
COMUNE DI CASTELDELICI

PROVINCIA DI RIMINI



PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE TRIENNIO 2023/2025

*ART. 6 COMMI DA 1 A 4 DEL DECRETO LEGGE N. 80 DEL 09.06.2021, CONVERTITO CON
MODIFICAZIONI NELLA LEGGE N. 113 DEL 06.08.2021 E S.M.I.*

ALLEGATO ALLA DELIBERA DI GIUNTA N. 20 DEL 15/04/2024

PREMESSA

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) è stato introdotto con la finalità di consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatoria delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione, nonché assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa, 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 missione 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.

RIFERIMENTI NORMATIVI

Introdotta dall'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, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa, in particolare:

1. il Piano della Performance, poiché definisce gli obiettivi programmatici e strategici della performance, stabilendo il collegamento tra performance individuale e risultati della performance organizzativa (art. 10, comma 1, lett. a) e comma 1 *ter* del d.lgs. 27 ottobre 2009, n. 150);
2. il Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) e il Piano della Formazione, poiché definisce la strategia di gestione del capitale umano e dello sviluppo organizzativo (art. 14, comma 1, della legge 7 agosto 2015, n. 124);
3. il Piano Triennale del Fabbisogno del Personale, poiché definisce gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e la valorizzazione delle risorse interne (art. 6, commi 1, 4, 6, e art. 6-*ter* del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165);
4. il Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) (art. 1, commi 5, lett. a) e 60, lett. a) della legge 6 novembre 2012, n. 190);
5. il Piano delle azioni concrete (art. 60 *bis*, comma 2, del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165);
6. il Piano delle azioni positive (art. 48, comma 1, del d.lgs. 11 aprile 2006, n. 198).

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione ha una durata triennale e viene aggiornato annualmente, è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance, ai sensi del decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, all'Anticorruzione e alla Trasparenza, di cui al Piano Nazionale Anticorruzione e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012, 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 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

In un'ottica di transizione dall'attuale sistema di programmazione al PIAO, il compito principale che questa Amministrazione si è posta è quello di fornire in modo organico una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa già adottati, al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli documenti.

Nella sua redazione, oltre alle Linee Guida per la compilazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) pubblicate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, è stata tenuta in considerazione anche la normativa precedente e non ancora abrogata riguardante la programmazione degli Enti Pubblici.

Nello specifico, è stato rispettato il quadro normativo di riferimento, ovvero:

- per quanto concerne la Performance, il decreto legislativo n. 150/2009 e s.m.i, la L.R. n. 22/2010 e s.m.i. e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica;
- riguardo ai Rischi corruttivi ed alla trasparenza, il Piano nazionale anticorruzione (PNA) e gli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012, il decreto legislativo n. 33 del 2013;
- in materia di Organizzazione del lavoro agile, Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica e tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie relative al Piano delle azioni positive, al Piano triennale dei fabbisogni di personale ed alla Formazione.

Per gli Enti con non più di cinquanta dipendenti sono previste modalità semplificate. Essendo pertanto la dotazione organica del Comune inferiore a cinquanta dipendenti, si è fatta applicazione delle disposizioni che prevedono modalità semplificate: in particolare, si fa riferimento al Piano-tipo allegato al DM del 30.06.2022 firmato di concerto dal Ministro per la Pubblica Amministrazione e dal ministro dell'Economia e delle Finanze.

Sezione 1 Scheda Anagrafica dell'Amministrazione

SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	
Denominazione	Comune di Casteldelci
Indirizzo	Piazza San Nicolò n. 2
Sindaco	Fabiano Tonielli
Durata dell'incarico	2019-2024
Sito internet istituzionale	https://www.comune.casteldelci.rn.it/
Telefono	0541/915423
Email istituzionale	protocollo.comune.casteldelci@pec.it
Pec	protocollo.comune.casteldelci@pec.it
Codice fiscale	80008970412
P.IVA	00443730411
Codice Istat	099021
Codice Ipa	c_c080
Abitanti al 31/12/2023	376

Sezione 2 Valore Pubblico, Performance, Anticorruzione

Sottosezione 2.1 Valore Pubblico

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022, la presente sezione non deve essere redatta dagli Enti con meno di 50 dipendenti.

