



**COMUNE DI BORGHI**  
**PROVINCIA DI FORLÌ CESENA**

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E**  
**ORGANIZZAZIONE (PIAO)**  
**2025 – 2027**

*(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)*

## INTRODUZIONE

La programmazione nelle pubbliche Amministrazioni garantisce l'attuazione del principio costituzionale del buon andamento (art. 97) in quanto è diretta ad assicurare un ottimale impiego delle risorse pubbliche secondo i canoni della efficacia, efficienza ed economicità. La programmazione inoltre rende concreto il principio della democrazia partecipativa, in quanto fornisce gli strumenti per "valutare" l'operato dell'azione amministrativa conoscendo preventivamente gli obiettivi dichiarati e, successivamente, i risultati raggiunti. In sostanza, un corretto processo di programmazione è espressione di una amministrazione moderna che intende fronteggiare in modo permanente, sistemico e unitario le discontinuità ambientali, organizzative e finanziarie.

L'articolo 6 del [decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80](#), convertito, con modificazioni, dalla [legge 6 agosto 2021, n. 113](#) ha previsto che le pubbliche amministrazioni con più di cinquanta dipendenti, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, adottino, entro il 31 gennaio di ogni anno, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO). Nel caso di variazione del termine di approvazione del bilancio preventivo, la scadenza per l'adozione di questo documento da parte degli enti locali è spostata ai 30 giorni successivi all'approvazione di tale documento.

Con il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione adottato d'intesa con quello dell'Economia e delle Finanze pubblicato sul sito del Dipartimento della Funzione Pubblica in data 30 giugno 2022 sono stati disciplinati "i contenuti e lo schema tipo del Piao, nonché le modalità semplificate per gli enti con meno di 50 dipendenti".

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione viene redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica) ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del decreto legislativo n. 33 del 2013) e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie, dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'articolo 3, comma 1, lettera c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

- a) autorizzazione/concessione;
- b) contratti pubblici;
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
- d) concorsi e prove selettive;
- e) processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

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.

L'Ente, alla data del 31/12/2024, ha meno di 50 dipendenti, computati secondo il metodo di calcolo utilizzato per compilare la tabella 12 del Conto Annuale

L'Ente, alla data del 31/12/2024, conta una popolazione residente inferiore a 5.000 abitanti e pertanto rientra nella definizione di piccoli comuni di cui all'articolo 1, comma 2 della Legge 158/2017.

A questo Ente trovano applicazione tutte le disposizioni relative al contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione riferite agli enti locali e in particolare con meno di 50 dipendenti e con popolazione residente inferiore ai 15.000 abitanti;

Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono tenute, altresì, alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all'articolo 4, comma 1, lettere a), b) e c), n. 2.

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

Ai sensi dell'art. 8, comma 3, del decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, il termine per l'approvazione del PIAO, in fase di prima applicazione, è differito di 120 giorni dalla data di approvazione del bilancio di previsione.

Successivamente

Le finalità del PIAO sono:

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

In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla

mission pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori.

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

Sulla base delle previsioni contenute nel [Decreto del Presidente della Repubblica n. 81/2022](#) la nuova norma intende rafforzare il ruolo della programmazione attraverso:

- l'anticipazione e l'autonomia del processo rispetto a quello di predisposizione del bilancio. L'art. 170 del Tuel prevede che il DUP venga approvato entro il 31 luglio dell'anno precedente a valere per l'esercizio successivo. Questo evita di ricadere nell'errore di invertire il processo di programmazione ed appiattirlo su quello della predisposizione del bilancio, come accaduto in passato. Il DUP infatti non costituisce più un allegato al bilancio come la RPP - ma la base di partenza per l'elaborazione delle previsioni di bilancio, da formularsi nei mesi successivi
- la riduzione dei documenti di programmazione, con un PIAO che sostituisce:
  - il **PDO (Piano dettagliato degli obiettivi)** e il **Piano della Performance**, definendo gli obiettivi programmatici e strategici della performance, stabilendo il collegamento tra performance individuale e i risultati della performance organizzative;
  - il **Piano triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT)**, così da raggiungere la piena trasparenza, nelle attività di organizzazione.
  - il **POLA (Piano di Organizzazione del Lavoro Agile)**, il **Piano delle Azioni Positive** e il **Piano della formazione**, definendo la strategia di gestione del capitale umano e dello sviluppo organizzativo;
  - il **Piano triennale del fabbisogno del personale (PTFP)**, definendo gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e la valorizzazione delle risorse interne;

Sulla base del quadro normativo di riferimento e in una visione di transizione dall'attuale alla nuova programmazione, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026, ha quindi il compito principale di fornire, una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato di salute dell'Ente al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli Piani.

Con il PIAO si avvia un significativo tentativo di disegno organico del sistema pianificatorio nelle amministrazioni pubbliche che ha il merito di aver evidenziato la molteplicità di strumenti di programmazione spesso non dialoganti ed altrettanto spesso, per molti aspetti, sovrapposti. Inoltre, enfatizza un tema fondamentale: la valutazione del valore generato, delle cause e degli effetti che i

meccanismi di programmazione e di pianificazione sono in grado di generare delineando, in questo modo, un filo conduttore comune tra i diversi ambiti di programmazione.

Il PIAO ha durata triennale, ma viene aggiornato annualmente, definendo:

- gli obiettivi programmatici e strategici della performance secondo i principi e criteri direttivi di cui all'articolo 10 del D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, stabilendo il necessario collegamento della performance individuale ai risultati della performance organizzativa;
- la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile, e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali, finalizzati ai processi di pianificazione secondo le logiche del project management, al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali e all'accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale, correlati all'ambito d'impiego e alla progressione di carriera del personale;
- compatibilmente con le risorse finanziarie riconducibili al piano triennale dei fabbisogni di personale, di cui all'articolo 6 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne, prevedendo, oltre alle forme di reclutamento ordinario, la percentuale di posizioni disponibili nei limiti stabiliti dalla legge destinata alle progressioni di carriera del personale, anche tra aree diverse, e le modalità di valorizzazione a tal fine dell'esperienza professionale maturata e dell'accrescimento culturale conseguito anche attraverso le attività poste in essere ai sensi della lettera b), assicurando adeguata informazione alle organizzazioni sindacali;
- gli strumenti e le fasi per raggiungere:
  - la piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa,
  - gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia e in conformità agli indirizzi adottati dall'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) con il Piano nazionale anticorruzione;
- l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno, anche mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti, nonché la pianificazione delle attività, inclusa la graduale misurazione dei tempi effettivi di completamento delle procedure effettuata attraverso strumenti automatizzati;
- le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità;
- le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi.

Il Piano definisce, infine, le modalità di monitoraggio degli esiti, con cadenza periodica, inclusi gli impatti sugli utenti, anche attraverso rilevazioni della soddisfazione dell'utenza mediante gli strumenti.

**In merito ai documenti di programmazione assorbiti nel PIAO , si specifica quanto segue:**

- L'Ente ha conferito con deliberazione di Consiglio Comunale n. 52 del 28.11.2014 all'Unione Rubicone e Mare la funzione relativa alla gestione del personale al quale compete la pianificazione delle modalità organizzative di svolgimento del lavoro agile, avvenuta tramite deliberazione della Giunta dell'Unione n. 41 del 28.04.2021;
- L'Ente ha conferito all'Unione Rubicone e Mare, unitamente agli altri comuni aderenti, la competenza nella predisposizione del Piano delle azioni positive per le pari opportunità, approvata dalla Giunta dell'Unione n. 05 del 19.01.2023 per il triennio 2023-2025;
- L'Ente, pur avendo una popolazione residente inferiore ai 5000 abitanti, si avvale, ai sensi dell'art. 169, comma 3 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, della facoltà di approvare il Piano esecutivo di Gestione (PEG), il quale piano per il triennio 2025-2027 è stato approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 112 del 21.12.2024 ad oggetto "Piano Esecutivo di Gestione Finanziario 2025-2027 – Assegnazione Risorse ai Responsabili delle Unità Organizzative";

Nella predisposizione di questo documento è stata coinvolta l'intera struttura amministrativa dell'ente, coordinata dalla direzione preposta alla pianificazione ed allo sviluppo (Segretario Generale).

- L'Ente, inoltre, nell'ambito del presente piano - Sezione Organizzazione e Capitale Umano - Sottosezione Piano triennale dei fabbisogni di personale - provvede ad approvare la programmazione triennale dei fabbisogni di personale 2025-2027.

Copia del presente PIAO sarà pubblicata sul sito internet ed illustrata nel corso di iniziative pubbliche che saranno realizzate dall'Ente, con particolare riferimento allo svolgimento delle attività di monitoraggio dei suoi esiti.

SEZIONE	SOTTOSEZIONE	DOCUMENTI
1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE		
2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	2.1 Valore Pubblico	<p>L'articolo 3 comma 2 del decreto ministeriale prevede che "Per gli enti locali la sottosezione a) sul valore pubblico fa riferimento alle previsioni generali contenute nella Sezione strategica del documento unico di programmazione.</p> <p>La individuazione del valore pubblico così come determinato da questo Ente si richiama alle previsioni generali contenute nella Sezione strategica del Documento Unico di programmazione per il triennio 2025-2027, di cui alla deliberazione di Consiglio Comunale n. 26 del 21/12/2024 alle quali il presente Piano rinvia.</p> <p>Con deliberazione di Consiglio Comunale n. 27 del 21/12/2024 è stato approvato il bilancio di previsione 2025/2027 e con deliberazione di Giunta Comunale n. 112 del 21/12/2024 è stato approvato il P.E.G. finanziario 2025/2027; per assegnazione delle risorse ai Responsabili di settore</p>
	2.2 Performance e 2.3 Piano Azioni Positive	<p>L'articolo 6 comma 3 del decreto ministeriale prevede che "<i>Le pubbliche amministrazioni di cui al comma 1 sono tenute, altresì, alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all'articolo 4, comma 1, lettere a), b) e c), n. 2</i>". L'Ente, pur avendo una popolazione residente inferiore ai 5000 abitanti, si avvale, ai sensi ai sensi dell'art. 169, comma 3 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, della facoltà di approvare il Piano esecutivo di Gestione (PEG).</p> <p>Il Piano esecutivo di Gestione Finanziario triennio 2025-2027 – Assegnazione delle Risorse ai Responsabili delle Unità Organizzative è stato approvato con e con deliberazione di Giunta Comunale n. 112 del 21/12/2024 per assegnazione delle risorse ai Responsabili di settore</p> <p><b>Nel presente Piano si riporta in allegato il Piano delle Performance.</b></p> <p>L'Ente ha conferito all'Unione Rubicone e Mare, unitamente agli altri comuni aderenti, la competenza nella predisposizione del <b>Piano delle azioni positive</b> per le pari opportunità, approvata dalla Giunta dell'Unione con deliberazione n. 05 del 19.01.2023 per il triennio 2023-25 successivamente aggiornato che viene riportato all'interno del PIAO</p>
	2.4 Rischi corruttivi e trasparenza	<p>Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2023-2025, di cui alla deliberazione G. C. n. 21 del 26.03.2023; sussistendone i presupposti è stato in parte confermato anche per il 2025 ma aggiornato in relazione ai punti che saranno oggetto di verifica</p>

<b>3.ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO</b>	<b>3.1 Struttura organizzativa</b>	<p>Con deliberazione G.C. 51 del 15.09.2015 è stata approvata la nuova struttura dell'ente, adeguata all'assetto organizzativo dell'ente ed alla dotazione organica modificata ed adeguata per effetto del trasferimento delle funzioni all'Unione Rubicone e Mare.</p> <p>Con Delibera G.C. n.28 26 del 21/12/2024 di approvazione del DUPS è stata confermata la attuale struttura.</p>
	<b>3.2 Programmazione e organizzazione del lavoro agile</b>	<p>L'ente ha conferito con deliberazione di Consiglio Comunale n. 52 del 28.11.2014 all'Unione Rubicone e Mare la funzione relativa alla gestione del personale al quale compete la pianificazione delle modalità organizzative di svolgimento del lavoro agile, avvenuta tramite deliberazione della Giunta dell'Unione n. 41 del 28.04.2021.</p> <p>Nel presente Piano si riporta in allegato la pianificazione delle modalità organizzative di svolgimento del lavoro agile, avvenuta tramite deliberazione della Giunta dell'Unione n. 04 del 23.01.2025. in quanto la relativa redazione ed approvazione è di competenza dell'Unione Rubicone e Mare</p>
	<b>3.3 Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale</b>	<p>Nel presente Piano si riporta il piano triennale del fabbisogno del personale 2025-2027. Si allegano altresì le schede</p>
	<b>3.4 Piano Triennale di formazione del Personale</b>	<p>Nel presente Piano si riporta in allegato il piano triennale di formazione del personale 2025- 2027, avvenuta tramite deliberazione della Giunta dell'Unione n. 04 del 23.01.2025. in quanto la relativa redazione ed approvazione è di competenza dell'Unione Rubicone e Mare.</p>
<b>4. MONITORAGGIO</b>		<p>L'articolo 6 comma 3 del decreto ministeriale prevede che "Le pubbliche amministrazioni di cui al comma 1 sono tenute, altresì, alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all'articolo 4, comma 1, lettere a), b) e c), n. 2". Ai fini del monitoraggio dell'attività dell'Ente e del grado di realizzazione degli obiettivi è stato approvato il sistema di valutazione delle performance, adottato dall'Unione Rubicone e Mare, con deliberazione di presa d'atto della Giunta Comunale n. 69 del 12.05.2017.</p>

# SEZIONE PRIMA

---

## SCHEMA ANAGRAFICA

NOME ENTE: Comune di Borghi

SINDACO: Silverio Zabberoni

DURATA DELL'INCARICO: Mandato elettivo 2024-2029

PROVINCIA: Forlì-Cesena (FC)

REGIONE: Emilia-Romagna

SITO INTERNET: <https://www.comune.borghi.fc.it/>

INDIRIZZO: Piazza A. Lombardini 7 Borghi (FC)

CODICE IPA: 00664610409

CODICE FISCALE e PARTITA IVA: 81001810407

CODICE ISTAT: 040004

MAIL ISTITUZIONALE: [protocollo@comune.borghi.fc.it](mailto:protocollo@comune.borghi.fc.it)

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

POPOLAZIONE AL 31/12/2024: 2917

N. DIPENDENTI COMUNALI AL 31/12/2024: 16 (di cui 3 dipendenti di altri comuni utilizzati in part time o in modo condiviso)

SUPERFICIE: 30,11 kmq

DENSITA': 94,1 ab./km<sup>2</sup>

CODICE CATASTALE: B001

## **SEZIONE SECONDA**

---

### **VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE**

#### **SOTTOSEZIONE 2.1: VALORE PUBBLICO**

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (in acronimo: P.I.A.O.) è uno strumento che risponde a una logica ben precisa: mettere in relazione l'attività della pubblica amministrazione con gli strumenti preordinati alla sua efficace ed efficiente attuazione secondo il principio di razionalità nonché alla consecuzione degli scopi cui l'attività amministrativa è a sua volta vocata. Esso costituisce, quindi, un elemento che realizza una specifica relazione di mezzo a scopo, il cui anello terminale è costituito dagli stakeholder, ossia dai portatori e titolari di interessi (es. cittadini, commercianti, studenti, ecc.) che, nel rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa, hanno un vero e proprio diritto alla loro realizzazione attraverso un'azione che non è mera esecuzione, ma consecuzione. Di qui l'imprescindibilità di rendere immediatamente riconoscibile il contenuto degli strumenti messi in campo dalla pubblica amministrazione, cioè gli elementi costitutivi della sua azienda, quale organizzatore professionale di ciò che serve per attuare efficaci ed efficienti processi di erogazione di servizi e di rimozione degli ostacoli e delle differenze di partenza che garantiscano a tutti – entro una prospettiva di autentica eguaglianza sostanziale – di accedere alle utilità pubbliche. In questo modo, acquistano immediata evidenza e doverosa riconoscibilità gli obiettivi di performance organizzativa e individuale, i comportamenti organizzativi richiesti a ogni elemento della catena di erogazione, la predisposizione di idonei mezzi per la gestione professionale del rischio da corruzione e per la trasparenza amministrativa, ormai ampiamente collaudati, le modalità di valorizzazione della risorsa di personale, a sua volta vista entro un processo di miglioramento continuo non solo della sua performance, ma anche del relativo e propedeutico bagaglio culturale, da attuare attraverso percorsi mirati di formazione e progressiva valorizzazione.

Per delineare un'idea più precisa circa gli obiettivi dell'Ente, con riferimento al mandato elettivo 2024-2029, si rimanda al **Documento Unico di Programmazione (DUPS) 2025/2026** approvato con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 26 del 21/12/2024, aderente ai contenuti delle Linee di mandato 2019-2024

(che identificano le aree di valore pubblico ulteriori rispetto a quelle previste dal PIAO: economico, sociale, educativo, assistenziale, ambientale)  
approvate con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 18 del 4/11/2024.

Si riporta quanto già inserito nel suddetto DUPS

Il seguente programma elettorale è stato concepito consapevole di dover rispondere alle esigenze e alle sfide che il nostro amato Comune di Collina, con i suoi abitanti, affronta quotidianamente. Attraverso un approccio organico, integrato e mirato, ci impegniamo a migliorare la qualità della vita di tutti i cittadini, promuovendo uno sviluppo sostenibile e inclusivo, la solidarietà sociale e la crescita economica.

#### • **Sviluppo Economico Locale:**

- Con l'attuazione del nuovo PUG a cui stiamo lavorando, promuoveremo attivamente l'attrazione di nuove imprese e investimenti nel nostro comune, creando nuove opportunità di lavoro e sostenendo le piccole imprese esistenti.
- Promuoveremo la riqualificazione dei cittadini disoccupati dando loro nuove opportunità di lavoro attraverso la collaborazione con le associazioni di categoria per l'istituzione di corsi di formazione professionale.
- Favoriremo la creazione di cooperative e iniziative di economia solidale per stimolare lo sviluppo economico e sociale della comunità.
- Ci impegneremo a sostenere l'agricoltura locale e la produzione di prodotti tipici, valorizzando il patrimonio enogastronomico del territorio.
- Ci impegneremo a sostenere la transizione digitale delle nostre aziende agricole in modo da aumentarne la competitività sul mercato.
- Incentiveremo ulteriori momenti di contatto tra scuole e attività produttive
- Ci impegneremo a creare uno spazio comune ed integrato per poter permettere (unico nel suo genere) il co-working e lo smart working con prole al seguito, mediante la realizzazione di spazi di accudimento riservati e locali dedicati ai genitori che lavorano.

#### **2. Sanità, Servizi al Cittadino, Servizi Sociali:**

1. Abbiamo garantito il servizio del Medico di base tassello indispensabile per garantire un servizio sanitario efficiente e accessibile a tutti i cittadini. Ora potenzieremo l'offerta esistente con la ricerca di altri professionisti così da creare un piccolo poliambulatorio, promuovendo la prevenzione e la sensibilizzazione sulla salute.
2. Continueremo a potenziare i servizi di assistenza sociale per garantire un sostegno adeguato e il benessere dalle fasce più vulnerabili della popolazione, con particolare attenzione agli anziani, alle persone con disabilità e alle famiglie in difficoltà.
3. Favoriremo la creazione di spazi e iniziative di aggregazione sociale e di volontariato per promuovere il senso di comunità e contrastare l'isolamento sociale creando anche un 'punto di ascolto' locale.
4. Promuoveremo la creazione di un centro per anziani per fornire attività ricreative e servizi di assistenza.
5. Promuoveremo la creazione di un gruppo comunale di protezione civile che vada ad integrarsi con quelli dei territori confinanti
6. Continueremo l'implementazione di programmi di assistenza per le famiglie a basso reddito.

#### **3. Edilizia Pubblica, Edilizia Privata, Viabilità e Sostenibilità:**

Realizzare interventi mirati di riqualificazione urbana e miglioramento dell'edilizia pubblica, con particolare attenzione alla sicurezza e all'accessibilità  
Promuovere la realizzazione di nuove abitazioni a basso impatto ambientale e l'adozione di tecnologie green per il risparmio energetico.

Miglioreremo le infrastrutture stradali e pedonali per garantire la sicurezza dei cittadini e facilitare la mobilità all'interno del comune.  
Promuoveremo politiche volte alla protezione dell'ambiente locale, adottando misure per la riduzione dell'inquinamento e la salvaguardia delle risorse naturali  
Incentiveremo l'uso di energie rinnovabili e la realizzazione di progetti di eco-sostenibilità per ridurre l'impatto ambientale del nostro comune  
Investiremo nella creazione di aree verdi e parchi pubblici, offrendo luoghi di incontro e svago per i cittadini di tutte le età.  
Pianificheremo tutti gli interventi futuri creando un Masterplan per riqualificazione, recupero e sviluppo integrato del territorio comunale.  
Ci impegneremo a recepire finanziamenti per il recupero dei ghetti degli aggregati ed in generale degli immobili esistenti, patrimonio culturale e storico testimoniale del nostro territorio;  
mantenere  
Aggiungeremo il regolamento edilizio comunale, andando incontro alle reali necessità dei cittadini  
Ci attiveremo per il reperimento delle risorse necessarie alla costruzione della struttura ad uso pubblico nella frazione di Gorolo completando l'iter già iniziato  
Ci adopereremo per la realizzazione di ulteriori aree dedicate ai cani nelle frazioni in cui ancora non sono presenti  
Valuteremo soluzioni per la creazione ulteriori spazi comunali ad uso pubblico in località Lo Stradone implementando l'erogazione di servizi al cittadino  
Ci attiveremo per il reperimento delle risorse necessarie per passare alla fase esecutiva del progetto definito in questi anni di governo di un parco fluviale in località Lo Stradone e di un sentiero ciclopedonale lungo il fiume Uso;  
Ci impegneremo nella riorganizzazione dei servizi di pulizia e la manutenzione periodica delle strade  
Continueremo a mantenere aree pubbliche attraverso una puntuale pianificazione  
Proseguiremo nell'opera di sensibilizzazione e realizzazione della manutenzione degli argini del fiume Uso e torrente Medrina in un progetto che possa coniugare sicurezza e creazione di spazi ad uso pubblico integrando percorsi green e aree attrezzate altamente attrattive in punti panoramici;  
Promuoveremo "l'adozione" da parte dei cittadini o delle attività produttive delle aree comunali difficilmente gestibili in maniera efficiente;  
Finalizzeremo le analisi di efficienza ed efficacia dei servizi conferiti all'unione dei comuni Rubicone e Mare intervenendo dove necessario nei modi ritenuti più opportuni per la salvaguardia degli interessi dei cittadini del nostro comune

#### **4. Sicurezza del Cittadino:**

- Continueremo nel potenziare la presenza delle forze dell'ordine sul territorio per garantire la sicurezza dei cittadini e contrastare il fenomeno della criminalità
- Continueremo nel collaborare attivamente con le forze dell'ordine e i cittadini per promuovere la partecipazione e la vigilanza del territorio.
- Organizzazione di incontri pubblici regolari tra le forze di polizia e i cittadini per discutere delle tematiche riguardanti la sicurezza (truffa dell'avvocato o finto poliziotto)
- Completeremo il progetto relativo al sistema di videosorveglianza per il monitoraggio del territorio comunale e ci impegneremo nel reperimento delle risorse necessarie alla sua realizzazione

#### **5. Istruzione e Formazione:**

- Promuoveremo iniziative di prevenzione e sensibilizzazione contro il bullismo, il cyberbullismo e tutte le forme di violenza, specialmente tra i giovani.
- Continueremo ad investire nelle scuole locali, garantendo risorse adeguate per progetti e uscite didattiche, sostenendo l'istruzione e la formazione a passo coi tempi offrendo pari opportunità, inclusive ed innovative.
- Continueremo a promuovere la rete sociale del territorio con progetti di legalità che incentivino competenze significative portando a maggiore rispetto di sé e degli altri, al rispetto delle regole alla responsabilità verso l'ambiente in cui si vive, alla cooperazione con gli altri.
- Incentiveremo l'accompagnamento alla genitorialità, all'aggregazione e socializzazione sia nel tempo libero che nel contesto culturale e sociale
- Promuoveremo progetti educativi innovativi e collaborazioni con istituzioni educative e culturali per offrire opportunità di apprendimento di qualità a tutti i cittadini.

