondo grado;
 - c) interessi del coniuge o di conviventi;
 - d) interessi di soggetti od organizzazioni con cui abbia causa pendente, o grave inimicizia, o rapporti di credito/debito significativi;
 - e) interessi di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente;
 - f) interessi di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente.
2. La predetta comunicazione deve essere fatta in forma scritta entro 3 giorni lavorativi da quando è stato affidato il procedimento, evidenziando sinteticamente il "potenziale conflitto di interessi" che si ravvisa, assicurandosi l'avvenuta ricezione del responsabile chiamato a decidere.
3. Il Responsabile che riceve la comunicazione di "potenziale conflitto di interessi", comunica – in forma scritta e sintetica - la propria decisione motivata entro i successivi 3 giorni lavorativi, assicurandosi l'avvenuta ricezione da parte del dipendente interpellante, nonché di quello che viene incaricato di svolgere l'attività in sua sostituzione. Nel caso il procedimento non possa essere svolto nel Settore in questione, la scelta dell'assegnazione del procedimento ad altro settore verrà effettuata dal Segretario o suo sostituto, tempestivamente interpellato.
4. Qualora il Responsabile o il Segretario interpellati non ravvisino conflitto di interesse, il dipendente non sarà obbligato ad astenersi e proseguirà l'attività istruttoria e/o decisionale in questione.
5. Il dipendente comunale che interviene - per dovere d'ufficio o comunque a qualsiasi titolo - ad un procedimento, anche senza esserne il responsabile, rispetto al quale possano essere coinvolti interessi propri ai sensi del precedente comma 1, dà immediata comunicazione al Responsabile del proprio settore della partecipazione al procedimento in argomento.
6. Tutti i casi di astensione sono comunicati al Segretario comunale che provvede a istituire un apposito registro.

Art. 8 Comunicazioni ai sensi degli artt. 5, 6 e 7

1. Tutti i soggetti tenuti al rispetto del Codice di cui all'art.2, comma 1 sono tenuti ad effettuare le comunicazioni previste dagli artt. 5, 6 e 7 in caso svolgano attività istruttorie e decisionali nell'ambito degli uffici e servizi comunali.
2. Ulteriori comunicazioni ed attestazioni possono essere previste su disposizione del Responsabile anti-corruzione e/o del Responsabile dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari (UPD).

Art. 9 Prevenzione della corruzione

1. I Responsabili di Settore rispettano e curano che siano rispettate dai dipendenti assegnati, le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, essi rispettano e fanno rispettare le prescrizioni contenute nel "*Piano triennale di prevenzione dell'illegalità e della corruzione*", prestando la più ampia collaborazione al Segretario generale / Responsabile anti-corruzione.
2. Il dipendente comunale, fermo restando l'obbligo di cui all'art. 361 c.p. (di denuncia all'autorità giudiziaria), segnala al Responsabile di Settore e al Responsabile anti-corruzione eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza.

Art. 10 Tutela del dipendente che segnala illeciti

1. Il dipendente che segnala un illecito è tutelato secondo quanto previsto dall'art. 54 bis del D. Lgs. 165/2001 (introdotto dalla legge n. 190/2012). In particolare, il dipendente che denuncia al proprio superiore gerarchico o all'autorità giudiziaria condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto a misure discriminatorie.
2. Ogni dipendente, oltre al proprio dirigente di riferimento, può rivolgersi e far pervenire, con qualsiasi modalità, in via riservata, al Responsabile anti-corruzione o all'UPD, una nota con le informazioni utili per individuare l'autore o gli autori delle condotte illecite e le circostanze del fatto.
3. Il Responsabile Anticorruzione e l'UPD, ricevuta la segnalazione assumono le adeguate iniziative a seconda del caso; Il Responsabile anti-corruzione dispone che la relativa corrispondenza venga protocollata utilizzando la protocollazione riservata.

Art. 11 Trasparenza e tracciabilità

1. I Responsabili di Settore assicurano l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo al Comune secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione, al Responsabile del Piano della Trasparenza, nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.
2. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.

Art. 12 Comportamento nei rapporti privati

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extra-lavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il soggetto tenuto all'applicazione del codice non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non assume altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione, facendo venir meno il senso di affidamento e fiducia nel corretto funzionamento del Comune, da parte di cittadini o anche di categorie di soggetti quali fornitori o prestatori di servizi o opere.
2. Nel rispetto dei principi costituzionali posti a tutela della libertà di espressione, il dipendente comunale, prima di rilasciare interviste o giudizi di valore su attività dell'amministrazione comunale, diffuse attraverso organi di informazione rivolti alla generalità dei cittadini, ne dà preventiva informazione al proprio Responsabile, per le valutazioni di cui al successivo articolo 13, comma 9. Per la stessa fattispecie, con riferimento ai Responsabili di settore, il referente è il Segretario generale. Nel caso di dichiarazioni pubbliche o di altre forme di esternazioni in qualità di rappresentanti dell'amministrazione, il rilascio è riservato a Responsabili di Settore o al Segretario, previa informazione al Sindaco o Assessore delegato.
3. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente comunale si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti del Comune.

Art. 13 Comportamento in servizio

1. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente comunale, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.
2. Il dipendente comunale utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.
3. Il dipendente comunale utilizza il materiale, le attrezzature, i servizi telematici e telefonici dell'ufficio, per ragioni di servizio e comunque nel rispetto di eventuali vincoli ulteriori posti dall'amministrazione. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'amministrazione a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.
4. Il dipendente comunale, mentre è in servizio, può allontanarsi dalla sede di lavoro esclusivamente per missioni o per lo svolgimento di attività autorizzate dal proprio responsabile.
5. I Responsabili di Settore curano un apposito registro sul quale, per ogni allontanamento dalla sede di lavoro per motivi di servizio, deve essere riportato: nome del dipendente, data, ora di uscita, ora di rientro, motivo dell'allontanamento, luogo di destinazione, mezzo di trasporto utilizzato. Per esigenze giornaliere di servizio come il recapito/ritiro della posta e/o presso la tesoreria, si intende autorizzato il dipendente assegnato al servizio o suo sostituto anche senza prescritta iscrizione nel predetto registro.
6. Nel caso in cui, per l'uscita per ragioni di servizio, sia utilizzato un mezzo di trasporto di proprietà comunale, il conducente deve compilare il registro di bordo del veicolo, registrando la data e l'ora di utilizzo, il chilometraggio di partenza e di arrivo, il luogo di destinazione ed apponendo la propria firma.

Art. 14 Rapporti con il pubblico

1. Il dipendente comunale in rapporto con il pubblico
 - a) si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge od altro supporto identificativo messo a disposizione dal Comune, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sua sicurezza;
 - b) opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e - nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica - opera nella maniera più completa e accurata possibile.
 - c) al messaggio di posta elettronica, il dipendente risponde con lo stesso mezzo, a meno che lo stesso contenga elementi per i quali sia necessario utilizzare altre forme stabilite dall'amministrazione, riportando tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione del responsabile e della esaustività della risposta;
 - d) qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente del Comune.
 - e) fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio o di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità od il coordinamento.
 - f) Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche, rispetta - salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'amministrazione - l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche.
 - g) rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami.
2. Il dipendente comunale, quando direttamente chiamato a fornire servizi al pubblico, cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dal Comune. Il dipendente opera al fine di assicurare la continuità del servizio, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità.
3. Il dipendente comunale non assume impegni, né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti comunali.
4. Il dipendente comunale osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta cura, sulla base delle disposizioni interne che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente dell'amministrazione comunale.
5. I dipendenti a cui l'amministrazione fornisce le divise o il vestiario debbono usare il suddetto vestiario, avendo cura che sia decoroso e ordinato; gli addetti agli uffici a contatto con il pubblico debbono usare un abbigliamento consono al decoro e all'immagine dell'amministrazione.

Art. 15 Disposizioni particolari per i Responsabili di Settore-Posizioni organizzative

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del codice, le norme del presente articolo si applicano ai Responsabili di Settore-Posizione Organizzativa, ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell'articolo 110 del TUEL, nonché i titolari di incarico ai sensi dell'articolo 90 del TUEL, ove tale incarico sia conferito con qualifica dirigenziale.
2. Il Responsabile di settore-P.O.:
 - a. svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.
 - b. assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Cura che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.
 - c. cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.
 - d. assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione. Il dirigente affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.
 - e. svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.
 - f. intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'UPD e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla Corte dei conti per le rispettive competenze, dandone comunicazione al Segretario Generale. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente comunale, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'art. 54-bis del d.lgs n. 165/2001, secondo quanto previsto nel precedente articolo 8.
 - g. nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici possano diffondersi. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'amministrazione comunale.