Per l'individuazione degli obiettivi strategici di natura pluriennale collegati al mandato elettorale del Sindaco, si rimanda alla Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione cd.

supersemplificato per il triennio 2024-2026 (il Comune di Casteldelci, avendo una popolazione inferiore a 2.000 abitanti, può predisporre il DUP semplificato, secondo le indicazioni contenute nel principio contabile all. 4/1 punto 8.4.1), adottato con deliberazione di Consiglio comunale n.

Sottosezione 2.2 Performance

Ai sensi dell'art. 3, comma 1, lettera b), del decreto 30 giugno 2022, n.132, questo ambito programmatico va predisposto secondo le logiche di *performance management*, di cui al Capo II del decreto legislativo n. 150/2009.

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.

La performance è definita come il contributo (risultato e modalità di raggiungimento del risultato) che un soggetto (organizzazione, unità organizzativa, gruppo di individui, singolo individuo) apporta attraverso la propria azione al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi e, in ultima istanza, alla soddisfazione dei bisogni per i quali l'organizzazione è costituita.

In termini più immediati, la performance è il risultato che si consegue svolgendo una determinata attività.

Costituiscono elementi di definizione della performance:

- il risultato, espresso ex ante come obiettivo ed ex post come esito,
- il soggetto cui tale risultato è riconducibile
- e l'attività che viene posta in essere dal soggetto per raggiungere il risultato.

Il Comune, avendo meno di 50 dipendenti, non sarebbe tenuto alla redazione di questa sezione. Tuttavia si è scelto di compilarla egualmente, anche seguendo le indicazioni della Corte dei Conti.

Gli obiettivi elaborati già ricalcano quanto richiesto, ovvero che si enucleino:

- obiettivi di semplificazione (coerenti con gli strumenti di pianificazione nazionale in materia in vigore);
- obiettivi di digitalizzazione;
- obiettivi di efficienza in relazione alla tempistica di completamento delle procedure;
- obiettivi correlati alla qualità dei procedimenti e dei servizi;
- obiettivi e performance finalizzati alla piena accessibilità dell'amministrazione;
- obiettivi e performance per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere.

Inoltre, riprendono le strategie di creazione di valore pubblico, in continuità con il DUP.

Obiettivi di Performance: Si allegano le schede relative agli obiettivi del Piano della Performance, con particolare riferimento all'annualità corrente (**Allegato A**).

Sezione 2.2.1 Piano Azioni Positive

In relazione al Piano Azioni Positive, si fa rinvio al Piano Triennale 2024-2026 approvato in Unione Valmarecchia, cui è conferita la funzione relativa al Personale, con deliberazione di G.U. n. 6 del 25.01.2024.

Sezione 2.3 Rischi corruttivi e Trasparenza

Il Comune di Talamello fa parte dell'Unione di Comuni Valmarecchia, in esito al processo associativo attivato dal legislatore regionale con la L.R. n. 21 del 21.12.2012, riguardante i Comuni inseriti nel medesimo ambito territoriale ottimale e il superamento delle Comunità Montane. Esso faceva parte

della Comunità Montana Alta Valmarecchia, unitamente ai Comuni di Novafeltria, Pennabilli, Sant'Agata Feltria, San Leo, Maiolo e Castel delci.

Il Comune non è stato oggetto di rilevanti episodi corruttivi, ma ciò non ha determinato l'allentamento dell'attività di presidio della legalità.

Compete al Responsabile della Prevenzione della corruzione e della trasparenza:

- a) segnalare all'organo di indirizzo e all'organismo indipendente di valutazione le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;
- b) indicare agli uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;
- c) elaborare la proposta di piano di prevenzione della corruzione e trasparenza sulla base dei contenuti individuati all'articolo 1, comma 9, della legge n. 190/2012;
- d) la definizione di procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione;
- e) la verifica dell'efficace attuazione del piano e della sua idoneità, e a proporre la modifica dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
- f) individuare il personale da inserire nei percorsi di formazione sui temi dell'etica e della legalità; h) trasmettere al nucleo di valutazione (unico per tutti gli enti dell'Unione Valmarecchia) e all'organo di indirizzo dell'amministrazione, una relazione recante i risultati dell'attività svolta, con pubblicazione nel sito web dell'amministrazione;
- i) accertare i casi di inconfiribilità ed incompatibilità degli incarichi amministrativi, secondo le modalità di cui alle linee guida approvate da ANAC con propria delibera 833 del 03/08/2016. La funzione di RPCT può essere accompagnata da un comunicato con cui si invitano le posizioni organizzative e il personale a fornire allo stesso il necessario apporto collaborativo. Il PRCT potrà di conseguenza emanare ordini di servizio nei confronti di tutti i dipendenti che non ottemperino al dovere di collaborazione, segnalando peraltro i nominativi per eventuali sanzioni disciplinari, e prendendo gli opportuni provvedimenti in sede di valutazione della performance.