#### **6. Cultura, Turismo responsabile e Tempo libero:**

- Promuoveremo il turismo responsabile e sostenibile, valorizzando le risorse naturali, culturali e enogastronomiche del nostro territorio in modo equilibrato e rispettoso dell'ambiente e delle comunità locali.
- Valorizzare il patrimonio culturale e storico del nostro territorio attraverso la promozione di eventi culturali, mostre e iniziative artistiche.
- Sosterremo attivamente iniziative culturali e artistiche, promuovendo eventi e spazi dedicati alla cultura, tradizione e al tempo libero per arricchire la vita culturale della comunità.
- Potenziare l'offerta turistica locale, promuovendo il territorio come meta turistica e valorizzando le bellezze naturali e paesaggistiche.
- Sviluppo di un sito web turistico per attirare visitatori.
- Provvederemo all'implementazione di nuovi servizi e contenuti nel sito internet del Comune per una più facile fruizione da parte del cittadino
- Continueremo ad utilizzare le varie piattaforme come efficienti canali di promozione per eventi, attività, comunicazioni e parallelamente fungere da strumento per la tempestiva segnalazione dei disservizi da parte dei cittadini
- Accompagneremo il museo Renzi di San Giovanni in Galilea nel suo nuovo percorso intrapreso negli ultimi anni, continueremo a promuovere la sua immagine e la sua attività
- Ci impegneremo ad istituire una sorta di giornalino informativo comunale per tenere i cittadini aggiornati sugli eventi.
- Continueremo alla riorganizzazione e riammodernamento degli spazi per l'attività sportiva con un particolare occhio di riguardo all'inclusione
- Ci impegneremo a reperire aree e risorse per realizzare una palestra che possa essere a supporto delle scuole e delle realtà sportive.
- Continueremo nella ricerca di aree e risorse per la realizzazione di orti sociali.

#### **7. Partecipazione, Comunicazione e Trasparenza:**

- Favoriremo mediante i media locali e i social e la diffusione di informazioni veritiere e trasparenti, promuovendo il dialogo e la partecipazione attiva dei cittadini alla vita politica e sociale del Comune
- Favoriremo la partecipazione attiva dei cittadini alla vita politica e amministrativa del comune, attraverso la promozione di consultazioni pubbliche e l'apertura ai contributi e alle proposte della comunità.
- Continueremo a garantire la massima trasparenza nell'amministrazione comunale, pubblicando online informazioni chiare e accessibili sulle decisioni e le spese pubbliche.

## SOTTOSEZIONE 2.2: PERFORMANCE

Questa sottosezione definisce e comprende gli elementi fondamentali (obiettivi di performance organizzativa e individuale, indicatori e *target*) per la misurazione, la valutazione e la rendicontazione della performance dei Responsabili di Settore; è suddivisa e definita sulla base della metodologia sopracitata, per Area di Responsabilità e articolata in obiettivi di performance organizzativa e performance individuale.

Si fa presente che con l'introduzione del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) per effetto dell'[art. 6](#) del DL 9 giugno 2021, n. 80, il Piano esecutivo di gestione (PEG) rimane obbligatorio, ma viene svuotato di parte degli obiettivi gestionali. Infatti, l'art. 1, comma 4, [DPR 24 giugno 2022, n. 81](#) (che individua i contenuti del Piano integrato di attività e organizzazione – PIAO), sopprime il terzo periodo dell'art. 169, comma 3-bis del Tuel, D.Lgs 18 agosto 2000, n. 267, che recitava “Il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 108, comma 1, del presente testo unico e il piano della performance di cui all'art. 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel Piano esecutivo di gestione” (PEG). Di fatto si tolgono dal PEG gli obiettivi di performance dell'Ente, che rientrano nelle apposite sezioni del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) ex art. 6 del DL 9 giugno 2021, n. 80.

Le amministrazioni pubbliche devono adottare altresì, in base a quanto disposto dall'art. 3 del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la performance individuale e quella organizzativa, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi. Il **Piano degli Obiettivi e della Performance**, pur essendo una sottosezione del PIAO è un documento programmatico, aggiornato annualmente, che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi dell'Ente e definisce, con riferimento agli obiettivi stessi, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della prestazioni dell'Amministrazione, dei titolari di posizioni organizzative e dei dipendenti.

**COMUNE DI BORGHI**  
Provincia di Forlì-Cesena

CENTRO DI RESPONSABILITA'  
**SETTORE AMMINISTRATIVO E SERVIZI DEMOGRAFICI**  
(area posizione organizzativa n. 1)

**Anno 2025**

SETTORE: **Amministrativo**  
Responsabile: **Dott. Nicola Pinto**

SOTTOCENTRO DI RESPONSABILITÀ: **Ufficio affari generali, Segreteria organi di governo, Servizi demografici**

<b>OBIETTIVI PERMANENTI</b>
Garantire l'ordinaria gestione del Settore affari generali e segreteria.
Rapporti e corrispondenza con altri enti istituzionali (Unione dei Comuni Rubicone Mare, Regione, Provincia...). Collaborazione e rapporti con i consigli di frazione.
Segreteria amministratori e liquidazione compensi loro spettanti.
Gestione, tramite la collaborazione del Broker, delle polizze assicurative (RCT-RCO, incendio, polizza cumulativa mezzi, infortuni amministratori, responsabilità amministratori e dipendenti, tutela legale...ecc.).
Acquisti e servizi per attività generale dell'ente.
Predisposizione proposte di deliberazione e determinazioni facenti carico al settore e collaborazione per la predisposizione e trasformazione degli atti di competenza del Consiglio e della Giunta comunale. Pubblicazione, raccolta e rilegatura atti.
Gestione risorse ed adozione atti per "Liti e arbitraggi"- riguardanti il settore.
Applicazione D. Lgs. n.81/2008 quale datore di lavoro per il settore di competenza.
Garantire l'attività ordinaria per il servizio protocollo e flussi documentali.
Garantire l'attività ordinaria di funzionamento dei Servizi demografici rispettando la tempistica prevista dai procedimenti, alle luce delle forti problematiche emerse dall'avvicendamento del personale dell'ufficio.
Espletamento adempimenti relativi all'anagrafe canina.
Espletamento adempimenti riferiti alla popolazione felina randagia, censimento e gestione convenzionata colonie feline.
Adempimenti relativi al rilascio dei tesserini per la caccia.
Revisione straordinaria società partecipate.
Raccolta dati per attività di riordino istituzionale (aggiornamento strumenti regolamentari).
Aggiornamento e formazione sugli applicativi dei programmi informatici e gestione posta elettronica.
Azioni relative all'aggiornamento costante del Registro dei Trattamenti dati personali e delle misure di sicurezza in materia di Privacy, in attuazione del regolamento U.E.

Attuazione del Piano triennale di prevenzione della Corruzione.

Indicatori:

descrizione	<b>2022</b>	<b>2023</b>	<b>2024</b>
n. deliberazioni CC. e G.C.	106 - 35	101- 30	28-115
n. determinazioni del settore	128	130	145
n. variazioni anagrafiche	154	120	108
n. pratiche iscrizioni anagrafiche	118	108	100
n. eventi iscritti nei registri stato civile	118	88	108
n. certificazioni	1118	1044	878
n. conferme dati	320	332	310
atti protocollati arrivo/partenza	8391	8363	8666

COMUNE DI BORGHI

SETTORE	AMMINISTRATIVO- Servizi demografici
RESPONSABILE	Nicola Pinto
REFERENTE	Sindaco

OBIETTIVO/PROGETTO N°1	DENOMINAZIONE Dematerializzazione della tenuta e dell'aggiornamento delle liste elettorali	
	LINEA POLITICA - Istituzioni e riordino istituzionale	
	DESCRIZIONE SINTETICA: <b>Semplificare e razionalizzare le operazioni necessarie per mantenere aggiornate le liste degli elettori nei Comuni</b>	
PESO/PRIORITA' <b>20%</b>	SCADENZA 31.12.2025	

N°	ATTIVITA'/FASI	RESPONSABILE OBIETTIVO /PROGETTO	RISORSE UTILIZZATE	PROGRAMMAZIONE												
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1	Predisposizione del progetto, per passaggio da gestione parzialmente informatizzata dei processi elettorali ad una gestione completamente digitalizzata delle liste elettorali comunali, con cessazione della gestione cartacea ad eccezione delle necessarie stampe delle liste sezionali per consentire l'autenticazione delle medesime in occasione delle consultazioni elettorali e/o referendarie.	Nicola Pinto	Aurora Eusebi			X	X	X	X	X						
2	Nulla osta da parte della Sottocommissione elettorale di Cesena e della Direzione Centrale dei Servizi Elettorali c/o Ministero dell'Interno	Nicola Pinto	Aurora Eusebi					X	X	X	X	X	X	X	X	X

VERIFICA STATO AVANZAMENTO verifica intermedia (ottobre 2025)	verifica finale fine esercizio
--	--------------------------------

COMUNE DI BORGHI

SETTORE	AMMINISTRATIVO- Servizi demografici
RESPONSABILE	Nicola Pinto
REFERENTE	Sindaco

OBIETTIVO/PROGETTO N°2	DENOMINAZIONE <b>referendum 2025</b>	
	LINEA POLITICA - Servizi istituzionali generali e di gestione	
	DESCRIZIONE SINTETICA: <b>svolgimento referendum abrogativi (data da determinare)</b>	
PESO/PRIORITA' <b>25%</b>	SCADENZA 30.10.2025	

N°	ATTIVITA'/FASI	RESPONSABILE OBIETTIVO/PROGETTO	RISORSE UTILIZZATE ALTRI UFFICI COINVOLTI	PROGRAMMAZIONE												
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1	Adozione vari fasi propedeutiche con liste elettori, rapporti con la Prefettura, nomina scrutatori e presidenti di seggi Predisposizione e distribuzione a domicilio delle schede elettorali per nuovi residenti	Nicola Pinto	Aurora Eusebi Cristian Pasolini Stefano Molari	X	X	X	X	X	X							
1	Verifica circolari periodiche, rapporti con la prefettura individuazione luoghi propaganda referendaria. Verifica e predisposizione note spese per organizzazione tecnica ed attuazione: materiale elettorale, rimborsi scrutatori ecc	Nicola Pinto	Aurora Eusebi Federica Mancini			X	X	X	X	X	X					

VERIFICA STATO AVANZAMENTO	fine esercizio
----------------------------	----------------

SETTORE: **Amministrativo**

Responsabile: **Dott. Nicola Pinto**

SOTTOCENTRO DI RESPONSABILITA': **Ufficio servizi scolastici**

<b>OBIETTIVI PERMANENTI</b>
Garantire il servizio mensa scolastica (naterna e scuola primaria,)con gestione mediante proprio personale e personale esterno. Gestione fasi di acquisto dei prodotti e del Piano di autocontrollo (HACCP). Rapporti con l'AUSL.
Gestione servizio scuolabus utilizzando proprio personale e ditte esterne tramite ATR. Trasporto alunni per servizi AUSL (logopedia e fisioterapia ed igiene mentale). Gite scolastiche.
Coordinamento organizzativo per occupazione autisti scuolabus nelle ore non strettamente collegate al servizio del trasporto scolastico.
Collaborazione ed eventuale gestione di progetti di qualificazione scolastica per l'accesso e la gestione dei fondi provinciali per il diritto allo studio.
Gestione dei tirocini riguardanti gli alunni delle scuole superiori periodo invernali ed estivi.
Partecipazione ai tavoli di lavoro per esercizio associato della funzione scolastica.
Collaborazione con enti e associazioni per organizzazione dei Centri estivi per minori secondo le modalità previste per gli anni passati ed erogazione contributi.
Gestione del servizio cedole librerie per gli alunni della scuola elementare e gestione dei servizi "buoni libro" e "borse di studio" per gli alunni delle scuole elementari, medie e superiori, in collaborazione con la Provincia di Forlì-Cesena.
Garantire il regolare svolgimento del servizio trasporti scolastici e del servizio refezione scolastica.
Garantire la sorveglianza sugli scuolabus degli alunni scuola materna, elementare e media (compatibilmente alla risorse disponibili e tenuto conto dell'opportunità).
Adempimenti per collaudo mezzi, assicurazioni e tassa proprietà degli automezzi facenti capo al settore-manutenzioni relative.
Garantire adeguato sostegno ad alunni portatori di handicap nelle scuole di Borghi e anche scuole secondarie superiori, in accordo con Istituto Comprensivo - AUSL - famiglie.

Indicatori:

DESCRIZIONE	2022	2023	2024
Numero alunni trasportati (2 mezzi propri ed 1 dato in gestione a ditta esterna)	150	168	152
Media giornaliera km. percorsi	375	375	375
Numero pasti prodotti (infanzia)	servizio dato in appalto a ditta esterna (CAMST)	servizio dato in appalto a ditta esterna CAMST	servizio dato in appalto a ditta esterna (CAMST)
Numero pasti veicolati	scuola infanzia - scuola primaria 6255                      2659	scuola infanzia - scuola primaria 6285                      2951	scuola infanzia - scuola primaria 6605                      2819

COMUNE DI BORGHI

SETTORE/SERVIZIO	AMMINISTRATIVO Ufficio Scuola
RESPONSABILE	Nicola Pinto
REFERENTE	Sindaco

OBIETTIVO/PROGETTO N°3	DENOMINAZIONE <b>recupero rette scolastiche insolute- attivazione procedura con soggetto esattore esterno</b>	
	LINEA POLITICA "FUNZIONI GENERALI DI AMMINISTRAZIONE/GESTIONE/CONTROLLO".	
	DESCRIZIONE SINTETICA: <b>RISCOSSIONE COATTIVA RETTE SERVIZI SCOLASTICI</b>	
PESO/PRIORITA' <b>30%</b>	SCADENZA 31.12.2024	CRITERIO DI VALUTAZIONE Realizzazione delle varie fasi nei tempi stabiliti

N°	ATTIVITA'/FASI	RESPONSABILE OBIETTIVO/PROGETTO	RISORSE UTILIZZATE ALTRI UFFICI COINVOLTI	PROGRAMMAZIONE											
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Verifica delle posizioni debitorie pregresse e dei titoli di spesa in rapporto ai servizi usufruiti (mensa scolastica-trasporto- prescuola). Inserimento dati nella piattaforma informatica dedicata E civis	Nicola Pinto	Federica Mancini Davide Capelli	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	Affidamento al contraente privato dell'attività di notifica esecutiva e di riscossione e verifica dell'attività fino ad attivazione a regime con la piattaforma E civis	Nicola Pinto	Federica Mancini Davide Capelli									X	X	X	X

<b>VERIFICA STATO AVANZAMENTO</b> <b>Verifica intermedia</b> settembre 2025	<b>verifica finale</b> fine esercizio
---	--

SETTORE: **Amministrativo**  
Responsabile: **Dott. Nicola Pinto**

SOTTOCENTRO DI RESPONSABILITÀ: **Ufficio servizi sociali**

<b>OBIETTIVI PERMANENTI</b>
Collaborazione con l'Unione Rubicone Mare per l'espletamento delle funzioni relative ai servizi sociali ed in particolare per la gestione dello "Sportello Sociale" informativo:
- informazione sui servizi dell'Unione e delle rete territoriale;
- collaborazione con l'assistente sociale comunale presente sul territorio comunale un giorno alla settimana;
- informazione per le pratiche relative agli assegni di maternità e agli assegni per il nucleo familiare e nuclei numerosi;
- informazioni per eventuali bandi di concorso per affitti ad inquilini bisognosi;
- collaborazione con l'Unione Rubicone Mare per realizzazione progetto finalizzato all'inserimento degli anziani in attività socialmente utili (progetto Auser di Cesena);
- servizio informazioni per richieste alloggi ERP, bandi, graduatorie;
- collaborazione con l'Unione Rubicone mare per rilascio attestazioni per servizi ISE e ISEE;
- gestione alloggi e locali in locazione di proprietà comunale: contratti, rapporti con gli utenti, verifica pagamento affitti e adempimenti relativi;
- collaborazione per richieste riferite ai rilasci e/o rinnovi autorizzazioni funzionamento strutture prima accoglienza comunità;
- gestione rapporti amministrativi e richieste associazioni del territorio;
- informazioni per pratiche bandi e contributi a livello locale e nazionale

Responsabile: **Dott. Nicola Pinto**

SOTTOCENTRO DI RESPONSABILITÀ: **Ufficio cultura, turismo, sport**

Responsabile: **Dott. Nicola Pinto**

<b>OBIETTIVI PERMANENTI</b>
Collaborazione con l'Ente Morale Museo e Biblioteca Renzi per progetti e contributi
Patrocinio ed erogazione contributi alla Pro Loco di Borghi per manifestazioni ed eventi legati al territorio ed alla comunità locale. Collaborazioni per le realizzazioni degli eventi
Realizzazione concerti estivi, spettacoli e iniziative culturali finalizzate alla conservazione delle tradizioni locali e per garantire una inclusione sociale, comprese iniziative dedicate ai più piccoli
Organizzazione festa della Befana per alunni delle scuole e per l'intera popolazione.
Affidamento campi sportivi e manutenzione spogliatoi di Masrola (società sportive locali) e Lo Stradone mediante concessione servizio adempimenti relativi – contributi e vantaggi economici alle associazioni sportive.
Organizzazione trasporto alunni per attività per partecipazione ai gruppi sportivi ed alla attività di palestra extra comunale e per gite scolastiche e didattiche
Collaborazione per eventuali gite culturali promosse dall'Assessorato competente e/o dalla Pro Loco di Borghi.
Verifica dell'attività circoli assegnati e promozione iniziative in condivisione
Realizzazione del Laboratorio RiattivaMente, corso di stimolazione cognitiva per anziani svolto tramite associazione Amici di Casa Insieme, in collaborazione con il Comune di Borghi
Rapporti con le scuole di musica per progetti di orientamento ed inclusione musicale

COMUNE DI BORGHI

SETTORE/SERVIZIO	AMMINISTRATIVO Servizi Statistici e Demografici
RESPONSABILE	Nicola Pinto
REFERENTE	Sindaco- Assessore alla scuola

OBIETTIVO/PROGETTO N°5	DENOMINAZIONE <b>concessione campo sportivo di Masrola</b>	
	LINEA POLITICA "FUNZIONI GENERALI DI AMMINISTRAZIONE/GESTIONE/CONTROLLO".	
	DESCRIZIONE SINTETICA: individuare il gestore cui affidare la gestione di campo sportivo di Masrola	
PESO/PRIORITA' <b>25%</b>	SCADENZA 31.12.2024	CRITERIO DI VALUTAZIONE Realizzazione delle varie fasi nei tempi stabiliti

N°	ATTIVITA'/FASI	RESPONSABILE OBIETTIVO/PROGETTO	RISORSE UTILIZZATE ALTRI UFFICI COINVOLTI	PROGRAMMAZIONE											
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Attivazione procedura di evidenza pubblica per concessione di servizi per impianto sportivo nel rispetto dei principi vigenti	Nicola Pinto	Federica Mancini				X	X	X	X	X	X	X		
2	Individuazione del soggetto. Stipulazione del contratto	Nicola Pinto	Federica Mancini								X	X	X	X	X

VERIFICA STATO AVANZAMENTO	<b>verifica finale</b> fine esercizio
----------------------------	--

**SETTORE: Amministrativo- Servizi demografici**

Responsabile: **Dott. Nicola Pinto**

**RISORSE UMANE ASSEGNATE**

- n. 1 Funzionario amministrativo – Area Funzionario ed EQ
- n. 1 Istruttore amministrativo – ex cat. C2 Area Istruttori
- n. 1 Istruttore amministrativo – ex cat. C1 Area Istruttori
- n. 1 Collaboratore tecnico – ex B8 Area Operatori esperti
- n. 2 Collaboratori tecnici: 2- ex cat. B3 (autisti) Area Operatori esperti
- n. 1 Esecutore ai servizi ausiliari e di supporto – ex cat. B4 (part-time al 50%) Area Operatori esperti

**RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE:**

- n. 6 personal computer
  - n. 6 stampanti
  - n. 5 calcolatrici
  - n. 2 scuolabus
  - n. 1 pulmino (Opel Vivaro) – anche in comodato Unione
  - n. 1 autovettura (Opel Zafira) –in comodato Unione
  - n. 1 Fiat Doblò
  - n. 1 autovettura (Dacia Duster)
- attrezzatura e utensili vari mensa scolastica e scuole come da inventario redatto con incarico affidato a ditta esterna

**PROGETTI PEG 2025 ASSEGNATI AL SETTORE****Responsabile: Dott.ssa Isabella Carega**

<b>Cod. Progetto</b>	<b>Denominazione progetto</b>	<b>Punteggio</b>	<b>Indicatori di risultato</b>	<b>Centi di Costo coinvolti</b>	<b>Capitoli di riferimento</b>
1	Contrasto all'evasione	30	Recupero importi per almeno il 50% di quanto previsto nel bilancio di previsione iniziale	Settore Finanziario	
2	Gestione Servizio di Tesoreria	35	Rispetto tempistica	Settore Finanziario	
3	Monitoraggio flussi di cassa	35	Elaborazione flusso di cassa annuale e monitoraggio trimestrale	Coordinamento Finanziario -Tutti i settori	

