



Comune di Sassofeltrio

Provincia di Rimini

Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2025/2027

(ente con meno di 50 dipendenti al 31/12/2022)

(Art. 6 co. da 1 a 4 DL n. 80/2021, conv. con mod. in Legge n. 113/2021)

Approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. __ del __.__.2025

PREMESSA

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) è stato introdotto con la finalità di consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica 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

L'art. 6 commi da 1 a 4 del D.L. 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, che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa, in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale, quale misura di semplificazione, snellimento e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle Pubbliche Amministrazioni funzionale all'attuazione del PNRR.

Il PIAO 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.

Ai sensi dell'art. 6, comma 6-bis, del D.L. 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, come introdotto dall'art. 1, comma 12, del decreto legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15 e successivamente modificato dall'art. 7, comma 1 del D.L. 30 aprile 2022, n. 36, convertito con modificazioni, in legge 29 giugno 2022, n. 79, le Amministrazioni e gli Enti adottano il PIAO a regime entro il 31 gennaio di ogni anno o in caso di proroga per legge dei termini di approvazione dei bilanci di previsione, entro 30 giorni dalla data ultima di approvazione dei bilanci di previsione stabilita dalle vigenti proroghe.

Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono tenute alla predisposizione del PIAO limitatamente all'articolo 4, comma 1, lettere a), b) e c), n. 2, come previsto dall'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.

Il presente PIAO è deliberato in coerenza con il DUP 2025/2027 approvato con deliberazione consiliare n. 26 del 21/12/2024 e con il Bilancio di previsione 2025/2027 approvato con deliberazione consiliare n. 33 del 30/12/2024.

SEZIONE I - SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE E ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO

SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Comune: **SASSOFELTRIO (RN)**
Indirizzo: **Piazza Municipio, 3**
Codice fiscale/Partita IVA: **00360430417**
Rappresentante Legale: **Fabio Medici**
Numero dipendenti al 31 dicembre 2024: **6**
Numero abitanti al 31 dicembre 2024: **1.401**
Telefono: 0541 974130
Sito internet: www.comune.sassofeltro.rn.it
Email: segreteria@comune.sassofeltro.rn.it
PEC: comune.sassofeltro@legalmail.it

SEZIONE II: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

SOTTOSEZIONE 2.1 VALORE PUBBLICO

Secondo le linee guida per la redazione del PIAO, il “Valore pubblico” rappresenta il miglioramento del benessere sociale, economico, ambientale, sanitario, ecc. della comunità amministrata. La presente sottosezione di programmazione contiene i riferimenti alle previsioni generali contenute nella Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione come previsto dall’art. 3, comma 1, lettera a) del decreto n. 132/2022 e dall’art. 8 comma 1 del medesimo decreto, il quale prevede che “Il Piano integrato di attività e organizzazione (...) assicura la coerenza dei propri contenuti ai documenti di programmazione finanziaria, previsti a legislazione vigente per ciascuna delle pubbliche amministrazioni, che ne costituiscono il necessario presupposto”. In base al DPCM 30 giugno 2022, n. 132, che ha definito tra gli altri aspetti, modalità semplificate per l’adozione del PIAO, le Amministrazioni con meno di 50 dipendenti non sono tenuti a compilare questa sezione.

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’evidenziazione del Valore pubblico prodotto dall’Ente, si rinvia al Documento Unico di Programmazione 2025-2027 approvato con deliberazione consiliare n. 26 del 21/12/2024

SOTTOSEZIONE 2.2 PERFORMANCE

Il Piano della performance previsto dall'art. 10, comma 1, lettera b), del D.Lgs. 150/2009 costituisce lo strumento mediante il quale l'Amministrazione individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi e definisce, con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi ed alle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'amministrazione, nonché gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale ed i relativi indicatori. Si tratta di un documento triennale con cui, in coerenza alle risorse assegnate, sono esplicitati gli obiettivi e gli indicatori ai fini di misurare, valutare e rendicontare la performance dell'Ente. Illustra ai cittadini e a tutti gli altri stakeholder, interni ed esterni, gli obiettivi finali e gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'amministrazione.

Principi Generali

In riferimento alle finalità sopra descritte, il Piano tiene in considerazione le caratteristiche specifiche dell'Amministrazione, in termini di complessità organizzativa, articolazioni territoriali, tipologia di servizi resi al cittadino.

La stesura del documento è ispirata ai principi di trasparenza, immediata intelligibilità, veridicità e verificabilità dei contenuti, partecipazione e coerenza interna ed esterna. Per i dati di carattere economico-finanziario si richiama l'applicazione dei principi contabili generali.

Il Piano della Performance, ai sensi dell'art. 15, comma 2, lettera b), del D.Lgs. 150/2009, è approvato dall'Organo di indirizzo politico amministrativo, dopo essere stato definito in collaborazione con i vertici dell'amministrazione.

Il Piano della Performance

Il decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 (c.d. decreto Brunetta) ha introdotto numerose novità in tema di programmazione, misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale volte a migliorare la produttività, l'efficacia e la trasparenza dell'attività amministrativa e a garantire un miglioramento continuo dei servizi pubblici.

Il Piano della Performance è lo strumento che dà avvio al ciclo di gestione della performance. Come stabilito all'art. 10 del decreto de quo, si tratta di un documento programmatico triennale, da adottare in coerenza con i contenuti e il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio, che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi e definisce, con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi e alle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'amministrazione, nonché gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale e i relativi indicatori.

Il Piano definisce quindi gli elementi fondamentali (obiettivi, indicatori, target) su cui si baseranno la misurazione, la valutazione e la rendicontazione della performance e gli obiettivi in esso contenuti devono rispondere ai requisiti individuati nell'ambito dell'art. 5, comma 2 del succitato decreto.

In estrema sintesi, perciò, il Piano della Performance può essere rappresentato dal cosiddetto "albero della performance" che definisce la struttura strategico-gestionale dell'Ente.

Per performance si intende qui un insieme complesso di risultati quali la produttività, l'efficienza, l'efficacia,

l'economicità e l'applicazione e l'acquisizione di competenze; la performance tende al miglioramento nel tempo della qualità dei servizi, delle organizzazioni e delle risorse umane e strumentali. La performance organizzativa esprime la capacità della struttura di attuare i programmi adottati dall'Ente, la performance individuale rappresenta il contributo reso dai singoli al risultato.

Occupa un ruolo centrale il concetto di ciclo della performance, un processo che collega la pianificazione strategica alla valutazione della performance, riferita sia all'ambito organizzativo che a quello individuale, passando dalla programmazione operativa, dalla definizione degli obiettivi e degli indicatori fino alla misurazione dei risultati ottenuti. L'attuazione del ciclo della performance si fonda sulla sussistenza di quattro elementi fondamentali:

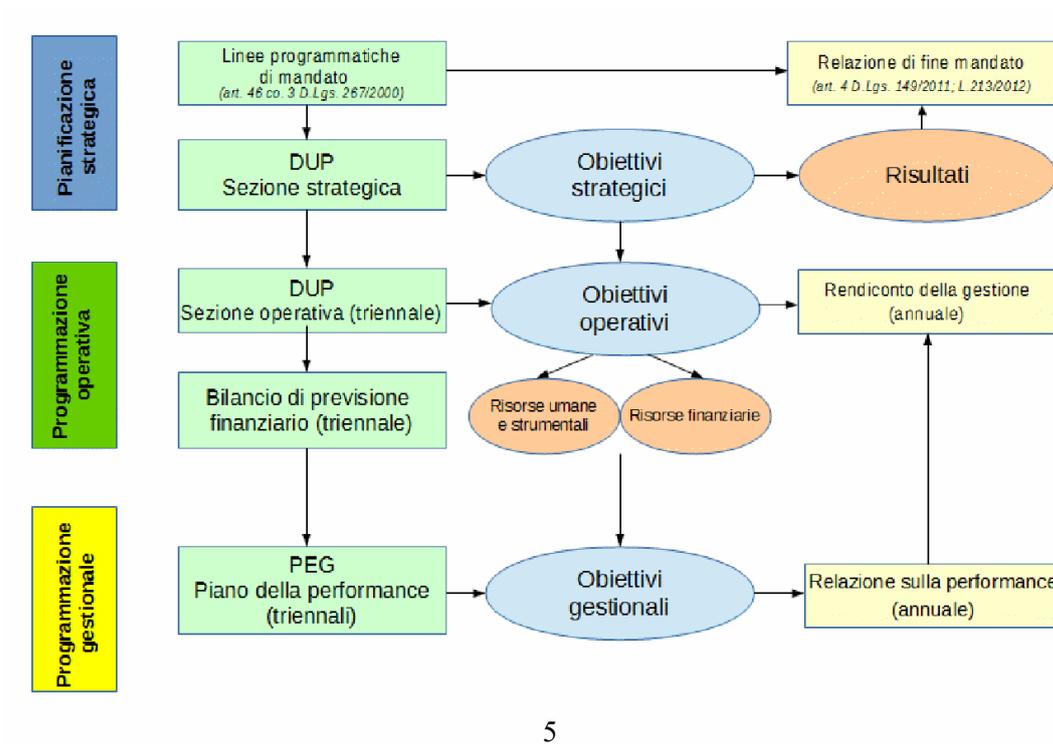
- Piano della Performance e Piano degli Obiettivi annuali di Performance;
- Sistema di misurazione e valutazione della Performance Organizzativa;
- Sistema di misurazione e valutazione della Performance Individuale;
- Relazione della Performance.

Il documento è ispirato ai principi di trasparenza, intelligibilità, veridicità e verificabilità dei risultati e si propone di illustrare, partendo dall'analisi di alcuni dati relativi al contesto, esterno ed interno in cui l'Ente opera, gli obiettivi programmati strategici ed operativi.

Le disposizioni sul Piano della Performance indicate dal D. lgs. 150/2009 devono essere integrate con quelle stabilite dal Testo Unico degli Enti Locali e dai principi contabili.

L'art. 4, comma 2 lettere a) e b) del richiamato D.Lgs. 150/2009 prevede, quale prime fasi del ciclo della performance, la definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori ed il collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse.

Nel rispetto dei principi recati dagli artt. 4 e 5, comma 2, del D.Lgs. 150/2009, l'Ente realizza il ciclo di gestione delle Performance, schematizzabile nelle seguenti fasi:



L'art. 10, comma 1, lett. a) del D.lgs. n. 150/2009 prevede che ogni Ente adotti il Piano della Performance.

In virtù dell'art. 16 del medesimo decreto per gli enti locali non trovano diretta applicazione gli articoli citati ma gli enti locali adeguano i propri ordinamenti ai principi contenuti nell'art. 4. L'art. 10 richiamato, pertanto, non trova diretta applicazione per gli Enti locali per i quali vige la necessità di organizzare la propria attività in funzione della distinzione fra performance organizzativa ed individuale mediante determinazione di obiettivi specifici coordinando fra loro i propri documenti programmatici indicati dal D.lgs. n. 267/2000.