VALUTAZIONE DEL RISCHIO

Il rischio di corruzione risulta più elevato nelle seguenti attività:

AREE DI RISCHIO GENERALI	PROCESSI
Area acquisizione e gestione del personale (gestione a livello di Unione Valmarecchia)	Reclutamento (concorsi tempo indeterminato; selezioni tempo determinato; incarichi di collaborazione) Progressioni di carriera Procedure di mobilità in entrata
Area contratti pubblici e gestione dei fondi PNRR	Definizione dell'oggetto dell'affidamento Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento Requisiti di qualificazione Requisiti di aggiudicazione Valutazione delle offerte Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte Procedure negoziate

	<p>Affidamenti diretti</p> <p>Revoca del bando</p> <p>Redazione del cronoprogramma</p> <p>Varianti in corso di esecuzione del contratto</p> <p>Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto. Per quanto riguarda la gestione dei fondi PNRR occorre adottare misure rivolte a prevenire irregolarità gravi quali frode, conflitto di interessi, doppio finanziamento, nonché verifiche dei dati previsti dalla normativa antiriciclaggio (“titolare effettivo”), con riguardo a tutte le fasi di affidamento e nella rendicontazione finanziaria.</p>
Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario	<p>Provvedimenti di tipo autorizzatorio (includere figure simili come: abilitazioni, approvazioni, nulla-osta, licenze, registrazioni, dispense, permessi a costruire)</p> <p>Attività di controllo di dichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazioni (ad es. in materia edilizia o commerciale)</p> <p>Provvedimenti di tipo concessorio (includere figure simili quali: deleghe, ammissioni)</p>
Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario	<p>Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati</p>
Area gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	<p>Gestione tributi locali</p> <p>Gestione tariffe e relative esenzioni</p> <p>Riscossioni</p> <p>Affitti passivi per locazione immobili</p> <p>Affitti attivi per locazione edifici</p> <p>Comodati d’uso gratuiti</p>
Area controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	<p>Attività e procedimenti della P.L.</p> <p>Controlli in materia di tasse e tributi</p>
Area incarichi e nomine	<p>Conferimento incarichi di collaborazione, consulenza, studio e ricerca</p> <p>Nomine degli organi politici</p> <p>Incarichi gratuiti</p> <p>Nomine commissioni permanenti</p>
Area affari legali e contenzioso	<p>Affidamento incarichi legali</p> <p>Risoluzione delle controversie per via extragiudiziaria</p>

Sulla base delle Aree di rischio generali, si è provveduto ad effettuare una ricognizione i cui esiti sono riassunti nella seguente tabella.

AREE DI “MAPPATURA”	RISCHIO	PROCESSI	RISCHI
---------------------	---------	----------	--------

Acquisizione e gestione del personale	Reclutamento	Previsione di requisiti di accesso “personalizzati” ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari
		Abuso nei processi di stabilizzazione finalizzato al reclutamento di candidati particolari
		Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari
		Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e della imparzialità della selezione quali, a titolo esemplificativo, la cogenza della regola dell’anonimato nel caso di prova scritta e la predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari
	Progressioni di carriera	
	Conferimento di incarichi di collaborazione	
Contratti pubblici – gestione fondi PNRR	Definizione dell’oggetto dell’affidamento	Restrizione del mercato nella definizione delle specifiche tecniche, attraverso l’indicazione nel disciplinare di prodotti che favoriscano una determinata impresa
	Individuazione dello strumento/istituto per l’affidamento	Elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l’improprio utilizzo del modello procedurale dell’affidamento delle concessioni al fine di agevolare un particolare soggetto
	Requisiti di qualificazione	Definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un’impresa (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione)
	Valutazione delle offerte	Mancato rispetto dei criteri indicati nel disciplinare di gara cui la commissione giudicatrice deve attenersi per decidere i punteggi da assegnare all’offerta, con particolare riferimento alla valutazione degli elaborati progettuali
	Verifica dell’eventuale anomalia delle offerte	Mancato rispetto dei criteri di individuazione e di verifica delle offerte anormalmente basse, anche sotto il profilo procedurale
	Procedure negoziate	Utilizzo della procedura negoziata al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un’impresa
	Affidamenti diretti	Abuso dell’affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un’impresa