4	Rispetto tempi di pagamento			Intersettoriale	
---	-----------------------------	--	--	-----------------	--

**Progetto:** Contrasto all'evasione

**Servizio/Centro di Responsabilità di procedimento:**

**Settore** **SERVIZI EC FINANZIARIO – Servizio Tributi**

**Centro di responsabilità di gestione/Centri di Costo**

SETTORE EC FINANZIARIO – SERVIZIO TRIBUTI

**Referente Trasversale:**

**Programma di Mandato/PGS**

2024/2029

**Assessore:**

DeLuca Luigi

**PESO**

**1**

**Obiettivo:** 5.2 Equità Fiscale – obiettivo 2025/2026

**30**

	AZIONI	Responsabile/i del procedimento	Personale di supporto Int/Est al Settore	%PESO	Tempificazione delle attività																	
					Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic						
1	Attività volta alla verifica delle posizioni TARI	Isabella Carega	Antonella Moroni	50,00%																		
2	Attività volta alla verifica delle posizioni IMU	Isabella Carega	Antonella Moroni	50,00%																		

**Centro di costo collegati:**

**Note** : Riferimento al regolamento incentivi (di cui all'art.1, comma 1091 della Legge n. 145/2018 – Legge di Bilancio 2019) approvato con delibera di giunta n. 165 del 30/12/2019  
**Grado di raggiungimento:** Contrasto all'evasione dei tributi locali, attraverso attività di recupero delle entrate correnti, sia in tema di accertamento che di riscossione relativa agli accertamenti dell'Imu e della Tari

Previsioni bilancio: Anno 2025 IMU Euro 351.100 e TARI Euro 25.000,00 Anno 2026 IMU Euro 351.100 e TARI Euro 25.000,00  
**Indicatori:** Recupero importi per almeno il 50% di quanto previsto complessivamente nel bilancio di previsione iniziale

**Capitoli di riferimento:** Entrata cap. 9000 e capitolo 5600

**Risultato atteso:** Impulso alle attività di recupero IMU e TARI e relativo stato della riscossione

Progetto: **Gestione Servizio di Tesoreria**

Servizio/Centro di Responsabilità di procedimento:

Settore **SERVIZIO EC FINANZIARIO – SERVIZIO RAGIONERIA**

Centro di responsabilità di gestione/Centri di Costo

SETTORE EC FINANZIARIO – SERVIZIO RAGIONERIA

Referente Trasversale:

Programma di Mandato/PGS

2024/2029

Assessore:

DeLuca Luigi

**PESO**

**35**

2	Obiettivo: 5.1 Gestione efficiente delle risorse pubbliche	Tempificazione delle attività																								
		Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic													
1	Verifica normativa per affidamento servizio di Tesoreria Comunale e condizioni applicate sul mercato	Isabella Carega	Emanuele Magnani	10,00%	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
2	Elaborazione proposta di convenzione da proporre all'approvazione del Consiglio Comunale	Isabella Carega	Emanuele Magnani	20,00%						■	■	■	■													
3	Predisposizione capitolato speciale d'appalto da trasmettere alla CUC	Isabella Carega	Emanuele Magnani	40%%									■	■	■	■										
4	Svolgimento gara di appalto	Isabella Carega	Emanuele Magnani	20,00%												■	■	■	■	■						
5	Affidamento del servizio	Isabella Carega	Emanuele Magnani	10,00%																	■	■	■	■		
6																										

**Centro di costo collegati:**

**Grado di raggiungimento :** Individuazione tesoriere comunale

**Indicatori:**

Rispetto tempistica

**Risultato atteso:** Gestione servizi finanziari in modo efficace ed efficiente, alle migliori condizioni tecnico economiche presenti sul mercato

**Programma DUP 2025 di riferimento:**

**Capitoli di riferimento:** cap. 10700 "Spese servizio tesoreria"

**Progetto:** Monitoraggio flussi di cassa

**Servizio/Centro di Responsabilità di procedimento:**

Tutti i Responsabili con il coordinamento del Responsabile Settore Servizi Finanziari

**Centro di responsabilità di gestione/Centri di Costo**

**Referente Trasversale:**

**Dott.ssa Isabell Carega**

**Programma di Mandato/PGS**

2024/2029

**Assessore:**

**DeLuca Luigi**

**PESO**

**3** **Obiettivo:** 5.1 Gestione efficiente delle risorse pubbliche

**35**

	AZIONI	Responsabile/i del procedimento	Personale di supporto Int/Est al Settore	%PESO	Tempificazione delle attività																	
					Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic						
2	Elaborazione prospetto dei flussi di cassa da redigersi su prospetto ministeriale	Isabella Carega	Emanuele Magnani	30,00%	■	■																
3	Aggiornamento trimestrale prospetto ministeriale flussi di cassa	Isabella Carega	Emanuele Magnani	30,00%	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
4	Monitoraggio trimestrale sul rispetto delle scadenze di pagamento. Comunicazione alla Giunta	Isabella Carega	Emanuele Magnani	20,00%	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
5	Pubblicazione trimestrale degli indicatori di tempestività sul sito del Comune, sezione Amministrazione Trasparente. Pubblicazione dato annuale. Determinazione calcolo stock debito annuale	Isabella Carega	Emanuele Magnani	20,00%	■	■			■				■						■			
6																						

**Centro di costo collegati:**

**Grado di raggiungimento :** Attuazione adempimenti previsti dalla normativa relativamente alla programmazione dei flussi di cassa

**Indicatori:** Elaborazione flussi di cassa annuale e trimestrale

**Risultato atteso:** Programmazione flussi di cassa annuale e trimestrale

**Programma DUP 2025 di riferimento:**

**Capitoli di riferimento:** Non necessitano risorse particolari per la realizzazione dell'obiettivo tranne eventuali implementazione del gestionale da concordare con la software house



<b>INDICATORI DI ATTIVITA'</b>	<b>2020</b>	<b>2021</b>	<b>2022</b>	<b>2023</b>	<b>2024 Pre consuntivo</b>
Spese correnti	€ 1.851.762,40	€ 2.047.955,11	€ 2.069.625,69	€ 1.936.101,10	€ 2.013.368,58
FPV Spese correnti	€ 70.025,38	€ 76.260,06	€ 165.258,60	€ 71.547,45	€ 0,00
Spese per investimenti	€ 1.039.274,42	€ 915.092,52	€ 336.904,88	€ 502.195,12	€ 995.817,12
FPV Spese c/capitale	€ 452.446,97	€ 167.774,13	€ 167.774,13	€ 960.626,27	€ 826.166,50
Spese per ammortamento mutui (quota capitale)	€ 52.566,71	€ 54.697,80	€ 56.916,45	€ 59.226,38	€ 71.903,27
Nuovi mutui (contratti nell'anno)	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 600.000,00	€ 0,00
<b>Entrate totali</b>	<b>€ 3.466.226,59</b>	<b>€ 3.388.528,04</b>	<b>€ 2.883.611,84</b>	<b>€ 4.215.254,46</b>	<b>€ 4.310.031,17</b>
Entrate da trasferimenti dello Stato:					
- Valore assoluto	€ 385.104,07	€ 123.922,50	€ 125.895,28	€ 124.752,72	€ 189.077,85
- % sul totale delle entrate	11,11%	3,66%	4,37%	2,96%	4,39%
Entrate da contributi di altri enti pubblici	€ 43.294,00	€ 45.570,51	€ 91.604,29	€ 110.619,72	€ 78.433,77

### **OBIETTIVI PERMANENTI**

Garantire la regolare assunzione degli accertamenti e la tempestiva riscossione delle entrate, nonché la regolare registrazione degli impegni ed emissione dei mandati
Garantire la regolare gestione dei conti correnti postali, la regolare registrazione delle fatture di acquisto ai fini della contabilità IVA, la regolare tenuta dei registri IVA, il regolare versamento dei diritti di segreteria così come disposto dalle norme vigenti
Garantire l'attività di coordinamento e consulenza sull'attività economico-finanziaria ai vari responsabili di servizio
Garantire la redazione del Bilancio di Previsione e suoi allegati, nonché la redazione del rendiconto della gestione per l'anno precedente
Garantire la redazione del Documento Unico di Programmazione
Garantire la regolare tenuta del registro dei beni ammortizzabili ai fini dell'ammortamento economico ed accantonamento finanziario
Mantenere tutti i rapporti con l'organo di Revisione economico-finanziaria dell'Ente in relazione agli obblighi ad esso attribuiti, quali pareri sulle deliberazioni e verifiche trimestrali di cassa
Trasmissione al Tesoriere comunale di tutti gli atti e documenti di natura economica-finanziaria
Garantire entro i termini di legge tutti gli adempimenti fiscali previsti

# RISORSE UMANE

<b>n.</b>	<b>NOMINATIVO</b>	<b>SESSO</b>	<b>LIVELLO</b>	<b>PROFILO PROFESSIONALE</b>
<b>01</b>	<b>CAREGA ISABELLA</b>	F	D	RESPONSABILE SETTORE
<b>02</b>	<b>GLORIA GATTEI</b>	F	D	FUNZIONARIO DIRETTIVO CONTABILE
<b>03</b>	<b>GABRIELLI MARIACRISTINA</b>	F	D	FUNZIONARIO DIRETTIVO CONTABILE
<b>04</b>	<b>CECCARELLI ALICE</b>	F	D	FUNZIONARIO DIRETTIVO CONTABILE
<b>05</b>	<b>ANTONIACCI STEFANIA</b>	F	C	ISTRUTTORE AMM.VO CONTABILE
<b>06</b>	<b>DA RICOPRIRE PERSONALE ATTUALMENTE IN ASPETTATIVA</b>	F	C	ISTRUTTORE AMM.VO CONTABILE
<b>07</b>	<b>BOTTICELLI ANDREA</b>	M	C	ISTRUTTORE AMM.VO CONTABILE

**COMUNE DI BORGHI**  
Provincia di Forlì - Cesena

**CENTRO DI RESPONSABILITA'**  
**SETTORE TECNICO**  
(area posizione organizzativa n. 3)

**Anno 2025**  
**INIZIALE**

SETTORE: **tecnico**

Responsabile: **arch. Marco Bardi**

SOTTOCENTRO DI RESPONSABILITA': **ufficio lavori pubblici, patrimonio, espropri**

Responsabile: **arch. Marco Bardi**

<b>OBIETTIVI PERMANENTI</b>
Predisposizione Programma triennale e Piano annuale dei LL.PP. e Forniture e Servizi e procedure telematiche per SITAR.
Corrispondenza con Osservatorio LL.PP, ANAC e adempimenti conseguenti. Rilevazioni statistiche varie.
Aggiornamento professionale e normativo.
Collaborazione alla redazione del bilancio comunale, alle relative variazioni e al rendiconto consuntivo.
Predisposizione atti per incarichi professionali, approvazione progetti, appalti, aggiudicazioni, perizie di variante, contabilità, collaudi.
Garantire la gestione ordinaria e la relativa manutenzione del patrimonio edilizio pubblico, edifici scolastici, della viabilità, giardini, campi sportivi e cimiteri.
Garantire l'assolvimento degli adempimento relativi al D. Lgs. n. 81/08.
Affidare a cooperative sociali e seguire il servizio di pulizia delle sede municipale e bagni pubblici .
Predisporre atti degli organi di amministrazione dell'ufficio .

<b>PROGETTI E/O OBIETTIVI DI PROGRAMMA ASSEGNATI</b>
<b>Affidamento esterno servizi cimiteriali</b>
<b>Completamento e rendicontazione progetti e lavori finanziati con ordinanza n. 13/2023 del Commissario Straordinario alla Ricostruzione alluvione maggio 2023.</b>

COMUNE DI BORGHI

SETTORE/ SERVIZIO	Tecnico / Ufficio Lavori Pubblici , patrimonio , espropri.
RESPONSABILE	Marco Bardi
REFERENTE	Sindaco Silverio Zabberoni

OBIETTIVO/ PROGETTO N° 1	DENOMINAZIONE . <b>Affidamento esterno servizi cimiteriali</b>	
	LINEA POLITICA (rif. RELAZIONE PREVISIONALE PROGRAMMATICA)	
	DESCRIZIONE SINTETICA: <b>Ricerca operatori economici . Valutazione del tipo di affidamento per anni 5. Conseguenti procedure di affidamento.</b>	
PESO/PRIORITA 30%	SCADENZA Dicembre 2025	CRITERIO DI VALUTAZIONE Realizzazione delle varie fasi nei tempi stabiliti

N°	ATTIVITA'/FASI	RESPONSABILE OBIETTIVO/PROGETTO	RISORSE UTILIZZATE ALTRI UFFICI COINVOLTI	PROGRAMMAZIONE												
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1	Ricerca operatori economici .	Marco Bardi			x	x	x									
2	Valutazione del tipo di affidamento per anni 5.							x	x	x						
3	Conseguenti procedure di affidamento. Contratto										x	x	x	x	x	

VERIFICA STATO AVANZAMENTO.

DATA 10.02.2025

FIRMA DEL RESPONSABILE  
Bardi Marco

COMUNE DI BORGHI

SETTORE/ SERVIZIO	Tecnico / Ufficio Lavori Pubblici , patrimonio , espropri.
RESPONSABILE	Marco Bardi
REFERENTE	Sindaco Silverio Zabberoni

OBIETTIVO/PROGETTO N° 2	DENOMINAZIONE . <b>Completamento e rendicontazione progetti e lavori finanziati con ordinanza n. 13/2023 del Commissario Straordinario alla Ricostruzione alluvione maggio 2023 , ad eccezione di quelli presi in carico direttamente dalla struttura commissariale stessa.</b>	
	LINEA POLITICA (rif. RELAZIONE PREVISIONALE PROGRAMMATICA)	
	DESCRIZIONE SINTETICA: <b>Progettazione ed esecuzione opere. Tutti i lavori consistono essenzialmente nella messa in sicurezza di strade comunali o vicinali di uso pubblico ed in particolare : regolarizzazione dei piani viari , ripristino scarpate a monte e a valle delle strade e le relative opere strutturali di consolidamento.</b>	
PESO/PRIORITA 50%	SCADENZA Dicembre 2025	CRITERIO DI VALUTAZIONE Realizzazione delle varie fasi nei tempi stabiliti

N°	ATTIVITA'/FASI	RESPONSABILE OBIETTIVO/PROGETTO	RISORSE UTILIZZATE ALTRI UFFICI COINVOLTI	PROGRAMMAZIONE												
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1	Affidamento lavori	Marco Bardi				x	x	x								
2	Esecuzione lavori						x	x	x	x	x	x				
3	Rendicontazione alla struttura commissariale di tutti e sei gli interventi										x	x	x	x	x	x

VERIFICA STATO AVANZAMENTO.

DATA 10.02.2025

FIRMA DEL RESPONSABILE  
Bardi Marco

SETTORE: **tecnico**

Responsabile: **arch. Marco Bardi**

SOTTOCENTRO DI RESPONSABILITA': **ufficio protezione civile, difesa del suolo e dell'ambiente**

Responsabile: **arch. Marco Bardi**

<b>OBIETTIVI PERMANENTI</b>
Garantire l'introito derivante dai proventi dell'attività estrattiva e affitto terreni con diritto di escavazione ricorrendo a collaborazioni esterne per rilievi topografici e quantificazione dei materiali estratti
Garantire la gestione affidata a terzi dei servizi di fognatura e depurazione, raccolta rifiuti urbani assimilabili e rifiuti differenziati, della illuminazione pubblica e del servizio calore delle centrali termiche
Affidare a cooperative sociali e seguire i servizi di disinfestazione, derattizzazione, lotta alla zanzara tigre

PROGETTI E/O OBIETTIVI DI PROGRAMMA ASSEGNATI
---

SETTORE: **tecnico**

Responsabile: **arch. Marco Bardi**

SOTTOCENTRO DI RESPONSABILITA': **ufficio urbanistica, edilizia privata, manutenzione, viabilità**

Responsabile: **arch. Marco Bardi**

<b>OBIETTIVI PERMANENTI</b>
Gestione procedimenti relativi al rilascio di permessi di costruire, D.I.A, SCIA , PAS, CIA ,certificazioni, abitabilità. Procedure abusi edilizi anche con immissioni in possesso delle opere abusive e loro demolizioni. Adempimenti in genere riguardanti l'edilizia privata
Garantire tutti gli adempimenti previsti in caso di Piani particolareggiati di Iniziativa Privata e/o Piani di Iniziativa Pubblica
Proseguire l'attività di definizione dei condoni edilizi
Perfezionare le procedure di autorizzazione sismica e cemento armato
Garantire il rinnovo delle autorizzazione per attività estrattiva con applicazione se del caso delle procedure di screening e/o VIA, e se necessario conferimento di incarico professionale per attività di rilevazione plani-altimetrica delle aree di cava
Seguire i procedimenti autorizzativi per il rilascio delle autorizzazioni allo scarico e censimento e richiesta ai privati di regolarizzazione delle concimaie e dei pozzi di accumulo dei liquami provenienti dagli allevamenti zootecnici
Predisporre gli atti di amministrazione dell'Ufficio
Affidare a cooperative sociali e organizzare il servizio di manutenzione del verde , taglio e sfalcio erba.

<b>PROGETTI E/O OBIETTIVI DI PROGRAMMA ASSEGNATI</b>
<b>Assunzione PUG in attuazione L.R. 24/2017</b>

COMUNE DI BORGHI

SETTORE/ SERVIZIO	Tecnico / Ufficio urbanistica , edilizia privata, manutenzione, viabilità.
RESPONSABILE	Marco Bardi
REFERENTE	Sindaco Zabberoni Silverio

OBIETTIVO/PROGETTO N°  3	DENOMINAZIONE . <b>Assunzione PUG in attuazione L.R. 24/2017</b>	
	LINEA POLITICA (rif. RELAZIONE PREVISIONALE PROGRAMMATICA)	
	DESCRIZIONE SINTETICA .  <b>Predisposizione nuovo strumento urbanistico generale PUG L.R. 24/2017</b>	
PESO/PRIORITA 20 %	SCADENZA Dicembre 2025	CRITERIO DI VALUTAZIONE Valutazione delle singole fasi.

N°	ATTIVITA'/FASI	RESPONSABILE OBIETTIVO/PROGETTO	RISORSE UTILIZZATE ALTRI UFFICI COINVOLTI	PROGRAMMAZIONE											
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Conclusione fase preparatoria, quadro conoscitivo e strategie del PUG, in collaborazione con ufficio di piano.			x	x	x	x	x	x	x	x	x			
2	Predisposizione di proposta per assunzione di PUG, in collaborazione con ufficio di piano									x	x	x	x	x	x

VERIFICA STATO AVANZAMENTO .

DATA 10.02.2025

FIRMA DEL RESPONSABILE  
Bardi Marco

SETTORE: **tecnico**

Responsabile: **arch. Marco Bardi**

SOTTOCENTRO DI RESPONSABILITA': **SUAP : sportello unico attività produttive.**

Responsabile: **arch. Marco Bardi**

<b>OBIETTIVI PERMANENTI</b>
Istruire procedure per sagre paesane e manifestazioni temporanee.
Istruire procedure per esercizio di vicinato.
Istruire procedure pubblici esercizi.
Istruire procedure strutture ricettive.
Istruire procedure mercato fisso e ambulante.
Curarne le statistiche e gli aggiornamenti.
Istruire pratiche nuove attività di tipo complesso ( attività edilizia e amministrativa ) tramite lo sportello unico.

PROGETTI E/O OBIETTIVI DI PROGRAMMA ASSEGNATI

SETTORE: **tecnico**

Responsabile: **arch. Marco Bardi**

#### **RISORSE UMANE DEL SETTORE**

- n. 1 Funzionario tecnico - cat. D Responsabile di Settore ( al 50% )
- n. 1 Istruttore tecnico - cat. C
- n. 1 Istruttore tecnico - cat. D ( al 50% ) (attualmente non ricoperto )
- n. 2 Collaboratori tecnici - cat. B3 operai specializzati.

#### **RISORSE STRUMENTALI DEL SETTORE**

- n. 3 personal computer
- n. 2 stampanti
- n. 1 plotter
- n. 2 calcolatrici
- n. 1 autovettura (Fiat Panda)
- n. 1 Ape
- n. 1 Pick Up
- n. 1 escavatore
- n. 1 camioncino
- Attrezzi vari per manutenzioni generiche

## **Sottosezione 2.3**

### **PIANO DELLE AZIONI POSITIVE PER LE PARI OPPORTUNITA'**

Per il Comune di Borghi il **Piano delle Azioni Positive** è stato adottato, analogamente agli altri Comuni dell'Unione Rubicone e Mare, con Deliberazione di Giunta dell'Unione Rubicone e Mare n. 5 del 19/01/2023

## UNIONE RUBICONE E MARE E COMUNI ADERENTI

### PIANO DELLE AZIONI POSITIVE PER LE PARI OPPORTUNITÀ TRIENNIO 2023-2025 – AGGIORNAMENTO PER L'ANNO 2024

#### PREMESSA

Il presente Piano delle Azioni Positive per le pari opportunità viene redatto secondo i principi di cui al D.Lgs. n.165/2001 ed ai sensi dell'art. 48, comma 1, del D.Lgs. n.198/2006 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma della Legge 246/2005" che prevede che le Pubbliche Amministrazioni *"sentiti gli organismi di rappresentanza previsti dall'articolo 42 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 ovvero, in mancanza, le organizzazioni rappresentative nell'ambito del comparto e dell'area di interesse, sentito inoltre, in relazione alla sfera operativa della rispettiva attività, il Comitato di cui all'articolo 10, e la consigliera o il consigliere nazionale di parità, ovvero il Comitato per le pari opportunità eventualmente previsto dal contratto collettivo e la consigliera o il consigliere di parità territorialmente competente, predispongono piani di azioni positive tendenti ad assicurare, nel loro ambito rispettivo, la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne"*.

Le Azioni Positive sono misure temporanee speciali, finalizzate a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne ed a porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti da eventuali discriminazioni. Sono misure "speciali" – in quanto non generali ma specifiche e ben definite, che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta sia indiretta – e "temporanee" in quanto necessarie fintanto che si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne.

Tali piani hanno durata triennale e possono essere finanziati dalle Pubbliche Amministrazioni nell'ambito delle proprie disponibilità di bilancio (art. 57, comma 1, lett. d) del D.Lgs. n. 165/2001).

L'Unione Rubicone e Mare, in forza delle deliberazioni di seguito indicate approvate da tutti gli Enti e conformemente agli indirizzi in esse presenti, predispone per il triennio 2023/2025 un unico Piano per la medesima e per i Comuni ad essa aderenti, nell'ottica di una maggiore uniformità nel prevenire e rimuovere in maniera sempre più efficace e puntuale ogni discriminazione di genere e, in generale, allo scopo di garantire la piena e concreta realizzazione di pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori.

In forza di idonee deliberazioni di Giunta approvate da tutti i Comuni e precisamente:

.Delibera Giunta Comune Borghi n. 94 del 30.11.2022

.Delibera Giunta Comune Cesenatico n. 263 del 14.12.2022

- .Delibera Giunta Comune Gambettola n. 213 del 24.11.2022
- .Delibera Giunta Comune Gatteo n. 120 del 22.11.2022
- .Delibera Giunta Comune Longiano n. 106 del 23.11.2022
- .Delibera Giunta Comune Roncofreddo n. 96 del 24.11.2022
- .Delibera Giunta Comune San Mauro Pascoli n. 161 del 24.11.2022
- .Delibera Giunta Comune Savignano sul Rubicone n. 155 del 25.11.2022
- .Delibera Giunta Comune Sogliano al Rubicone n. 188 del 22.11.2022

l'Unione Rubicone e Mare approva un nuovo Piano per il triennio 2023/2025, in sostituzione di quello precedentemente approvato.