In attuazione dei principi introdotti dal D.lgs. 150/2009, l'amministrazione si è dotata di un sistema per la misurazione e la valutazione della performance.

Il regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi è stato approvato con Deliberazione della Giunta Comunale n. 36 del 15/05/2010 è stato modificato con Delibera di Giunta n. 48 del 24/07/2021;

Il documento della performance è predisposto dal Segretario, sentiti i responsabili di servizio, sulla base degli obiettivi indicati nella nota di aggiornamento al DUP di cui alla Deliberazione di Consiglio Comunale n. 45 del 27/12/2024e nel PEG approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 90 del 30/12/2024.

L'Art. 2, comma 1, DPR n. 81/2022 stabilisce che *“Per gli enti locali di cui all'articolo 2, comma 1, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1, del medesimo decreto legislativo e il piano della performance di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono assorbiti nel PIAO.”*.

La presente sottosezione contiene la programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia dell'amministrazione, secondo quanto previsto dal Capo II del decreto legislativo n. 150 del 2009 sebbene, le indicazioni contenute nel “Piano tipo” **non prevedano l'obbligatorietà di tale sottosezione di programmazione, per gli Enti con meno di 50 dipendenti**, alla luce dei plurimi pronunciamenti della Corte dei Conti, da ultimo deliberazione n. 73/2022 della Corte dei Conti Sezione Regionale per il Veneto che afferma “L'assenza formale del Piano esecutivo della gestione, sia essa dovuta all'esercizio della facoltà espressamente prevista dall'art. 169, co. 3, D. Lgs. 267/2000 per gli enti con popolazione inferiore ai 5.000 abitanti, piuttosto che ad altre motivazioni accidentali o gestionali, non esonera l'ente locale dagli obblighi di cui all'art. 10, co.1 del D. Lgs. 150/2009 espressamente destinato alla generalità delle Pubbliche amministrazioni e come tale, da considerarsi strumento obbligatorio.

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

SOTTOSEZIONE 2.2.1 PIANO DELLE AZIONI POSITIVE

L'art. 48 del Decreto Legislativo n. 198/2006 (Codice delle pari opportunità tra uomo e donna) nonché la Direttiva del 23 maggio 2007 del Ministero per le riforme e innovazioni nella P.A. e del Ministero per le pari opportunità (Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle Amministrazioni pubbliche) prevedono che ogni amministrazione pubblica, ai sensi degli artt. 1, c.1, lett. c, 7 c.1 e 57 c.1, del D.Lgs n. 165/2001 e s.m.i., predisponga un piano triennale di azioni positive volto alla “rimozione degli ostacoli che di fatto impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne.

Nell'ambito di quanto previsto dai Decreti Legislativi 196/2000 e 165/2001 e per ultima la "Direttiva sulle misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche" del Ministero per le riforme e innovazioni nella P.A. e del Ministero per le pari opportunità del 23 maggio 2007, viene previsto che le Amministrazioni Pubbliche predispongano un piano di Azioni Positive per la "rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne".

In relazione al Piano Azioni Positive (**Allegato B**), si fa rinvio al Piano Triennale 2025-2027 approvato con Deliberazione di Giunta n. 78 del 15/11/2024.

SOTTOSEZIONE 2.3 ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA

Premessa

Il piano della prevenzione della corruzione redatto ai sensi del comma 59 dell'art. 1 della legge 190/2012 e secondo le linee di indirizzo dettate dal Piano Nazionale dell'Anticorruzione 2019 e precedenti, si prefigge i seguenti obiettivi:

- Ridurre le opportunità che favoriscano i casi di corruzione.
- Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione.
- Stabilire interventi organizzativi volti a prevenire i rischi corruzione.
- Creare un collegamento tra corruzione – trasparenza – performance nell'ottica di una più ampia gestione del "rischio istituzionale".

Il piano è stato redatto dal Responsabile dell'Anticorruzione, individuato nella persona del Segretario Generale.

Al presente Piano triennale per la prevenzione della corruzione è annessa una sezione trasparenza.

Il presente Piano è stato aggiornato sulla base delle indicazioni dell'Aggiornamento del PNA 2024 di ANAC, predisposto al fine di rendere attuabile al meglio la previsione normativa anche per gli enti con ridotti apparati strutturali ed organizzativi che possano dedicarsi al relativo adempimento, l'Autorità intende, con il presente Aggiornamento, fornire indicazioni operative per i comuni con popolazione al di sotto dei 5000 abitanti e con meno di 50 dipendenti, descrivendo in modo organizzato i possibili contenuti e gli elementi indispensabili per la redazione della sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO.

Riferimenti normativi

La disciplina vigente prevede che le Pubbliche amministrazioni, tra cui i comuni, adottino il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), costituito dalle seguenti sezioni coordinate, collegate e coerenti tra loro: Sezioni Valore pubblico, Performance e Anticorruzione, Organizzazione e Capitale umano e Monitoraggio.

La sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO, che è parte della Sezione Valore pubblico, Performance e Anticorruzione, è predisposta, per espressa previsione normativa, in conformità agli indirizzi adottati da ANAC con il Piano nazionale anticorruzione (PNA), adottata e pubblicata entro il 31 gennaio di ogni anno nel sito internet istituzionale di ogni amministrazione.

Tale termine, tuttavia, è differito di 30 giorni successivi alla data di approvazione del bilancio, qualora il

termine per l'approvazione di quest'ultimo venga prorogato. Ciò attesa la necessità di garantire la coerenza dei contenuti del PIAO con quelli previsti nei documenti di programmazione finanziaria.

Con comunicato del Presidente dell'ANAC del 30.01.2025 è evidenziato che, per i soli enti locali, il termine ultimo per l'adozione del PIAO è fissato al 30 marzo 2025, a seguito del differimento al 28 febbraio 2025 del termine per l'approvazione del bilancio di previsione 2025/2027 disposto dal decreto del Ministro dell'interno del 24 dicembre 2024 (G.U. del 3 gennaio 2025).

Si conferma per tutte le amministrazioni ed enti con meno di 50 dipendenti la possibilità, dopo la prima adozione, di confermare nel triennio, con apposito atto motivato dell'organo di indirizzo, lo strumento programmatico adottato nell'anno precedente. Tutto ciò, fermo restando, in ogni caso, l'obbligo di adottare un nuovo strumento di programmazione ogni tre anni come previsto dalla normativa.

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

I soggetti coinvolti nella predisposizione della sezione "Rischi corruttivi e Trasparenza"

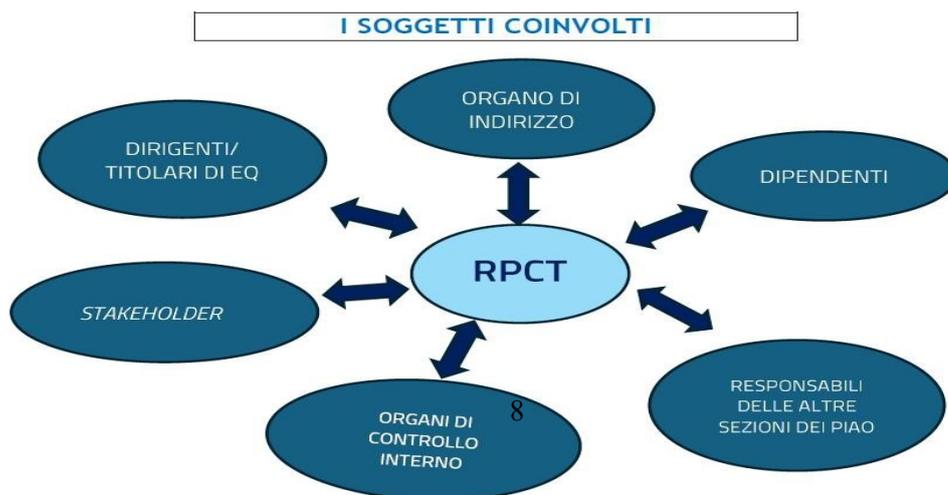
Una efficace azione di prevenzione della corruzione comporta il coinvolgimento di tutti coloro che operano nell'amministrazione, mediante continue e fattive interlocuzioni con il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) da parte dei vari soggetti responsabili delle diverse aree gestionali.

L'importante ruolo di impulso e coordinamento del sistema di prevenzione affidato al RPCT, con riferimento sia alla fase di predisposizione della sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO che a quella di monitoraggio, non deve essere, infatti, inteso come una deresponsabilizzazione di altri attori.

Solo con la partecipazione attiva di tutti coloro, a vario titolo coinvolti o responsabili delle attività dell'amministrazione locale, è possibile conseguire una migliore condivisione degli obiettivi e la diffusione delle "buone pratiche", per una maggiore e concreta efficacia degli strumenti e delle azioni realizzate.

La collaborazione fra questi soggetti deve essere continua e riguardare l'intera attività di predisposizione e attuazione della strategia di prevenzione, contribuendo a creare un contesto istituzionale e organizzativo di reale supporto al RPCT.

Il RPCT può specificare all'interno della sezione i compiti principali e le responsabilità dei vari attori coinvolti nel processo di formazione e attuazione delle misure di prevenzione della corruzione.



Gli altri attori del sistema

La disciplina in materia di prevenzione della corruzione assegna al RPCT un importante ruolo di coordinamento del processo di gestione del rischio, con particolare riferimento alla fase di predisposizione del PTPCT e al monitoraggio. Questo ruolo di coordinamento non deve in nessun caso essere interpretato dagli altri attori organizzativi come un pretesto per deresponsabilizzarsi in merito allo svolgimento del processo di gestione del rischio. Al contrario, l'efficacia del sistema di prevenzione dei rischi corruttivi è strettamente connessa al contributo attivo di altri attori all'interno dell'organizzazione.

Di seguito, si espongono i compiti dei principali ulteriori soggetti coinvolti nel sistema di gestione del rischio corruttivo, concentrandosi esclusivamente sugli aspetti essenziali a garantire una piena effettività dello stesso.

L'organo di indirizzo politico deve:

valorizzare, in sede di formulazione degli indirizzi e delle strategie dell'amministrazione, lo sviluppo e la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione; tenere conto, in sede di nomina del RPCT, delle competenze e della autorevolezza necessarie al corretto svolgimento delle funzioni ad esso assegnate e ad operarsi affinché le stesse siano sviluppate nel tempo; assicurare al RPCT un supporto concreto, garantendo la disponibilità di risorse umane e digitali adeguate, al fine di favorire il corretto svolgimento delle sue funzioni; promuovere una cultura della valutazione del rischio all'interno dell'organizzazione, incentivando l'attuazione di percorsi formativi e di sensibilizzazione relativi all'etica pubblica che coinvolgano l'intero personale.