	Revoca del bando	Abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario
	Redazione del cronoprogramma	Mancanza di sufficiente precisione nella pianificazione delle tempistiche di esecuzione dei lavori, che consenta all'impresa di non essere eccessivamente vincolata ad un'organizzazione precisa dell'avanzamento dell'opera, creando in tal modo i presupposti per la richiesta di eventuali extra guadagni da parte dello stesso esecutore
		Pressioni dell'appaltatore sulla direzione dei lavori, affinché possa essere rimodulato il cronoprogramma in funzione dell'andamento reale della realizzazione dell'opera
	Varianti in corso di esecuzione del contratto	Ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni
	Subappalto	Accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso
	Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	Condizionamenti nelle decisioni assunte all'esito delle procedure di accordo bonario, derivabili dalla presenza della parte privata all'interno della commissione. Mancato rispetto delle misure previste nella gestione dei fondi PNNR
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Provvedimenti di tipo autorizzatorio (incluse figure simili quali: abilitazioni, approvazioni, nullaosta, licenze, registrazioni, dispense, permessi a costruire)	Abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi pubblici al fine di agevolare particolari soggetti (es. inserimento in cima ad una lista di attesa)
		Abuso nel rilascio di autorizzazioni in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti (es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso di requisiti per apertura di esercizi commerciali)
	Attività di controllo di dichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazioni (ad es. in materia edilizia o commerciale)	Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche
		Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati

	Provvedimenti di tipo concessorio (includere figure simili quali: deleghe, ammissioni)	Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati Ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo (ad es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso di requisiti)
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e "corsie preferenziali" nella concessione e liquidazione di contributi Mancato rispetto dei criteri predeterminati nel regolamento comunale per l'erogazione di contributi
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Tributi locali Applicazione tariffe e relative esenzioni Riscossioni Affitti passivi per locazione immobili Affitti attivi per locazione edifici comunali Comodati d'uso gratuiti Predisposizione ruoli Accertamento e definizione del debito tributario	Violazioni delle norme e principi contabili del T.U.E.L. in materia di entrate e/o omissione di adempimenti necessari Alterazione situazione di debito/credito Omessa verifica e controllo sulla correttezza dei pagamenti effettuati Omessa approvazione dei ruoli Mancato recupero di crediti Omessa applicazione di sanzioni
	Alienazione del patrimonio Immobiliare Espletamento procedure espropriative, con particolare riguardo alla determinazione delle indennità di esproprio Accordi bonari nell'ambito della procedura di esproprio Emissione di mandati di pagamento	Alterazione del corretto svolgimento delle procedure di alienazione del patrimonio Concessione, locazione o alienazione di immobili senza il rispetto di criteri di economicità e produttività Favoreggiamento, nella gestione dei beni immobili, di condizioni di acquisto o locazione che facciano prevalere l'interesse della controparte rispetto a quello dell'amministrazione Inadeguata manutenzione e custodia dei beni Alterazione del corretto svolgimento delle procedure, con particolare riferimento alla determinazione delle indennità di esproprio Violazioni delle norme e principi contabili del T.U.E.L. in materia di spesa Emissione di ordinativi di spesa senza titolo giustificativo Emissione di falsi mandati di pagamento con