### L'ANALISI DEI DATI RELATIVI AL PERSONALE AL 31.12.2021

Alla data del 31.12.2021 la situazione del personale dipendente a tempo indeterminato presso l'Unione ed i Comuni aderenti presenta il seguente quadro di raffronto tra numero di lavoratrici e numero di lavoratori:

#### DIPENDENTI TEMPO INDETERMINATO AL 31/12/2021

ente	n.donne	% donne	n.uomini	% uomini	totale
BORGHI	5	33,33	10	66,67	15
CESENATICO	95	64,19	53	35,81	148
GAMBETTOLA	20	55,56	16	44,44	36
GATTEO	18	62,07	11	37,93	29
LONGIANO	12	52,17	11	47,83	23
RONCOFREDDO	6	60,00	4	40,00	10
SAN MAURO PASCOLI	24	66,67	12	33,33	36
SAVIGNANO SUL RUBICONE	24	54,55	20	45,45	44
SOGLIANO AL RUBICONE	15	51,72	14	48,28	29
UNIONE RUBICONE E MARE	92	75,41	30	24,59	122
<b>totale</b>	<b>311</b>	<b>63,21</b>	<b>181</b>	<b>36,79</b>	<b>492</b>

La tabella mette in evidenza la decisa prevalenza del personale di genere femminile (63,21%) rispetto al totale del personale, una

percentuale in crescita rispetto al valore rilevato nel precedente Piano (62,03%), a dimostrazione che la politica di genere continua ad essere pienamente attuata.

Per quanto riguarda la ripartizione in categoria e genere si veda invece la successiva tabella:

**PERSONALE PER ENTE-CATEGORIA-GENERE AL  
31/12/2021**

ente	diri- genti		cat. D - APO		cat. D		cat. C		cat. B		cat. A		segretario		tota- le
	D	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D	U	
BORGHI				2			4	1	1	7					15
CESENATICO		2		3	24	7	64	32	7	8				1	148
GAMBETTOLA			3	1	5	4	11	6		5			1		36
GATTEO			1	2	1	3	16	3		3					29
LONGIANO			2	0	1	2	7	4	2	5					23
RONCOFREDDO			2	1	1		2	1	1	2					10
SAN MAURO PASCOLI			1	4	6	1	16	6	1	1					36
SAVIGNANO SUL RUBICONE			2	1	9	1	13	9		8		1			44
SOGLIANO AL RUBICONE			2	2		1	11	4	2	6				1	29
UNIONE RUBICONE E MARE			3	2	40	10	46	15	3	2		1			122
totale	0	2	16	18	87	29	190	81	17	47	0	2	1	2	492

Si può qui notare come sia confermata la netta prevalenza di uomini all'interno della categoria B (tradizionalmente operai, manutentori, autisti, etc.), mentre le categorie C e D, che comprendono ruoli amministrativi e direttivi, continuano ad essere occupate prevalentemente da donne.

In particolare, all'interno della categoria D le donne rappresentano il 21,14% a fronte del 10,36% di uomini; mentre nella categoria C le donne sono il 38,62%, a fronte del 16,46% di uomini.

Per quanto riguarda le posizioni apicali, lo sbilanciamento che appare esserci verso una prevalenza del genere maschile in alcuni Comuni, registra comunque un seppur lieve assottigliamento rispetto ai dati registrati nel precedente Piano.

Quanto al ricorso all'istituto del part time si veda la tabella seguente:

**DIPENDENTI CON RAPPORTO DI LAVORO PART TIME AL  
31/12/2021**

ente	donne	uomini	totale	PT don- ne	PT uo- mini	totale PT	% sul to- tale	media
BORGHI	5	10	15		1	1	6,67	8,97%
CESENATICO	95	53	148	17	3	20	13,51	
GAMBETTOLA	20	16	36	3		3	8,33	
GATTEO	18	11	29	4		4	13,79	
LONGIANO	12	11	23			0	0,00	
RONCOFREDDO	6	4	10	1	1	2	20,00	
SAN MAURO PASCOLI	24	12	36	3		3	8,33	
SAVIGNANO SUL RUBICONE	24	20	44	2	1	3	6,82	
SOGLIANO AL RUBICONE	15	14	29			0	0,00	
UNIONE RUBICONE E MARE	92	30	122	12	3	15	12,30	
				42	9	51		
			valore %	82,35	17,65			

Come si può notare il ricorso al part time continua a vedere una moderata partecipazione dei dipendenti (una media del 8,97% sul totale dei dipendenti di tutti gli Enti), molto probabilmente a causa del fatto che tutti gli Enti facenti parte dell'Unione di norma concedono la massima flessibilità dell'orario di lavoro, qualora vi sia l'accordo dei responsabili.

In ogni caso, si conferma sostanzialmente il dato registrato nel precedente Piano delle Azioni Positive per le pari opportunità, che evidenzia una decisa prevalenza femminile all'interno del numero di dipendenti che usufruiscono del part-time. Tra essi, infatti, l'82,35% sono donne (42 su un totale di 51 dipendenti).

Da ultimo si consideri il ricorso da parte dei dipendenti agli istituti di assistenza familiare ex legge 104/1992 e agli istituti a tutela della maternità/paternità:

**UTILIZZO ISTITUTI ASSISTENZA FAMILIARE LEGGE 104/92 AL  
31/12/2021**

ente	cat. D		cat. C		cat. B		cat. A		totale
	D	U	D	U	D	U	D	U	
BORGHI					1	1			2
CESENATICO	3		11	3	2	1			20
GAMBETTOLA	1		2			1			4
GATTEO	1		4			2			7
LONGIANO		1	2						3
RONCOFREDDO	1				1				2
SAN MAURO PASCOLI			3	1					4
SAVIGNANO SUL RUBICONE	1		2			2			5
SOGLIANO AL RUBICONE			2						2
UNIONE RUBICONE E MARE	5		7	2	1				15

**UTILIZZO ISTITUTI A TUTELA E SOSTEGNO MATERNITA'/PATERNITA' AL 31/12/2021**

ente	cat. D		cat. C		cat. B		cat. A		totale
	D	U	D	U	D	U	D	U	
BORGHI									0
CESENATICO	6		2	1	1				10
GAMBETTOLA	3		2			2			7
GATTEO	1								1
LONGIANO			1						1

RONCOFREDDO									0
SAN MAURO PASCOLI			1	1					2
SAVIGNANO SUL RUBICONE	3		1						4
SOGLIANO AL RUBICONE									0
UNIONE RUBICONE E MARE	5	3	7	1					16

Si evince che i compiti di cura e assistenza in seno alla famiglia restano saldamente ancorati alla tradizione che vede la prevalenza del genere femminile, pur essendo in crescita, rispetto ai dati registrati nel precedente Piano, il numero di uomini che richiede l'accesso agli istituti a tutela della genitorialità (+10,94%).

#### **AMBITI DI INTERVENTO E RELATIVE AZIONI POSITIVE**

Il perseguimento degli obiettivi relativi alle pari opportunità e la realizzazione delle azioni positive ad essi correlate riguardano trasversalmente tutti i soggetti dell'Unione e dei Comuni aderenti: Segretari Generali, Dirigenti, Responsabili di Settore, Comitato Unico di Garanzia, Settore Personale e naturalmente tutto il personale. Tra i soggetti coinvolti figurano altresì soggetti esterni quali Organizzazioni Sindacali territorialmente competenti, Nucleo di Controllo e Valutazione, enti di formazione.

##### **.PROMOZIONE DEL BENESSERE ORGANIZZATIVO NELL'AMBIENTE DI LAVORO**

**Obiettivo:** Migliorare il benessere dei dipendenti nel contesto lavorativo, garantendo le migliori condizioni di lavoro possibili, con una particolare attenzione alle mutate esigenze del personale anche relativamente alla salute ed agli stili di vita mediante un'attività di monitoraggio.

##### **Azioni Positive:**

- .Prevedere nell'arco del triennio l'elaborazione di un questionario da distribuire ai dipendenti ai fini della rilevazione del benessere organizzativo, da elaborarsi a cura del Comitato Unico di Garanzia e le cui risultanze saranno rese note a tutto il personale ed alle amministrazioni in modo da dirimere le principali criticità riscontrate nell'ambito lavorativo.
- .Creare maggiori occasioni di incontro e confronto tra i Responsabili di settore, i dipendenti e le amministrazioni che consentano uno scambio di opinioni e proposte, al fine di creare nei dipendenti un maggiore senso di appartenenza e condivisione degli obiettivi dell'Ente, nonché di prevenire lo stress da lavoro correlato ed individuare azioni di miglioramento.
- .Nominare e costituire per tutti gli enti facenti parte dell'Unione un unico C.U.G., ai fini dell'elaborazione di proposte finalizzate al contrasto di qualsiasi discriminazione e di situazioni conflittuali sul posto di lavoro (discriminazioni o trattamenti non paritari nei confronti dei dipendenti che ledono il principio di eguaglianza sostanziale; atteggiamenti miranti ad avvilire il dipendente; atti vessatori correlati alla sfera privata; pressioni o molestie sessuali; mobbing).

.Implementare l'operatività del Comitato Unico di Garanzia mediante l'adozione del relativo regolamento e la previsione di un numero minimo di riunioni annuali.

### **.FLESSIBILITA' ORGANIZZATIVA**

**Obiettivo:** Favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro. Promuovere pari opportunità fra uomini e donne in condizioni di svantaggio al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare, anche per problematiche non solo legate alla genitorialità.

#### **Azioni positive:**

- .Effettuare uno studio di fattibilità concreta di nuove forme di orario flessibile, quali il telelavoro e lo "Smart Working" (o lavoro agile).
- .Consolidare e potenziare la flessibilità oraria, in maniera il più possibile uniforme tra gli enti facenti parte dell'Unione, nonché prevedere articolazioni orarie diverse e temporanee nell'ottica della conciliazione dei tempi vita/lavoro, dell'economia degli spostamenti, delle particolari esigenze familiari e personali.
- .Garantire il rispetto delle disposizioni legislative e contrattuali per il sostegno della maternità e della paternità (già attivo dal 2015 presso tutti gli enti il congedo parentale "a ore"), nonché per il diritto alla cura e all'assistenza di familiari minori, anziani, malati gravi, diversamente abili ecc..
- .Prevedere la possibilità di istituire sedi decentrate relative al medesimo settore, ai fini del loro utilizzo temporaneo per particolari esigenze familiari e personali.
- .Prevedere agevolazioni per l'utilizzo al meglio delle ferie a favore delle persone che rientrano in servizio dopo una maternità e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale, anche per poter permettere rientri anticipati.

### **.FORMAZIONE E SVILUPPO DELLA PROFESSIONALITA'**

**Obiettivo:** Creare un ambiente di lavoro stimolante e gratificante, valorizzando le competenze acquisite in diversi contesti di vita e di lavoro. Fornire opportunità di carriera e di sviluppo della professionalità a tutto il personale femminile e maschile, compatibilmente con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche.

#### **Azioni positive:**

- .Sperimentare e sviluppare percorsi formativi integrati tra tutti gli enti dell'Unione, con iniziative aperte anche ad altre Amministrazioni in una logica di confronto e di rete.

- .Garantire una formazione diffusa e continuativa, assicurando a tutto il personale, anche attraverso una attenta programmazione su base annuale, la partecipazione ad iniziative formative.
- .Adottare criteri di valorizzazione delle differenze di genere all'interno dell'organizzazione del lavoro attraverso la formazione e la conoscenza delle potenzialità e professionalità presenti negli enti.
- .Realizzare iniziative formative su temi specifici per la riqualificazione personale del personale "over 50", nonché rivolte a favorire il reinserimento di personale assente per periodi prolungati motivati da esigenze personali o familiari.
- .Utilizzare sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche che valorizzino i dipendenti meritevoli attraverso l'attribuzione selettiva degli incentivi economici e di carriera, nonché delle progressioni economiche, senza discriminazioni di genere.
- .Formare ed orientare i Responsabili di Settore, in qualità di valutatori, ad esprimere la motivazione della valutazione non limitandosi alla mera attribuzione dei punteggi sulle competenze.
- .Affidare gli incarichi di responsabilità sulla base della professionalità e dell'esperienza acquisita, senza discriminazioni. Nel caso di analoga qualificazione e preparazione professionale, prevedere ulteriori parametri valutativi per non discriminare il sesso femminile rispetto a quello maschile.

### **.COMUNICAZIONE E CONFRONTO**

**Obiettivo:** Aumentare la consapevolezza del personale dipendente sulla tematica delle pari opportunità e di genere. Per quanto riguarda i Responsabili di P.O., favorire maggiore condivisione e partecipazione al raggiungimento degli obiettivi nonché un'attiva partecipazione alle azioni che l'Amministrazione intende intraprendere.

#### **Azioni Positive:**

- .Programmare incontri di sensibilizzazione e informazione rivolti ai Responsabili di Settore sul tema delle pari opportunità.
- .Promuovere la predisposizione di "circolari" o comunicazioni analoghe rivolte a tutti i dipendenti in cui siano contenute le disposizioni operative atte ad organizzare l'attività amministrativa e l'adeguamento alle normative vigenti.
- .Garantire l'informazione ai cittadini attraverso gli strumenti di comunicazione propri dell'Ente e/o incontri a tema al fine di favorire la diffusione della cultura delle pari opportunità e del benessere lavorativo.
- .la pubblicazione di normative, di disposizioni e di novità sul tema delle pari opportunità, nonché del presente Piano di Azioni Positive sul sito internet del Comune.

### **DURATA DEL PIANO**

Il presente Piano ha durata triennale e sarà pubblicato sull'Albo informatico dell'Unione Rubicone e Mare e di tutti i Comuni aderenti. Sarà pubblicato sul sito Internet dell'Unione Rubicone e Mare e di tutti i Comuni aderenti in modo da essere accessibile a tutti i dipendenti e cittadini.

Nel periodo di vigenza del Piano sarà effettuato il monitoraggio dell'efficacia delle azioni adottate, raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente, anche sulla base delle proposte formulate all'istituendo Comitato Unico di

Garanzia per le pari opportunità, in modo da poter procedere (se necessario annualmente e, comunque, al termine del triennio) ad un adeguato aggiornamento.

## **BUDGET**

Le attività previste dal presente Piano saranno svolte utilizzando le risorse umane già presenti all'interno degli Enti e senza oneri a carico del bilancio degli Enti stessi.

Le risorse economiche che eventualmente dovessero rendersi necessarie per la realizzazione delle azioni positive contenute nel Piano saranno di volta in volta impegnate con appositi atti dell'Unione o dei Comuni interessati, utilizzando risorse finanziarie messe in bilancio dal Comune o dall'Unione o – preferibilmente – provenienti da fonti di finanziamento esterne (provinciali, regionali, comunitarie, o di altri Enti eventualmente coinvolti nelle azioni).

**Il piano completo si integra con gli obiettivi strategici, le risorse finanziarie umane e strumentali al fine di dare corso alle azioni positive in esso previste. Il documento completo è allegato al presente P.I.A.O**

## **SOTTOSEZIONE 2.4: RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA**

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

La legge 6 novembre 2012, n. 190, recante “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”, ha introdotto nel nostro ordinamento giuridico una prima organica disciplina normativa volta ad attuare una strategia di prevenzione della corruzione.

A livello “nazionale”, sulla base delle linee di indirizzo adottate dal Comitato interministeriale, il Dipartimento della Funzione pubblica ha predisposto il primo Piano Nazionale Anticorruzione (di seguito PNA 2013) approvato con Delibera CiVIT (ora A.N.A.C.) n. 72 del 11/09/2013.

A livello “decentrato”, ogni Amministrazione pubblica ha definito il proprio Piano triennale di prevenzione, effettuando l’analisi e la valutazione dei rischi specifici di corruzione e conseguentemente individuando le misure di prevenzione volte a prevenirli.

Con riferimento al comune di Borghi il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza è stato approvato per il triennio 2023/2025 con Deliberazione di Giunta Comunale n. 16 del 29.03.2023.

Con Deliberazione di Giunta Comunale n. 21 del 26/03/2024 il comune di Borghi ha emanato il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza del triennio 2024-2027.

# **PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2025-2027**

Allegato alla sezione 2 – Valore pubblico, Performance e anticorruzione - Sottosezione 2.4 “Rischi corruttivi e trasparenza” del P.I.A.O. Piano Integrato di Attività e Organizzazione

## **INQUADRAMENTO DEL PIANO A LIVELLO NAZIONALE**

Una disciplina normativa unitaria del sistema di prevenzione della corruzione, introdotto nel nostro ordinamento è stata introdotta dalla legge 6 novembre del 2012, n. 190, la quale prevede l’articolazione ed attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione da mediante un’azione coordinata tra strategia nazionale e strategia interna a ciascuna amministrazione.

La strategia nazionale si realizza mediante il Piano nazionale anticorruzione (PNA) adottato dall’Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC).

In relazione alla dimensione e ai diversi settori di attività degli enti, il PNA individua i principali rischi di corruzione e i relativi rimedi e contiene l’indicazione degli obiettivi, dei tempi e delle modalità di adozione e attuazione delle misure di contrasto al fenomeno corruttivo.

Il PTPCT di ogni pubblica amministrazione fornisce una valutazione del livello di esposizione dell'Ente pubblico al rischio di corruzione e indica gli interventi organizzativi - le misure - volti a prevenire il rischio ed è predisposto in schema dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) e deve essere approvato di regola

entro il 31 gennaio, salvo diverse disposizioni.

L'Autorità Nazionale Anticorruzione ha approvato il PNA 2022 in data 13 novembre 2019 mediante deliberazione n. 1064 e costituisce atto di indirizzo per le pubbliche amministrazioni, ai fini dell'adozione dei propri Piani triennali di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT).

Il D.L. 9 giugno 2021, n. 80, convertito con modificazioni nella L. 6 agosto 2021 n. 113, ha previsto, all'art. 6, comma 1, che entro il 31 gennaio di ciascun anno le pubbliche amministrazioni, di cui all'articolo 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001, con più di cinquanta dipendenti, adottino il Piano integrato di attività e organizzazione (P.I.A.O.), di durata triennale, nel rispetto delle vigenti discipline di settore e, in particolare, del D. Lgs. n. 150/2009 e della L. n. 190/2012.

Il testo dell'articolo 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione (Modalità semplificate per le pubbliche amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti) - pubblicato in data 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione disciplina le modalità semplificate di redazione del Piano per le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti.

Ai sensi dell'articolo 3 del citato decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza si colloca in un'ottica integrata con la pianificazione dell'Ente all'interno della Sezione Valore pubblico, Performance e Anticorruzione del P.I.A.O.

L'Autorità Nazionale Anticorruzione ha approvato in via definitiva - con deliberazione n. 7 del 17.01.2023 - il PNA 2022 con validità per il triennio 2023-2025. Il PNA 2022 risulta aggiornato mediante delibera numero 605 del 19 dicembre 2023 mediante la quale è stata approvata altresì la relazione illustrativa.

## **SOGGETTI INTERNI E PROCESSO DI REDAZIONE DEL PTPCT**

La presente sezione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (P.I.A.O.) nella quale si articola la pianificazione triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza per il triennio 2025- 2027 del Comune di Borghi è stato approvato, previo coinvolgimento degli stakeholders, privo di esito, avendo come riferimento i contenuti del Piano Nazionale Anticorruzione approvato in data 16 novembre 2022 dall'Autorità Nazionale Anticorruzione e successivamente - con deliberazione n. 7 del 17.01.2023 - in via definitiva.

Tale documento, di durata triennale, potrà essere oggetto di modifiche ed integrazioni nel corso del periodo di validità.

I soggetti interni all'Ente individuati per i vari processi di adozione della presente pianificazione triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza sono:

### **La Giunta Comunale**

Organo di indirizzo politico che approva il piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT) nonchè adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione.

### **Il Sindaco**

Nomina il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT).

### **Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT)**

E' individuato presso questo Ente nella figura del Segretario Comunale pro-tempore.

In caso di assenza temporanea o *vacatio* del ruolo del RPCT il sostituto è individuato dal Sindaco

nell'ordine nella figura del Vicesegretario.

Ai fini della nomina del RPCT occorre verificare che questi a) non sia stato rinviato a giudizio o condannato anche con sentenza non passata in giudicato per reati contro la pubblica amministrazione;

- non sia stato destinatario di una condanna erariale anche non definitiva punita con dolo; c) non sia stato destinatario di condanne anche di primo grado da parte del giudice civile e del giudice del lavoro; d) non sia stato oggetto di pronunce di natura disciplinare

Il RPCT propone all'organo di indirizzo politico l'adozione del piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza, inoltre, il suddetto responsabile, definisce procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati a operare in settori esposti alla corruzione; verifica l'efficace attuazione del piano e della sua idoneità e propone la modifica dello stesso in caso di accertate significative violazioni o quanto intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione; verifica, d'intesa con il funzionario incaricato di EQ competente, l'eventuale rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività in cui è elevato il rischio di corruzione; individua il personale da inserire nei programmi di formazione; pubblica sul sito web istituzionale una relazione recante i risultati dell'attività svolta; entro il 15 dicembre di ogni anno, salvo diversa disposizione, trasmette la relazione di cui sopra all'organo di indirizzo politico oppure, nei casi in cui l'organo di indirizzo politico lo richieda o qualora lo

ed il monitoraggio del piano approvato. L'interlocuzione può coinvolgere tutti gli incaricati di EQ o specifici settori interessati inoltre può avere carattere informale o formale con redazione di un documento.

### **Gli incaricati di EQ**

Gli incaricati di EQ per l'area di rispettiva competenza svolgono attività informativa nei confronti del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT), dei referenti e dell'autorità giudiziaria; partecipano al processo di gestione del rischio; propongono le misure di prevenzione; assicurano l'osservanza del codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione; adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale, osservano le misure contenute nel presente piano e forniscono i dati richiesti dal RPCT per il monitoraggio periodico.

**OIV (presso l'Unione Rubicone e Mare)**

L'OIV presso l'Unione di comuni della Romagna forlivese partecipa all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa; esprime parere obbligatorio sul codice di comportamento adottato dall'amministrazione e sugli eventuali aggiornamenti dello stesso.

**Ufficio disciplinare (presso la Provincia di Forlì-Cesena)**

L'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza; provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria; propone l'aggiornamento del codice di comportamento.

Tutti i dipendenti dell'amministrazione partecipano al processo di gestione del rischio; osservano le misure contenute nel presente piano; segnalano le situazioni di illecito al proprio responsabile di area o all'Ufficio per i procedimenti disciplinari; segnalano casi di personale conflitto di interessi.

Anche i collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione osservano le misure contenute nel presente piano e segnalano le situazioni di illecito.