Art. 16 Contratti ed altri atti negoziali

1. Nella conclusione di accordi e nella stipulazione di contratti per conto del Comune, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il Responsabile comunale non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui il Comune abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.
2. **Il Responsabile comunale non conclude, per conto del Comune, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art. 1342 del codice civile (contratti conclusi mediante adesione a moduli o formulari).** Nel caso in cui l'amministrazione comunale concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente comunale abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti del settore e da comunicare al Segretario comunale.
3. **Il Responsabile comunale che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'amministrazione, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il Segretario comunale.**
4. Tutti i dipendenti, collaboratori o incaricati che nell'esercizio delle funzioni e dei compiti loro spettanti nell'ambito dell'organizzazione comunale intervengono nei procedimenti relativi ad accordi e contratti del Comune, compresa l'esecuzione ed il collaudo, in ogni fase, devono porre in essere i seguenti comportamenti, oltre a quelli già disciplinati dal presente Codice:
 - assicurare la parità di trattamento fra le imprese che vengono in contatto con il Comune; perciò astenersi da qualsiasi azione arbitraria che abbia effetti negativi sulle imprese, nonché da qualsiasi trattamento preferenziale e non rifiutare né accordare ad alcuno prestazioni o trattamenti che siano normalmente rifiutati od accordati ad altri.
 - mantenere con particolare cura la riservatezza inerente i procedimenti di gara ed i nominativi dei concorrenti prima della data di scadenza di presentazione delle offerte.
 - nella fase di esecuzione del contratto, la valutazione del rispetto delle condizioni contrattuali è effettuata con oggettività e deve essere documentata e la relativa contabilizzazione deve essere conclusa nei tempi stabiliti. Quando problemi organizzativi o situazioni di particolari carichi di lavoro ostacolano l'immediato disbrigo delle relative operazioni, ne deve essere data comunicazione al Segretario comunale e l'attività deve comunque rispettare rigorosamente l'ordine progressivo di maturazione del diritto di pagamento da parte di ciascuna impresa.

Art. 17 Vigilanza, monitoraggio e attività formative

1. Ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del D.Lgs 165/2001, vigilano sull'applicazione del presente codice i Responsabili di settore (per i Settori/Servizi assegnati) ed il Segretario generale per le sue competenze di sovrintendenza generale.
2. Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio previsti dal presente articolo, l'Amministrazione comunale si avvale dell'Ufficio procedimenti disciplinari (UPD) secondo quanto previsto dall'art.

55-bis, comma 4 del D.Lgs 165/2001 e dal capo V del D.Lgs 150/2009. Le attività dell'Ufficio si conformano alle eventuali previsioni contenute nel Piano di prevenzione della corruzione, adottato ai sensi dell'articolo 1, comma 2, della legge 190/2012.

3. L'UPD, oltre alle funzioni assegnate da normative statali, cura l'aggiornamento del codice di comportamento dell'amministrazione, previa consultazione analoga alla fase istitutiva del Codice, l'esame delle segnalazioni di violazione dei codici di comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-bis del D.Lgs 165/2001. Il Segretario generale cura la diffusione del codice di comportamento nell'amministrazione comunale e il monitoraggio annuale sulla sua attuazione organizzando le attività di formazione del personale per la sua conoscenza e la sua corretta applicazione. Il Segretario generale cura altresì la pubblicazione del codice sul sito istituzionale del Comune e la comunicazione dei risultati del monitoraggio all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della legge 190/2012.
4. Ai sensi di quanto previsto dal precedente comma, al personale comunale sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.

Art. 18 Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal Piano di prevenzione della corruzione, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del dipendente comunale, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.
2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento ed all'entità del pregiudizio derivante al decoro o al prestigio dell'amministrazione comunale. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive.
3. Le sanzioni del licenziamento possono essere applicate, oltre a quanto previsto dall'art. 3 CCNL 11.04.2008, così come modificato ed integrato dal D.Lgs. n. 150/2009, esclusivamente nei seguenti casi, da valutare in relazione alla gravità:
 - a) quando vi sia stata violazione delle disposizioni di cui all'art. 4 del presente codice qualora concorra la non modicità del valore del regalo o delle altre utilità e l'immediata correlazione di questi ultimi con il compimento di un atto o di un'attività tipici dell'ufficio di appartenenza del dipendente comunale;
 - b) quando il dipendente comunale abbia costretto altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni esercitando pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera;
 - c) quando il dipendente comunale abbia concluso, per conto dell'amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile.

4. Le sanzioni di cui al precedente comma 3 si applicano altresì nei casi di recidiva dei seguenti illeciti:

a) il dipendente comunale abbia accettato incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza del dipendente medesimo;

b) il dipendente comunale abbia preso decisioni o svolto attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti e affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici;

c) il dipendente comunale abbia preso decisioni o svolto attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto di interessi con interessi personali, può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici;

d) il dipendente comunale che, nei limiti delle sue possibilità e avendone avuta preventiva conoscenza non abbia evitato che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici siano state diffuse.

5. Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

6. Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinari dei dipendenti comunali previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.

Art. 19 Disposizioni transitorie e di adeguamento

1. Il Codice di comportamento è uno degli strumenti essenziali di attuazione della legge 190/2012 e del "*Piano triennale di prevenzione della corruzione*"; pertanto, i suoi contenuti potranno essere integrati e modificati a seguito dell'approvazione del citato piano, con il quale manterrà il costante ed idoneo collegamento.

2. In coerenza e conformità con quanto sarà previsto nel "*Piano triennale di prevenzione della corruzione*", il presente codice verrà integrato con ulteriori disposizioni specifiche per i dipendenti che operano nelle aree individuate particolarmente a rischio, siano esse già previste nell'allegato 2 al Piano Nazionale Anticorruzione¹ siano esse aggiuntive e, quindi, ivi specificate in relazione alla realtà dell'ente. Allo stesso modo si procederà per le categorie di dipendenti che svolgono particolari attività, previste nelle linee guida approvate con delibera n. 75/2013 della CIVIT.

¹ Piano Nazionale Anticorruzione, approvato dalla CIVIT-ANAC con delibera n. 72/2013 dell'11 settembre 2013. Allegato 2 "*Aree a rischio comuni e obbligatorie*": acquisizione e progressione del personale; affidamento di lavori servizi e forniture; provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario.

Allegato A)

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI ATTO DI NOTORIETA' - COMUNICAZIONE DI ADESIONE O APPARTENENZA AD ASSOCIAZIONI O ORGANIZZAZIONI

(Art. 47 T.U. - D.P.R. n. 445 del 28/12/2000 e Art. 5 DPR n. 62/2013)

Il/La sottoscritto/a nato a.....il
.....

residente invian..... dipendente del
Comune di presso il Settore
Servizio

consapevole che in caso di mendaci dichiarazioni il DPR 445/2000 prevede sanzioni penali e decadenza dai benefici (art.76 e 75) e informato/a che i dati forniti saranno utilizzati ai sensi del D.Lgs. 196/2003

DICHIARA

la propria adesione o appartenenza alle seguenti associazioni/organizzazioni (con esclusione dell'appartenenza politica e sindacale) i cui ambiti potrebbero interferire con lo svolgimento delle attività dell'ufficio cui è preposto:

- 1).....
- 2).....
- 3).....
- 4).....
- 5).....

.....

Firma.....

Allegato B)

Al Servizio Segreteria
(o altro ufficio previsto)

Il/La sottoscritto/a dipendente del Comune di
presso il Servizio dichiara di aver ricevuto copia del DPR 16 aprile
2013, n. 62 ad oggetto "Nuovo Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici" e di averne preso
visione.

.....

Firma.....

Allegato C)

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI ATTO DI NOTORIETA'

(Art. 47 T.U. - D.P.R. n. 445 del 28/12/2000)

**COMUNICAZIONE INSUSSISTENZA DELLE CAUSE DI
INCOMPATIBILITA'/INCONFERIBILITA'**

AI SENSI DELL'ART. 20 C. 1 E 2 D.LGS. 39/2013

Il/La sottoscritto/a nato ail
..... Responsabile APO del Settoredel
Comune di, consapevole che in caso di mendaci dichiarazioni il DPR 445/2000
prevede sanzioni penali e decadenza dai benefici (art. 76 e 75) e informato/a che i dati forniti saranno
utilizzati ai sensi del D. Lgs. 196/2003

DICHIARA

ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 20 c. 1 e 2 del D. Lgs. 39/2013, in relazione all'incarico conferito
con Decreto del Sindaco n.....in data....., che non sussiste alcuna
causa di inconferibilità/incompatibilità prevista dal D. Lgs. 39/2013.

.....

In fede

Firma.....

PARERI

OGGETTO: PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA 2022-2024.

SEGRETARIO COMUNALE

Ai sensi dell'art. 49, comma 1, del T.U.E.L. 267/2000, in ordine alla regolarità tecnica e amministrativa, esprimo **PARERE FAVOREVOLE**

Data 24.01.2022

Il Segretario Comunale
F.to Avv. Rita Benini

SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO

Ai sensi dell'art. 49, comma 1, del T.U.E.L. 267/2000, in ordine alla regolarità contabile, esprimo **PARERE FAVOREVOLE /CONTRARIO***

NON NECESSITA PARERE.

Data 24.01.2022

Il Responsabile del Servizio
F.to Rag. Giuseppina Guidi

* Il parere contrario va motivato

Approvato e sottoscritto:
Il Presidente
F.to D.SSA URSULA VALMORI

Il Vice Segretario Comunale
F.to D.SSA GIULIA BOSI

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Prot.598

Si certifica che la presente deliberazione viene pubblicata sull'Albo Pretorio On Line del Comune (www.comune.premilcuore.fc.it) per quindici giorni consecutivi a far data dal 27/01/2022 .