		<p>manipolazione del servizio informatico</p> <p>Pagamenti effettuati in violazione delle procedure previste</p> <p>Ritardata erogazione di compensi dovuti rispetto ai tempi contrattualmente previsti</p> <p>Liquidazione fatture senza adeguata verifica della prestazione</p> <p>Sovrafatturazione o fatturazione di prestazioni non svolte</p> <p>Registrazioni di bilancio e rilevazioni non corrette/non veritiere</p> <p>Pagamenti senza rispettare la cronologia nella presentazione delle fatture, provocando favoritismi e disparità di trattamento tra i creditori dell'ente</p>
Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	<p>Ispezioni; controlli; verifiche; irrogazioni di sanzioni pecuniarie e/o di altra natura; verifiche urbanistiche</p>	<p>Difformità nelle procedure relative all'attività di vigilanza, controllo ed ispezione</p> <p>Omissione e/o esercizio di discrezionalità e/o parzialità nello svolgimento delle attività di verifica consentendo ai destinatari oggetto dei controlli di sottrarsi ai medesimi e/o alle prescrizioni/sanzioni derivanti con conseguenti indebiti vantaggi</p> <p>Comportamenti volti a evitare, in presenza di violazioni da sanzionare, la comminazione della sanzione e/o a determinare un'attenuazione dell'importo della sanzione</p> <p>Sussistenza di situazioni di conflitto di interesse in capo al titolare dell'Ufficio e/o in capo al responsabile del procedimento</p> <p>Interferenze esterne da parte dei soggetti coinvolti nei procedimenti volte a scongiurare l'ipotesi di avvio del procedimento sanzionatorio, l'applicazione delle sanzioni o a ridurne l'ammontare</p>
Incarichi e nomine	<p>Conferimento di incarichi di collaborazione, consulenza, studio e ricerca</p> <p>Nomine degli organi politici</p> <p>Incarichi gratuiti</p> <p>Nomine commissioni e comitati comunali</p>	<p>Affidamento incarichi di collaborazione, consulenza, studio e ricerca "fiduciari" in assenza dei requisiti di legge e/o di regolamento</p> <p>Mancato monitoraggio presenza di cause di inconferibilità ed incompatibilità</p> <p>Cumulo di incarichi in capo ad unico dirigente/funziario o comunque dipendente comportante concentrazione di potere su un unico centro decisionale</p> <p>Assenza dei presupposti programmatori e/o motivata verifica delle effettive carenze organizzative</p> <p>Frammentazione di unità operative e aumento artificioso del numero delle posizioni da ricoprire</p> <p>Mancata messa a bando delle posizioni dirigenziali/apicali per</p>

		ricoprirle tramite incarichi ad interim o utilizzando lo strumento del facente funzione Uso distorto e improprio della discrezionalità (richiesta di requisiti eccessivamente dettagliati o generici) Accordi per l'attribuzione di incarichi Eccessiva discrezionalità, nella fase di valutazione dei candidati, con attribuzione di punteggi incongruenti che favoriscano specifici candidati
Affari legali e contenzioso	Affidamento incarichi legali Risoluzione delle controversie in via extragiudiziaria	Affidamento incarichi "fiduciari" in assenza e/o violazione dei requisiti di legge e/o di regolamento Restrizione del mercato nella scelta dei professionisti attraverso l'individuazione nel disciplinare di condizioni che favoriscano determinati soggetti Interferenze esterne da parte dei soggetti coinvolti nei procedimenti Condizionamento nelle decisioni inerenti alle procedure di accordo bonario Gestione non rispondente all'interesse dell'Amministrazione volta a favorire la controparte Rischio di applicazione distorta di metodi di risoluzione extragiudiziale per riconoscere alla controparte richieste economiche e compensi non dovuti
Governo del territorio	Provvedimenti di gestione del territorio (gestione delle prescrizioni di massima di polizia forestale; vincolo idrogeologico; raccolta funghi; rilascio autorizzazione per fungaie; taglio boschivo, similari)	Alterazione del corretto svolgimento del procedimento, errata interpretazione della normativa Mancato controllo della regolarità della documentazione prodotta Rilascio di titoli abilitativi errati/inesatti/non completi con procurato vantaggio per il soggetto richiedente oppure errata emanazione di diniego con procurato danno al richiedente

Il Piano Anticorruzione del Comune di Casteldelci è strettamente connesso con il Piano Anticorruzione elaborato a livello di Unione Valmarecchia ed adottato con deliberazione di G.U. n. 7 del 31.01.2024.