## ANALISI CONTESTO ESTERNO

Per la descrizione e l'analisi del contesto esterno si rinvia ai dati contenuti nel Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza 2024-2026 stante l'assenza di elementi sostanziali modificativi

Valutazione  
del contesto esterno all'Ente sul rischio corruttivo



BASSO

## *ANALISI CONTESTO INTERNO*

## AREE ORGANIZZATIVE

### AREA AMMINISTRATIVA

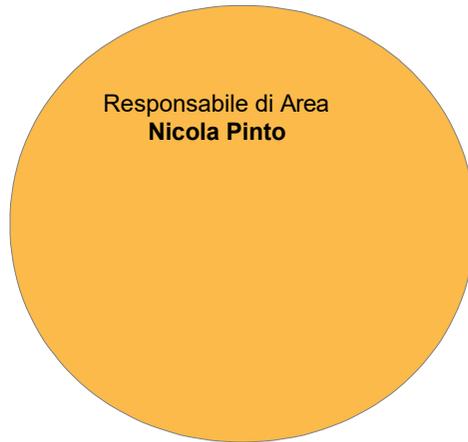
decreto di nomina prot.llo n. 5539 del 23/08/2023

### AREA TECNICA

decreto di nomina prot.llo 6381 del 05/10/2022

### AREA FINANZIARIA

decreto di nomina numero prot n. 2578/2022



- **Area Amministrativa:** - Segreteria, Archivio e Protocollo, Attività culturali, turistiche e sportive, Protezione canina e felina ed ERP; Servizi scolastici, Servizi di stato civile, Anagrafe, Elettorale, Statistica, Toponomastica, Sociale (con Unione Rubicone e Mare)
- **Area Tecnica:** Lavori pubblici, Manutenzione del patrimonio, Gestione territorio, Viabilità, Ambiente, Protezione civile, Servizi cimiteriali. Servizio Urbanistica Edilizia privata, Servizio Sportello Unico Attività Produttive
- **Area Finanziaria:** Servizio finanziario, Entrate tributarie e patrimoniali, Adempimenti fiscali, Economato, Mutui

Il Responsabile del Settore Tecnico è in Convenzione con Sogliano al Rubicone.

Per la gestione del Servizio Ragioneria è stata stipulata una convenzione con il Comune di Savignano sul Rubicone.

**Dotazione organica complessiva dell'ente**

Pos. Giur.	Dotazione organica	SITUAZIONE POSTI				TOTALE		NOTE
		TEMPO PIENO		TEMPO PARZIALE		Posti coperti	Posti vacanti	
		Coperto	Vacante	Coperto	Vacante			
Area dei Funzionari ed EQ	2	2	0	0	0	2	0	
Area istruttori	6	6	0	0	0	6	0	
Operatori esperti	5	5	0	0	0	5	0	
Operatori	0	0	0	0	0	0	0	
<b>TOTALE</b>	<b>13</b>	<b>13</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>13</b>	<b>0</b>	

## Le funzioni gestite dall'Unione

L'Unione Rubicone e Mare gestisce funzioni e servizi che nel corso degli anni i Comuni aderenti hanno conferito.

Il conferimento dei servizi è avvenuto progressivamente ed è ancora per alcune funzioni a geometria variabile.

Le gestioni associate dei servizi hanno comunque comportato la necessità di ripensare il modo tradizionale di concepire la gestione dei singoli Comuni e dei territori

Funzioni	Atto trasferimento da parte del Comune di Borghi	Anno di avvio all'interno dell'Unione Rubicone e Mare	Comuni partecipanti
Centrale Unica di Commitenza	CC. 46 del 28/11/2014	2014	(tutti i comuni) Cesenatico dal 2021
Sistemi Informatici e tecnologie dell'informazione	CC. 44 del 28/11/2014	2014	(tutti i comuni)
Attività di Pianificazione di Protezione Civile e di Coordinamento dei primi soccorsi	CC. 45 del 28/11/2014	2014	(tutti i comuni)
Gestione in forma Unificata del Servizio Personale	CC. 42 del 28/11/2014	2014	(tutti i Comuni)
Progettazione e gestione del sistema locale dei servizi sociali ed erogazione delle relative prestazioni ai cittadini	CC. 43 del 28/11/2014	2014	(tutti i comuni)
Polizia Locale	CC. 11 del 12/05/2015	2015	Il Comune di Savignano sul Rubicone ha conferito la funzione nel 2005 all'Unione dei Comuni Rubicone trasformatasi in Unione Rubicone e Mare nel 2014. dal 2023 a 4 Comuni (Savignano sul Rubicone, Borghi, Sogliano al Rubicone e Roncofreddo)
Sismica	CC. 9 del 24/04/2018	2019	8 Comuni ( eccetto Cesenatico)

Inoltre con delibera CC. 28 del 12/10/2018 è stato approvato l' ACCORDO TERRITORIALE, AI SENSI DELL'ART. 58, COMMA 2 DELLA L.R. 24/2017, TRA I COMUNI DI BORGI, LONGIANO, RONCOFREDDO E GAMBETTOLA, FACENTI PARTE DELL'UNIONE RUBICONE E MARE, PER LA FORMAZIONE DEL PUG INTERCOMUNALE SENZA IL CONFERIMENTO ALL'UNIONE DELLE FUNZIONI DI PIANIFICAZIONE URBANISTICA."7

## Servizi attualmente gestiti in economia, anche tramite appalto

### Modalità di gestione dei servizi pubblici locali

Servizio	Modalità di svolgimento	Affidatario/Soggetto gestore/Ente capofila	Scadenza
Servizio Mensa	Appalto	CAMST	Sino anno scolastico 2027/2028
Servizio Trasporto Scolastico	Misto: parte con personale interno parte in appalto	ATR soc con arl	Sino anno scolastico 2027/2028
Servizi Cimiteriali	In economia		
Impianti Sportivi	In concessione In economia	CSI Real Borghi Campo sportivo Masrola	27/03/2030
Illuminazione Pubblica	In concessione	Hera Luce srl	Anno 2044
Gestione canile	Convenzione con il Comune di Cesena	Il servizio viene affidato dal Comune di Cesena. Il Servizio è affidato alla ditta Obiettivo solidale Società cooperativa sociale onlus	Scadenza convenzione 31/12/2026
Distribuzione gas naturale	Le reti sono gestite da Unica Reti spa , società a totale ed esclusiva partecipazione pubblica locale, con la funzione di società patrimoniale pubblica per l'amministrazione della proprietà degli asset del ciclo idrico integrato (reti ed impianti acqua, fognatura e depurazione) e del gas (reti ed impianti di distribuzione).	Il servizio è affidato ad Hera S.p.a nelle more dell'espletamento delle procedure della nuova gara per l'affidamento del servizio di distribuzione gas, curate, in qualità di Stazione appaltante, ai sensi del D.M. 226/2011, dalla società Unica Reti S.p.a.	Gara da espletare
Servizio trasporto Pubblico Locale	L'art. 19 della L.R. n. 30/1998, così come modificata e integrata dalla L.R. 13/12/2011 n. 20 prevedeva, per ciascun ambito territoriale provinciale, la costituzione di un'agenzia locale per la mobilità e il trasporto pubblico locale alla quale la legge regionale affidava i compiti di programmazione, organizzazione del trasporto pubblico locale, la gestione delle procedure per l'affidamento del servizio e il controllo sull'esecuzione del contratto . Attualmente l'Agenzia per la Mobilità della Romagna (AMR), di cui all'art. 19 della L.R. n. 30/1998 e ss.mm.ii., che si è	Il Servizio è affidato da Agenzia per la Mobilità della Romagna (AMR) srl. di TPL è svolto l dal Consorzio ATG (Adriatic Transport Group) S.p.a., partecipata da Start Romagna SpA, società interamente pubblica di cui fanno parte tutti i Comuni delle tre provincie della Romagna, nonché TPER, società controllata dalla Regione Emilia-	31/12/2026

	costituita a seguito della scissione del Consorzio ATR, ha assunto le funzioni di agenzia per la mobilità della Romagna per i servizi di TPL.i	Romagna e dai principali vettori privati locali.	
Servizio idrico integrato	La L.R. n. 23 23/12/2011 recante "Norme di organizzazione territoriale delle funzioni relative ai servizi pubblici locali dell'ambiente" con decorrenza 1° gennaio 2012 ha previsto:	Il Servizio è affidato da ATERSIR. Il gestore è Hera spa	
Servizio gestione rifiuti	- l'istituzione dell'Agenzia territoriale dell'Emilia-Romagna per i servizi idrici e rifiuti (ATERSIR), alla quale partecipano obbligatoriamente tutti i Comuni e le Province della regione, per l'esercizio associato delle funzioni pubbliche relative al servizio idrico integrato e al servizio di gestione dei rifiuti urbani.	Il Servizio è affidato da ATERSIR. A seguito di gara europea il servizio è stato affidato a Raggruppamento Temporaneo di Imprese costituito da HERA Holding Energia Risorse Ambiente S.p.a. (mandataria), Consorzio Formula Ambiente Società Cooperativa (mandante), Ciclat Trasporti Società Cooperativa (mandante)	31/12/2036

## Elenco degli organismi gestionali esterni e del Gruppo Amministrazione Pubblica

Denominazione Cod. Fisc. - Part. Iva	Attività Svolta/Funzioni attribuite	Quota % di partecipazione del Comune	Inclusione nel GAP	
			SI/NO	Tipologia (organismo, ente, società)
1 ACER – Azienda casa Emilia Romagna DELLA Provincia di Forlì-Cesena	L'ACER svolge per tutti i Comuni della Provincia, attività di gestione, manutenzione e qualificazione del patrimonio di edilizia residenziale pubblica (4.200 alloggi); la fornitura di servizi tecnici di programmazione, progettazione, affidamento ed attuazione di interventi edilizi, urbanistici e di programmi complessi. Presta servizi per il soddisfacimento delle esigenze abitative delle famiglie in alloggi di erp ed in abitazioni in locazione .. Sono state affidate funzioni pubbliche di gestione patrimonio pubblico Edilizia Residenziale Pubblica.	0,585%	SI	ENTI STRUMENTALI PARTECIPATI
2 ASP DEL RUBICONE	L'ASP è un'azienda multiservizi e multisettore che ha come finalità l'organizzazione e l'erogazione di servizi e interventi sociali, socio-assistenziali, socio-sanitari ed educativi rivolti ad anziani, famiglie e minori, disabili, immigrati e nomadi, adulti in condizione di disagio, fragilità e povertà, nonché la sperimentazione di progetti rivolti anche ad altri target di utenza in base a quanto previsto dalla disciplina regionale vigente e secondo le esigenze indicate dalla pianificazione locale definita dal Piano di Zona per l'ambito territoriale dei Comuni appartenenti al Distretto Rubicone Costa (Roncofreddo, San Mauro Pascoli, Sogliano al Rubicone, Savignano sul Rubicone, Gatteo, Borghi, Gambettola, Longiano e Cesenatico). L'Unione Rubicone e Mare, a cui partecipa l'Ente, affida servizi in campo sociale all'ASP.	0,01%	SI	ENTI STRUMENTALI PARTECIPATI
3 DESTINAZIONE TURISTICA ROMAGNA	La Destinazione turistica "Romagna (Province di Ferrara, Forlì- Cesena, Ravenna e Rimini)" svolge le funzioni previste dalla <u>legge regionale n. 4 del 2016</u> , e ogni altra funzione in materia turistica conferita dalla Regione o dagli Enti pubblici aderenti.	0,03%	SI	ENTI STRUMENTALI PARTECIPATI
4 UNICA RETI SPA	Unica Reti SpA, società patrimoniale degli asset, amministra le reti del servizio idrico integrato e della distribuzione del gas naturale dei 30 Comuni di Forlì-Cesena. L'attività è principalmente orientata alle reti e impianti del servizio idrico integrato e del gas naturale. Sono state conferite le reti del servizio idrico integrato Unica Reti spa e successivamente sono state concesse in uso le opere afferenti il servizio idrico integrato e al servizio di distribuzione del gas.	0,37188	SI	SOCIETA' A CONTROLLO PUBBLICO
5 ROMAGNA ACQUE – Società delle Fonti spa	Dal primo <b>gennaio 2009</b> , Romagna Acque-Società delle Fonti S.p.A è diventata gestore unico delle fonti idropotabili della Romagna	0,08020%	SI	SOCIETA' A CONTROLLO PUBBLICO
	La società gestisce le attività ed i servizi complementari alla mobilità, con particolare riferimento ai servizi di			

Valutazione  
del contesto interno all'Ente sul rischio  
corruttivo



BASSO

## FASI DELLA GESTIONE DEL RISCHIO

Per la descrizione e l'analisi delle fasi della gestione del rischio si rinvia ai dati contenuti nel Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza precedente stante l'assenza di elementi sostanziali modificativi

## OBIETTIVI

Per quanto riguarda i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria i dirigenti, i responsabili di procedimento e le persone da questi incaricati, si uniformano ai seguenti criteri generali già in precedenza individuati con delibera del Consiglio comunale n. 1 del 25.01.2020.

- **partecipazione e coinvolgimento di tutti i dipendenti:** tutti i dipendenti sono chiamati a partecipare attivamente alle attività di contrasto e prevenzione della corruzione, sia in fase di predisposizione del Piano, che nell'osservanza delle misure in esso contenute;

- **trasparenza come strumento di contrasto e prevenzione:** la trasparenza come strumento per promuovere la partecipazione e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni e sull'utilizzo delle risorse. Il Piano della Trasparenza, parte integrante del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, deve riportare l'attività di pubblicazione, la conformità ai requisiti richiesti dei dati pubblicati, i Responsabili della pubblicazione e i tempi di pubblicazione. Deve essere inoltre garantito l'accesso civico nei tempi e nei modi previsti dalla normativa;

- **semplificazione e chiarezza dei ruoli:** nella redazione del Piano è opportuno che vengano soddisfatte le esigenze di sinteticità, semplicità e chiarezza delle azioni e dei ruoli. Sarà necessario quindi individuare i garanti dell'applicazione delle misure di prevenzione;

- **rotazione del personale:** rispetto a quanto auspicato dalla no

### **Relazione annuale del RPCT – anno 2023-2025. Considerazioni generali**

(estratto dalla Relazione annuale del RPCT – anno 2023-2025)

La trasparenza dell'attività amministrativa, ai sensi della legge n. 190/2012 e del D.Lgs. 33/2013 e s.m.i., costituisce il livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione ed è assicurata mediante la pubblicazione, nel sito web istituzionale

dell'Ente, delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, secondo criteri di facile accessibilità, completezza e semplicità di consultazione, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio e di protezione dei dati personali. Per il triennio 2023-2025 si proseguirà con l'opera di popolamento delle informazioni da pubblicare. Particolare attenzione inoltre sarà prestata all'aggiornamento delle informazioni presenti sul sito e al collegamento alle banche dati esistenti.

Le iniziative che l'ente intende intraprendere per il triennio 2025-2027 attengono principalmente a:

- f) popolamento delle sottosezioni di “Amministrazione Trasparente”, con particolare attenzione alle sottosezioni che risultano carenti o che presentano contenuti migliorabili;
- g) riconfigurazione, in collaborazione con i Settori coinvolti, di specifiche sottosezioni per renderle maggiormente rispondenti al dettato normativo nonché per consentire la pubblicazione di atti sul sito con modalità automatizzate – nella fase di stesura dell'atto;
- h) proseguire nell'attività di produzione di documenti in formato aperto;
- i) individuazione di ulteriori pubblicazioni in sintonia con i contenuti del piano anticorruzione ed a quelli previsti dal D.Lgs. 33/2013;
- j) implementazione diffusa del flusso informativo, individuando in maniera puntuale i compiti e i referenti a vario titolo;
- k) formazione interna in materia;

conciliazione con il Regolamento europeo in materia di protezione dei dati personali (Reg. Ue 679/2016) e con gli adeguamenti normativi introdotti con il D.lgs. n.101/18. rmativa in merito all'adozione di adeguati sistemi di rotazione del personale addetto alle aree a rischio, per gli impedimenti connessi alle dimensioni della struttura e caratteristiche organizzative dell'Ente e al fine di non compromettere l'efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa, non risulta possibile procedere sistematicamente alla rotazione del personale operante in aree a più elevato rischio di corruzione, pertanto, si procederà alla rotazione del personale suddetto solo in caso di effettivo sospetto di attività illecita. L'Amministrazione si deve tuttavia impegnare, compatibilmente con le esigenze di funzionalità dei servizi, a valutare periodicamente per quali posizioni è opportuno e possibile prevedere percorsi di polifunzionalità che possano consentire tali rotazioni, evitando che possano consolidarsi delle posizioni “di privilegio” nella gestione diretta delle attività a rischio, pur con l'accortezza di mantenere continuità e coerenza degli indirizzi e le necessarie competenze delle strutture;

- **censimento processi e analisi del rischio:** sulla base delle novità introdotte dal PNA 2019, si manifesta l'indirizzo per la formazione graduale delle modalità di mappatura e analisi del rischio di tipo qualitativo, per un giudizio complessivo sull'esposizione al rischio corruttivo. I responsabili di Settore procederanno nell'analisi qualitativa dei processi in collaborazione con il RPCT;

- **collegamento con gli strumenti di programmazione:** l'attività di prevenzione e contrasto della corruzione con i relativi adempimenti agli obblighi previsti dalla legge, PNA e ANAC, debbano essere coordinati con gli strumenti di programmazione dell'Ente, in particolare il DUPS 2020 – 2022, il piano della performance e il PDO. Gli obiettivi del Piano devono essere inseriti tra gli obiettivi triennali strategici sulla base di un effettiva e consapevole partecipazione alla

costruzione del sistema prevenzione;

- **coordinamento con le attività di controllo interno:** dovranno essere favorite costanti forme di coordinamento con il sistema dei controlli interni sulla regolarità amministrativa e contabile degli atti, quale momento di monitoraggio sull'attuazione delle misure previste dal Piano;

- **formazione del personale:** il Piano dovrà prevedere il mantenimento delle attività di formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, con particolare riguardo ai nuovi assunti;

- **patti di integrità:** favorire l'adesione a Patti di Integrità che, grazie al coinvolgimento di più amministrazioni, perseguano la definizione di misure coordinate di prevenzione della corruzione oltre i confini comunali. A tal fine si persegue nella volontà di favorire il potenziamento dei flussi informativi tra il RPCT e l'OIV e le relazioni con enti locali del territorio e la Prefettura, per individuare buone pratiche atte a prevenire e contrastare i fenomeni corruttivi;

Le informazioni pubblicate sul sito devono inoltre essere accessibili, complete, integre e comprensibili. A tal fine, tutti gli atti del Comune devono essere redatti mediante l'utilizzo di una tecnica redazionale che deve prevedere un linguaggio semplice, non burocratico, nell'ambito di atti che devono essere, per quanto possibile, sintetici. I dati devono essere pubblicati secondo griglie di facile lettura e confronto. Qualora questioni tecniche (estensione dei file, difficoltà di acquisizione informatica, etc.) siano di ostacolo alla completezza dei dati pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente, deve essere reso chiaro il motivo dell'incompletezza, l'elenco dei dati mancanti e le modalità alternative di accesso agli stessi dati. L'Ente deve, comunque, provvedere a dotarsi di tutti i supporti informatici necessari a pubblicare sul proprio sito istituzionale il maggior numero di informazioni possibile. A seguito dell'entrata in vigore del Regolamento europeo di protezione dei dati personali GDPR Regolamento UE 679/2016 e D.Lgs. 101/2018 per l'adeguamento della normativa nazionale (D.Lgs. n. 196/2003), è stata modificata la disciplina inerente la protezione dei dati personali. La delibera Anac 1074/2018 interviene con apposite indicazioni in merito. Il Codice dell'Amministrazione Digitale D.Lgs. 82/2005 e l'apposito DPCM del 13/11/2014 entrato in vigore nel 2016, prevedono la completa digitalizzazione dei procedimenti e delle attività di competenza dell'ente. Il servizio informatico associato presso l'Unione Rubicone e Mare presiede a tale compito. Questa Amministrazione non appena l'Unione predisporrà i necessari applicativi, provvederà a dotarsi di procedure completamente digitalizzate anche al fine di implementare i livelli di trasparenza e adeguare le misure di contrasto alla corruzione; in via esemplificativa potranno così compiersi senza inutile aggravio dei tempi di lavorazione le analisi sulla durata dei procedimenti di cui al presente Programma. Il Comune di Borghi si è impegnato nella pubblicazione completa ed esaustiva di tutti i dati e delle informazioni che la norma richiede siano pubblicati sul proprio sito [www.comune.borghi.fc.it](http://www.comune.borghi.fc.it).

## **Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) e Nota di aggiornamento triennio 2025-2027**

L'Ente con deliberazione di Consiglio Comunale n. 26 del 21.12.2024 ha approvato il DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE – D.U.P.S per il triennio 2025-2027.

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

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

Ai sensi di quanto previsto dall'articolo 151 del TUEL D.Lgs 267 del 18/08/2000:

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

L'Amministrazione Comunale intende proseguire nel consolidamento degli strumenti a tutela della legalità e della trasparenza, già avviato negli anni precedenti, attraverso la definizione di Piani triennali di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza mirati ad adeguare la gestione dei processi/procedimenti dell'Ente alle indicazioni legislative e dell'ANAC, compatibilmente con le dimensioni dell'Ente e del personale dipendente al di sotto delle dieci unità.

Le ridotte risorse umane rendono inevitabile l'adozione di Piani Triennali che siano adeguati al fabbisogno di personale a disposizione e pertanto non eccessivamente articolati. A ciò si aggiunge che un numero cospicuo di funzioni sono conferite all'Unione Rubicone e Mare, la quale adotta un proprio specifico Piano autonomo rispetto a quello comunale.

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

Nel precedente documento programmatico relativo al triennio 2023-2025 sono stati inseriti i nuovi ribaditi gli indirizzi di mandato i quali vertono sull'esigenza di sostegno soprattutto alle fasce più deboli della collettività nonché di valorizzazione e salvaguardia del patrimonio comunale in coerenza con le esigue risorse disponibili.

Ai sensi dell'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 è stato introdotto nella legislazione nazionale il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), con disciplina formalizzata da successivi provvedimenti attuativi.

In questa nuova prospettiva, si ritiene necessario verificare l'attualità della mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento, come già indicate dall'ANAC e ribadito in sede di D.M. 24.06.2022, quelle relative a:

- area contratti pubblici;
- concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
- area concorsi e selezione ( in realtà esclusa perché di competenza dell'Unione Rubicone e Mare stante la funzione trasferita in materia di gestione del personale)
- area autorizzazioni e concessioni

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

Al riguardo il legislatore, nella dichiarata finalità di accelerazione delle misure attuative del PNRR, per garantire la realizzazione degli interventi destinati a colmare i ritardi e i divari accumulati dal Paese in vari settori (infrastrutture, ambiente, reti, ricerca, digitale, ecc.), ha adottato alcuni interventi di semplificazione sia delle procedure amministrative finalizzate all'approvazione dei progetti e all'appalto delle opere sia delle regole di contabilizzazione e gestione finanziaria delle risorse del PNRR.