Li, 27/01/2022

Il Responsabile Ufficio Segreteria
F.to Giulia Bosi

La presente deliberazione è copia conforme all'originale, per uso amministrativo.

Li, 27/01/2022

Il Responsabile Ufficio Segreteria
(Giulia Bosi)

Giulia Bosi

La presente deliberazione:

E' stata dichiarata immediatamente eseguibile (ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D. Lgs. n. 267/2000) .

E' divenuta esecutiva il giorno _____, dopo il decimo giorno dalla sua pubblicazione, (ai sensi dell'art. 134, comma 3, del (D. Lgs. n. 267/2000) .

Li, 27/01/2022

Il Responsabile Ufficio Segreteria
F.to Giulia Bosi



COMUNE DI PREMILCUORE

Prov. di Forlì-Cesena

Copia

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA MUNICIPALE

Numero: **50** Data: **28/06/2022**

OGGETTO: APPROVAZIONE PROGRAMMA TRIENNALE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE 2022-2023-2024 E APPROVAZIONE PROFILO PROFESSIONALE

Il giorno 28/06/2022 alle ore 10:00, nella Sala delle Adunanze del Comune, si è riunita la Giunta Municipale.

Risultano presenti i seguenti Assessori:

		Presente
D.SSA URSULA VALMORI	Presidente	S
SAURO BARUFFI	Assessore	S
GABRIELE CONTI	Assessore	S

Assume la presidenza il Sindaco **D.SSA URSULA VALMORI**

Assiste la **D.SSA GIULIA BOSI – VICE SEGRETARIO COMUNALE**

Constatata la regolarità della seduta, il Presidente invita la Giunta Municipale a deliberare sull'oggetto all'ordine del giorno sopraindicato.

LA GIUNTA COMUNALE

Premesso che :

- l'art. 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;

Richiamato il Decreto Legislativo n. 165 del 30 marzo 2001 ed in particolare i seguenti articoli:

- 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.”;

Preso atto che 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”;

Considerato che 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;
- 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 562 L. 296/2006) che per le forme flessibili (spesa del 2009);

Dato atto che:

- 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);

Dato atto, inoltre, che 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;

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

Richiamata la delibera della G.C. n. 18 del 31/03/2021 ad oggetto: "Approvazione programma triennale del fabbisogno del personale 2021/2022/2023" che prevedeva nell'annualità 2021 l'assunzione di n. 1 Funzionario Amministrativo – categoria D presso il Settore Amministrativo e veniva individuata nell'allegato B la capacità assunzionale dell'Ente così sintetizzabile:

CAPACITA' ASSUNZIONALE AL 31/12/2018	0,00
CAPACITA' ASSUNZIONALE AL 01/01/2019	0,00
CESSAZIONI 2019 N. 1 OPERAIO CAT. B.	27.914,84
CAPACITA' ASSUNZIONALE AL 01/03/2019	27.914,84
DIMISSIONI 2019 (23/12/2019)	34.211,91
CAPACITA' ASSUNZIONALE AL 31/12/2019	62.126,75
ASSUNZIONI 2020 N. 1 OPERAIO CAT. B (01/02/2020)	27.914,84
CAPACITA' ASSUNZIONALE AL 31/12/2020	34.211,91
CAPACITA' ASSUNZIONALE AL 01/01/2021	34.211,91

Richiamato l'articolo 1, comma 562 della legge 27 dicembre 2006, n. 296, nel testo vigente, il quale prevede:

“Per gli enti non sottoposti alle regole del patto di stabilità interno, le spese di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico delle amministrazioni e dell'IRAP, con esclusione degli oneri relativi ai rinnovi contrattuali, non devono superare il corrispondente ammontare dell'anno 2008. Gli enti di cui al primo periodo possono procedere all'assunzione di personale nel limite delle cessazioni di rapporti di lavoro a tempo indeterminato complessivamente intervenute nel precedente anno, ivi compreso il personale di cui al comma 55. “

Dato atto che per il Comune di Premilcuore la spesa di personale anno 2008, ai fini dell'applicazione dell'art. 1, comma 562, L. 296/2006 è pari ad €. 351.151,16;

Dato atto che l'art. 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;

Rilevato che l'art. 33, comma 2, D.L. 30 aprile 2019, n. 34 dispone:

“2. A decorrere dalla data individuata dal decreto di cui al presente comma, anche per le finalità di cui al comma 1, i comuni possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione. Con decreto del Ministro della pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze e il Ministro dell'interno, previa intesa in sede di Conferenza Stato-città ed autonomie locali, entro sessanta giorni dalla data di entrata in vigore del presente decreto sono individuate le fasce demografiche, i relativi valori soglia prossimi al valore medio per fascia demografica e le relative percentuali massime annuali di incremento del personale in servizio per i comuni che si collocano al di sotto del predetto valore soglia. I predetti parametri possono essere aggiornati con le modalità di cui al secondo periodo ogni cinque anni. I comuni in cui il rapporto fra la spesa di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, e la media delle predette entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati risulta superiore al valore soglia di cui al primo periodo adottano un percorso di graduale riduzione annuale del suddetto rapporto fino al conseguimento nell'anno 2025 del predetto valore soglia anche applicando un turn-over inferiore al 100 per cento. A decorrere dal 2025 i comuni che registrano un rapporto superiore al valore soglia applicano un turn over pari al 30 per cento fino al conseguimento del predetto valore soglia. Il limite al trattamento accessorio del personale di cui all'articolo 23, comma 2, del decreto legislativo 25 maggio 2017, n. 75, è adeguato, in aumento o in diminuzione, per garantire l'invarianza del valore medio pro-capite, riferito all'anno 2018, del fondo per la contrattazione integrativa nonché delle risorse per remunerare gli incarichi di posizione organizzativa, prendendo a riferimento come base di calcolo il personale in servizio al 31 dicembre 2018.”

Visto il D.M. 17 marzo 2020 ad oggetto: “*Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni*” il quale, con decorrenza 20 aprile 2020, permette di

determinare la soglia di spesa per nuove assunzioni, anche in deroga al limite derivante dall'art. 1, comma 557 e seguenti della Legge n. 296/2006;

Rilevato che ai sensi dell'art. 4, comma 2, del D.M. del 17/03/2020 a decorrere dal 20 aprile 2020 i comuni che si collocano al di sotto del valore soglia di cui alla Tabella 1 possono incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva rapportata alle entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2, non superiore al valore soglia individuato dalla Tabella 1 del comma 1 di ciascuna fascia demografica;

Rilevato, inoltre, che l'art. 5 del decreto ministeriale citato dispone:

1. In sede di prima applicazione e fino al 31 dicembre 2024, i comuni di cui all'art. 4, comma 2, possono incrementare annualmente, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, la spesa del personale registrata nel 2018, secondo la definizione dell'art. 2, in misura non superiore al valore percentuale indicato dalla seguente Tabella 2, in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione e del valore soglia di cui all'art. 4, comma 1. (...);

2. Per il periodo 2020-2024, i comuni possono utilizzare le facoltà assunzionali residue dei cinque anni antecedenti al 2020 in deroga agli incrementi percentuali individuati dalla Tabella 2 del comma 1, fermo restando il limite di cui alla Tabella 1 dell'art. 4, comma 1, di ciascuna fascia demografica, i piani triennali dei fabbisogni di personale e il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione;

Rilevato, altresì, che l'art. 7 del decreto ministeriale citato dispone:

“1. 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'art. 1, comma 557-quater e 562, della legge 27 dicembre 2006, n. 296 (...);”

Rilevato che l'art. 6, comma 3, del decreto ministeriale citato dispone che i comuni in cui il rapporto fra la spesa di personale e le entrate correnti, secondo la definizione dell'art. 2, risulta compreso fra i valori soglia per fascia demografica individuati dalla Tabella 1 dell'art. 4, comma 1 e dalla Tabella 3 dell'art. 6, comma 1, non possono incrementare il valore del predetto rapporto rispetto a quello corrispondente registrato nell'ultimo rendiconto della gestione approvato;

Vista la circolare della Presidenza del Consiglio dei Ministri 13 maggio 2020 ad oggetto: “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”, pubblicata in Gazzetta Ufficiale n. 226 dell'11 settembre 2020;

Visto l'art. 57, comma 3-septies, del D.L. 14 agosto 2020 n. 104 che dispone “A decorrere dall'anno 2021 le spese di personale riferite alle assunzioni, effettuate in data successiva alla data di entrata in vigore della legge di conversione del presente decreto, finanziate integralmente da risorse provenienti da altri soggetti, espressamente finalizzate a nuove assunzioni e previste da apposita normativa, e le corrispondenti entrate correnti poste a copertura delle stesse non rilevano ai fini della verifica del rispetto del valore soglia di cui ai commi 1, 1-bis e 2 dell'articolo 33 del decreto legge 30 aprile 2019, n. 34, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 giugno 2018, n. 58, per il

periodo in cui è garantito il predetto finanziamento. In caso di finanziamento parziale, ai fini del predetto valore soglia non rilevano l'entrata e la spesa di personale per un importo corrispondente”;