Trasparenza

La trasparenza viene assicurata:

- a) mediante la pubblicazione nel sito web istituzionale delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi e costituisce metodo fondamentale per il controllo, da parte del cittadino e/o utente, delle decisioni della pubblica amministrazione;
- b) attraverso la piena attuazione del FOIA (Freedom Of Information Act), secondo le disposizioni introdotte dal D.Lgs. 97/2016.

Al riguardo si evidenzia che le domande di accesso civico "rinforzato" (FOIA) dovranno essere trasmesse agli Uffici comunali che provvederanno, poi, alla materiale consegna delle stesse all'ufficio

che detiene i dati, le informazioni e i documenti richiesti. I termini previsti dal comma 6, dell'art. 5, del D.Lgs. 33/2013, cominciano a decorrere dalla data di ricevimento della richiesta FOIA all'URP.

La trasparenza rappresenta un importante strumento di deterrenza contro la corruzione e l'illegalità e prevede l'accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di:

- tutelare i diritti dei cittadini;
- promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa;
- favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

Come previsto dagli artt. 10 e 34, del D.Lgs. 97/2016, che modificano, rispettivamente, gli artt. 10 e 43 del D.Lgs. 33/2013 il Piano contiene, in un'apposita sezione denominata "TRASPARENZA" nella quale vengono indicati con chiarezza, le azioni, i flussi informativi attivati o da attivare per dare attuazione, da un lato, agli obblighi generali di pubblicazione di cui al D.Lgs. n. 33/2013 e, dall'altro, alle misure di trasparenza individuate come misure di specifica prevenzione della corruzione.

Dalla sezione "Trasparenza" risultano gli obblighi di comunicazione/pubblicazione ricadenti sui singoli uffici, con la connessa chiara individuazione delle responsabilità dei Funzionari apicali preposti, nonché i poteri riconosciuti al RPCT, al fine di ottenere il rispetto di tali obblighi. A questo scopo, si ricorda che gli obblighi di collaborazione col RPCT rientrano tra i doveri di comportamento compresi in via generale nel codice di cui al d.P.R. 62/2013 (articoli 8 e 9) e che, pertanto, sono assistiti da specifica responsabilità disciplinare. Si precisa che il Piano Trasparenza verrà integrato con le informazioni di dettaglio PNRR richieste da Anac nel PNA 2022.

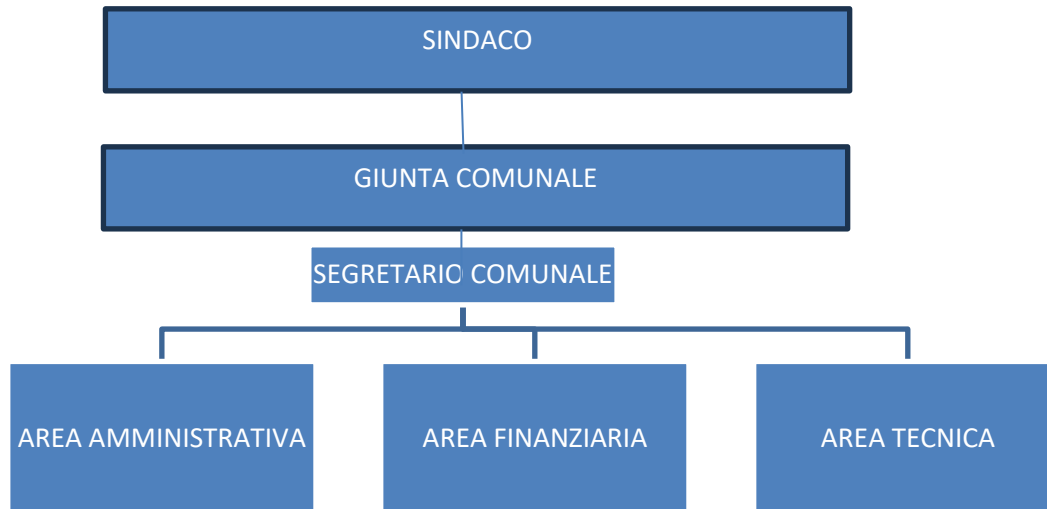
Sezione 3 Organizzazione e capitale umano

Sezione 3.1 Struttura organizzativa

In questa sezione si presenta il modello organizzativo adottato dall'Ente, indicando l'organigramma e il conseguente funzionigramma, con i quali viene definita la macrostruttura dell'Ente individuando le strutture di massima rilevanza, nonché la microstruttura con l'assegnazione dei servizi e gli uffici.