Ciò ha potenziato l'esigenza di un monitoraggio dei procedimenti connessi all'attuazione e realizzazione degli interventi finanziati con le risorse derivanti dal PNRR.

Nel Piano triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2025-2027 dovranno consolidarsi le modalità di monitoraggio interno dei processi connessi alla realizzazione degli interventi finanziati con le risorse del PNRR, già provvisoriamente definiti nel precedente PTPCT.

L'Amministrazione Comunale approverà il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2024-2026 entro i termini di legge e quale sezione nell'ambito del più ampio strumento di programmazione del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), con la riserva di apportare eventuali integrazioni in corso d'anno proprio per verificare la funzionalità delle misure previste a tutela della trasparenza e della legalità.

Si rinvia pertanto nel dettaglio per quanto riguarda i contenuti al Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e la Trasparenza 2024-2026.

## **LINEE GUIDA SULLE MODALITA' DI GESTIONE DELLE PROCEDURE NELL'AMBITO DEGLI INTERVENTI FINANZIATI CON RISORSE PNRR**

Com'è noto con il regolamento (UE) 2020/2094 del Consiglio del 14 dicembre 2020 è stato istituito uno strumento dell'Unione europea per la ripresa, a sostegno alla ripresa dell'economia dopo la crisi COVID-19, il quale ha trovato attuazione con il regolamento (UE) 2021/241 attraverso cui è stato istituito il dispositivo per la ripresa e la resilienza (RRF), che ha previsto che gli Stati membri predispongano un Piano nazionale per la ripresa e la resilienza (PNRR), ispirato ad una logica *performance based* nell'ambito del quale rappresentare il disegno strategico per intraprendere a livello nazionale il percorso di sviluppo sostenibile e crescita basato sui pilastri fondamentali del dispositivo europeo (transizione verde; trasformazione digitale; crescita intelligente, sostenibile e inclusiva; coesione sociale e territoriale; salute e resilienza economica, sociale e istituzionale; politiche per la prossima generazione, l'infanzia e i giovani).

Il Piano dell'Italia è stato approvato con Decisione del Consiglio ECOFIN del 13 luglio 2021, il quale, insieme alle risorse finanziarie e alla loro programmazione di spesa, comprende un ambizioso progetto di riforme ed un programma di investimenti da attuarsi entro il 30 giugno 2026, con decreto-legge 6 maggio 2021, n. 59 il Governo Italiano ha destinato ulteriori risorse al Fondo nazionale complementare (PNC) al PNRR.

Sotto il profilo del modello di governance il decreto-legge 6 maggio 2021, n. 77, convertito dalla legge 29 luglio 2021, n. 108 del 2021, gli enti locali sono individuati come *soggetti attuatori* degli interventi (art. 9, comma 1, in relazione all'art. 1, comma 4, lett. o), è attribuita alle amministrazioni centrali (art. 1, comma 4, lett. l) la responsabilità dell'attuazione e del raggiungimento dei risultati di ciascuna misura, declinati in termini di *target e milestones*, il cui conseguimento rappresenta la condizione abilitante per il rimborso delle risorse da parte della Commissione europea.

I soggetti attuatori, nell'ambito della modalità attuativa degli interventi *a regia*, risultano titolari dei progetti e sono tenuti al rispetto della normativa nazionale e comunitaria e, in generale, a garantire il principio di sana gestione finanziaria, in particolare in materia di prevenzione dei conflitti di interessi, delle frodi, della corruzione e del doppio finanziamento.

Sulla base del modello di *governance* adottato dal legislatore, i soggetti attuatori sono responsabili dell'avvio, dell'attuazione e della funzionalità dei singoli progetti, nel rispetto dei cronoprogrammi attuativi, nonché della regolarità delle procedure e delle spese rendicontate a valere sulle risorse del PNRR, oltre che del monitoraggio circa il conseguimento dei valori definiti per gli indicatori associati ai loro progetti.

La Ragioneria Generale dello Stato nel par. 6.1 del *Documento* allegato alla circolare n. 9/2022 chiarisce che i soggetti attuatori sono tenuti ad avviare tempestivamente le attività progettuali al fine di garantire il conseguimento nei tempi previsti di *target e milestone* e, più in generale, degli obiettivi strategici del PNRR; a tal fine, i soggetti attuatori:

- garantiscono la tracciabilità delle operazioni e una codificazione contabile adeguata all'utilizzo delle risorse del PNRR;

- individuano i soggetti realizzatori nel rispetto della normativa eurounitaria e nazionale in materia di appalti e/o di partenariato;
- svolgono i controlli di legalità e i controlli amministrativo-contabili previsti dalla legislazione vigente per garantire la regolarità delle procedure e delle spese sostenute, prima di rendicontarle all'Amministrazione centrale titolare degli interventi;
- rispettano gli obblighi connessi al monitoraggio dello stato di avanzamento fisico, finanziario e procedurale del progetto e di eventuali *target* e *milestone* ad esso associati; e effettuano la conservazione e la tenuta documentale di tutti gli atti connessi all'attuazione dell'intervento, avvalendosi del sistema informativo *ReGiS*.

Inoltre il legislatore, nella dichiarata finalità di accelerazione delle misure attuative del PNRR, per garantire la realizzazione degli interventi destinati a colmare i ritardi e i divari accumulati dal Paese in vari settori (infrastrutture, ambiente, reti, ricerca, digitale, ecc.), ha adottato alcuni interventi di semplificazione sia delle procedure amministrative finalizzate all'approvazione dei progetti e all'appalto delle opere sia delle regole di contabilizzazione e gestione finanziaria delle risorse del PNRR. In particolare, l'art. 15 del d.l. n.77 del 2021, l'art. 9, commi 6 e 7 del d.l. n. 152 del 2021 e l'art. 3 del D.M. 11.10.2021, che contengono la disciplina di contabilizzazione e la gestione delle risorse finanziarie del PNRR, introducendo regole derogatorie sia per l'iscrizione in bilancio di eventuali trasferimenti non programmati anche durante l'esercizio provvisorio e la gestione provvisoria, sia la possibilità di accertare le risorse anche sulla base del provvedimento di assegnazione o riparto ancor prima dell'impegno di spesa da parte dell'Amministrazione centrale titolare dell'intervento, sia ancora di applicare al bilancio eventuali quote di avanzo di amministrazione vincolato in deroga ai limiti attualmente vigenti per gli enti in situazione di sostanziale disavanzo.

Tanto premesso, al fine di rafforzare il sistema dei controlli esistenti, in vista dei maggiori rischi connessi alla realizzazione degli investimenti del PNRR, con la presente direttiva si prevede l'opportunità di un focus particolare sugli atti inerenti agli investimenti PNRR.

A tal fine il RPCT, con cadenza almeno semestrale o più ristretta in presenza di eventuali criticità, con la collaborazione degli altri Responsabili di settore a seconda del progetto finanziato, effettuerà un monitoraggio interno e la verifica dell'iter delle procedure in corso, con particolare riguardo ai sotto elencati aspetti procedurali:

- Monitoraggio del tempo intercorrente tra la determina di affidamento/aggiudicazione e l'inizio della prestazione, significando che un tempo troppo breve è sintomo di anomalia nella procedura e al contempo il mancato rispetto dei termini indicati all'art. 1 comma 1 del D.L. 76/2020, convertito in L. 120/2020 e art. 51 L.108/2021, legge di conversione del DL 77/2021, nel caso di utilizzo della disciplina in deroga all'art. 36 comma 2. In tali casi, salve le ipotesi in cui la procedura sia sospesa per effetto di provvedimenti dell'autorità giudiziaria, l'aggiudicazione o l'individuazione definitiva del contraente avviene entro il termine di due mesi dalla data di adozione dell'atto di avvio del procedimento (affidamento diretto), aumentati a quattro mesi nei casi di cui al comma 2, lettera b) così come il mancato rispetto dei termini di cui al secondo periodo.

- Presenza nelle determina di tutti gli elementi previsti dal combinato disposto degli articoli 183, 191 e 192 del decreto legislativo n. 267/2000 e 32 comma 2 del decreto legislativo n. 50/2016, che fanno precedere sempre ad ogni contratto di appalto una determina a contrarre con cui si individuano gli elementi essenziali del contratto e i criteri di selezione degli operatori economici e delle offerte, prevedendo l'unificazione in unico atto nel caso di affidamento diretto.
- Presenza di una bozza di contratto che regoli le prestazioni e le controprestazioni, che deve essere approvato con determina o unitamente agli elaborati progettuali con atto deliberativo, ricordando che il contratto può essere stipulato nella forma della scrittura privata semplice, autenticata, forma pubblica amministrativa. L'assenza della forma scritta determina nullità del contratto. Si segnala la necessità che il contratto, in qualunque forma venga stipulato, sia successivo alla determina di aggiudicazione/affidamento, come chiaramente previsto dall'articolo 32 del decreto legislativo n. 267/2000 e dalle norme contabili.
- Indicazione della piattaforma elettronica in cui si sono selezionati gli operatori economici, come previsto dalle vigenti norme, o indicazione della motivazione per cui non si sono utilizzate le piattaforme esistenti.
- Verifica che i programmi di spesa da inserire nel bilancio triennale siano coerenti con i cronoprogrammi degli investimenti.
- Costituzione di un registro anche informatico delle scritture private o convenzioni stipulati dai singoli Responsabili di Area.

Con riferimento al tema della prevenzione delle frodi e della corruzione si rappresenta la necessità di un approccio sostanziale ai temi. Si ritiene comunque che il rispetto delle regole fondamentali sugli impegni di spesa e sull'uso del mercato elettronico della pubblica amministrazione siano degli indicatori di una buona gestione amministrativa, e viceversa, eventuali anomalie debbano essere ricondotte a sistema, evitando interpretazioni variegiate tra i vari uffici.

## **Conferma per l'anno 2025 del Gruppo di lavoro interno di monitoraggio sugli atti inerenti agli investimenti PNRR**

Composizione:

*Presidente - Segretario comunale pro tempore; Collaboratori : Responsabili altri Settori per gli ambiti di competenza*

### **DIGITALIZZAZIONE DEI CONTRATTI PUBBLICI**

Dal 1° gennaio 2024 acquista piena efficacia la disciplina del nuovo Codice dei contratti pubblici, approvato con decreto legislativo 31 marzo 2023 n. 36, che prevede la digitalizzazione dell'intero ciclo di vita dei contratti pubblici. La digitalizzazione si applica a tutti i contratti sottoposti alla disciplina del Codice, ossia contratti di appalto o concessione, di qualunque importo, nei settori ordinari e nei settori speciali. La digitalizzazione dell'intero ciclo di vita di un contratto pubblico comporta che le fasi di programmazione, progettazione, pubblicazione, affidamento ed esecuzione vengano gestite mediante piattaforme di approvvigionamento digitale certificate.

Di conseguenza, una stazione appaltante o un ente concedente che intende affidare un contratto di appalto o concessione, di qualunque importo, deve ricorrere ad una piattaforma di approvvigionamento digitale certificata per provvedere a tale affidamento.

Indicazioni dettagliate relativamente all'avvio del processo digitalizzazione sono fornite nel Comunicato adottato, d'intesa con il Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti, con la delibera n. 582 del 13 dicembre 2023.

### **INIZIATIVE PER LA RIDUZIONE DEL RISCHIO**

#### *Misure generali*

#### **Formazione in materia di anti-corruzione**

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

dell'esercizio di riferimento entro il 31 dicembre dell'anno precedente e che sia tuttora in equilibrio.

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

Con convenzione tra i vari Comuni dell'Unione Rubicone e Mare, è stata conferita a quest'ultima la funzione di gestione del personale, comprensiva della funzione di aggiornamento e formazione e pertanto la programmazione formativa, compresa quella inerente alla normativa anticorruzione, dovrà avvenire d'intesa tra gli Enti convenzionati.

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

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

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

*Programmazione della misura triennio 2024-2026: monitoraggio Scadenza monitoraggio: 15.12. Indicatori di monitoraggio: numero di ore di formazione ed approfondimento.*

## Rotazione del personale

L'articolo 16, comma 1, lett. l-quater del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 prevede che “I dirigenti di uffici dirigenziali generali, comunque denominati, nell'ambito di quanto stabilito dall'articolo 4 esercitano, fra gli altri, i seguenti compiti e poteri:

provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva”.

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

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

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

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

*Programmazione della misura triennio 2025-2027: la misura non è attuabile salvo che in via straordinaria pertanto non sono individuabili indicatori di monitoraggio.*

## Disciplina incarichi e attività non consentite

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

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

*Programmazione della misura triennio 2025-2027: monitoraggio Scadenza monitoraggio: 15.12.*

*Indicatori di monitoraggio: percentuale di attuazione della misura in relazione ai procedimenti inerenti al conferimento di incarichi extra-istituzionali*

## Controlli ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici

L'art. 35-bis del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 prevede che coloro che siano stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel Capo I del Titolo II del libro secondo del Codice penale:

- a. non possano fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
- b. non possano essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture,
- c. non possano essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
- d. non possano fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

L'accertamento dovrà avvenire:

- 1) mediante acquisizione d'ufficio dei precedenti penali da parte dell'ufficio preposto all'espletamento della pratica;
- 2) mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del DPR n. 445/2000.

Gli atti ed i contratti posti in essere in violazione delle limitazioni sono nulli ai sensi dell'art. 17 del D.Lgs. n. 39/2013. A carico di coloro che hanno conferito incarichi dichiarati nulli dovranno essere applicate le sanzioni di cui all'art. 18 dello stesso decreto legislativo.

Alcuni aspetti rilevanti:

- 3) in generale, la preclusione opera in presenza di una sentenza, ivi compresi i casi di patteggiamento, per i delitti contro la pubblica amministrazione anche se la decisione non è ancora irrevocabile ossia non è ancora passata in giudicato;
- 4) la specifica preclusione di cui alla lettera b) del citato art. 35-bis riguarda l'attribuzione di incarico o l'esercizio delle funzioni direttive; pertanto l'ambito soggettivo della norma riguarda i dirigenti/funzionari responsabili di posizione organizzativa;
- 5) la situazione impeditiva viene meno ove venga pronunciata, per il medesimo caso, una sentenza di assoluzione anche non definitiva.

Qualora all'esito della verifica risultano a carico del personale interessato dei precedenti penali per i delitti sopra indicati, l'amministrazione:

- 6) si astiene dal conferire l'incarico o dall'effettuare l'assegnazione;
- 7) applica le misure previste dall'art. 3 del D.Lgs. n. 39/2013;
- 8) provvede a conferire l'incarico o a disporre l'assegnazione nei confronti di altro soggetto.

Qualora la situazione di inconferibilità si manifesti nel corso del rapporto, il responsabile delle prevenzioni effettuerà la contestazione nei confronti dell'interessato, il quale dovrà essere rimosso dall'incarico o assegnato ad altro ufficio.

Il decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39 recante “*Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190*” ha disciplinato:

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

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

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

Gli atti ed i contratti posti in essere in violazione delle limitazioni sono nulli ai sensi dell'art. 17 del già citato D.Lgs. n. 39/2013. Mentre ai sensi del successivo art. 18, a carico di coloro che hanno conferito i suddetti incarichi dichiarati nulli sono applicate le previste sanzioni. La situazione di inconferibilità non può essere sanata. Per il caso in cui le cause di inconferibilità, sebbene esistenti *ab origine*, non fossero note all'amministrazione

comunale e si manifestassero nel corso del rapporto, il responsabile della prevenzione della corruzione è tenuto ad effettuare la contestazione all'interessato, il quale previo contraddittorio, deve essere rimosso dall'incarico.

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

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

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

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

*Programmazione della misura triennio 2024-2026: monitoraggio Scadenza monitoraggio: 15.12.*

*Indicatori di monitoraggio: percentuale di attuazione della misura in relazione ai procedimenti inerenti ai controlli ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad fci*

## **Divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di lavoro (c.d. divieto del pantouflage)**

L'art. 53, comma 16-ter, del **decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165**, così come inserito dalla lettera l) del comma 42 dell'art. 1 della L. 6 novembre 2012, n. 190, testualmente dispone:

*«16-ter. I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.»*

In sede di redazione del Piano Nazionale Anticorruzione approvato in via definitiva in data 17.01.2023 l'Autorità Nazionale Anticorruzione ha approfondito i contenuti del divieto del *pantouflage*.

L'ambito soggettivo si riferisce non solo ai dipendenti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato ma anche a quelli a tempo determinato nonché ai titolari di uno degli incarichi di cui all'art. 21 del d.lgs. 39/2013. Sono, infatti, assimilati ai dipendenti della PA anche i soggetti titolari di uno degli incarichi previsti dal d.lgs. n. 39/2013 espressamente indicati all'art. 1, ovvero gli incarichi amministrativi di vertice, gli incarichi dirigenziali interni e esterni, gli incarichi di amministratore di enti pubblici e di enti privati in controllo pubblico. Si sottolinea inoltre che il divieto di *pantouflage* si riferisce non solo ai dipendenti degli enti pubblici non economici (già ricompresi fra le pubbliche amministrazioni) ma anche ai titolari di uno degli incarichi di cui al d.lgs. 39/2013 negli enti pubblici economici, atteso che il d.lgs. n. 39/2013 non fa distinzione fra le due tipologie di enti (cfr. Cons. Stato, sez. V, n. 126/2018 cit.).

I "dipendenti" interessati sono coloro che per il ruolo e la posizione ricoperti nell'amministrazione comunale hanno avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto dell'atto e, quindi, coloro che hanno esercitato la potestà o il potere negoziale con riguardo allo specifico procedimento o procedura Presupposto perché vi sia *pantouflage* è l'esercizio di poteri autoritativi o negoziali da parte del dipendente pubblico.

L'Autorità ha avuto già modo di chiarire che il potere autoritativo della pubblica amministrazione implica l'adozione di provvedimenti amministrativi atti

ad incidere unilateralmente, modificandole, sulle situazioni giuridiche soggettive dei destinatari.

Si ritiene, pertanto, che con tale espressione il legislatore abbia voluto considerare tutte le situazioni in cui il dipendente ha avuto il potere di incidere in maniera determinante su un procedimento e quindi sul provvedimento finale.

Tra questi, naturalmente, può ricomprendersi anche l'adozione di provvedimenti che producono effetti favorevoli per il destinatario e quindi anche atti di autorizzazione, concessione, sovvenzione, sussidi, vantaggi economici di qualunque genere. Al fine di valutare l'applicazione del *pantouflage* agli atti di esercizio di poteri autoritativi o negoziali, occorrerà valutare nel caso concreto l'influenza esercitata sul provvedimento finale. Si rimette ad apposite Linee Guida – in fase di elaborazione – la determinazione dei criteri per l'individuazione, ai fini del divieto di *pantouflage*, degli atti e comportamenti adottati nell'ambito di procedimenti implicanti l'esercizio di poteri autoritativi o negoziali.

Per ciò che riguarda i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione l'Autorità Nazionale Anticorruzione ha fornito i seguenti dettagli. Sono esclusi gli enti *in house* della pubblica amministrazione di provenienza dell'ex dipendente pubblico. In tal caso, l'attribuzione dell'incarico di destinazione nell'ambito di una società controllata avviene, infatti, nell'interesse della stessa amministrazione controllante e ciò determina l'assenza del dualismo di interessi pubblici/privati e del conseguente rischio di strumentalizzazione dei pubblici poteri rispetto a finalità privatistiche, che costituisce uno degli elementi essenziali della fattispecie del *pantouflage*.

Per questo si esclude la violazione del divieto di *pantouflage* anche nel caso in cui il soggetto giuridico destinatario dell'attività autoritativa o negoziale di un dipendente pubblico sia un ente pubblico.

Il divieto di *pantouflage* si applica anche alle **società con sede all'estero**, purché le stesse siano state destinatarie di poteri autoritativi e negoziali efficaci secondo le regole di diritto vigenti nel nostro ordinamento.

L'ANAC ha, infine, evidenziato l'insussistenza di *pantouflage* anche quando l'ente privato di destinazione sia stato costituito successivamente alla cessazione del rapporto di pubblico impiego del dipendente.

In tal caso, tuttavia, è opportuno distinguere tra:

1. ente privato di nuova costituzione che non presenta profili di continuità con enti già esistenti;
  - ente, invece, solo formalmente nuovo.

Nel primo caso, si ritiene non applicabile la norma sul *pantouflage* in quanto non sussistono elementi di connessione tra l'esercizio di poteri autoritativi e negoziali da parte dell'ex dipendente pubblico – elemento fondamentale per l'integrarsi della fattispecie in esame – e la società di nuova formazione.

Nel secondo caso, invece, l'istituzione di una nuova società (società *ad hoc*) potrebbe essere volta ad eludere il divieto di *pantouflage*. La società, infatti, potrebbe avere, ad esempio, una diversa denominazione ma la medesima composizione o struttura operativa. Si raccomanda, pertanto, alle amministrazioni di effettuare una verifica in concreto, anche con l'ausilio di banche dati, dell'eventuale correlazione tra detta società e altri enti già esistenti prima della cessazione del rapporto di lavoro del dipendente pubblico sottoposto a verifica e nei confronti dei quali lo stesso abbia esercitato poteri autoritativi e negoziali.

Ai fini dell'applicazione delle suddette disposizioni si impartiscono le seguenti direttive:

nei contratti di assunzione del personale è inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente;

.nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, è inserita la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto;

.verrà disposta l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al punto precedente;

.si agirà in giudizio per ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli ex dipendenti per i quali sia emersa la violazione dei divieti contenuti nell'art. 53, comma 16-ter, del D.Lgs. n. 165/2001.

*Programmazione della misura triennio 2025-2027: monitoraggio*

*Scadenze monitoraggio: 15.12.*

*Indicatori di monitoraggio: percentuale di attuazione della misura in relazione ai contratti di assunzione ed ai bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata*

### Misure per la tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (whistleblower)

Il 15 novembre 2017 la Camera ha approvato in via definitiva il disegno di legge n. 3365-B, già licenziato dal Senato il 18 ottobre 2017. La novella reca le “Disposizioni a tutela degli autori di segnalazioni di condotte illecite nel settore pubblico e privato”.

Per le amministrazioni pubbliche non si tratta di una vera e propria novità, dato che l'articolo 54-bis del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 disciplinava il “whistleblowing” sin dal 2012, anno in cui la legge “anticorruzione” n. 190/2012 ha introdotto tale disposizione nell'ordinamento italiano.

La nuova legge sul whistleblowing ha riscritto l'art. 54-bis.

Secondo la nuova disposizione il pubblico dipendente che, “nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione”, segnala al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, oppure all'ANAC, o all'autorità giudiziaria ordinaria o contabile, “condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione”.

Secondo il nuovo art. 54-bis e come previsto nel Piano nazionale anticorruzione 2013 sono accordate al whistleblower le seguenti garanzie:

- .la tutela dell'anonimato;
- .il divieto di discriminazione;
- .la previsione che la denuncia sia sottratta al diritto di accesso.