Considerato che l'art. 2, comma 3, del decreto del Ministero dell'Interno del 21/10/2020 in materia di funzioni e classificazione dei segretari comunali e provinciali, dispone: “Ai fini del rispetto dei valori soglia di cui all'articolo 33, comma 2, del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, convertito con modificazioni dalla legge 28 giugno 2019, n. 58, ciascun comune computa nella spesa di personale la quota a proprio carico e, per il comune capofila, non rilevano le entrate correnti derivanti dai rimborsi effettuati dai comuni convenzionati a seguito del riparto della predetta spesa”;

Ritenuto che il Comune di Premilcuore ha partecipato alla convenzione di segreteria con i Comuni di Santa Sofia, Galeata e Premilcuore, comune capofila Santa Sofia, e pertanto nel calcolo della spesa di personale è stata inserita solo la quota a proprio carico;

Dato atto che, ai sensi dell'art. 3, D.M. 17 marzo 2020, il Comune di Premilcuore appartiene alla fascia demografica “Comuni con meno di 1.000 abitanti” (popolazione al 31.12.2019: n. 723 abitanti, popolazione al 31.12.2020: n. 717 abitanti, popolazione al 31.12.2021: n. 715 abitanti);

Rilevato che:

sulla base della Tabella 1 dell'art. 4, comma 1, del D.M. 17 marzo 2020, il valore soglia di massima spesa del personale corrispondente alla fascia demografica del comune di Premilcuore è pari al 27,50% ;

sulla base della Tabella 3 dell'art. 6, comma 1, del D.M. 17 marzo 2020, il valore soglia di rientro della maggiore spesa del personale corrispondente alla fascia demografica del comune di Premilcuore è pari al 33,50%;

Dato atto che con delibera consiliare n. 19 del 19 maggio 2022 è stato approvato il rendiconto 2021;

Verificato che per l'anno 2022, sulla base dei dati ricavati dai rendiconti 2019-2020-2021 e dal bilancio di previsione finanziario annualità 2021:

la media delle entrate correnti relativa agli ultimi tre rendiconti approvati (2019 – 2020 - 2021), considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione 2021 (valore assestato), è pari ad €. 903.322,11

la spesa di personale per l'anno 2021 risulta pari a €. 293.661,99;

il rapporto tra le due entità risulta pari a 32,51% collocandosi sopra il valore soglia fissato dal DM al 27,50% ma rispettando il valore di rientro fissato al 33,50%;

che, ai sensi dell'art. 6, comma 3, del D.M. del 17/03/2020, il rapporto fra spesa del personale e entrate correnti risulta compreso fra il valore soglia per fascia demografica individuato dalla tabella 1 e il valore di rientro di cui alla tabella 3, **può effettuare assunzioni a tempo indeterminato coprendo il turn-over** ed eventualmente recuperare i resti assunzionali;

Visto

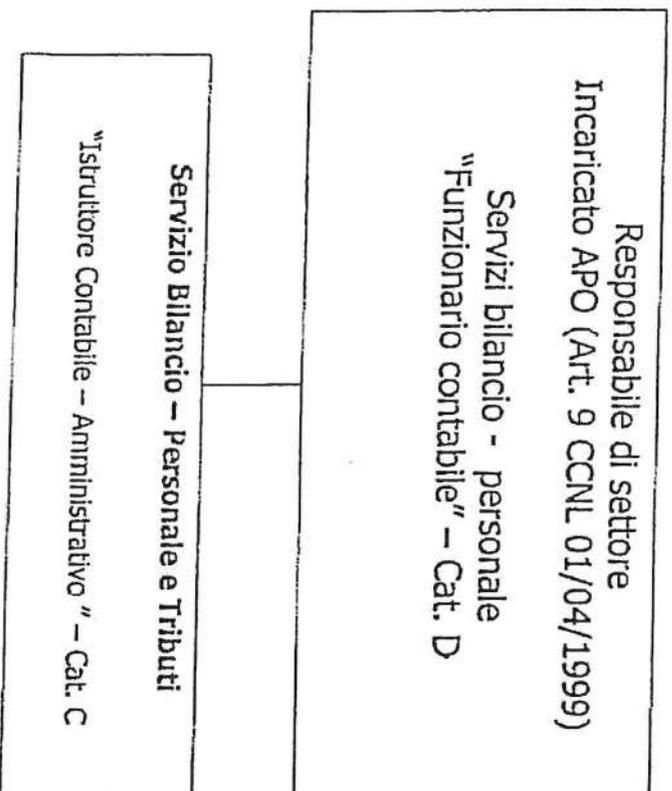
Dato atto che con lettera del 15/02/2022 acclarata al protocollo 1015 la dipendente a tempo pieno ed indeterminato, GUIDI GIUSEPPINA, funzionario settore economico-finanziario categoria D – Posizione economica D6 ha rassegnato le proprie dimissioni volontarie (per maturazione diritto a pensione) con decorrenza 01/12/2022;

Richiamata la determinazione n. 7 del 29/04/2022 del Responsabile della P.O. del settore economico-finanziario con la quale si prende atto delle dimissioni volontarie della dipendente comunale Guidi Giuseppina – Funzionario Contabile – categoria D a decorrere dal 01/12/2022;

Considerato quindi che dal 01/12/2022 si renderà vacante il posto di FUNZIONARIO CONTABILE – categoria D presso il settore ECONOMICO-FINANZIARIO a seguito delle dimissioni presentate dalla dipendente Guidi Giuseppina;

Dato atto che la macrostruttura dell'Ente approvata con delibera della G.C. N. 21 del 04/04/2007 prevedeva per il SETTORE ECONOMICO-FINANZIARIO l'assegnazione dei seguenti dipendenti:

Settore Economico-Finanziario



Considerato che l'Amministrazione mantenendo invariata l'articolazione della macrostruttura dell'Ente in settori intende modificare il profilo di Funzionario Contabile - cat. D in ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO/AMMINISTRATIVO CONTABILE - Categoria D

Preso atto che l'amministrazione comunale ritiene di dover ricoprire nell'immediato ossia nel 2022 il posto che si renderà vacante dal 01/12/2022;

Dato atto che, in attuazione della precedente programmazione triennale di fabbisogno di personale di cui alla delibera GC n. 18 del 31/03/2021 si è provveduto, con decorrenza 28/04/2021 all'assunzione di n. 1 Funzionario Amministrativo Categoria D, posizione economica D1 a tempo pieno e indeterminato presso il Settore Amministrativo del Comune di Premilcuore

Ritenuto pertanto opportuno, alla luce di quanto sopra, rideterminare la capacità assunzionale per gli anni 2022-2023-2024 come da prospetto B (allegato) così sintetizzabile:

CAPACITA' ASSUNZIONALE AL 31/12/2018	0,00
CAPACITA' ASSUNZIONALE AL 01/01/2019	0,00
CESSAZIONI 2019 N. 1 OPERAIO CAT. B.	27.914,84
CAPACITA' ASSUNZIONALE AL 01/03/2019	27.914,84
DIMISSIONI 2019 (23/12/2019)	34.211,91
CAPACITA' ASSUNZIONALE AL 31/12/2019	62.126,75
ASSUNZIONI 2020 N. 1 OPERAIO CAT. B (01/02/2020)	-27.914,84
CAPACITA' ASSUNZIONALE AL 31/12/2020	34.211,91
CAPACITA' ASSUNZIONALE AL 01/01/2021	34.211,91
ASSUNZIONE 2021 - N. 1 FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO (28/04/2021)	-34.211,91
CAPACITA' ASSUNZIONALE AL 31/12/2021	0,00
CESSAZIONE 2022 - N. 1 FUNZIONARIO CONTABILE (01/12/2022)	34.211,91
CAPACITA' ASSUNZIONALE AL 01/12/2022	34.211,91

Visto il prospetto relativo alla dotazione organica dell'ente al 31/12/2021 con evidenziato il valore di spesa potenziale massima sostenibile pari ad €. 222.753,33 allegato C;

Considerato che la capacità assunzionale al 01/12/2022 permette di procedere a tale assunzione e che viene rispettata la spesa potenziale massima come in precedenza indicato;

Visto il prospetto relativo alla dotazione organica dell'ente al 01/12/2022 con evidenziata la relativa

spesa, allegato D;

Richiamate:

- la deliberazione della giunta comunale n. 36 del 26/07/2021 con la quale è stato approvato il Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) 2022-2024;
- la deliberazione del consiglio comunale n. 31 del 07/10/2021 con la quale è stato approvato il Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) 2022-2024 di cui alla deliberazione i G.C. n. 36/2021 soprarichiamata;
- la deliberazione della giunta comunale n. 16 del 24/03/2022 con la quale è stato aggiornato ed approvato il Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) 2022-2024 definitivo;
- la deliberazione del consiglio comunale n. 10 del 08/04/2022 con la quale si è approvato il Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) 2022-2024 di cui alla deliberazione di G.C. n. 16/2022 soprarichiamata;

Considerato che il DUP definitivo 2022/2024 approvato con delibera GC. 16/2022 nella parte relativa al fabbisogno del personale prevedeva già la suddetta programmazione:

ANNO 2022: n.1 cessazione

n. 1 assunzione

ANNO 2023: nessuna variazione

ANNO 2024: nessuna variazione

Richiamato il regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi approvato con deliberazione della giunta comunale n. 16 del 28/03/2011 e smi;

Considerato che il D.Lgs. 165/01 prevede:

- le amministrazioni attivino, prima di procedere all'espletamento di procedure concorsuali finalizzate alla copertura di posti vacanti in organico, sia la procedura di mobilità esterna obbligatoria di cui all'art. 34-bis finalizzata all'eventuale collocamento obbligatorio di personale posto in mobilità da altre Amministrazioni Pubbliche, sia la procedura di mobilità esterna volontaria di cui all'art. 30;
- all'art. 30, comma 2-bis, che le amministrazioni, prima di procedere all'espletamento di procedure concorsuali, finalizzate alla copertura di posti vacanti in organico, devono attivare le procedure di mobilità di cui al comma 1, provvedendo, in via prioritaria, all'immissione in ruolo dei dipendenti, provenienti da altre amministrazioni, in posizione di comando o di fuori ruolo, appartenenti alla stessa area funzionale, che facciano domanda di trasferimento nei ruoli delle amministrazioni in cui prestano servizio. L'art. 3, comma 8, della legge 56/2019 (Legge Concretezza) successivamente modificato dall'art. 1, comma 14-ter del D.L. 80/2021, convertito nella Legge n. 113/2021, **consente di derogare dall'obbligo di cui all'art. 30, comma 1, del D.Lgs. 165/2001 fino al 31/12/2024;**
- all'art. 36, comma 2, che le amministrazioni attivino forme contrattuali flessibili di assunzione e di impiego di personale solo per esigenze temporanee o eccezionali, pertanto è op-

portuno a fronte di esigenze permanenti provvedere alla copertura del servizio con personale di ruolo;

- all'art. 6-ter, comma 5, l'obbligo di comunicazione, al Dipartimento della Funzione Pubblica, delle informazioni inerenti il contenuto dei piani entro 30 giorni dalla loro adozione, a pena di nullità delle procedure di reclutamento avviate. Le modalità di trasmissione sono definite dall'art. 60 del D.Lgs. 165/2001 "controllo del costo del lavoro"

Dato atto che in applicazione della Legge 113/2021 per le nuove assunzioni previste dal presente fabbisogno si provvederà a non applicare le procedure previste dall'articolo 30 del medesimo decreto legislativo n. 165 del 2001;

Dato atto che l'Amministrazione comunale ai fini della copertura del posto di ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO/AMMINISTRATIVO CONTABILE categoria D – Posizione economica D1 - intende procedere tramite la mobilità di cui all'art. 34 bis e qualora l'esito sia negativo, procedura di scorrimento di graduatorie considerato che tale modalità di reclutamento rappresenta la regola generale in attuazione dei principi di economicità ed efficienza dell'azione amministrativa (in subordine procedura concorsuale);

Dato atto, inoltre, che con propria deliberazione n.42 del 15/06/2022 questo ente ha approvato il piano delle azioni positive 2022-2024 adottato dall'Unione dei Comuni della Romagna Forlivese con deliberazione della giunta n. 3 del 17/01/2022;

Dato atto che con propria deliberazione n. 43 del 15/06/2022 si è preso atto della ricognizione delle eccedenze di personale per l'anno 2022, e che nell'ente non vi sono condizioni di eccedenze e/o soprannumero, così come attestato dai responsabili di settore;

Richiamato:

- l'art. 9, comma 1-quinquies, del D.L. n. 113/2016, convertito con modificazioni dalla legge n. 160/2016, in base al quale in caso di mancato rispetto dei termini previsti per l'approvazione dei bilanci di previsione, dei rendiconti e del bilancio consolidato e del termine di trenta giorni dalla loro approvazione per l'invio dei relativi dati alla banca dati delle amministrazioni pubbliche di cui all'art. 13 della legge 31 dicembre 2009, n. 196, compresi i dati aggregati per voce del piano dei conti integrato, degli enti territoriali, ferma restando per gli enti locali che non rispettano i termini per l'approvazione dei bilanci di previsione e dei rendiconti la procedura prevista dall'art. 141 del testo unico di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, non possono procedere ad assunzioni di personale a qualsiasi titolo;

Verificato che il comune di Premilcuore:

- 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 in data 19/05/2021 come da deliberazione consiliare n. 19;
- 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 e che provvederà alla trasmissione alla BDAP del bilancio di previsione 2022-2024 entro i termini previsti dalla normativa ;

- ha provveduto alla trasmissione alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche (BDAP) dei bilanci consuntivi 2017 – 2018 – 2019 – 2020 - 2021;
- che la spesa del personale come risultante dall'ultimo conto consuntivo approvato e riferito all'esercizio finanziario 2021 è inferiore a quella del 2008 in applicazione dell'art. 1, comma 562, L. 296/2006;
- che è stata attivata la piattaforma telematica per la certificazione dei crediti;

DATO ATTO, inoltre, che:

- che in data 27/06/2022 protocollo 4068 è stata trasmessa, ai sensi dell'art. 4 del CCNL 21/05/2018 l'informativa alle Organizzazioni Sindacali;
- che in data odierna con protocollo n. 4098 è stata inviata comunicazione alla CUG relativamente all'adozione del presente atto;

Atteso che la spesa derivante dall'attuazione del piano in argomento trova copertura finanziaria nel bilancio di previsione 2022-2024;

Atteso, inoltre, che si procederà all'attuazione delle singole previsioni del presente piano previa verifica del rispetto di tutti i vincoli stabiliti dalle varie norme limitative al tempo vigenti e della perdurante copertura finanziaria;

Dato atto che il rispetto di tutti i vincoli, limiti e parametri previsti dalle normative vigenti, verranno ulteriormente verificati prima di procedere alla prevista assunzione;

Ritenuto opportuno riservarsi la possibilità di modificare in qualsiasi momento la presente programmazione triennale del fabbisogno di personale, qualora si verificassero esigenze di natura tecnica, organizzativa, produttiva tali da determinare mutazioni del quadro di riferimento relativamente al triennio in considerazione;

Ritenuto provvedere all'approvazione del piano triennale di fabbisogno di personale 2020/2022 nonché all'approvazione del profilo professionale riferito al posto di ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO/AMMINISTRATIVO CONTABILE categoria D - la cui assunzione è prevista dal 2022;

Acquisito il parere del revisore dei conti rilasciato in data 28/06/2022 verbale n. 8 (allegato G);

Acquisito il parere favorevole del responsabile del settore economico-finanziario in ordine alla regolarità tecnica, ai sensi dell'art. 49, comma 1, del T.U.E.L. approvato con D.Lgs. 267/2000 e s.m.i.;

Acquisito il parere favorevole del responsabile del settore economico-finanziario in ordine alla regolarità contabile, ai sensi dell'art. 49, comma 1, del T.U.E.L. approvato con D.Lgs. 267/2000 e s.m.i.;

Con voti unanimi e favorevoli espressi in forma palese;

DELIBERA

Per i motivi di cui in premessa-narrativa che qui si intendono richiamati:

1. di approvare il piano triennale del fabbisogno di personale 2022-2023-2024 prevedendo, nell'annualità 2022, l'assunzione di n. 1 ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO/AMMINISTRATIVO CONTABILE categoria D posizione economica D1 presso il settore economico-finanziario come specificato nell'allegato alla presente deliberazione **Allegato A)**, in merito alle modalità di copertura;
2. di dare atto che il rapporto fra spese di personale ed entrate correnti risulta essere per il Comune di Premilcuore, con popolazione inferiore ai mille abitanti, pari al **32,51%** collocandosi sopra il valore soglia fissato di cui all'art. 4 del Decreto 17 marzo 2020 riportato nella Tabella 1 pari 29,50% ma rispettando il valore di rientro di cui alla tabella 3 fissato al 33,50% come evincesi da allegato **F)**;
3. che, ai sensi dell'art. 6, comma 3, del D.M. del 17/03/2020, il rapporto fra spesa del personale e entrate correnti risulta compreso fra il valore soglia per fascia demografica individuato dalla tabella 1 e il valore di rientro di cui alla tabella 3, l'Ente **può effettuare assunzioni a tempo indeterminato coprendo il turn-over** ed eventualmente recuperare i resti assunzionali;
4. di avvalersi della facoltà di cui all'art. 3, comma 8, della L. 19/06/2019 n. 56 successivamente modificato dall'art. 1, comma 14-ter del D.L. 80/2021, convertito nella Legge n. 113/2021, e pertanto di **non espletare la procedura di mobilità di cui all'articolo 30 del decreto legislativo n. 165 del 2001** per l'assunzione prevista nel presente fabbisogno di personale;
5. di individuare la capacità assunzionale del Comune di Premilcuore come da **Allegato B)**;
6. di determinare alla data del 01/12/2022 la dotazione organica dell'ente, intesa quale strumento flessibile e finalizzato a rilevare le effettive esigenze dell'ente, come spesa potenziale massima sostenibile, **Allegato C)**;
7. di dare atto che, dall'attuazione del PTFP in argomento, deriva una spesa di dotazione organica che rientra nei limiti della spesa potenziale massima come da **Allegato D)**;
8. di dare atto che la spesa derivante dal presente atto trova imputazione negli appositi capitoli del bilancio di previsione 2022/2024;
9. di dare atto che la spesa derivante dalla programmazione in argomento rientra nei limiti imposti dall'art. 1, comma 562 della L. 296/2006 e s.m.i.;
10. di dare atto che per la copertura di tale posto l'amministrazione comunale non intende

applicare l'istituto della mobilità interna definitiva previsto dall'art. 23 del regolamento degli uffici e dei servizi approvato con deliberazione G.C. n. 16 del 28/03/2021 e s.m.i;