L'organizzazione interna dell'Ente è schematizzata nel seguente organigramma:

Sezione 3.1.1 Organigramma dell'Ente



Funzionigramma dell'Ente

L'ente si compone di n. 3 figure lavorative, così assegnate:

- N. 1 dipendente a tempo pieno ed indeterminato in comando all'80% presso l'Unione dei Comuni Valmarecchia – Istruttore amministrativo contabile (ex cat. C1);
- N. 1 dipendente ad eccedenza oraria 12h settimanali-Istruttore amministrativo contabile (ex cat. C1);
- N. 1 dipendente a tempo pieno ed indeterminato-Operatore esperto (Collaboratore tecnico professionale addetto ai servizi tecnici, ex Cat. B3).

SETTORE RESPONSABILE	E	SERVIZI ASSEGNATI	DETTAGLIO
SETTORE AMM.VO Loredana Montini		Affari generali	Segreteria generale
			Gestione giuridica del personale
			Assistenza giuridico-amministrativa progetti di particolare complessità
		Servizi demografici	Stato civile
			Anagrafe e polizia mortuaria
			Elettorale
		Affari legali	Contenziosi e gestione sinistri
SETTORE TECNICO Sindaco p.t.		Urbanistica	Urbanistica e pianificazione territoriale, Sportello unico per l'edilizia

	Ambiente	Servizio rifiuti e idrico, servizi ambientali, efficientamento energetico
	Lavori pubblici	Lavori pubblici
	Patrimonio e viabilità	Patrimonio ed espropri Strade e sottoservizi, manutenzioni e servizi cimiteriali
SETTORE FINANZIARIO Sindaco p.t.	Finanziario	Gestione del bilancio, programmazione e controllo strategico
		Contabilità ed economato
		Fiscalità generale
		Entrate, gestione economica e previdenziale del personale

Sezione 3.1.2 Obiettivi per il miglioramento della salute digitale

Nel rinviare a quanto disposto dall’Agenzia per l’Italia Digitale nell’ambito del Piano triennale per l’informatica nella PA, che rappresenta un importante strumento per la definizione e l’implementazione delle strategie e degli interventi per la digitalizzazione del sistema pubblico, si fa rinvio agli obiettivi ed alle azioni per il miglioramento della salute digitale dell’amministrazione, precisandosi che la programmazione potrà essere oggetto di revisione annuale “a scorrimento”, in relazione ai mutamenti intervenuti e al grado di progressiva realizzazione degli obiettivi programmati. Si, ricordano, tra gli altri, i seguenti obiettivi di digitalizzazione:

- Servizi online accessibili con SPID
- Servizi online accessibili con CIE
- Servizi a pagamento che consentono uso PagoPA
- Formazione dipendenti al fine di rafforzare le competenze digitali

Sezione 3.2 Organizzazione del Lavoro Agile e da remoto

Tra gli strumenti di programmazione confluiti nel PIAO ai sensi dell’art. 6 del DL 80/2021, è incluso il Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA), la cui adozione da parte di ogni ente pubblico è stata prevista dall’art. 263 co. 4bis del DL 34/2020 convertito con modificazioni dalla L. 77/2020, al fine di programmare lo sviluppo del lavoro agile oltre la fase emergenziale

Nell’ambito dell’organizzazione del lavoro, rientra, dunque, l’adozione di modalità alternative di svolgimento della prestazione lavorativa, quale il lavoro agile caratterizzato dall’assenza di vincoli orari o spaziali e un’organizzazione per fasi, cicli e obiettivi lavoro, stabilita mediante accordo tra dipendente e datore di lavoro; una modalità che aiuta il lavoratore a conciliare i tempi di vita e lavoro e, al contempo, favorire la crescita della sua produttività. da parte del personale dipendente, di nuova istituzione.