Il PNA impone alle pubbliche amministrazioni, di cui all'articolo 1, comma 2 del citato D.Lgs. n. 165/2001, l'assunzione dei “necessari accorgimenti tecnici per dare attuazione alla tutela del dipendente che effettua le segnalazioni”.

Le misure che l'Amministrazione Comunale intende adottare in merito sono:

#### .Obbligo di segretezza

I destinatari delle segnalazioni sono tenuti al segreto e al massimo riserbo.

#### .Anonimato

La ratio della norma è quella di evitare che il dipendente ometta di effettuare segnalazioni di illecito per il timore di subire conseguenze pregiudizievoli.

La norma tutela l'anonimato facendo specifico riferimento al procedimento disciplinare.

Tuttavia, l'identità del segnalante deve essere protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione.

Per quanto riguarda lo specifico contesto del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante può essere rivelata all'autorità disciplinare e all'incolpato nei seguenti casi:

- consenso del segnalante;
- la contestazione dell'addebito disciplinare è fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione: si tratta dei casi in cui la segnalazione è solo uno degli elementi che hanno fatto emergere l'illecito, ma la contestazione avviene sulla base di altri fatti da soli sufficienti a far scattare l'apertura del procedimento disciplinare;
- la contestazione è fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità è assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato: tale circostanza può emergere solo a seguito dell'audizione dell'incolpato ovvero dalle memorie difensive che lo stesso produce nel procedimento.
- la tutela dell'anonimato prevista dalla norma non è sinonimo di accettazione di segnalazione anonima. La misura di tutela introdotta dalla disposizione si riferisce al caso della segnalazione proveniente da dipendenti individuabili e riconoscibili. Resta fermo che l'amministrazione deve prendere in considerazione anche segnalazioni anonime, ove queste si presentino adeguatamente circostanziate e rese con dovizia di particolari, tali da far emergere fatti e situazioni relazionandoli a contesti determinati (es.: indicazione di nominativi o qualifiche particolari, menzione di uffici specifici, procedimenti o eventi particolari).

Le disposizioni a tutela dell'anonimato e di esclusione dell'accesso documentale non possono comunque essere riferibili a casi in cui, in seguito a disposizioni di legge speciale, l'anonimato non può essere opposto, ad esempio indagini penali, tributarie o amministrative, ispezioni.

#### .Divieto di discriminazione nei confronti del whistleblower

Per misure discriminatorie si intende le azioni disciplinari ingiustificate, le molestie sul luogo di lavoro ed ogni altra forma di ritorsione

che determini condizioni di lavoro intollerabili. La tutela prevista dalla norma è circoscritta all'ambito della pubblica amministrazione; infatti, il segnalante e il denunciato sono entrambi pubblici dipendenti. La norma riguarda le segnalazioni effettuate all'Autorità giudiziaria, alla Corte dei conti o al proprio superiore gerarchico.

Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito deve dare notizia circostanziata della avvenuta discriminazione:

-al Responsabile della prevenzione della corruzione; il quale valuta la sussistenza degli elementi per effettuare la segnalazione di quanto accaduto al Responsabile del servizio sovraordinato del dipendente che ha operato la discriminazione; questi valuta tempestivamente l'opportunità/necessità di adottare atti o provvedimenti per ripristinare la situazione e/o per rimediare agli effetti negativi della discriminazione in via amministrativa e la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione,

-all'Ufficio per i procedimenti disciplinari il quale valuta la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione, può dare notizia dell'avvenuta discriminazione all'organizzazione sindacale alla quale aderisce o ad una delle organizzazioni sindacali rappresentative nel comparto presenti nell'amministrazione; l'organizzazione sindacale deve riferire della situazione di discriminazione all'Ispettorato della funzione pubblica se la segnalazione non è stata effettuata dal Responsabile della prevenzione della corruzione;

- può dare notizia dell'avvenuta discriminazione al Comitato Unico di Garanzia, d'ora in poi C.U.G.; il presidente del C.U.G. deve riferire della situazione di discriminazione all'Ispettorato della funzione pubblica se la segnalazione non è stata effettuata dal Responsabile della prevenzione della corruzione;
  - .può agire in giudizio nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione e dell'amministrazione per ottenere un provvedimento giudiziale d'urgenza finalizzato alla cessazione della misura discriminatoria e/o al ripristino immediato della situazione precedente;
  - .l'annullamento davanti al T.A.R. dell'eventuale provvedimento amministrativo illegittimo e/o, se del caso, la sua disapplicazione da parte del Tribunale del lavoro e la condanna nel merito per le controversie in cui è parte il personale c.d. contrattualizzato e il

risarcimento del danno patrimoniale e non patrimoniale conseguente alla discriminazione.

.Sottrazione al diritto di accesso

Il documento non può essere oggetto di visione né di estrazione di copia da parte di richiedenti, ricadendo nell'ambito delle ipotesi di esclusione di cui all'articolo 24, comma 1, lett. a), della legge 7 agosto 1990 n. 241.

Questo Ente ha aderito alla piattaforma “WhistleblowingPA”

*Programmazione della misura triennio 2025-2027: monitoraggio*

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

**Il Responsabile della prevenzione della corruzione monitorerà con periodicità lo stato di attuazione del presente piano e l'adeguatezza delle relative misure convocando a tal fine un gruppo di lavoro costituito da tutti i Responsabili dei servizi, al fine di un periodico aggiornamento**

Alla luce dell'analisi dei contesti esterni ed interni e dell'assenza di fenomeni corruttivi nell'ultimo triennio il monitoraggio delle misure avrà cadenza variabile come riportato nella sezione Iniziative per la riduzione del rischio e non strettamente quadrimestrale.

*TRASPARENZA*

## Obiettivi strategici

L'Amministrazione ritiene che la trasparenza sia la misura principale per contrastare il fenomeno corruttivo come definiti dalla legge 6 novembre 2012, n. 190. Pertanto, intende realizzare i seguenti obiettivi di trasparenza sostanziale:

- la trasparenza quale reale ed effettiva accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione;
- il libero e illimitato esercizio dell'accesso civico, come potenziato dal decreto legislativo 26 maggio 2016, n. 97, quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati.

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

- .elevati livelli di trasparenza dell'azione amministrativa e dei comportamenti di dipendenti e funzionari pubblici;
- .lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità nella gestione del bene pubblico.

*Per il triennio 2025-2027 preso in considerazione dal presente piano l'Amministrazione Comunale intende confermare i presupposti e gli strumenti per il rafforzamento ed il consolidamento degli istituti strettamente connessi al rispetto dei principi della trasparenza.*

## **“Amministrazione trasparente”**

La gestione della sezione “amministrazione trasparente” compete alle singole Aree organizzative per quanto di rispettiva competenza.

I Responsabili dei Servizi depositari dei dati, delle informazioni e dei documenti da pubblicare, nel rispetto delle disposizioni in materia di protezione dei dati personali, procedere al caricamento dei dati, delle informazioni e dei documenti direttamente sulla piattaforma “amministrazione trasparente”.

Ai singoli Responsabili dei servizi compete pertanto la responsabilità di adempiere agli obblighi di pubblicazione previsti dal decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 per l’inserimento nella piattaforma “Amministrazione trasparente”.

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

**Per l'elenco degli obblighi di pubblicazione si rinvia alla sezione Trasparenza del Piano Triennale per la prevenzione della corruzione 2024-2026**

*Programmazione della misura triennio 2025-2027: monitoraggio a campione Scadenze monitoraggio: 15.12.*

***Esito monitoraggio Piano triennale della Trasparenza 2024-2026***

*Esito dell'attività di monitoraggio dell'attuazione delle misure generali contenute nel Piano triennale della Trasparenza 2024-2026*

*Il monitoraggio è stato svolto con constatazione del rispetto delle misure inserite nel Piano.*

SEZIONE	Sottosezione	Servizio responsabile trasmissione dati
Disposizioni generali	<u>Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza</u>	AMM.
	<u>Atti generali</u>	AMM.
	<u>Attestazioni OIV o struttura analoga</u>	AMM.
Organizzazione	<u>Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo</u>	AMM.
	<u>Sanzioni per mancata comunicazione dei dati</u>	AMM.
	<u>Articolazione degli uffici</u>	AMM.
	<u>Telefono e posta elettronica</u>	AMM.
Consulenti e collaborazione	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenze	I settori per ogni specifica competenza.
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	SC e UNIONE
	Sanzione per mancata comunicazione dei dati	AMM.
	Posizioni organizzative	UNIONE
	Dotazione organica	UNIONE
	Personale non a tempo indeterminato	UNIONE

	Tassi di assenza	<b>UNIONE-AMM</b>
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti	<b>AMM. FIN. TEC.</b> (limitatamente ai rispettivi conferimenti ed autorizzazioni)
	Contrattazione collettiva	<b>UNIONE</b>
	Contrattazione integrativa	<b>Sc e UNIONE</b>
	OIV	<b>AMM</b>
<b>Bandi di concorso</b>		<b>AFINP.</b>
<b>Performance</b>	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	<b>AMM.</b>
	Piano della Performance	<b>AMM.</b>
	Relazione sulla performance	<b>AMM.</b>
	Ammontare complessivo dei premi	<b>UNIONE- AMM.</b>
	Dati relativi ai premi	<b>UNIONE-AMM.</b>
	Benessere organizzativo	<b>FIN.</b>
<b>Enti controllati</b>	Enti pubblici vigilati	<b>FIN.</b>
	Società partecipate	<b>FIN.</b>

	Enti di diritto privato controllati	<b>AMM.-FIN</b>
<b>Attività e procedimenti</b>	Dati aggregati attività amministrativa	<b>AMM. FIN. TEC.</b> (limitatamente ai rispettivi dati)

	Tipologie di procedimento	<b>AMM. FIN. TEC.</b> (limitatamente ai rispettivi dati)
	Monitoraggio tempi procedurali	<b>AMM. FIN. TEC.</b> (limitatamente ai rispettivi dati)
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizioni d'ufficio dei dati	<b>AMM. FIN. TEC.</b> (limitatamente ai rispettivi dati)
<b>Bandi di gara e contratti</b>	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	<b>AMM. TEC.FIN.</b> (limitatamente alle rispettive procedure)
	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	<b>AMM. FIN. TEC.</b> (limitatamente alle rispettive procedure)
<b>Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici</b>	Criteri e modalità	<b>AMM.</b>
	Atti di concessione	<b>AMM. TEC.</b>
<b>Bilanci</b>	Bilancio preventivo e consuntivo	<b>FIN.</b>
	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio	<b>FIN.</b>
<b>Beni immobili e gestione patrimonio</b>	Patrimonio immobiliare	<b>TEC.</b>
	Canoni di locazione e affitto	<b>TEC.-AMM.</b>

<b>Controlli e rilievi sull'amministrazione</b>	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	<b>AMM.</b>
	Organi di revisione amministrativo e contabile	<b>AMM.</b>
	Corte dei conti	<b>AMM-FIN.</b>

<b>Servizi erogati</b>	Carta dei servizi e standard di qualità	<b>AMM. AFINP. ATEC.</b> (limitatamente alle rispettive competenze)
	Costi contabilizzati	<b>FIN.</b>
<b>Pagamenti dell'amministrazione</b>	Dati sui pagamenti	<b>FIN.</b>
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	<b>FIN.</b>

	IBAN e pagamenti informatici	<b>FIN.</b>
<b>Opere pubbliche</b>	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	<b>TEC.</b>
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	<b>TEC.</b>
	Tempi e costi indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	<b>TEC.</b>

Pianificazione e governo del territorio		TEC.
Informazioni ambientali		TEC.
Interventi straordinari e di emergenza		TEC.
Altri contenuti	Prevenzione della corruzione	AMM.
	Accesso civico	AMM.
	Accessibilità e Catalogo di dati, matadati e banche dati	AMM.

SC Segreteria Comunale attualmente Vice segretario Nicola Pinto

AMM. Area Amministrativa -Dott. Nicola Pinto

FIN Area Economico/Finanziaria -Dott.ssa Isabella Carega

TEC. Area Tecnica -Arch. Marco Bardi

## MAPPATURA DEI PROCESSI

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

Il livello di rischio dei singoli processi è stato rivalutato alla luce dell'analisi dei contesti esterni ed interni e dell'assenza di fenomeni corruttivi nell'ultimo triennio.

- **Macro processo: Affari generali Anagrafe e Stato Civile**

*Gestione protocollo (AMM)*

*Gestione segnalazione e reclami (Tutte le aree per settore di competenza)*

*Funzionamento organi collegiali (AMM)*

*Formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi (Tutte le aree per settore di competenza)*

*Istruttoria dei procedimenti (Tutte le aree per settore di competenza)*

*Pubblicazione provvedimenti (Tutte le aree per settore di competenza)*

*Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, società, fondazioni (AMM)*

*Certificazioni anagrafiche (AMM)*

*Certificazioni atti di nascita morte cittadinanza e matrimonio (AMM)*

*Rilascio documenti d'identità (AMM)*

*Gestione leva (AMM)*

*Consultazioni elettorali (AMM)*

*Gestione dell'elettorato (AMM)*

*Rilascio patrocini (AMM)*

*Accesso agli atti e accesso civico (Tutte le aree per settore di competenza)*

*Organizzazione eventi culturali e ricreative (AMM\_SUAP)*

- **Macro processo: Affari legali e contenzioso**

*Gestione del contenzioso (Tutte le aree per settore di competenza)*

*Autorizzazione a stare in giudizio (Tutte le aree per settore di competenza)*

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

*Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere (AMM)*

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

*Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico (TEC)*

*Provvedimenti concessori (Tutte le aree per settore di competenza)*

*Provvedimenti autorizzatori (Tutte le aree per settore di competenza)*

*Servizi di Protezione Civile (TEC)*

*Autorizzazioni TULPS (TEC Polizia Locale)*

*Gestione sepolture e loculi (AMM\_TEC)*

*Concessioni demaniali per tombe di famiglia (TEC)*

*Procedimenti di esumazione ed inumazione (AMM\_TEC)*

- **Macro processo: Contratti Pubblici**

*Programmazione dei lavori pubblici (TEC)*

*Programmazione dei servizi e delle forniture (Tutte le aree per settore di competenza)*

*Definizione oggetto del provvedimento (Tutte le aree per settore di competenza)*

*Individuazione strumento per l'affidamento (Tutte le aree per settore di competenza)*

*Requisiti di qualificazione (Tutte le aree per settore di competenza)*

*Requisiti di aggiudicazione (Tutte le aree per settore di competenza) Valutazione delle offerte (Tutte le aree per settore di competenza)*

*Procedure negoziate (Tutte le aree per settore di competenza)*

*Verifica delle eventuali anomalie delle offerte (Tutte le aree per settore di competenza)*

*Affidamenti diretti (Tutte le aree per settore di competenza)*

*Varianti in corso di esecuzione del contratto (TEC)*

*Redazione del cronoprogramma (TEC)*

*Revoca del bando (Tutte le aree per settore di competenza)*

*Utilizzo di rimedi di soluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto (Tutte le aree per settore di competenza)*

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

*Gestione ordinaria delle entrate (FIN)*

*Gestione ordinaria delle spese (Tutte le aree per settore di competenza)*

*Adempimenti fiscali (FIN)*

*Maneggio di denaro o valori pubblici (FIN- AMM)*

*Accertamenti e verifiche dei tributi locali (FIN)*

*Accertamenti con adesione dei tributi locali (FIN)*

*Manutenzione aree verdi (TEC)*

*Manutenzione dei cimiteri (TEC)*

*Manutenzione degli immobili di proprietà comunale (TEC)*

*Manutenzione delle strade ed aree pubbliche (TEC)*

*Gare ad evidenza pubblica di vendita di beni (TEC)*

*Gestione archivio corrente e di deposito (Tutte le aree per settore di competenza)*

*Gestione archivio storico (AMM)*

- **Macro processo: Gestione Servizi**

*Gestione diritto allo studio (AMM)*

*Servizio di trasporto scolastico (AMM)*

*Servizio di mensa (AMM)*

- 
- 

- **Macro processo: Incarichi e nomine**

*Affidamento incarichi professionali (Tutte le aree per settore di competenza)*

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

.Le misure da adottare

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

***Stante l'assenza di variazioni relativamente alla mappatura dei processi si rinvia per il contenuto della stessa al Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione precedente***

## SEZIONE TERZA

---

### ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

#### 3.1 Formazione del Personale

Il percorso formativo nell'ultimo quinquennio in particolare, si è basato sull'opportunità, fornita dal Settore Personale e Organizzazione dell'Unione dei Comuni Rubicone e Mare, di seguire corsi di base e specifici per Settore e Servizi sul tema corruzione, a seguito dell'acquisto di pacchetti formativi on line sul sito [www.entionline.it](http://www.entionline.it), ovvero in modalità sincrona attraverso aziende specializzate in formazione di personale degli enti locali, quali Publika o Ideapubblica. Nell'anno in corso l'Ufficio Personale dell'Unione Rubicone e Mare ha predisposto il piano formativo per l'anno 2024.

#### Individuazione dei principali corsi formativi nell'anno 2024

*Competenze trasversali – Corsi obbligatori per legge – Formazione specialistica – Formazione dei Responsabili di Settore – Formazione Syllabus*

- *Competenze trasversali*  
L'accesso a tale tipologia di progetto formativo deve essere consentito a tutti i dipendenti, senza distinzione di qualifica, compatibilmente con l'utilizzo delle conoscenze acquisite, nell'ambito delle procedure d'ufficio.
- *Corsi obbligatori per legge*  
Quest'area comprende tematiche legate a materie per le quali la formazione è obbligatoria per legge. Di seguito è indicato un elenco, non esaustivo, delle principali competenze trasversali sulle quali si focalizzerà la formazione nel triennio considerato: Trasparenza, integrità e anticorruzione (Legge 190/2012; D.Lgs. n. 33/2013; D.Lgs. 97/2016); Sicurezza sul luogo di lavoro (D.Lgs. n. 81/2008); Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (D.P.R. n. 62/2013 nel testo attualmente vigente); Codice etico e di comportamento del dipendente pubblico.
- *Formazione specialistica*  
La scelta dei corsi di formazione specialistica è deputata ai singoli Settori o Servizi i quali sono chiamati a programmare e gestire la partecipazione dei dipendenti a corsi specifici, non contemplati negli ambiti presi in considerazione dal presente Piano.
- *Formazione dei Responsabili di Settore*  
Gli interventi formativi per le posizioni organizzative e/o per la dirigenza devono rispondere all'evoluzione del quadro normativo e ai processi di riorganizzazione dell'Amministrazione, al fine di saper orientare e sostenere competenze e comportamenti dei dipendenti assegnati.  
I dirigenti pubblici sono chiamati a possedere, oltre alle competenze giuridico-amministrative, adeguate competenze manageriali, intese

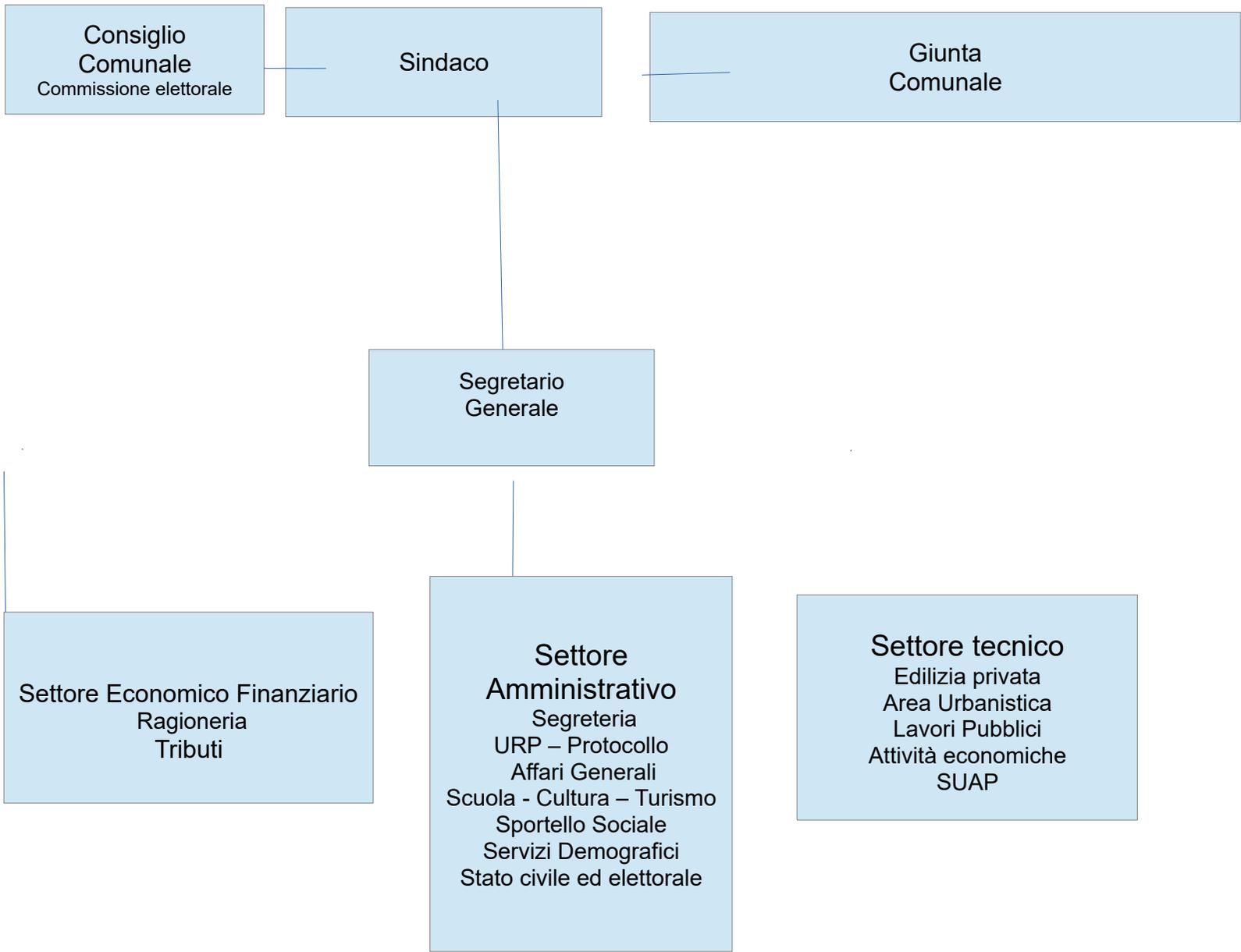
come capacità operative, relazionali ed organizzative in senso stretto (organizzazione del lavoro, decisione, leadership, delega, motivazione/sviluppo dei propri collaboratori) e come qualità professionali, personali e sociali (iniziativa, apprendimento, positività). E' del tutto evidente che una buona gestione dei carichi di lavoro ed una corretta organizzazione del personale assegnato e dei tempi di realizzazione delle attività hanno come conseguenza un miglior clima all'interno degli uffici e dunque maggior spirito collaborativo tra i dipendenti, ma anche un miglior servizio all'utenza ed una migliore qualità dell'azione amministrativa.