I responsabili delle unità organizzative devono:

valorizzare la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione in sede di formulazione degli obiettivi delle proprie unità organizzative; partecipare attivamente al processo di gestione del rischio, coordinandosi opportunamente con il RPCT, e fornendo i dati e le informazioni necessarie per realizzare l'analisi del contesto, la valutazione, il trattamento del rischio e il monitoraggio delle misure; curare lo sviluppo delle proprie competenze in materia di gestione del rischio di corruzione e promuovere la formazione in materia dei dipendenti assegnati ai propri uffici, nonché la diffusione di una cultura organizzativa basata sull'integrità;

assumersi la responsabilità dell'attuazione delle misure di propria competenza programmate nel PTPCT e operare in maniera tale da creare le condizioni che consentano l'efficace attuazione delle stesse da parte del loro personale (ad esempio, contribuendo con proposte di misure specifiche che tengano conto dei principi guida indicati nel PNA 2019 e, in particolare, dei principi di selettività, effettività, prevalenza della sostanza sulla forma); tener conto, in sede di valutazione delle performance, del reale contributo apportato dai dipendenti all'attuazione del processo di gestione del rischio e del loro grado di collaborazione con il RPCT.

Gli Organismi Indipendenti di Valutazione (OIV) e le strutture con funzioni assimilabili, devono:

offrire, nell'ambito delle proprie competenze specifiche, un supporto metodologico al RPCT e agli altri attori, con riferimento alla corretta attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo; fornire, qualora disponibili, dati e informazioni utili all'analisi del contesto (inclusa la rilevazione dei processi), alla valutazione e al trattamento dei rischi; favorire l'integrazione metodologica tra il ciclo di gestione della

performance e il ciclo di gestione del rischio corruttivo.

Il RPCT può avvalersi delle strutture di vigilanza ed audit interno, laddove presenti, per:

attuare il sistema di monitoraggio del PTPCT, richiedendo all'organo di indirizzo politico il supporto di queste strutture per realizzare le attività di verifica (audit) sull'attuazione e l'idoneità delle misure di trattamento del rischio; svolgere l'esame periodico della funzionalità del processo di gestione del rischio.

I dipendenti partecipano attivamente al processo di gestione del rischio e, in particolare, alla attuazione delle misure di prevenzione programmate nel PTPCT.

Tutti i soggetti che dispongono di dati utili e rilevanti (es. uffici legali interni, uffici di statistica, uffici di controllo interno, ecc.) hanno l'obbligo di fornirli tempestivamente al RPCT ai fini della corretta attuazione del processo di gestione del rischio. È buona prassi, inoltre, soprattutto nelle organizzazioni particolarmente complesse, creare una rete di referenti per la gestione del rischio corruttivo, che possano fungere da interlocutori stabili del RPCT nelle varie unità organizzative e nelle eventuali articolazioni periferiche, supportandolo operativamente in tutte le fasi del processo. In ogni caso, la figura del referente non va intesa come un modo per deresponsabilizzare il dirigente preposto all'unità organizzativa in merito al ruolo e alle sue responsabilità nell'ambito del "Sistema di gestione del rischio corruttivo".

Il comma 9, lettera c) dell'articolo 1 della legge 190/2012, impone, attraverso il PTPC, la previsione di obblighi di informazione nei confronti del responsabile anticorruzione che vigila sul funzionamento e sull'osservanza del Piano.

Gli obblighi informativi ricadono su tutti i soggetti coinvolti, già nella fase di elaborazione del PTPC e, poi, nelle fasi di verifica e attuazione delle misure adottate.

È imprescindibile, dunque, un forte coinvolgimento dell'intera struttura in tutte le fasi di predisposizione e di attuazione delle misure anticorruzione.

Il PNA 2016 sottolinea che l'articolo 8 del DPR 62/2013 impone un "dovere di collaborazione" dei dipendenti nei confronti del responsabile anticorruzione, la cui violazione è sanzionabile disciplinarmente.

Dal decreto 97/2016 risulta anche l'intento di creare maggiore comunicazione tra le attività del responsabile anticorruzione e quelle dell'OIV, al fine di sviluppare una sinergia tra gli obiettivi di performance organizzativa e l'attuazione delle misure di prevenzione.

A tal fine, la norma prevede:

la facoltà all'OIV di richiedere al responsabile anticorruzione informazioni e documenti per lo svolgimento dell'attività di controllo di sua competenza; che il responsabile trasmetta anche all'OIV la sua relazione annuale recante i risultati dell'attività svolta.

Pianificazione di prevenzione della corruzione e trasparenza

La sezione “Rischi corruttivi e trasparenza” del PIAO è così composta:



SEZIONE I - SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Comune: SASSOFELTRIO (RN)
Indirizzo: P.le Municipio n. 3
Codice fiscale/Partita IVA: 00360430417
Rappresentante Legale: Fabio Medici
Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente: n. 6
Numero abitanti al 31 dicembre anno precedente: 1.401
Telefono: 0541 974130
Sito internet: www.comune.sassofeltrio.rn.it/
Email: segreteria@comune.sassofeltrio.rn.it
PEC: comune.sassofeltrio@legalmail.it

Obiettivi strategici

Gli obiettivi strategici di prevenzione della corruzione e della trasparenza rappresentano un contenuto obbligatorio della sezione “Rischi corruttivi e trasparenza” del PIAO. Essendo gli stessi definiti dall’organo di indirizzo del comune (giunta comunale), l’elaborazione della sezione avviene con il diretto coinvolgimento del vertice delle amministrazioni.

Gli obiettivi specifici di anticorruzione e trasparenza, da programmare alla luce delle peculiarità dell’ente e degli esiti dell’attività di monitoraggio, devono, inoltre, essere volti alla creazione del valore pubblico, inteso come efficiente ed efficace raggiungimento delle finalità pubbliche dell’ente.

Tali obiettivi, pur mantenendo una valenza autonoma, si coordinano con quelli delle altre sezioni del PIAO.

Gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza sono:

- revisione e miglioramento della regolamentazione interna (a partire dal codice di comportamento e dalla gestione dei conflitti di interessi, accesso agli atti, controlli aggiudicazioni di modico importo, funzioni tecniche, incarichi esterni ai dipendenti);

- incremento della formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza e sulle regole di comportamento per il personale del comune;
- miglioramento del ciclo della performance in una logica integrata (performance, trasparenza, anticorruzione);
- condivisione di esperienze e buone pratiche in materia di prevenzione della corruzione (ad esempio costituzione/partecipazione a Reti di RPCT in ambito territoriale);
- integrazione del monitoraggio della sezione “Rischi corruttivi e trasparenza” del PIAO e il monitoraggio degli altri sistemi di controllo interni;
- rafforzamento dell’analisi dei rischi e delle misure di prevenzione con riguardo alla gestione dei fondi europei e del PNRR;
- informatizzazione dei flussi per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione “Amministrazione trasparente”;
- miglioramento della chiarezza e conoscibilità dall'esterno dei dati presenti nella sezione “Amministrazione Trasparente”;
- incremento dei livelli di trasparenza e accessibilità delle informazioni, per i soggetti sia interni che esterni.

Contesto esterno

Il Fenomeno Corruttivo in Italia

Secondo il Rapporto 2023 di Transparency International, l'Italia si è posizionata al 42° posto su 180 Paesi nell'Indice di Percezione della Corruzione (CPI), con un punteggio di 56 su 100. Questo risultato evidenzia una stabilità rispetto all'anno precedente, ma sottolinea la necessità di ulteriori sforzi per contrastare la corruzione nel settore pubblico e politico.

Al 31 dicembre 2023, secondo i dati del Ministero della Giustizia, erano presenti 10.260 detenuti per reati contro la Pubblica Amministrazione, su un totale di 56.551 detenuti. Questo dato rappresenta circa il 18% della popolazione carceraria totale.

Il Fenomeno Corruttivo in Emilia-Romagna

Secondo i dati del Ministero dell'Interno, nel periodo 2012-2022, in Emilia-Romagna sono stati denunciati i seguenti reati contro la Pubblica Amministrazione: Abuso d'ufficio: 894 casi, con un tasso medio di 1,6 per 100.000 abitanti. Peculato: 423 casi, tasso di 0,7 per 100.000 abitanti. Corruzione: 302 casi, tasso di 0,5 per 100.000 abitanti.

La tendenza generale per questi reati è risultata in diminuzione, ad eccezione dell'appropriazione indebita, che ha mostrato un incremento.

Il Fenomeno Corruttivo nella Provincia di Rimini

Nella provincia di Rimini, i dati mostrano:

- Abuso di funzione: 76 denunce, con un tasso di 1,8 ogni 100.000 abitanti e una tendenza in aumento.
- Appropriazione indebita: 25 denunce, tasso di 0,6, tendenza in aumento.
- Corruzione: 42 denunce, tasso di 1,0, tendenza in diminuzione.
- Altri reati contro la P.A.: 196 denunce, tasso di 4,6, tendenza in diminuzione.

Inoltre, secondo un rapporto del 2023, la provincia di Rimini si è posizionata al quarto posto in Italia per numero di denunce, con 20.418 denunce ogni 100.000 abitanti.

Il Fenomeno Corruttivo nel Comune di Sassofeltrio

Per il Comune di Sassofeltrio, dati specifici sui reati contro la Pubblica Amministrazione non sono disponibili, probabilmente a causa delle ridotte dimensioni demografiche del territorio. Tuttavia, è fondamentale che il Comune di Sassofeltrio continui a monitorare attentamente il contesto esterno, adattando le proprie strategie di prevenzione della corruzione alle specificità locali e alle indicazioni fornite dalle autorità competenti.

Il Comune di Sassofeltrio è oggi parte dell'Unione di Comuni Valconca. Con apposita consultazione referendaria e successiva legge statale n. 84/2021, Sassofeltrio è passata dalla Regione Marche e Provincia di Pesaro-Urbino alla Regione Emilia Romagna e Provincia di Rimini.

Struttura politica

In data 4 ottobre 2021 è stato proclamato eletto SINDACO Fabio Medici, che ha nominato, con suo provvedimento, la GIUNTA composta, oltre che dal Sindaco stesso, dagli assessori: Daniele Benzi (Vicesindaco); e Sandra Filanti.

Il CONSIGLIO COMUNALE è oggi composto da:

Fabio Medici (Sindaco), Daniele Benzi (Vicesindaco), Sandra Filanti (Assessore), Valterino Guerra, Paolo Leurini, Elena Maddalena Penserini, Denis Renzini, Michela Muccini, Bruno Ciucci, Marco Sacanna e Valeria Terenzi.