Il lavoro agile è stato introdotto nell’ordinamento italiano dalla Legge n. 81/2017, che focalizza l’attenzione sulla flessibilità organizzativa dell’Ente, sull’accordo con il datore di lavoro e sull’utilizzo di adeguati strumenti informatici in grado di consentire il lavoro da remoto. Per lavoro agile si intende quindi una modalità flessibile di esecuzione della prestazione di lavoro subordinato senza precisi vincoli di orario e luogo di lavoro, eseguita presso il proprio domicilio o altro luogo ritenuto idoneo collocato al di fuori della propria sede abituale di lavoro, dove la prestazione sia

tecnicamente possibile, con il supporto di tecnologie dell'informazione e della comunicazione, che consentano il collegamento con l'Amministrazione, nel rispetto delle norme in materia di sicurezza e trattamento dei dati personali. Durante la fase di emergenza sanitaria c.d. Covid 19, è stato sperimentato in modo molto ampio nell'ente il c.d. lavoro agile in fase di emergenza.

Nella definizione di questa sottosezione si tiene conto, ovviamente oltre al dettato normativo (con particolare riferimento alle leggi n. 124/2015 ed 81/2017) degli esiti del lavoro agile in fase di emergenza, delle Linee Guida della Funzione Pubblica e del CCNL enti locali firmato il 16 novembre 2022.

Con il lavoro agile, l'ente vuole perseguire i seguenti obiettivi: promozione della migliore conciliazione tra i tempi di lavoro e quelli della vita familiare, sociale e di relazione dei dipendenti; stimolo alla utilizzazione di strumenti digitali di comunicazione; promozione di modalità innovative di lavoro per lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per progetti ed al raggiungimento degli obiettivi; miglioramento della performance individuale ed organizzativa; favorire l'integrazione lavorativa di tutti quei dipendenti cui il tragitto casa-lavoro risulta particolarmente gravoso; riduzione del traffico e dell'inquinamento ambientale.

Il Comune di Casteldelci fa interamente rinvio, per quel che concerne la disciplina per la gestione delle prestazioni di lavoro agile (smart working), interamente confermata in questa sede, al Regolamento per la disciplina del lavoro agile e del lavoro da remoto, adottato, unitamente al PIAO 2023-2025 con deliberazione di G.U. n. 40 del 24.08.2023, in quanto la funzione relativa al personale è funzione conferita dal Comune di Casteldelci in Unione (**Allegato B**).

Sezione 3.3 Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale

In relazione alla programmazione del fabbisogno di personale del Comune di Casteldelci si prende atto che, con deliberazione di G.C. n. 16 in data 27.03.2024 è stato approvato il Piano Triennale dei fabbisogni di personale per il triennio 2024-2026, Sottosezione 3.3 del redigendo PIAO.

Si rinvia, pertanto, all'allegato A di cui alla G.C. n. 16/2024, che si intende integralmente richiamato. Si evidenzia in particolare che, in seguito della revisione della struttura organizzativa dell'Ente, effettuata ai sensi dell'art. 6 del D. Lgs. n. 165/2011 e ss.mm.ii., e della ricognizione delle eccedenze di personale, ai sensi dell'art. 33 del D. Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii., non emergono situazioni di personale in esubero.

La programmazione del fabbisogno di personale confluisce nel DUP e nelle relative previsioni nel bilancio, trovando copertura complessivamente nelle previsioni di bilancio approvato con deliberazione di Consiglio comunale n. ..., nel rispetto dei vincoli di finanza pubblica previsti dalla normativa vigente e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio.

Sezione 4 Monitoraggio

Sulla base delle indicazioni fornite dal DL n. 80/2021, convertito in Legge n. 113/2021 in merito alle procedure da adottare per la misurazione della performance dei Responsabili e delle Strutture ad essi assegnate, il monitoraggio dello stato di avanzamento delle attività connesse al raggiungimento degli obiettivi assegnati a ciascuna struttura sarà effettuato secondo i seguenti passi.

1. Alla conclusione dell'anno i Responsabili effettueranno il monitoraggio di tutti gli obiettivi loro assegnati indicando:
 - la percentuale di avanzamento dell'attività;
 - la data di completamento dell'attività (solo se l'attività è conclusa);

- eventuali criticità superate o che hanno reso impossibile il completamento dell'obiettivo.
2. Tale monitoraggio (ed eventuali monitoraggi parziali intermedi che dovessero rendersi necessari) sarà vagliato dall'Organismo di valutazione.