11. di dare atto che per la copertura del posto si procede tramite la mobilità di cui all'art. 34 bis e qualora l'esito di tali modalità sia negativo di attivare la procedura di scorrimento delle graduatorie ed in subordine attivazione delle procedure concorsuali;
12. di dare atto che il presente provvedimento è adottato nel rispetto delle norme vigenti in materia di assunzione di personale, nonché nel rispetto del limite di spesa tendente ad ottenere una riduzione progressiva del costo del lavoro, sia come spesa complessiva che come spesa per il lavoro flessibile;
13. di dare atto che il presente programma triennale e le relative assunzioni in servizio potranno essere riviste qualora si verificassero situazioni tali da determinare variazioni nel triennio in considerazione, soprattutto con particolare riferimento ai vincoli di finanza pubblica imposta dal legislatore e dalle disponibilità di bilancio;
14. di dare di dare atto che il rispetto di tutti i vincoli, limiti e parametri previsti dalle normative vigenti, verranno verificati prima di procedere alla prevista assunzione;
15. di autorizzare le eventuali assunzioni a tempo determinato che si dovessero rendere necessarie per rispondere ad esigenze di carattere esclusivamente temporaneo o eccezionale nel rispetto del limite di spesa previsto dall'art. 9, comma 28, del D.L. n. 78/2010 convertito nella Legge n. 122/2010 e s.m.i. e delle altre disposizioni nel tempo vigenti in materia di spesa di personale e di lavoro flessibile;
16. di dare atto che in data 27/06/2022 con protocollo 4068 è stata trasmessa, ai sensi dell'art. 4 del CCNL 21/05/2018 l'informativa alle Organizzazioni Sindacali ;
17. di approvare il profilo professionale riferito al posto di ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO/AMMINISTRATIVO CONTABILE categoria D la cui assunzione è prevista dal 2022 come da **Allegato E**), *con riserva di apportare eventuali modifiche nel caso di richiesta di confronto da parte delle Organizzazioni Sindacali ai sensi dell'art. 5 del CCNL 21/05/2018*;
18. di dare atto che con la presente deliberazione viene confermato il documento unico di programmazione approvato con deliberazione n. 16/2022 nella parte relativa alla programmazione del fabbisogno di personale;
19. di dare atto che sul presente provvedimento è stato espresso parere dall'organo di revisione contabile (**Allegato G**);

20. di dare pubblicità al presente PTFP tramite comunicazione a SICO;

21. di dichiarare, con separata unanime votazione palesemente espressa, il presente atto immediatamente eseguibile ai sensi dell'art.134, comma 4, del T.U.E.L..

ALLEGATO A

PIANO TRIENNALE FABBISOGNO PERSONALE 2022/2024

POSTI DA COPRIRE	CATEGORIA	N. POSTI	PROCEDURA RECLUTAMENTO	SETTORE
ANNO 2022				
ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO/CONTABILE	D1	1	Ordinarie procedure di reclutamento: mobilità intercompartimentale (art. 34 bis del D.lgs n. 165/2001) , in caso di esito negativo scorrimento graduatorie concorsuali (in subordine procedure concorsuali)	ECONOMICO- FINANZIARIO

ALLEGATO B

COMUNE DI PREMILCUORE – CAPACITA' ASSUNZIONALE AGGIORNATA AL 01/12/2022

SERVIZIO DI APPARTENENZA	CATEGORIA ECONOMICA	DATA CESSAZIONE/ ASSUNZIONE	COGNOME	NOME	MOTIVO CESSAZIONE	ANNO CESSAZIONE/ ASSUNZIONE	COSTO TEORICO	CAPACITA' ASSUNZIONI ALE	VALORE CAPACITA' ASSUNZIONALE
SETTORE AMMINISTRATIVO	D1	30/12/2017	LOMBINI	MORENO	DIMISSIONI VOLONTARIE	2017	34.211,00	100	34.211,91
CAPACITA' ASSUNZIONALE AL 31/12/2017									
SETTORE AMMINISTRATIVO	D1	02/01/2018	BUSCHERINI	FRANCESCA		2018	34.211,91	100	34.211,91
CAPACITA' ASSUNZIONALE AL 31/12/2018									
SETTORE TECNICO	B1	28/02/2019	ROMAGNOLI	ALBERTO	DIMISSIONI VOLONTARIE	2019	27.914,34	100	27.914,84
SETTORE AMMINISTRATIVO	D1	23/12/2019	BUSCHERINI	FRANCESCA	DIMISSIONI VOLONTARIE	2019	34.211,91	100	34.211,91
CAPACITA' ASSUNZIONALE AL 31/12/2019									
SETTORE TECNICO	B1	01/02/2020	GORI	DEVIS		2020	27.914,84		27.914,84
CAPACITA' ASSUNZIONALE AL 01/02/2020									
CAPACITA' ASSUNZIONALE AL 31/12/2020									
SETTORE AMMINISTRATIVO	D1	28/04/2021	BOSI	GIULIA		2021	34.211,91	100	34.211,91
CAPACITA' ASSUNZIONALE AL 31/12/2021									
SETTORE ECONOMICO-FINANZIARIO	D6	30/11/2022	GUIDI	GIUSEPPINA	DIMISSIONI VOLONTARIE	2022	34.211,91	100	34.211,91
CAPACITA' ASSUNZIONALE AL 01/12/2022									
									0,00
									34.211,91

ALLEGATO C)

COMUNE DI PREMILCUORE
 DOTAZIONE ORGANICA
 01/12/2022

SETTORE	PROFILO PROFESSIONALE	CATEGORIA INIZIALE	POSIZIONE ECONOMICA	COSTO PER CATEGORIA PER 13 MENSILITA'
SETTORE AMMINISTRATIVO	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	D1	D1	34.211,91
	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	C1	C6	31.412,58
SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO	FUNZIONARIO CONTABILE	D1	D6	-
	ISTRUTTORE CONTABILE/AMMINISTRATIVO	C1	C5	31.412,58
SETTORE TECNICO	FUNZIONARIO TECNICO	D1	D3	34.211,91
	OPERAIO SPECIALIZZATO	B3	B5	29.377,60
	OPERAIO	B1	B1	27.914,84
COSTO DOTAZIONE ORGANICA 01/12/2022				188.541,42
CAPACITA' ASSUNZIONALE AL 01/12/2022				34.211,91
SPESA POTENZIALE MASSIMA SOSTENIBILE AL 01/12/2022				222.753,33

allegato D alla delibera di G.C. n.50 del 28/06/2022

COMUNE DI PREMILCUORE
DOTAZIONE ORGANICA
01/12/2022

SETTORE	PROFILO PROFESSIONALE	CATEGORIA INIZIALE	POSIZIONE ECONOMICA	COSTO PER CATEGORIA PER 13 MENSILITA'
SETTORE AMMINISTRATIVO	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	D1	D1	34.211,91
	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	C1	C6	31.412,58
SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO	FUNZIONARIO CONTABILE	D1	D6	-
	ISTRUTTORE CONTABILE/AMMINISTRATIVO	C1	C5	31.412,58
SETTORE TECNICO	FUNZIONARIO TECNICO	D1	D3	34.211,91
	OPERAIO SPECIALIZZATO	B3	B5	29.377,60
	OPERAIO- ESECUTORE TECNICO SPECIALIZZATO	B1	B1	27.914,84
COSTO DOTAZIONE ORGANICA 31/12/2020				188.541,42
CAPACITA' ASSUNZIONALE DA UTILIZZARE DAL 01/12/2022 CON IL PTFP PER ASSUNZIONE DI N. 1 ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO/AMMINISTRATIVO CONTABILE				34.211,91
SPESA DOTAZIONE ORGANICA AL 01/12/2022				222.753,33

ALLEGATO E)

PROFILO PROFESSIONALE	ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO/AMMINISTRATIVO CONTABILE
----------------------------------	---

**CATEGORIA DI
INQUADRAMENTO
INIZIALE**

**D1 ISTRUTTORE DIRETTIVO
AMMINISTRATIVO/AMMINISTRATIVO
CONTABILE**

**FUNZIONI SVOLTE DAL
PROFILO**

Alla figura competono la direzione, il coordinamento e il controllo degli uffici relativi ai servizi compresi nel settore ECONOMICO-FINANZIARIO e di seguito elencati:

- Servizio Bilancio
- Servizio Personale

Servizio tributi

e di ogni altro ufficio o competenza che l'Amministrazione intenderà affidare nell'espressione della propria autonomia organizzativa.