STRUTTURA ORGANIZZATIVA	
Numero totale di dipendenti	n. 6, a tempo indeterminato
Composizione dei dipendenti	<p>Rispetto al numero totale di dipendenti indicato e al fine di descrivere la composizione del personale è importante chiarire:</p> <p>Tipologia segretario</p> <p><input type="checkbox"/> Segretario Comunale titolare della sede di segreteria (non convenzionata)</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Segretario comunale in convenzione con altri comuni n.b.: in tal caso, indicare il numero di comuni presso i quali si ricopre l'incarico</p>

	<p>Segretario comunale scavalco Segretario comunale in reggenza Segretario comunale supplente</p> <p>Nomina di un vicesegretario</p> <ul style="list-style-type: none"> • NO <p>Numero Dirigenti (ove esistenti): nessuno;</p> <p>Titolari di incarichi di Elevata Qualificazione (ove esistenti) di cui</p> <ul style="list-style-type: none"> • n. 2 incarichi conferiti a personale di ruolo n. 0 incarichi conferiti ex art. 110, comma 1 TUEL n. 0 incarichi conferiti ex art. 110, comma 2 TUEL <p>Conferimento deleghe gestionali a componenti dell'organo politico</p> <ul style="list-style-type: none"> • NO <p>Incarichi gestionali conferiti al Segretario/RPCT</p> <ul style="list-style-type: none"> • SI
Eventuale Commissariamento	<p>Ente attualmente commissariato a seguito di scioglimento per infiltrazioni mafiose</p> <p><input type="checkbox"/> NO</p>

Struttura amministrativa

Il Segretario comunale titolare di sede convenzionata interregionale con i Comuni di Sassofeltrio e Casteldelci è la dott.ssa Valentina Zangheri a far data dal 03.02.2025.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) è il Segretario comunale. Dott.ssa Valentina Zangheri.

L'assetto organizzativo attuale è il seguente:

<u>SETTORE</u>	<u>RESPONSABILITÀ</u>
Amministrativo	Segretario
Ragioneria – Personale - Tributi	Maria Silvia Bartolacci
Tecnico	Arch. Adalgisa Arcangeli

Il regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi è stato approvato con Deliberazione della Giunta Comunale n. 36 del 15/05/2010 è stato modificato con Delibera di Giunta n. 48 del 24/07/2021 ed è consultabile, unitamente all'organigramma dell'Ente, sul sito istituzionale nella sezione "Amministrazione Trasparente".

Aree di rischio: mappature

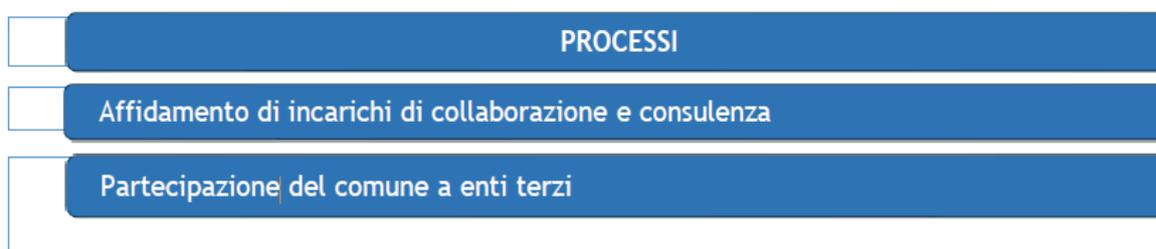
I RPCT procedono ad individuare e analizzare i processi organizzativi propri dell'amministrazione, con l'obiettivo di esaminare gradualmente l'intera attività svolta per l'identificazione di aree che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultino potenzialmente esposte a rischi corruttivi. La mappatura assume carattere strumentale ai fini dell'identificazione, della valutazione e del trattamento dei rischi corruttivi e costituisce una parte fondamentale dell'analisi di contesto interno.

Quanto all'ambito oggettivo, e cioè quali processi mappare, in via generale, l'Autorità raccomanda di sviluppare progressivamente la mappatura verso tutti i processi svolti dalle amministrazioni ed enti.

Per le amministrazioni e gli enti con meno di 50 dipendenti, le aree di rischio da valutare in quanto obbligatorie ai sensi dell'art. 6 del DM n. 132/2022 sono:



L'Amministrazione valuta di mappare 2 ulteriori processi ritenuti particolarmente a rischio, soprattutto nelle amministrazioni comunali di minori dimensioni:



Individuate come sopra le aree e relative sub-aree di attività a rischio corruzione, si tratta di individuare all'interno di queste aree alcuni processi specifici.

La mappatura dei processi è un modo razionale di individuare e rappresentare tutte le principali attività dell'ente. La mappatura ha carattere strumentale a fini dell'identificazione, della valutazione e del trattamento dei rischi corruttivi.

L'ANAC, con la determinazione n. 12 del 2015, ha previsto che il Piano triennale di prevenzione della corruzione dia atto dell'effettivo svolgimento della mappatura dei processi (pagina 18).

In ogni caso, secondo l'Autorità, "in condizioni di particolare difficoltà organizzativa, adeguatamente motivata la mappatura dei processi può essere realizzata al massimo entro il 2017".

Per "processo" si intende ciò che avviene durante un'operazione di trasformazione: un processo è infatti un insieme di componenti che opportunamente bilanciate consentono di ottenere un determinato risultato.

Nel PNA 2019 "Un processo può essere definito come una sequenza di attività interrelate ed interagenti che trasformano delle risorse in un output destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente)".

Ai fini della definizione della nozione di "processo", come già ricordato, il P.N.A. recitava: "Il concetto di processo è più ampio di quello di procedimento amministrativo e ricomprende anche le procedure di natura privatistica. La mappatura consiste nell'individuazione del processo, delle sue fasi e delle responsabilità per ciascuna fase. Essa consente l'elaborazione del catalogo dei processi." Sul piano del metodo si pone ineludibile il problema del rapporto fra processo come sopra definito e i procedimenti amministrativi codificati dalla legge 241/1990.

La differenza sostanziale sta nel fatto che i procedimenti amministrativi sono formalizzati, mentre il processo che qui viene in rilievo riguarda il modo concreto in cui l'amministrazione ordinariamente agisce, e che tiene anche conto in particolare delle prassi interne e dei rapporti formali e non, con i soggetti esterni all'amministrazione che nel processo intervengono. Conseguentemente la categoria concettuale qui presa a riferimento e quella del processo come sopra definito, articolato eventualmente per sottoprocessi o fasi ovvero, come sembra suggerire il P.N.A., anche per "aggregati di processo".

Pertanto, se è vero che il P.N.A. "fornisce specifiche indicazioni vincolanti per l'elaborazione del

P.T.P.C.", il criterio con cui sono stati individuati i processi non ha potuto che essere sperimentale, basato sull'esperienza concreta, tenendo conto delle esemplificazioni fornite dall'Autorità Nazionale Anticorruzione.

Con la presente sezione del PIAO è stato fatto uno sforzo per una mappatura più compiuta dei processi sulla base dell'analisi di input (origine del processo) interno o esterno, di un working process interno e esterno (sviluppo del processo) e dell'output finale.

All'interno del file allegato n. 1 è presente la mappatura dei processi che si ritiene comprendere le fasi descritte dall'ANAC dell'identificazione, descrizione e rappresentazione del processo.

Considerando che l'ANAC (PNA2019) ritiene che, in base alla dimensione organizzativa dell'amministrazione, delle conoscenze e delle risorse disponibili, l'oggetto di analisi può essere definito con livelli di analiticità e, dunque, di qualità progressivamente crescenti (oggetto di analisi può essere, infatti, l'intero processo o le singole attività di cui si compone il processo), si giudica sufficiente la rappresentazione dei processi e dei rischi definita. L'ANAC, ritiene, infatti che il livello minimo di analisi per l'identificazione dei rischi debba essere rappresentato dal processo. In questo caso, i processi rappresentativi dell'intera attività dell'amministrazione possono non essere ulteriormente scomposti in attività e, pertanto, dato che per ogni processo rilevato nella mappatura sono identificati gli eventi rischiosi che possono manifestarsi, se

l'unità di analisi prescelta è il processo, gli eventi rischiosi non sono necessariamente collegati a singole attività del processo. Il livello minimo di analisi è ammissibile, secondo l'ANAC, per amministrazioni di **dimensione organizzativa ridotta** o con poche risorse e competenze adeguate allo scopo, ovvero in particolari situazioni di criticità. Tutte queste caratteristiche si riscontrano perfettamente nell'ente ma è evidente lo sforzo fatto per realizzare l'analisi a un livello qualitativo più avanzato. Questa nuova metodologia, tuttavia, deve rappresentare un punto di partenza nell'ottica di un miglioramento della mappatura che potrebbe portare in futuro anche all'utilizzo della stessa per una definizione delle procedure pur continuando a considerare che stiamo trattando di un piccolo ente.

Valutazione del rischio

In continuità con le indicazioni fornite dall'Autorità nell'allegato 1) metodologico al PNA 2019, si conferma che, stante la ridotta dimensione del comune destinatario delle mappature, l'RPCT può esprimere un giudizio qualitativo sul livello di esposizione a rischio abbinato ad ogni evento, articolato in basso, medio, alto, altissimo.

A tal fine è necessario tenere conto, da un lato, degli indicatori di rischio (fase di identificazione) e, dall'altro, dei fattori abilitanti la corruzione (fase di analisi), per poi stabilire quali azioni intraprendere per ridurre il rischio stesso come previamente individuato (fase di misurazione e ponderazione).

Fase 1 - identificazione del rischio: ha l'obiettivo di individuare quei comportamenti o fatti che possono verificarsi in relazione ai processi di pertinenza dell'amministrazione, tramite cui si concretizza il fenomeno corruttivo. Nelle mappature proposte sono stati indicati alcuni eventi rischiosi considerati "ricorrenti" in relazione ai singoli processi.

Fase 2 - analisi del rischio: attraverso l'analisi dei cosiddetti fattori abilitanti della corruzione è possibile comprendere i fattori di contesto che agevolano gli eventi rischiosi, in modo da poter calibrare su di essi le misure più idonee a prevenirli.

Fase 3 – misurazione del rischio: i criteri per la valutazione dell'esposizione al rischio di eventi corruttivi devono tenere conto operativamente di indicatori di rischio (*key risk indicators*) in grado di fornire delle indicazioni sul livello di esposizione del processo o delle sue attività.

L'analisi del presente PTPCT è stata svolta con metodologia di tipo:

SCALA DI MISURAZIONE DEL RISCHIO

<u>LIVELLO DI RISCHIO</u>	<u>SIGLA CORRISPONDENTE</u>
<u>Rischio basso</u>	<u>B</u>
<u>Rischio medio</u>	<u>M</u>
<u>Rischio alto</u>	<u>A</u>
<u>Rischio altissimo</u>	<u>A+</u>

Le valutazioni sui singoli indicatori devono essere supportate – per quanto possibile - da dati oggettivi (dati

sui precedenti giudiziari; segnalazioni whistleblowing, ecc.).

La valutazione del rischio deve, inoltre, essere sempre improntata ad un criterio generale di “prudenza”, evitando la sottostima del rischio ed in coerenza, comunque, con gli indicatori valorizzati ed i fattori considerati.

Monitoraggio

Per disegnare un’efficace strategia di prevenzione della corruzione è necessario predisporre un sistema di monitoraggio sull’attuazione delle misure.

Nella apposita sezione del PIAO, i RPCT programmano il monitoraggio delle misure specifiche (programmazione del monitoraggio, frequenza del monitoraggio) da attuarsi nel triennio di vigenza, prevedendo, altresì, la rendicontazione degli esiti dello stesso.

Rispetto alla programmazione del monitoraggio sulle singole misure anticorruzione dovrà precisarsi se questo avverrà ogni anno, ogni due, oppure ogni tre, avendo come riferimento il triennio di validità della sezione “Rischi corruttivi e trasparenza” del PIAO. Questo consentirà all’ente una maggiore flessibilità nella programmazione delle proprie attività di controllo con l’impegno, tuttavia, di effettuare, nell’arco del triennio, la verifica di tutte le misure di prevenzione ivi elaborate.

Inoltre, qualsiasi sia la scelta operata dall’Ente, nel documento si dovrà precisare se il monitoraggio avrà una cadenza semestrale o annuale.

Misure generali

I RPCT trattano il rischio procedendo alla individuazione e programmazione delle misure finalizzate a ridurre il rischio corruttivo identificato.

L’individuazione e la programmazione di misure per la prevenzione della corruzione rappresenta una parte fondamentale della sezione “Rischi corruttivi e trasparenza” del PIAO: le attività di analisi del contesto e di valutazione del rischio sono, infatti, propedeutiche alla identificazione e progettazione delle misure, sia di quelle generali (che intervengono in maniera trasversale sull’intera amministrazione e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione e per la loro stabilità nel tempo), che di quelle specifiche (che agiscono in maniera puntuale solo su alcuni rischi e si caratterizzano per la loro capacità di incidere su problemi peculiari). I RPCT, nell’individuare le misure, verificano, preliminarmente, la presenza e l’adeguatezza di misure generali e/o di controlli specifici preesistenti per valutarne il livello di attuazione e l’adeguatezza rispetto al rischio e ai suoi fattori abilitanti e la capacità di neutralizzazione dei fattori abilitanti il rischio.

Ogni misura necessita di essere descritta con accuratezza, al fine di far emergere concretamente l’obiettivo che si vuole perseguire e le modalità con cui verrà attuata per incidere sui fattori abilitanti il rischio.

Le misure devono essere in grado di neutralizzare i fattori abilitanti il rischio, sostenibili dal punto di vista economico e organizzativo, adeguate alle caratteristiche specifiche dell’organizzazione, gradualmente rispetto al livello di esposizione del rischio residuo.

Anche l'attività di individuazione delle misure deve avvenire con il coinvolgimento della struttura organizzativa, valutando e recependo le indicazioni dei soggetti interni interessati (responsabili e addetti ai processi), ma anche promuovendo opportuni canali di ascolto degli stakeholder.

Al fine di aiutare i RPCT nella programmazione delle misure generali – trasversali a tutte le aree di rischio – da prevedere obbligatoriamente nella sezione “Rischi corruttivi e trasparenza”, l'Autorità ha elaborato una apposita scheda “Misure Generali” (allegato 2), che contiene un'elencazione di tali strumenti di prevenzione. In una prospettiva di semplificazione e alleggerimento degli oneri amministrativi l'Autorità ha valutato di prevedere per i piccoli comuni con meno di 5000 abitanti e 50 dipendenti solo le seguenti misure di carattere generale obbligatorie:

- codice di comportamento dei dipendenti;
- autorizzazioni allo svolgimento di incarichi d'ufficio – attività ed incarichi extra-istituzionali;
- misure di disciplina del conflitto d'interesse;
- formazione sui temi dell'etica e della legalità e sulla contrattualistica pubblica;
- tutela del whistleblower;
- misure alternative alla rotazione ordinaria;
- inconfiribilità/incompatibilità per funzioni dirigenziali o ad esse equiparabili (Segretario generale e titolari di incarichi di Elevata qualificazione - EQ);
- patti di integrità;
- divieto di pantouflage;
- monitoraggio dei tempi procedurali;
- Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA);
- commissioni di gara e di concorso;
- rotazione straordinaria.

Ai fini della descrizione della misura, per ognuna delle misure generali RPCT indica:

- i) stato/ fasi/ tempi di attuazione;
- ii) indicatori di attuazione;
- iii) responsabile/struttura responsabile.

Rispetto alla programmazione del monitoraggio sulla misura – da farsi su tutte le misure concentrando l'attenzione prioritariamente su quelle misure rispetto alle quali sono emerse criticità dalla relazione annuale RPCT - trattandosi di misure obbligatorie per legge, l'Autorità suggerisce un monitoraggio a cadenza annuale.

Quanto agli esiti del monitoraggio, in corrispondenza di ciascuna misura, RPCT può riportare gli esiti delle verifiche svolte.

Ad esempio, per misure che hanno un indicatore di attuazione che consiste nell'adozione di un atto (ad es. l'adozione del codice di comportamento), l'ente indicherà se l'atto è stato adottato o meno (SI/NO).

Per misure, invece, con indicatori espressi in termini di quantitativo-percentuale (ad. es. il numero di dichiarazioni acquisite circa assenza di situazioni di conflitto di interesse sul numero di dichiarazioni verificate o il numero di segnalazioni whistleblower pervenute sul numero di quelle trattate), le amministrazioni, in alternativa, preciseranno la fascia di attuazione raggiunta: a) tra 80 e 100 %; b) tra 50 e

80%; c) tra 0 e 50%.

Ove dal monitoraggio emerga un risultato “negativo” (ad esempio, assenza di un determinato atto che doveva essere adottato, oppure una attuazione della misura inferiore all’80%), l’ente ne illustra le ragioni.

Il processo di gestione del rischio si sviluppa secondo una logica sequenziale e ciclica che ne favorisce il continuo miglioramento, nel senso che dagli esiti del monitoraggio si deve ripartire per la migliore programmazione dell’annualità successiva di riferimento.

A supporto del RPCT, per la corretta attuazione della misura della inconfiribilità/incompatibilità è stata elaborata una tabella sinottica che riporta gli specifici divieti previsti dal d.lgs. n. 39/2013 per i comuni con popolazione inferiore ai 15.000 abitanti per titolari di incarico amministrativo di vertice e titolari di incarichi dirigenziali, di seguito riportata:

Soggetti	Norma (d.Lgs. 39/2013)	Contenuto del divieto
Incarico amministrativo di vertice (Segretario Comunale)	Articolo 3	Divieto di conferimento dell'incarico di Segretario comunale in caso di condanna, anche non definitiva, per uno dei reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale
	Articolo 4	Divieto di conferimento dell'incarico di Segretario comunale nel caso in cui nell'anno precedente il soggetto abbia svolto incarichi e ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dal comune che conferisce l'incarico ovvero abbia svolto in proprio attività professionali, se queste sono regolate, finanziate o comunque retribuite dal comune che conferisce l'incarico.
	Articolo 9	Incompatibilità tra l'incarico di Segretario comunale e: <ul style="list-style-type: none"> • l'assunzione e il mantenimento, nel corso dell'incarico, di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dal comune che conferisce l'incarico; • o svolgimento in proprio, da parte del soggetto incaricato, di un'attività professionale, se questa è regolata, finanziata o comunque retribuita dal comune che conferisce l'incarico.
Incarichi dirigenziali (Dirigenti e incarichi EQ)	Articolo 3	Divieto di conferimento dell'incarico dirigenziale in caso di condanna, anche non definitiva, per uno dei reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale.
	Articolo 4	Divieto di conferimento dell'incarico dirigenziale nel caso in cui nell'anno precedente il soggetto abbia svolto incarichi e ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dal comune che conferisce l'incarico ovvero abbia svolto in proprio attività professionali, se queste sono regolate, finanziate o comunque retribuite dal comune che conferisce l'incarico.
	Articolo 9	Incompatibilità tra l'incarico dirigenziale e: <ul style="list-style-type: none"> • l'assunzione e il mantenimento, nel corso dell'incarico, di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dal comune che conferisce l'incarico; • svolgimento in proprio, da parte del soggetto incaricato, di un'attività professionale, se questa è regolata, finanziata o comunque retribuita dal comune che conferisce l'incarico.
	Articolo 12	Incompatibilità tra incarico dirigenziale e componente organo di indirizzo del medesimo comune.

Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2025/2027, annualità 2025 è integrato dai seguenti allegati:

Allegato 1) Mappatura dei processi;

Allegato 2) Misure generali;

Allegato 3) Sottosezione trasparenza.

Sottosezione trasparenza

Per supportare l'elaborazione di questa sottosezione da parte dei piccoli comuni l'autorità ha predisposto un

apposito file Excel (sostitutivo per tali enti dell'Allegato 1) della delibera ANAC n. 1310/2016) che elenca tutti gli obblighi di pubblicazione applicabili ai comuni con meno di 5000 e

15.000 abitanti, secondo le indicazioni date nel tempo da ANAC nei vari PNA e relativi aggiornamenti.

Questo documento – in cui sono stati individuati il contenuto degli obblighi e la denominazione delle sottosezioni livello 1 (Macrofamiglie) e livello 2 - richiede di precisare il Responsabile dell'Ufficio/struttura responsabile tenuta alla pubblicazione (ed eventualmente se diverso dallo stesso, del Responsabile dell'elaborazione e trasmissione del dato), le tempistiche della pubblicazione e dell'Aggiornamento nonché di programmarne il monitoraggio.

Il RPCT è chiamato in particolare a specificare:

- Il Responsabile/struttura responsabile per la pubblicazione, con indicazione della posizione ricoperta nell'organizzazione;
- Il Termine di scadenza per la pubblicazione: laddove la normativa prevede una tempistica definita questa è stata già evidenziata; nelle ipotesi in cui, invece, il d.lgs. n. 33/2013 non menziona esplicitamente le tempistiche di pubblicazione e aggiornamento, si è preferito rimettere all'autonomia organizzativa degli enti la loro declinazione in base allo scopo della norma e alle caratteristiche dimensionali di ciascun ente. Il concetto di tempestività dovrà comunque essere interpretato secondo principi di ragionevolezza, responsabilità e sostenibilità, con la fissazione di termini idonei ad assicurare, nel rispetto dello scopo della normativa sulla trasparenza, la continuità, la celerità e l'aggiornamento costante dei dati.
- Il Monitoraggio. Come già visto per le misure generali e specifiche, il monitoraggio è suddiviso in programmazione e rendicontazione degli esiti.

Il monitoraggio - da riferirsi all'intera sottosezione di livello 1 (Macrofamiglia) - può essere limitato ad un campione di obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente da indicare già nella fase di programmazione. Tale campione va modificato, anno per anno, in modo che nel triennio l'attività di monitoraggio copra tutti gli obblighi previsti dal d.lgs. n. 33/2013.