**ATTIVITA' PRINCIPALI CARATTERIZZANTI IL PROFILO
PROFESSIONALE DI ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO/AMMINISTRATIVO CONTABILE**

Espleta attività di istruzione, predisposizione e redazione di atti e documenti riferiti all'attività amministrativa dell'ente, comportanti un significativo grado di complessità, nonché attività di analisi, studio, ricerca ed elaborazione di piani e programmi. Svolge attività di ricerca, studio ed elaborazione di dati in funzione della programmazione economico finanziaria e della predisposizione degli atti per l'elaborazione dei diversi documenti contabili, finanziari ed amministrativi, comportanti un significativo grado di complessità. Esegue controlli e verifiche di natura amministrativo-contabile e/o statistica. Utilizzo nello svolgimento delle attività di strumentazione e programmi informatici

Può essere incaricato dell'area delle posizioni organizzative ai sensi dell'art. 13 CCNL2016/2018

RESPONSABILITA':

È responsabile dell'istruttoria procedimentale e dell'adozione del provvedimento finale qualora ne abbia la competenza.

Risponde all'incaricato dell'area delle posizioni organizzative, con piena responsabilità dell'attività direttamente svolta, delle istruzioni impartite e del conseguimento degli obiettivi ricevuti.

È responsabile della conduzione di unità organizzative di massimo livello, compresa la gestione del personale assegnato, entro l'area delle posizioni organizzative.

REQUISITI DI ACCESSO

- a) Diploma di laurea triennale/specialistica/magistrale/vecchio ordinamento afferenti l'area sociale secondo la classificazione del MIUR: http://offf.miur.it/pubblico.php/ricerca/aree_e_classi/p/miur

N.B.: L'equiparazione o l'equipollenza dovrà essere verificata e dimostrata a cura del candidato.

- b) possesso della patente di cat. B (o superiore) valida a tutti gli effetti;
-

ALLEGATO F – CALCOLO CAPACITA' ASSUNZIONALI AI SENSI DEL DM ATTUATIVO DELL'ART. 33 C.2 DEL D.L.34/2019

DATI GENERALI ENTE	Popolazione al 31/12/2021	715
	Fascia demografica di riferimento ex art. 3 del D.M.	a)
	Valore soglia di riferimento ex art. 4 del D.M.	29,50%

VALORI FINANZIARI

Spesa del personale (rendiconto 2021)		
Rendiconto anno 2019	926.512,09	
Rendiconto anno 2020	913.380,83	
Rendiconto anno 2021	982.213,68	
Media triennio	940.702,20	
FCDE relativo all'anno 2021 (iniziale è uguale assestato)	37.380,09	
Media entrate correnti al netto del FCDE		903.322,11

Valore soglia PTFP 2022 – 2024 (rapporto tra la spesa di personale e le entrate correnti)

A. Spesa del personale (rendiconto 2021)	293.661,99
B. Entrate correnti al netto del FCDE (media triennio 2019-2021)	903.322,11
Valore Soglia A/B	32,51%

Valore tabella **33,50%**
3

COMUNE DI PREMILCUORE

Provincia di Forlì - Cesena

VERBALE N. 8 DEL 28/06/2022

OGGETTO: PIANO FABBISOGNI DI PERSONALE 2022/2023/2024.

Il Revisore Unico Bellegati Andrea

visti:

- l'art. 19, comma 8 della L. n. 448/2001, il quale dispone che gli organi di revisione contabile degli enti locali accertino che i documenti di programmazione del fabbisogno di personale siano improntati al rispetto del principio di riduzione complessiva della spesa di cui all'articolo 39 della L. n. 449/1997 e successive modificazioni e che eventuali deroghe a tale principio siano analiticamente motivate;
- l'art. 91, D.Lgs. n.267/2000 *"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"*;
- l'art. 6, D. Lgs. n.165/2001 *"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 ..."*;
- l'art. 1, comma 102, Legge 311/2004 *"Le amministrazioni pubbliche ... 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"*;
- l'art. 3 "Semplificazione e flessibilità nel turn over", comma 10 bis del D.L. n. 90/2014, convertito dalla legge n. 114/2014, il quale stabilisce che il rispetto degli adempimenti e delle prescrizioni di cui al presente articolo da parte degli enti locali viene certificato dai revisori dei conti nella relazione di accompagnamento alla delibera di approvazione del bilancio annuale dell'ente;
- l'art. 1, comma 557 della Legge n. 296/2006, il quale recita *"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:*
 - 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*";

- l'art. 1, comma 557 ter della Legge n. 296/2006 il quale prevede che in caso di mancato rispetto del comma 557, si applica il divieto di cui all'art. 76, comma 4 del D.L.112/2008, convertito con modificazioni nella L. 133/2008, ovvero, *"in caso di mancato rispetto del patto di stabilità interno nell'esercizio precedente è fatto divieto agli enti di procedere ad assunzioni di personale a qualsiasi titolo, con qualsivoglia tipologia contrattuale, ivi compresi i rapporti di collaborazione continuata e continuativa e di somministrazione, anche con riferimento ai processi di stabilizzazione in atto. E' fatto altresì divieto agli enti di stipulare contratti di servizio con soggetti privati che si configurino come elusivi della presente disposizione"*;
- l'art. 1, comma 557 quater della Legge n. 296/2006, il quale stabilisce, a decorrere dall'anno 2014, il riferimento al valore medio del triennio 2011-2013 e non più al valore relativo all'anno precedente;
- l'art. 1, comma 562: per gli enti non sottoposti alle regole del patto di stabilità interno, le spese di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico delle amministrazioni e dell'IRAP, con esclusione degli oneri relativi ai rinnovi contrattuali, non devono superare il corrispondente ammontare dell'anno 2008;

preso atto che:

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

richiamati:

- l'art.3, comma 5 del D.L.n.90/2014, come modificato dall'art.14 bis del D.L.n.4/2019 che prevede *"Negli anni 2014 e 2015 le regioni e gli enti locali sottoposti al patto di stabilità interno procedono ad assunzioni di personale a tempo indeterminato nel limite di un contingente di personale complessivamente corrispondente ad una spesa pari al 60% di quella relativa al personale di ruolo cessato nell'anno precedente... La predetta facoltà ad assumere è fissata nella misura dell'80% negli anni 2016 e 2017 e del 100% a decorrere dall'anno 2018... A decorrere dall'anno 2014 è consentito il cumulo delle risorse destinate alle assunzioni per un arco temporale non superiore a cinque anni, nel rispetto della programmazione del fabbisogno e di quella finanziaria e contabile; è altresì consentito l'utilizzo dei residui ancora disponibili delle quote percentuali delle facoltà assunzionali riferite al quinquennio precedente (...)"*;
- il comma 5-sexies del suddetto D.L.n.90/2014, come modificato dall'art.14 bis del D.L.n.4/2019 che dispone *"per il triennio 2019-2021, nel rispetto della programmazione del fabbisogno e di quella finanziaria e contabile, le regioni e gli enti locali possono computare, ai fini della determinazione delle capacità assunzionali per ciascuna annualità, sia le cessazioni dal servizio del personale di ruolo verificatesi nell'anno precedente, sia quelle programmate nella medesima annualità, fermo restando che le assunzioni possono essere effettuate soltanto a seguito delle cessazioni che producono il relativo turn-over"*;

considerato che gli enti sono chiamati ad adottare annualmente il Piano Triennale del Fabbisogno di Personale e che lo stesso può essere oggetto, in corso d'anno, di modifiche in presenza di motivate esigenze organizzative-funzionali e/o in presenza di evoluzione normativa in materia di gestione del personale;

visti altresì:

- l'art.33, comma 2 del D.L.n.34/2019, come convertito nella L.n.58/2019, il quale prevede che *"A decorrere dalla data individuata dal decreto di cui al presente comma, anche per le finalità di cui al comma 1, i comuni possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione. Con decreto del Ministro della pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze e il Ministro dell'interno, previa intesa in sede di Conferenza Stato-Città ed autonomie locali, entro sessanta giorni dalla data di entrata in vigore del presente decreto sono individuate le fasce demografiche, i relativi valori soglia prossimi al valore medio per fascia demografica e le relative percentuali massime annuali di incremento del personale in servizio per i comuni che si collocano al di sotto del predetto valore soglia. I predetti parametri possono essere aggiornati con le modalità di cui al secondo periodo ogni cinque anni. I comuni in cui il rapporto fra la spesa di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, e la media delle predette entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati risulta superiore al valore soglia di cui al primo periodo adottano un percorso di graduale riduzione annuale del suddetto rapporto fino al conseguimento nell'anno 2025 del predetto valore soglia anche applicando un turn over inferiore al 100 per cento ..."*;
- il DPCM del 17/03/2020 (G.U. n.108 del 27/04/2020) avente ad oggetto *"Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni"* previsto dal summenzionato art. 33, comma 2 del D.L. n. 34/2019;
- la Circolare interministeriale del 13/05/2020 (pubblicata in G.U. n. 226 del 11/09/2020 in attuazione dell'art. 33 comma 2 del D.L. 34/2019 ed esplicativa del D.P.C.M. 17.3.2020);
- la proposta di deliberazione di Giunta comunale del 28/06/2022 avente ad oggetto *"Approvazione Programma Triennale del Fabbisogno del Personale 2022- 2023 -2024 e approvazione profilo professionale"* unitamente agli allegati;

verificato che:

- per l'anno 2022, sulla base dei dati ricavati dai rendiconti 2019-2020-2021 e dal bilancio di previsione finanziario annualità 2021:
 - la media delle entrate correnti relativa agli ultimi tre rendiconti approvati (2019 - 2020 - 2021), considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione 2021 (valore assestato), è pari ad €. 903.322,11;
 - l'Ente rispetta il limite di cui all'art. 1, comma 562 della L. 296/2006, pari ad€ 351.151,16, essendo la spesa di personale per l'anno 2021 pari a €. 293.661,99;
 - il rapporto tra le due entità risulta pari a 32,51% collocandosi sopra il valore soglia fissato dal DM al 27,50% ma rispettando il valore di rientro fissato al 33,50%;
 - ai sensi dell'art. 6, comma 3, del D.M. del 17/03/2020, il rapporto fra spesa del personale e entrate correnti risulta compreso fra il valore soglia per fascia demografica individuato dalla tabella 1 e il valore di rientro di cui alla tabella 3, può effettuare

assunzioni a tempo indeterminato coprendo il turn-over ed eventualmente recuperare i resti assunzionali;

- è **rispettato** il vincolo numerico per il personale a tempo determinato e somministrato come previsto dall'art. 50, comma 3 del CCNL 21/05/2018, nella misura massima di un'unità (per gli enti fino a 5 dipendenti) oppure (per gli enti a partire da 6 dipendenti) nella misura massima del 20% del totale dei dipendenti a tempo indeterminato;
- è **rispettato** quanto introdotto dal D.Lgs.n.75/2017 all'art. 7, comma 5-bis, del D.Lgs.n.165/2001 dove viene posto il *"divieto alle amministrazioni pubbliche di stipulare contratti di collaborazione che si concretano in prestazioni di lavoro esclusivamente personali, continuative e le cui modalità di esecuzione siano organizzate dal committente anche con riferimento ai tempi e al luogo di lavoro;*

considerato che:

con la determinazione n. 7 del 29/04/2022 il Responsabile della P.O. del settore economico-finanziario ha preso atto delle dimissioni volontarie della dipendente comunale Guidi Giuseppina – Funzionario Contabile – categoria D a decorrere dal 01/12/2022;

l'amministrazione comunale ritiene di dover ricoprire nell'immediato ossia nel 2022 il posto che si renderà vacante dal 01/12/2022;

l'Ente ha rideterminato la capacità assunzionale per gli anni 2022-2023-2024 come da prospetto B (allegato alla delibera di Giunta) e che la stessa permette di procedere a tale assunzione;

il DUP definitivo 2022/2024 approvato con delibera Giunta Comunale 16/2022 nella parte relativa al fabbisogno del personale prevedeva già la suddetta programmazione: ANNO 2022 n.1 cessazione e n. 1 assunzione – ANNO 2023 nessuna variazione – ANNO 2024 nessuna variazione;

dato atto che:

con propria deliberazione n.42 del 15/06/2022 l'Ente ha approvato il piano delle azioni positive 2022-2024 adottato dall'Unione dei Comuni della Romagna Forlivese con deliberazione della giunta n. 3 del 17/01/2022;

con propria deliberazione n. 43 del 15/06/2022 l'Ente ha preso atto della ricognizione delle eccedenze di personale per l'anno 2022, e che nell'Ente non vi sono condizioni di eccedenze e/o soprannumero, così come attestato dai responsabili di settore;

verificato che l'Ente:

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 in data 19/05/2021 come da deliberazione consiliare n. 19;

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 e che provvederà alla trasmissione alla BDAP del bilancio di previsione 2022-2024 entro i termini previsti dalla normativa ;

ha provveduto alla trasmissione alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche (BDAP) dei bilanci consuntivi 2017 – 2018 – 2019 – 2020 - 2021;

evidenzia una spesa del personale come risultante dall'ultimo conto consuntivo approvato e riferito all'esercizio finanziario 2021 inferiore a quella del 2008 in applicazione dell'art. 1, comma 562, L. 296/2006;

ha attivato la piattaforma telematica per la certificazione dei crediti;

atteso che

la spesa derivante dall'attuazione del piano in argomento trova copertura finanziaria nel bilancio di previsione 2022-2024;

rilevato che con il presente atto:

sono previste assunzioni a tempo indeterminato nel rispetto dei vincoli assunzionali sopra citati come si evince dalle tabelle allegato B) e allegato c) alla delibera in oggetto;

visti

i pareri favorevoli di regolarità tecnica e contabile, espressi rispettivamente dai Dirigenti competenti, ai sensi degli articoli 49 - 1° comma - e 147 bis del D.Lgs. n. 267/2000;

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

accerta

che il piano dei fabbisogni di personale per il triennio 2022/2024 consente di rispettare:

- le disposizioni di cui all'art. 33, comma 2 del D.L. 34/2019 e s.m.i.;
- il limite di spesa cui all'art. 1, comma 562 della Legge n. 296/2006;
- il limite di spesa cui all'art. 9, comma 28 del D.L. 78/2010;

assevera

- il mantenimento dell'equilibrio pluriennale di bilancio 2022 - 2024 del Comune di Premilcuore a seguito dell'adozione del Piano del fabbisogno di personale 2022/2024 di cui alla proposta esaminata;

esprime

parere favorevole alla proposta di deliberazione di Giunta comunale del 28/06/2022, avente ad oggetto "Approvazione programma triennale del fabbisogno del personale 2022 - 2023 -2024 e approvazione profilo professionale".

Data 28/06/2022



PARERI

OGGETTO: APPROVAZIONE PROGRAMMA TRIENNALE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE 2022-2023-2024 E APPROVAZIONE PROFILO PROFESSIONALE.

SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO

Ai sensi dell'art. 49, comma 1, del T.U.E.L. 267/2000, in ordine alla regolarità tecnica e amministrativa, esprimo **PARERE FAVOREVOLE**

Data 28/06/2022

Il Responsabile del Servizio
Rag. Giuseppina Guidi



SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO

Ai sensi dell'art. 49, comma 1, del T.U.E.L. 267/2000, in ordine alla regolarità contabile, esprimo **PARERE FAVOREVOLE /CONTRARIO***

Data 28/06/2022

Il Responsabile del Servizio
Rag. Giuseppina Guidi



* Il parere contrario va motivato

Approvato e sottoscritto:
Il Presidente
F.to D.SSA URSULA VALMORI

Il Vice Segretario Comunale
F.to D.SSA GIULIA BOSI

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Prot.4186

Si certifica che la presente deliberazione viene pubblicata sull'Albo Pretorio On Line del Comune (www.comune.premilcuore.fc.it) per quindici giorni consecutivi a far data dal 30/06/2022 .

Li, 30/06/2022

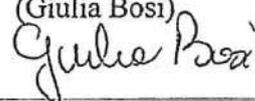
Il Responsabile Ufficio Segreteria
F.to Giulia Bosi

La presente deliberazione è copia conforme all'originale, per uso amministrativo.

Li,30/06/2022

Il Responsabile Ufficio Segreteria

(Giulia Bosi)



La presente deliberazione:

- E' stata dichiarata immediatamente eseguibile (ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D. Lgs. n. 267/2000) .
- E' divenuta esecutiva il giorno _____ , dopo il decimo giorno dalla sua pubblicazione, (ai sensi dell'art. 134, comma 3, del (D. Lgs. n. 267/2000) .

Li,30/06/2022

Il Responsabile Ufficio Segreteria
F.to Giulia Bosi

PARERI

OGGETTO: PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO) PER IL TRIENNIO 2022-2024. APPROVAZIONE

SEGRETARIO COMUNALE

Ai sensi dell'art. 49, comma 1, del T.U.E.L. 267/2000, in ordine alla regolarità tecnica e amministrativa, esprimo **PARERE FAVOREVOLE**

Data 28.12.2022

Il Vice Segretario Comunale

D.ssa Giulia Bosi



SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO

Ai sensi dell'art. 49, comma 1, del T.U.E.L. 267/2000, in ordine alla regolarità contabile, esprimo **PARERE FAVOREVOLE /~~CONTRARIO~~***

Data 28.12.2022

Il Responsabile del Servizio

Dott. Massimiliano Aprili.



* Il parere contrario va motivato

Approvato e sottoscritto:
Il Presidente
F.to D.SSA URSULA VALMORI

Il Vice Segretario Comunale
F.to D.SSA GIULIA BOSI

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Prot.1189

- Si certifica che la presente deliberazione viene pubblicata sull'Albo Pretorio On Line del Comune (www.comune.premilcuore.fc.it) per quindici giorni consecutivi a far data dal 28/02/2023 .

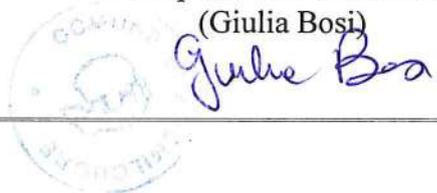
Li, 28/02/2023

Il Responsabile Ufficio Segreteria
F.to Giulia Bosi

La presente deliberazione è copia conforme all'originale, per uso amministrativo.

Li, 28/02/2023

Il Responsabile Ufficio Segreteria
(Giulia Bosi)



La presente deliberazione:

- E' stata dichiarata immediatamente eseguibile (ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D. Lgs. n. 267/2000) .
- E' divenuta esecutiva il giorno _____ , dopo il decimo giorno dalla sua pubblicazione, (ai sensi dell'art. 134, comma 3, del (D. Lgs. n. 267/2000) .

Li,28/02/2023

Il Responsabile Ufficio Segreteria
F.to Giulia Bosi