Come per le misure specifiche e generali cui si è fatto già riferimento, in corrispondenza di ciascuna misura, il RPCT può riportare gli esiti delle verifiche svolte.

L'Autorità suggerisce che gli esiti del monitoraggio, da riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, siano articolati secondo 4 possibili fasce:

0%- non pubblicato

0,1% - 33% - non aggiornato

34% - 66% - parzialmente aggiornato

67%-100% - aggiornato.

Ove dal monitoraggio emerga un risultato "negativo" (ad esempio, il dato non è pubblicato o non è aggiornato), l'ente ne illustra le ragioni.

Resta fermo che laddove nelle diverse sottosezioni di "Amministrazione trasparente" vi siano dati non pubblicati, perché "non prodotti" o non esistenti, occorre riportare il motivo per cui non si procede alla

pubblicazione, con l'indicazione di eventuali norme a cui fare riferimento o circostanze specifiche alla base dell'assenza dei dati (ad es. "non sono state erogate sovvenzioni", "non esistono enti di diritto privato controllati dal comune").

Il file Excel con l'elencazione degli obblighi di pubblicazione per i comuni con meno di 5000 abitanti e meno di 50 dipendenti è reso disponibile in **Allegato 3**).

SEZIONE III – ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

SOTTOSEZIONE 3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

L'organizzazione del Comune di Sassofeltrio è regolata dalle norme contenute nel vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi è stato approvato con Deliberazione della Giunta Comunale n. 36 del 15/05/2010 è stato modificato con Delibera di Giunta n. 48 del 24/07/2021.

Più precisamente:

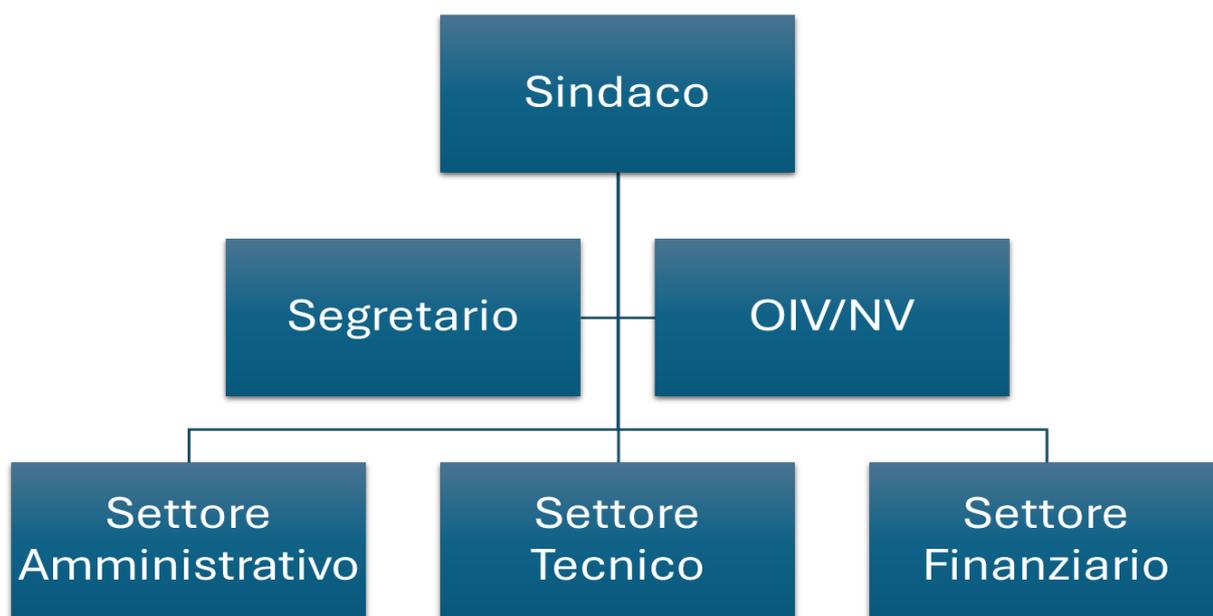
- La struttura organizzativa è articolata in settori (struttura apicale), costituiti, al loro interno, da servizi ed uffici;
- L'articolazione della struttura non costituisce fonte di rigidità organizzativa, ma di razionale ed efficace strumento di gestione. Pertanto, vanno assicurati la massima collaborazione ed il continuo interscambio di informazioni ed esperienze tra le varie articolazioni dell'ente;
- Il settore è la struttura organica di massima dimensione dell'ente deputata:
 - a) alle analisi dei bisogni per attività omogenee;
 - b) alla programmazione;
 - c) alla realizzazione degli interventi di competenza;
 - d) al controllo in itinere delle operazioni;
 - e) alla verifica finale dei risultati.

I servizi ed uffici costituiscono un'articolazione dei relativi settori, che:

- a) intervengono organicamente in un ambito definito di discipline o materie per fornire servizi rivolti sia all'interno che all'esterno dell'ente;
- b) svolgono specifiche funzioni per concorrere alla gestione di un'attività organica;
- c) gestiscono gli interventi in determinati ambiti della materia, garantendone l'esecuzione.

Il numero dei settori e le rispettive articolazioni e competenze sono definiti dalla giunta comunale, nel rispetto dei principi indicati nel regolamento di organizzazione degli uffici e servizi (ROUS - articolo 89, TUEL 267/2000), contemperando le esigenze di funzionalità con quelle di economicità di gestione.

La giunta (articolo 48, comma 3, TUEL) adotta il ROUS nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal consiglio.



<u>SETTORE</u>	<u>SERVIZI</u>
Amministrativo	Affari generali URP Cultura e Turismo Edilizia Residenziale Pubblica Sport Commercio e attività economiche Servizio Polizia Locale Servizi Demografici – Servizi sociali Servizi educativi Servizi scolastici Servizio Entrate Servizi a domanda individuale
Ragioneria – Personale - Tributi	Servizio Finanziario Servizi Ragioneria e Fiscali Servizio Tributi Servizio Personale

	Servizio economato
Tecnico	Ufficio tecnico Servizio Urbanistica Servizio Igiene e Ambiente Servizio Manutenzioni Servizio OO.PP

ORGANIGRAMMA DEL PERSONALE

1° SETTORE AMMINISTRATIVO

ORGANIGRAMMA DEL SETTORE AMMINISTRATIVO

N.	PROFILO	NOTE	N.
1	Segretario Comunale – Responsabile Settore Amministrativo	in capo al Sindaco	1
2	Area degli istruttori	Istruttore amministrativo - Vigile	1
3	Area degli operatori esperti	(cuoco – autista scuolabus)	2

Servizio Affari generali

1. segreteria ed organizzazione;
2. servizi generali;
3. gestione delibere giunta e consiglio comunale;
4. deposito atti, notifiche ed albo pretorio;
5. organismi istituzionali;
6. protocollo ed archivio;

Servizio Relazioni con il Pubblico (URP)

1. servizi di rappresentanza e cerimoniale;
2. gestione sito web istituzionale;

Servizio Cultura e Turismo

1. attività culturali;
2. servizi diversi nel settore culturale;
3. manifestazioni turistiche e promozionali;

Servizio Edilizia Residenziale Pubblica -

1. bandi e graduatorie ERP;
2. assegnazioni, decadenze e revoche alloggi;

3. bandi per contributi nazionali, regionali e provinciali in materia di edilizia sovvenzionata;
4. assegnazione aree PEEP;
5. bandi per contributi a cooperative e ditte.

Servizio Sport

1. organizzazione manifestazioni ed eventi sportivi, patrocini;
2. concessione impianti sportivi;
3. convenzioni con società sportive, enti ed associazioni;
4. contributi ad associazioni sportive.

Servizio Commercio ed attività economiche (*)

1. polizia commerciale;
2. polizia amministrativa;
3. fiere e mercati;
4. servizi relativi all'industria;
5. servizi relativi all'artigianato;
6. servizi relativi al commercio;
7. servizi relativi all'agricoltura;
8. autorizzazione di P.S.;
9. altri servizi produttivi;

(*) = servizio in convenzionato con l'Unione dei Comuni della Valconca

Servizio Polizia Locale (*)

1. viabilità;
2. vigilanza ed accertamenti;
3. igiene veterinaria, anagrafe canina;
4. circolazione stradale;
5. ordine e sicurezza pubblica;

(*) = servizio convenzionato con l'Unione dei Comuni della Valconca

Servizi Demografici –

1. Tenuta Registri Anagrafici (ANPR) Immigr., Emigr., Cambi Via, Riepiloghi mensili ecc.
2. Tenuta Registri AIRE (*Anagrafe Italiani Residenti Estero*) invio settimanale in via informatica al M.I.;
3. Tenuta di tutti i Registri dello Stato civile (Atti di Nascita, Morte, Matrimonio, Cittadinanza e Pubblicazioni Matrimoni Civili e Religiosi);
4. Rilascio Carte Identità e Documenti per Passaporti, Espatrio Minori;
5. Servizio Elettorale (Revisioni Dinamiche e Semestrali, rilascio Tessere Elettorali);
6. Tenuta delle Liste Elettorali Generali, Sezionali e Schedari M/F;
7. Tutte le Votazioni e Referendum, Comunicazioni WEB con UTG, Regione, e Altri Enti;
8. Tenuta Albo del Presidenti di Seggio;
9. Tenuta Albo degli Scrutatori di Seggio;
10. Area di Scambio Documentazione con UTG;
11. Servizio Statistico Comunale;
12. Censimenti: Popolazione, Abitazioni, Agricoltura, Industria, Commercio e Servizi;
13. Toponomastica e Numerazione civica;
14. Rilascio Attestati di Soggiorno per Comunitari;
15. Variazioni patenti e libretti circolazione per MTC;
16. Rilascio di tutta la Certificazione demografica, Autentiche, Dichiarazioni Sostitutive;

17. Servizio Giudici Popolari, Leva Militare;
18. Accertamenti vari per Permessi Soggiorno Stranieri extracomunitari;
19. Accertamenti per C.C., Tribunali, Istituti bancari, Poste, Questure, Tributi, ecc.
20. Coordinamento con Vigili per accertamenti Anagrafici.

Servizi sociali

1. Ufficio di Segretariato Sociale;
2. Ufficio Assistente Sociale e U.P.S. (*)
3. Borse Lavoro per Disabili (*)
4. Soggiorni estivi per gruppi di adulti;
5. Servizio assistenza domiciliare (*)
6. Assistenza sociale e servizi diversi alla persona;
7. Interventi socio-economici per Famiglie, Disabili, Minori, Anziani, Stranieri;
8. Sostegno alla Natalità;
9. Prestazioni Sociali Agevolate;
10. Servizio Affidamento familiare (*)
11. Convenzioni con Volontariato Locale per servizi di pubblica utilità;
12. Progetti sociali con Distretto sanitario di Riccione;
13. Gare d'appalto del settore (*)
14. Rapporti e Coordinamento con Coop. Sociali;
15. Tutti i Rendiconti per Regione Emilia-Romagna, Distretto sanitario e ISTAT.

(*) = servizio convenzionato con il Comune di Riccione e Distretto socio-sanitario.

Servizi educativi - .

1. Nido d'Infanzia Intercomunale;
2. Gare d'appalto del settore;
3. Rapporti e Coordinamento con Coop. Sociale che gestisce il Nido d'Infanzia

Servizi scolastici-

1. Rapporti e Coordinamento con istituzioni scolastiche;
2. Finanziamento Spese Funzionamento Istituto Comprensivo;
3. Diritto allo studio (Borse-Studio, Libri, esonero tariffe scolastiche);
4. Mensa scolastica- Autocontrollo Igiene ristorazione HACCP;
5. Trasporto scolastico;
6. Assistenza ed Integrazione Scolastica;
7. Progetti ed altri servizi scolastici;
8. Collaborazione per recupero evasione tariffe scolastiche;

Servizio Entrate Servizi a domanda individuale -

1. Istruttoria ed emanazione atti e provvedimenti amministrativi;
2. gestione archivi e bollettazione Servizio Nido D'Infanzia;
3. gestione archivi e bollettazione Servizio Mensa Scuola Infanzia, Primaria e Secondaria;
4. controllo degli insoluti e gestione dei morosi ed emissione ruoli coattivi;
5. concessione loculi cimiteriali;
6. rapporti con l'utenza;
7. predisposizione statistiche ISTAT relative alla fruizione dei servizi e tipologia dell'utenza;

2° SETTORE TECNICO

ORGANIGRAMMA DEL SETTORE URBANISTICA

N.	PROFILO	NOTE	N.
1	Area dei Funzionari e dell'Elevata qualificazione		1
3	Area degli operatori esperti	Esecutore tecnico	1

Servizio Urbanistica

1. urbanistica e gestione del territorio;
2. tracciamenti e frazionamenti,
3. trasporti pubblici locali;
4. gare d'appalto del settore;
5. gestione beni demaniali;
6. gestione inventari;
7. gestione beni patrimoniali;
8. sportello unico attività produttive (SUAP) *

(*) = attività in convenzione con la CM di Urbania ed altri comuni

Servizio Igiene e Ambiente -

1. protezione civile;
2. parchi e servizi per la tutela dell'ambiente e del verde;
3. altri servizi relativi al territorio e all'ambiente;
4. rapporti con concessionario servizio rifiuti e idrico;

Servizio Manutenzioni -

1. manutenzione ordinaria beni ed impianti comunali;
2. manutenzione impianti sportivi;
3. manutenzione strade;
4. manutenzione illuminazione pubblica;
5. manutenzione cimiteri;
6. gestione parco mezzi ed automezzi (compreso trasporto scolastico);

Servizio OO.PP. -

1. progettazione, attuazione e controllo opere civili ed impianti comprese nel piano degli investimenti;
2. espropri;
3. gare d'appalto del settore;

3° SETTORE CONTABILE:

ORGANIGRAMMA DEL SETTORE CONTABILE

N.	PROFILO	NOTE	N.
1	Area dei Funzionari e dell'Elevata qualificazione		1

Servizio Finanziario -

1. programmazione economica-finanziaria;
2. predisposizione e gestione bilancio di previsione;
3. predisposizione e gestione P.E.G.;
4. predisposizione rendiconto di gestione;
5. contabilità economico-patrimoniale (stato patrimoniale semplificato);
6. controllo di gestione (*)
7. gestione mutui e prestiti;
8. gestione rapporti con Organo di revisione;
9. verifiche di cassa e rendiconti agenti contabili;
10. gestione rapporti con la Tesoreria;
11. gestione rapporti con la Corte dei Conti;
12. rendiconti elettorali;
13. gestione servizi assicurativi;
14. gestione rapporti con servizi convenzionati ed associati (tributi – controlli interni – formazione);

(*) Servizio in convenzione con l'Unione della Valconca

Servizi Ragioneria e Fiscali

1. gestione impegni - pagamenti e riscossioni;
2. registrazione ed emissione fatture;
3. gestione attività e denunce sostituto d'imposta (770 e rit.acconto);
4. contabilità I.V.A. e IRAP;
5. riparto diritti di segreteria;

Servizio Tributi

1. Istruttoria ed emanazione atti e provvedimenti amministrativi;
2. gestione dell'Imposta Comunale sugli Immobili (ordinario)
3. gestione Tassa Smaltimento Rifiuti tramite riscossione diretta ed emissione dei relativi atti di accertamento e liquidazione, atti di accertamento con adesione e ruoli coattivi;
4. controllo degli insoluti, gestione dei morosi ed emissione atti di sollecito;
5. rapporti con l'utenza;
6. rapporti con concessionario, Ministero Finanze, Agenzia delle Entrate,
7. Agenzia del Territorio, rendicontazioni e invii telematici dati tributari.

Servizio Entrate Servizi a domanda individuale

1. gestione archivi e bollettazione Servizio Lampade Votive;
2. controllo degli insoluti e gestione dei morosi ed emissione ruoli coattivi;
3. verifiche conti correnti postali;
4. rapporti con l'utenza;

Servizio Personale

1. collaborazioni e consulenze; LSU e mobilità;
2. relazioni sindacali;
3. predisposizione del conto annuale-relazione e delle altre statistiche riferite al personale;
4. gestione pratiche L.S.U. (lavoratori socialmente utili);

- 5.gestione delle retribuzioni con emissione buste paga personale dipendente, organi istituzionali e Collaborazioni coordinate e continuative;
- 6.denunce mensili e annuali relativi ai contributi previdenziali e fiscali;
- 7.applicazione contratti nazionali di categoria e decentrati;
- 8.gestioni assicurative e predisposizione autoliquidazione INAIL;
- 9.gestione CONSOC (società partecipate);
10. anagrafe incarichi dei dipendenti e studio- ricerca e consulenze;
11. gestione comunicazioni obbligatorie alla CO-MARCHE per assunzioni e cessazioni dipendenti;
12. riparto e richieste spese per convenzioni (Segretario Comunale, Ufficio Unico dei Controlli, Recupero Evasione Tributi Locali e Nucleo di Valutazione);

Controllo Servizio economato

(econo^mo comunale Sig.ra Debora Barbatosta – Settore Amministrativo)

1. Gestione cassa e rendicontazione;
2. Gestione acquisti uffici comunali.

SOTTOSEZIONE 3.2 - ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

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.

In data 21/03/2025 è stata effettuata l'informativa sindacale ai sensi del CCNL Enti locali 2022.
Si rimanda all'**Allegato C**.

SOTTOSEZIONE 3.3 - PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DEL PERSONALE 2025-2026-2027

Il Piano triennale dei fabbisogni di personale è lo strumento attraverso cui l'Amministrazione assicura le esigenze di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse umane necessarie per il funzionamento dell'Ente.

In data 21/03/2025 è stata effettuata l'informativa sindacale ai sensi del CCNL Enti locali 2022.

In data 28.10.2024, giusto verbale n. 5, acquisito in data 25.03.2025 Allegato D1 alla presente, la pianificazione del fabbisogno di personale ha ottenuto il parere del Revisore dei conti ai sensi dell'art. 19, comma 8 della L. n. 448/2001, in ordine al rispetto della normativa in materia di dotazione organica, spesa del personale e piano dei fabbisogni.

Si rimanda all'**Allegato D** e al parere **Allegato D1**.

SOTTOSEZIONE 3.3.1 - PIANO DELLA FORMAZIONE

Seppure il Comune di Sassofeltrio sia un Ente con meno di 50 dipendenti e, quindi, ammesso alla redazione di un PIAO "semplificato" si ritiene che la pianificazione delle attività formative, possa trovare collocazione nella Sezione 3 Organizzazione e capitale umano, 3.3 Piano triennale dei fabbisogni del personale del PIAO, così da sviluppare, tra l'altro, la strategia di gestione del capitale umano e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali.

Il CCNL Funzioni Locali del 16.11.2022, per il triennio 2019-2021, dedica l'intero capo V del Titolo IV alla "Formazione del personale" confermando che la formazione rappresenta una leva strategica per l'evoluzione professionale e per l'acquisizione e la condivisione degli obiettivi prioritari della modernizzazione e del cambiamento organizzativo, da cui consegue la necessità di dare ulteriore impulso all'investimento in attività formative. Gli artt. da 54 a 56 meglio definiscono "Principi generali e finalità della formazione", "Destinatari e processi della formazione" e "Pianificazione strategica di conoscenze e saperi" che necessariamente rappresentano fonte di riferimento per la stesura del presente Piano della Formazione unitamente al testo della Direttiva Zangrillo del 24 gennaio 2024.

La Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione

Lo sviluppo del capitale umano delle amministrazioni pubbliche è al centro della strategia di riforma e di investimento promossa dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR): la formazione e lo sviluppo delle conoscenze, delle competenze e delle capacità delle persone costituiscono uno strumento fondamentale nella gestione delle risorse umane delle amministrazioni e si collocano al centro del loro processo di rinnovamento.

Il disegno e la concreta ed efficace attuazione delle politiche di formazione del personale sono una delle principali responsabilità del datore di lavoro pubblico e della dirigenza pubblica che ne esercita per legge le funzioni, specialmente quando preposta ad uffici dirigenziali con competenze generali in materia di gestione del personale. È compito del dirigente gestire le persone assegnate, sostenendone lo sviluppo e la crescita professionale.

La promozione della formazione costituisce, quindi, uno specifico obiettivo di performance di ciascun dirigente che deve assicurare la partecipazione attiva dei dipendenti alle iniziative formative, in modo da garantire il conseguimento dell'obiettivo del numero di ore di formazione pro-capite annue, a partire dal 2025, non inferiore a 40, pari ad una settimana di formazione per anno.

La formazione per la crescita delle persone e il miglioramento delle performance delle amministrazioni

La strategia di crescita e sviluppo del capitale umano delle amministrazioni pubbliche nella prospettiva di rafforzamento della capacità amministrativa – e, quindi, nella generazione di valore pubblico – **promossa dal PNRR** può essere declinata attorno a cinque principali aree di competenza, comuni a tutte le amministrazioni (Figura 1):

- a) **le competenze di leadership e le soft skill**, necessarie per guidare e accompagnare le persone nei processi di cambiamento associati alle diverse transizioni in atto;
- b) **le competenze per l'attuazione delle transizioni amministrativa, digitale e ecologica** e di quelle che caratterizzano i processi di innovazione e, più in generale, di modernizzazione attivati dal PNRR;
- c) **le competenze relative ai valori e ai principi che contraddistinguono il sistema culturale** di pubbliche amministrazioni moderne improntate all'inclusione, all'etica, all'integrità, alla sicurezza e alla trasparenza.

FIGURA 1 – *Le aree di competenze trasversali del personale pubblico nella strategia del PNRR*



Le amministrazioni sono chiamate ad attivare e adottare processi di cambiamento che riguardano o che combinano la dimensione digitale, ecologica ed amministrativa e che richiedono l'attivazione di competenze di leadership e delle cosiddette soft skills, nonché l'adozione di principi e valori comuni al lavoro pubblico. Si pensi, ad esempio, all'azione di riforma introdotta dal d.lgs. n. 36/2023 in materia di appalti, che, tra l'altro, ha: rafforzato con elementi di obbligatorietà innovazioni nei processi amministrativi abilitati dalla digitalizzazione del ciclo di vita degli acquisti (e-procurement e adozione del building information modeling – BIM); promosso una attenzione crescente alla sostenibilità degli acquisti (green public procurement – GPP); enfatizzato il ruolo delle competenze manageriali e delle soft skills, riconoscendo al responsabile unico del procedimento (RUP) il ruolo di Responsabile di progetto o project manager, all'interno di un quadro di valori e principi connessi all'integrità e all'anticorruzione.

Del tutto evidente appare, quindi, il carattere di interdipendenza delle tre transizioni.

Le transizioni digitale ed ecologica, ad esempio, hanno anche una dimensione amministrativa, sia perché il funzionamento interno dell'amministrazione deve essere coerente con tale trasformazione complessiva,

cogliendo ad esempio le opportunità della digitalizzazione per il miglioramento dei servizi resi agli utenti e introducendo la prospettiva della sostenibilità nella gestione delle proprie risorse; sia perché l'amministrazione ha un ruolo di indirizzo, promozione e regolazione della trasformazione digitale ed ecologica della società.

Lo sviluppo delle competenze di tutto il personale pubblico relative alle aree strategiche del PNRR esemplificate nella FIGURA 1 deve diventare un obiettivo comune di tutte le amministrazioni: la formazione è, quindi, una formazione "obbligatoria", non perché "prescritta" da specifiche disposizioni normative – che pure, come in precedenza evidenziato, riguardano alcuni ambiti – ma in quanto "necessaria" affinché ciascun dipendente accetti e faccia propri gli obiettivi, gli strumenti e le azioni di cambiamento e in modo da diventare a sua volta promotore di innovazione.

Formazione obbligatoria

Nello specifico sarà realizzata tutta la formazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, con particolare riferimento ai temi inerenti:

- Anticorruzione e trasparenza
- GDPR - Regolamento generale sulla protezione dei dati
- Sicurezza sul lavoro
- Etica

In relazione al Piano della Formazione, si fa rinvio al Piano approvato in Unione Valconca e ad integrazione, si aggiunge il seguente Piano della formazione del Comune di Sassofeltrio:

PIATTAFORME DI FORMAZIONE

- **Sviluppo di un set di competenze digitali comuni a tutti i dipendenti (Syllabus) sviluppato nell'arco del triennio.**

Il modello di riferimento per la formazione sulle competenze digitali è il progetto 'Syllabus' del Dipartimento della Funzione pubblica che, organizzato in cinque aree e tre livelli di padronanza, descrive l'insieme minimo delle conoscenze e abilità che ogni dipendente pubblico deve possedere per partecipare attivamente alla transizione digitale. La formazione si svolge sulla piattaforma online del Dipartimento, che consente di verificare le competenze di partenza e quelle 'in uscita'. Al dipendente viene rilasciato un 'open badge' che riporta i corsi frequentati e i test superati e i dati complessivi saranno registrati in un 'fascicolo delle competenze'. Il Comune di Cortemaggiore è accreditato nel portale Syllabus e l'Amministratore gestisce i "discenti" abilitandoli alla fruizione dei corsi in modalità e-learning.

- **Sviluppo delle competenze tecniche e in materia di appalti e concessioni dei RUP tramite Pianoformazionerup.org .**

Il Piano Nazionale di Formazione per l'aggiornamento professionale del Responsabile Unico del Procedimento (RUP) è un'iniziativa promossa dal Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti (MIT), in collaborazione con ITACA, IFEL e la Scuola Nazionale dell'Amministrazione (SNA). Questo programma mira a potenziare le competenze dei dipendenti pubblici coinvolti nella gestione degli appalti, assicurando

una formazione completa e aggiornata in materia di contrattualistica pubblica. L'offerta formativa è articolata in tre livelli: formazione di base, specialistica e avanzata, con l'obiettivo di garantire una professionalizzazione efficace delle stazioni appaltanti e delle centrali di committenza a livello nazionale e locale.

- **Sviluppo competenze in vari settori del diritto amministrativo con Piattaforma Formazione Permanente a cura del Ministre dell'Interno**

La piattaforma di Formazione Permanente dell'Albo Nazionale dei Segretari Comunali e Provinciali offre un'ampia gamma di corsi di aggiornamento professionale rivolti a segretari comunali e provinciali, dirigenti e funzionari degli enti locali, nonché agli amministratori locali. I corsi, disponibili sia in modalità webinar che in presenza, coprono diverse aree tematiche, tra cui servizi pubblici locali, finanziamenti europei, appalti pubblici e transizione digitale delle pubbliche amministrazioni. L'obiettivo è fornire strumenti e competenze necessari per affrontare le sfide attuali e future, garantendo un costante aggiornamento in linea con le novità normative e le esigenze operative degli enti locali. Le iscrizioni sono aperte fino all'esaurimento dei posti disponibili attraverso la piattaforma online.

- **Piattaforma SELF Regione Emilia-Romagna**

SELF è il sistema di e-learning federato della Regione Emilia-Romagna, a disposizione di tutti gli enti pubblici del territorio regionale. SELF offre gratuitamente risorse professionali e tecnologiche per progettare, realizzare ed erogare percorsi formativi e professionali in e-learning, basati sulla piattaforma open source Moodle. L'offerta formativa copre le seguenti aree tematiche: privacy; sicurezza; smart working, soft skills, temi di genere, trasparenza e anticorruzione, pubblica amministrazione ed edilizia.

Il dipendente è libero di scegliere la formazione facoltativa, al fine del raggiungimento delle 40 ore annue dal catalogo dei corsi erogati dai predetti fornitori.

- **Sevizi formativi IdeaPA**

IdeaPA, con sede a Rimini, offre una piattaforma di formazione dedicata al personale degli enti locali, con l'obiettivo di migliorare le competenze in ambito contabile e gestionale. Attraverso questa piattaforma, i dipendenti pubblici possono accedere a corsi e risorse formative che supportano i processi di gestione delle risorse finanziarie, dalla contabilità economico-patrimoniale al bilancio consolidato. L'offerta formativa include contenuti e approfondimenti in ambito di contabilità pubblica, progettati per rafforzare le conoscenze e competenze del personale degli enti locali. Le attività formative sono erogate sia in modalità e-learning che attraverso webinar, garantendo un costante aggiornamento professionale in linea con le novità normative e le esigenze operative degli enti locali.

- **Formazione IFEL**

La Fondazione IFEL (Istituto per la Finanza e l'Economia Locale) offre una piattaforma di formazione dedicata al personale dei comuni italiani, con l'obiettivo di migliorare le competenze in ambito economico e finanziario locale. Attraverso questa piattaforma, i dipendenti pubblici possono accedere a corsi e risorse formative che supportano i processi di transizione digitale, ecologica e amministrativa delle Pubbliche Amministrazioni. L'offerta formativa include contenuti e approfondimenti in ambito di finanza ed economia locale, progettati per rafforzare le conoscenze e competenze del personale comunale. Le attività

formative sono erogate sia in modalità e-learning che attraverso webinar, garantendo un costante aggiornamento professionale in linea con le novità normative e le esigenze operative degli enti locali.

• **Formazione per Enti locali e per la trasformazione digitale con ANCI Digitale e l'Accademia dei Comuni Digitali**

ANCI Digitale, in collaborazione con il Dipartimento per la Trasformazione Digitale della Presidenza del Consiglio dei Ministri, ha istituito l'Accademia dei Comuni Digitali, una piattaforma formativa gratuita dedicata al personale dei Comuni italiani. In particolare su: Introduzione alla trasformazione digitale; Organizzazione e gestione dei processi per la trasformazione digitale; Servizi digitali; Dati e interoperabilità; Sicurezza informatica e protezione dei dati personali; Infrastrutture digitali e cloud; Smart area e servizi digitali territoriali avanzati.

ANCI Digitale offre anche una gamma di percorsi formativi rivolti ai dipendenti degli enti locali, coprendo diverse aree tematiche di interesse per la Pubblica Amministrazione. La piattaforma propone webinar e corsi di aggiornamento su argomenti come: Personale e organizzazione; Polizia Locale; Finanza Locale; Servizi pubblici; Segretari comunali.

• **Formazione specialistica per Ufficiali di Stato Civile e Anagrafe con ANUSCA**

ANUSCA (Associazione Nazionale Ufficiali di Stato Civile e d'Anagrafe) offre percorsi formativi rivolti agli operatori degli enti locali, con un focus particolare su tematiche anagrafiche e di stato civile.

PROGRAMMA FORMATIVO

SYLLABUS: Qualità dei servizi digitali per il governo aperto; Introdurre all'intelligenza artificiale; Competenze digitali per le PA; Cybersicurezza: sviluppare la consapevolezza nella PA; BIM e gestione informativa digitale delle costruzioni all'interno del nuovo codice dei contratti pubblici; Adottare l'Intelligenza Artificiale nella PA; Il ruolo della PA per la trasformazione sostenibile; Il ruolo degli enti territoriali per la trasformazione sostenibile; La gestione degli appalti verdi per una Pubblica Amministrazione sostenibile.

Pianoformazione.org: Codice dei contratti pubblici e progettazione BIM.

FORMAZIONE PERMANENTE MINISTERO DELL'INTERNO: antiriciclaggio; personale negli enti locali alla luce delle ultime novità della Legge di bilancio e del Decreto Milleproroghe; Contratti pubblici le novità introdotte dal correttivo D.lg.s 209/2024; il partenariato pubblico privato per la realizzazione di opere pubbliche; le governance delle società a partecipazione pubblica e l'affidamento dei servizi pubblici locali.

SELF: la disciplina in tema di protezione dei dati personali in applicazione del GDPR e del Codice privacy; Salute e sicurezza nel lavoro in ufficio - Aggiornamento per lavoratori; La prevenzione della corruzione e la trasparenza alla luce del nuovo PNA; Il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici; Calcolo contributo di costruzione con il calcolatore regionale.

IDEAPA: corsi indicati al seguente link <https://formazione.idea-pa.it/cms/corsi?src=&me=&evi=1>

IFEL: corsi indicati al seguente link <https://www.fondazioneifel.it/catalogo-eventi>

ANCI DIGITALE: corsi indicati al seguente link <https://www.ancidigitale.it/> e <https://www.accademiacomunidigitali.it/>

ANUSCA: corsi indicati al seguente link <https://www.anusca.it/corsi-in-programma>

SEZIONE IV – 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.13, nonché delle disposizioni di cui all'art. 5, del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del 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”.