- *Progetto Syllabus*

Il progetto Syllabus realizzato dal Dipartimento della funzione pubblica nell'ambito del programma "Competenze digitali per la PA" allo scopo di promuovere lo sviluppo e il consolidamento delle competenze digitali comuni a tutti i dipendenti pubblici (non professionisti ICT), definisce il set di competenze minime richieste a ciascun dipendente pubblico, utilizzato come modello di riferimento per l'autovalutazione individuale e la fruizione di formazione mirata sui gap di competenze. Al fine di promuovere lo sviluppo delle competenze trasversali dei dipendenti pubblici funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa, l'Unione Rubicone e Mare, per conto dei Comuni ad essa aderenti, ha aderito all'iniziativa formativa: i dipendenti individuati dai Responsabili di Settore, debitamente abilitati, potranno accedere all'autovalutazione delle proprie competenze digitali sulla piattaforma Syllabus del Dipartimento della funzione pubblica accessibile al seguente link <https://www.syllabus.gov.it/syllabus/>. In base agli esiti del test iniziale, la piattaforma proporrà ai dipendenti i moduli formativi per colmare i gap di conoscenza e per migliorare le competenze, moduli arricchiti dalle proposte delle grandi aziende del settore tecnologico. Al termine delle attività formative, l'effettuazione di un test post formazione consente di verificare le competenze acquisite.

### **3.2: STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

Con deliberazione G.C. 51 del 15.09.2015 è stata approvata la nuova struttura dell'ente, adeguata all'assetto organizzativo dell'ente ed alla dotazione organica modificati ed adeguati per effetto del 41 trasferimento delle funzioni all'Unione Rubicone e Mare.



**La struttura è ripartita in Settori.  
Ciascun Settore è organizzato in Servizi.**

SETTORI: strutture di massimo livello che raggruppano i Servizi. Corrispondono a specifici ed omogenei ambiti di intervento. A capo del Settore viene nominato dal Sindaco un Responsabile.

SERVIZI: unità organizzative, di livello non dirigenziale, a cui vengono preposti dipendenti individuati dai responsabili mentre altri dipendenti di categoria D, possono essere nominati responsabili di procedimenti ai sensi della legge 241/90 e/o responsabili unici di progetto.

La struttura SETTORE AMMINISTRATIVO è articolata nei seguenti servizi: SERVIZI GENERALI E DEMOGRAFICI, SERVIZI SCOLASTICI E CULTURALI.

La struttura SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO è articolata nei seguenti servizi: SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO RAGIONERIA TRIBUTI.

La struttura SETTORE SERVIZIO TECNICO è articolata nei seguenti servizi: LAVORI PUBBLICI, MANUTENZIONI, PATRIMONIO, URBANISTICA, EDILIZIA PUBBLICA EDILIZIA PRIVATA, AMBIENTE, PROTEZIONE CIVILE, SUAP.

La dotazione organica effettiva prevede un segretario generale; un vice segretario generale; n. 3 APO; n. 16 dipendenti.

La struttura organizzativa è chiamata a svolgere tutti i compiti e le funzioni che l'ordinamento attribuisce a questo. In primo luogo, a norma dell'art. 13 del d.lgs. 267/2000 e smi (il Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali - TUEL) spettano al comune tutte le funzioni amministrative che riguardano la popolazione ed il territorio comunale, precipuamente nei settori organici: ● dei servizi alla persona e alla comunità; ● dell'assetto ed utilizzazione del territorio; dello sviluppo economico, salvo quanto non sia espressamente attribuito ad altri soggetti dalla legge statale o regionale, secondo le rispettive competenze.

Inoltre, l'art. 14 del medesimo TUEL, attribuisce al comune la gestione dei servizi, di competenza statale, elettorali, di stato civile, di anagrafe, di leva militare e di statistica. Le relative funzioni sono esercitate dal sindaco quale "Ufficiale del Governo". Il comma 27 dell'art. 14 del DL 78/2010 (convertito con modificazioni dalla legge 122/2010), infine, elenca le "funzioni fondamentali".

Sono funzioni fondamentali dei comuni, ai sensi dell'articolo 117, comma 2, lettera p), della Costituzione:

- a) organizzazione generale dell'amministrazione, gestione finanziaria e contabile e controllo;
- b) organizzazione dei servizi pubblici di interesse generale di ambito comunale, ivi compresi i servizi di trasporto pubblico comunale;
- c) catasto, ad eccezione delle funzioni mantenute allo Stato dalla normativa vigente;
- d) la pianificazione urbanistica ed edilizia di ambito comunale nonché la partecipazione alla pianificazione territoriale di livello sovracomunale;

- e) attività, in ambito comunale, di pianificazione di protezione civile e di coordinamento dei primi soccorsi;
- f) l'organizzazione e la gestione dei servizi di raccolta, avvio e smaltimento e recupero dei rifiuti urbani e la riscossione dei relativi tributi;
- g) progettazione e gestione del sistema locale dei servizi sociali ed erogazione delle relative prestazioni ai cittadini, secondo quanto previsto dall'articolo 118, quarto comma, della Costituzione;
- h) edilizia scolastica per la parte non attribuita alla competenza delle province, organizzazione e gestione dei servizi scolastici;
- i) polizia municipale e polizia amministrativa locale;
- l) tenuta dei registri di stato civile e di popolazione e compiti in materia di servizi anagrafici nonché in materia di servizi elettorali, nell'esercizio delle funzioni di competenza statale;
- l-bis) i servizi in materia statistica.

Nel caso di specie, il Comune di Borghi, aderisce all'Unione di Ambito con conferimento delle seguenti funzioni:

Informatica

Servizi sociali (programmazione e gestione)

Urbanistica e Sismica

Programmazione protezione civile e primo intervento

Personale

Polizia Locale

Centrale unica di committenza

**P.O.L.A.**  
**PIANO ORGANIZZATIVO DEL LAVORO AGILE**  
**2025/2027**

**PER I DIPENDENTI DELL'UNIONE RUBICONE E MARE E DEI COMUNI DI:**

**BORGHI**  
**CESENATICO**  
**GAMBETTOLA**  
**GATTEO**  
**LONGIANO**  
**RONCOFREDDO**  
**SAN MAURO PASCOLI**  
**SAVIGNANO SUL RUBICONE**  
**SOGLIANO AL RUBICONE**

Con Delibera di Giunta dell'Unione Rubicone e Mare, n. 22 del 02.03.2023, è stato approvato l'**ultimo Piano Organizzativo del Lavoro Agile (P.O.L.A.) dell'Unione**, il quale trovava le sue radici nell'emergenza sanitaria, iniziata nel marzo 2020 ed in particolare nelle specifiche disposizioni di legge vigenti che hanno imposto di far ricorso al lavoro agile con modalità semplificate e per una percentuale molto elevata del personale addetto ad attività espletabili da remoto.

Il passaggio da modalità di lavoro totalmente in presenza a modalità prevalentemente caratterizzate dal lavoro agile è avvenuto, dunque, in condizioni del tutto particolari e sperimentali, nelle quali la necessità di adottare comportamenti diretti a prevenire il contagio ha determinato un deciso incremento del ricorso al lavoro agile che, nei mesi di massima allerta sanitaria, è stato individuato quale modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa (art. 87 del D.L. 18/2020).

Superata la pandemia da covid-19 e, dunque, rientrati in "condizioni di normalità", l'incidenza del lavoro agile sull'organizzazione interna dell'Unione Rubicone e Mare e dei Comuni ad essa aderenti è stata molto più contenuta di quanto la precedente normativa, emanata in un contesto emergenziale, lasciava prevedere, procedendo ad una attivazione graduale e limitata del lavoro agile, più adeguata alla realtà organizzativa di questo Ente.

Vero è che la nuova modalità di lavoro presenta comunque aspetti di grande interesse, assicurando maggiore flessibilità ed autonomia nello svolgimento delle prestazioni e, allo stesso tempo, stimolando l'adeguamento e la razionalizzazione dei processi di lavoro.

Su tali basi si è sviluppato il **presente Piano Organizzativo del Lavoro Agile dell'Unione Rubicone e Mare** che ricalca il **nuovo Regolamento in materia di smartworking e lavoro a distanza** in corso di definizione e, dunque, di approvazione definitiva, i cui **elementi essenziali** vengono di seguito riportati.

Partendo dalle **finalità perseguibili** attraverso gli istituti del lavoro da remoto e del lavoro agile, l'Amministrazione promuove una nuova visione dell'organizzazione del lavoro, volta a stimolare l'autonomia, la responsabilità e la motivazione dei dipendenti; favorisce un'organizzazione del lavoro volta a promuovere una migliore conciliazione dei tempi di lavoro con quelli della vita sociale e di relazione dei propri dipendenti; promuove l'utilizzo di strumenti digitali di comunicazione; sperimenta forme nuove di impiego del personale che favoriscano la flessibilità lavorativa e lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per progetti, obiettivi e risultati; facilita l'integrazione lavorativa dei soggetti a cui, per cause dovute a condizioni di disabilità o ad altri impedimenti di natura oggettiva, personale o familiare, anche temporanea, il tragitto casa-lavoro e viceversa risulti particolarmente gravoso, con l'obiettivo di assicurare il raggiungimento di pari opportunità lavorative anche per le categorie fragili; favorisce l'informatizzazione dei processi ed ottimizza la diffusione di tecnologie e competenze digitali; promuove la mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa-lavoro-casa, nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volumi e di percorrenze.

La **nuova disciplina si applica** al personale che, superato il periodo di prova, svolga la propria prestazione nell'ambito di un rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato o determinato, a tempo pieno o con un rapporto di lavoro a tempo parziale, se compatibile con la tipologia di attività svolta, le esigenze di servizio e previa verifica di fattibilità da parte del Responsabile del Settore.

Il dipendente continua ad appartenere al Servizio originario e il suo passaggio al lavoro da remoto o al lavoro agile non muta né il suo status giuridico né la natura del proprio rapporto d'impiego, in quanto implica unicamente l'adozione di una **diversa modalità di svolgimento della prestazione**. Il dipendente conserva pertanto, per quanto compatibili, gli stessi diritti ed obblighi di cui era titolare quando svolgeva la propria attività in via continuativa nei locali dell'Amministrazione. Del pari, l'Amministrazione garantisce le stesse opportunità rispetto alle progressioni di carriera, iniziative di socializzazione, di formazione e di addestramento previste per tutti i dipendenti che svolgono mansioni analoghe nelle sedi dell'Ente.

Per i dipendenti in lavoro da remoto o in lavoro agile resta inalterata la disciplina delle ferie, delle assenze per malattia, della maternità e paternità, delle aspettative e di ogni altro istituto previsto dal vigente CCNL e da specifiche disposizioni di legge, per quanto compatibili con la disciplina di tali modalità lavorative.

I **lavoratori interessati** a fornire la prestazione in lavoro agile o in lavoro da remoto, dovranno presentare al responsabile del Settore o al Dirigente (per il Comune di Cesenatico) di appartenenza specifiche **istanze** che verranno gestite e valutate previa apposita istruttoria condotta dal Servizio Personale. Al riguardo, con periodicità annuale il Responsabile del Settore Personale ed Organizzazione dell'Unione Rubicone e Mare pubblicherà un avviso, di norma con scadenza al 31 marzo, rivolto ai dipendenti interessati al lavoro agile o al lavoro da remoto e ne raccoglie le istanze.

La **scelta dei dipendenti** avverrà entro i limiti stabiliti ed in applicazione di una serie di priorità, appositamente valorizzate attraverso punteggi stabiliti nell'avviso, tra le quali: le condizioni di disabilità psico-fisiche, anche temporanee, tali da rendere disagevole il raggiungimento del luogo di lavoro; le esigenze di cura di figli minori; le esigenze di cura nei confronti di familiari conviventi, debitamente certificate; la maggiore distanza dal luogo di lavoro, quando il lavoratore risieda fuori dal territorio comunale e così via.

Le **attività che possono essere svolte in modo agile e/o in lavoro da remoto** sono quelle che rispondono ad una serie di requisiti, quali: la possibilità di delocalizzazione dell'attività lavorativa, senza la necessità di una costante presenza fisica nella sede di lavoro; la possibilità di effettuare la prestazione lavorativa grazie alle strumentazioni tecnologiche di proprietà del dipendente e, solo in subordine ed entro limiti prestabiliti, messe a disposizione dall'ente; l'autonomia operativa non dovendo, le prestazioni da eseguire, richiedere un diretto e continuo interscambio comunicativo con gli altri componenti dell'ufficio di appartenenza ovvero con gli utenti dei servizi resi presso gli sportelli della sede di lavoro di appartenenza.

Di contro, sono escluse dall'accesso al lavoro agile e da remoto le attività che richiedano l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili o che

richiedano il costante rapporto con l'utenza in presenza.

Il **numero massimo di unità di personale** che possono essere adibite al lavoro agile e da remoto, così come il **numero massimo di giornate fruibili** per il lavoro agile e il **monte ore massimo di ore fruibili** per il lavoro da remoto saranno regolate previa valutazione delle risorse e delle esigenze di ogni Comune.

Il dipendente, nel caso di **lavoro da remoto** (prestazione di lavoro svolta presso il proprio domicilio o altro luogo idoneo prestabilito e indicato dal lavoratore) è comunque tenuto a svolgere l'orario di lavoro settimanale contrattualmente previsto dal CCNL vigente, ovvero dal contratto individuale di lavoro. Egli, infatti, è soggetto ai medesimi obblighi previsti in caso di svolgimento della prestazione lavorativa presso la sede dell'ufficio, con particolare riferimento al rispetto delle disposizioni in materia di orario di lavoro.

Nel caso di **lavoro agile** o "**smart working**" (modalità flessibile di esecuzione della prestazione lavorativa svolta da un dipendente senza vincoli di orario o di luogo di lavoro) si è al cospetto di una modalità vincolata allo svolgimento di attività lavorative organizzate per fasi, cicli e obiettivi sul presupposto di conseguire un incremento di produttività a beneficio della stessa Amministrazione.

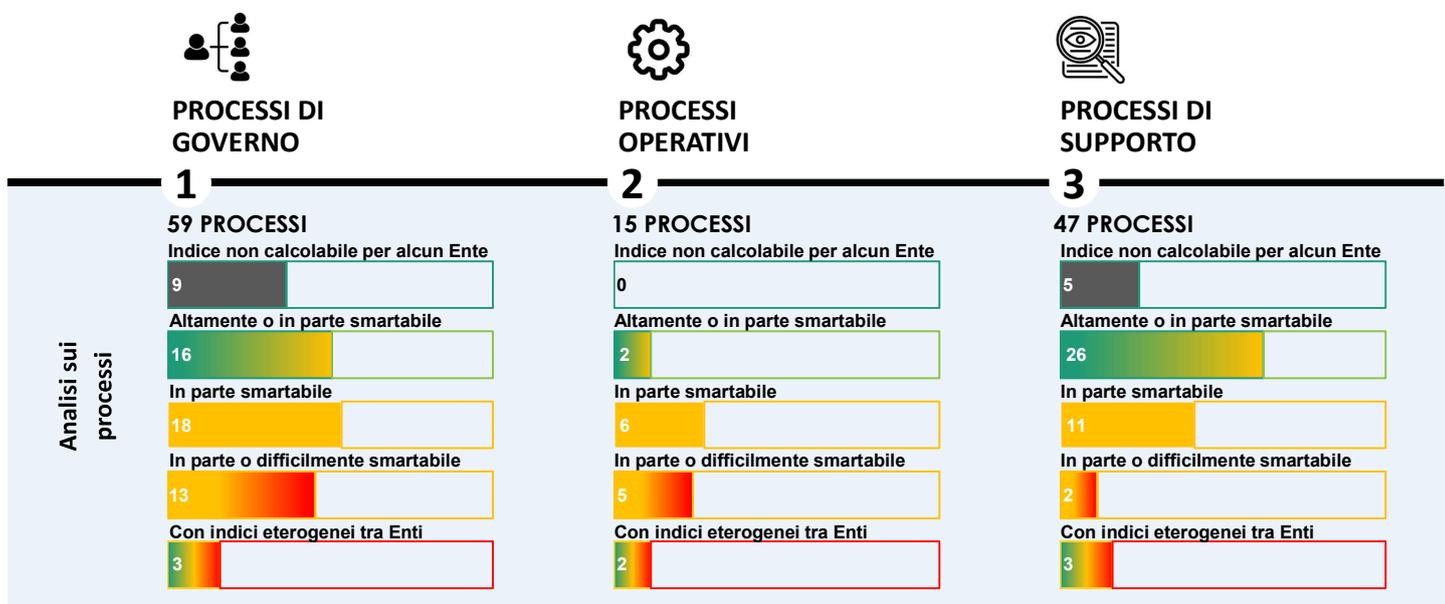
Al lavoratore agile è consentito l'espletamento ordinario dell'attività lavorativa al di fuori della sede di lavoro sulla base delle modalità indicate in un **accordo individuale** che dovrà, disciplinare una serie di elementi fondamentali, quali, tra l'altro: l'individuazione degli obiettivi da realizzare; l'indicazione delle principali attività da svolgere; la definizione degli strumenti di lavoro (dotazione tecnologica) in relazione alla specifica attività lavorativa; l'indicazione dei luoghi prevalenti di svolgimento dell'attività; la durata; le modalità e periodicità della prestazione lavorativa, con specifica indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in modalità agile; le fasce di contattabilità e di disconnessione e così via.

Quanto alla **dotazione tecnologica**, come anticipato, il lavoratore dovrà espletare l'attività lavorativa a distanza avvalendosi della dotazione tecnologica prioritariamente di sua proprietà e, solo in subordine o comunque nei limiti della disponibilità, avvalendosi di quella messa a disposizione dall'ente. Di contro, l'amministrazione provvede a rendere disponibili modalità e tecnologie idonee ad assicurare l'identificazione informatico/telematica del dipendente (ad es. login tramite ID e password).

Si allega il "Report dei processi smartabili" allo stato vigente.

# PROCESSI SMARTABILI

## Sinottico - Analisi sui processi smartabili <sup>1,2</sup>



<sup>1</sup> Alcune compilazioni sono state parziali. Su queste maggior peso è stato dato alla percezione di smartabilità dei compilatori

<sup>2</sup> Con processo «Smartabile» si intende un processo per cui **almeno una parte delle attività** può essere svolto in smart working

# Smartabilità a confronto 1/10

Legenda

- Altamente smartabile
- In parte smartabile
- Difficilmente smartabile



Tipologia	Processo	Sotto processo	Unione	Roncofreddo	Savignano sul Rubicone	Sogliano sul Rubicone	San Mauro Pascoli	Cesenatico	Gambettola	Longiano	Gatteo	Borghi	
GOVERNO	Redazione programma di mandato	Redazione programma di mandato					●	●			●		
	Definizione politica della qualità	Definizione politica della qualità											
	Redazione relazione previsionale e programmatica	Redazione relazione previsionale e programmatica		●			●	●	●	●	●		
	Redazione bilancio + Piano triennale OOPP	Redazione bilancio	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	
		Redazione piano triennale OOPP		●	●		●	●	●	●	●	●	
	Redazione documento di piano (Piano di governo del territorio)	Definizione obiettivi		●	●	●		●	●	●			
		Definizione ambiti intervento		●	●	●		●	●	●			
		Controllo / monitoraggio		●	●	●		●	●	●			
		Attuazione		●	●	●		●	●	●			
		Individuazione professionista		●	●	●		●	●	●			
	Stesura progetti		●				●	●					

## Smartabilità a confronto 2/10

Legenda

- Altamente smartabile
- In parte smartabile
- Difficilmente smartabile



Tipologia	Processo	Sotto processo	Unione	Roncofreddo	Savignano sul Rubicone	Sogliano sul Rubicone	San Mauro Pascoli	Cesenatico	Gambettola	Longiano	Gatteo	Borghi
<b>GOVERNO</b>	Redazione PEG (Piano esecutivo di gestione)+PDO (Piano operativo di dettaglio)	Redazione del PEG	●	●		●	●	●	●	●	●	
		Redazione del POD						●		●		
	Redazione piano della performance	Redazione piano della performance				●		●	●	●	●	
	Redazione piano razionalizzazione spese	Redazione piano razionalizzazione spese					●	●				
	Controllo politico-amministrativo	Controllo politico-amministrativo	●				●	●				
	Controllo di gestione	Controllo di gestione		●			●	●	●			
	Controllo di revisione contabile	Controllo di revisione contabile					●	●			●	
	Monitoraggio processi (Sistema gestione qualità)	Monitoraggio processi (Sistema gestione qualità)										

# Smartabilità a confronto 3/10

Legenda

- Altamente smartabile
- In parte smartabile
- Difficilmente smartabile



Tipologia	Processo	Sotto processo	Unione	Roncofreddo	Savignano sul Rubicone	Sogliano sul Rubicone	San Mauro Pascoli	Cesenatico	Gambettola	Longiano	Gatteo	Borghi	
GOVERNO	Gestione servizi demografici, stato civile, elettorali	Pratiche anagrafiche				●	●		●	●			
		Documenti d'identità			●	●	●		●	●	●		
		Certificazione anagrafica				●	●		●	●			
		Atti nascita - morte - matrimonio - cittadinanza				●	●		●	●	●		
		Gestione leva				●	●		●	●	●		
		Archivio elettori					●	●		●	●	●	
	Gestione servizi sociali	Consultazioni elettorali						●		●	●		
		Servizi socio-assistenziali e socio-sanitari per anziani	●										
		Servizi per socio-assistenziali e socio-sanitari per minori e famiglie											
		Servizi socio-assistenziali e socio-sanitari per disabili	●										
		Alloggi popolari											
		Servizi per socio-assistenziali e socio-sanitari adulti in difficoltà											
		Integrazione cittadini stranieri											

# Smartabilità a confronto 4/10

Legenda

- Altamente smartabile
- In parte smartabile
- Difficilmente smartabile



Tipologia	Processo	Sotto processo	Unione	Roncofreddo	Savignano sul Rubicone	Sogliano sul Rubicone	San Mauro Pascoli	Cesenatico	Gambettola	Longiano	Gatteo	Borghi	
<b>GOVERNO</b>	Gestione servizi educativi	Asili nido - Servizi 0-3 anni							●	●			
		Scuole							●	●			
		Servizi per il diritto allo studio							●	●	●		
		Sostegno scolastico							●	●			
		Trasporto scolastico							●	●			
		Refezione scolastica							●	●			
		Doposcuola							●	●			
	Gestione servizi cimiteriali	Gestione servizi cimiteriali		●	●	●			●	●	●		
	Gestione servizi culturali e sportivi	Organizzazione e partecipazione eventi				●	●	●		●	●	●	
		Gestione biblioteche				●		●		●		●	
		Gestione musei				●		●			●		
		Gestione impianti sportivi				●				●		●	
		Gestione associazioni culturali				●	●			●		●	
		Gestione pari opportunità					●					●	

# Smartabilità a confronto 5/10

Legenda

- Altamente smartabile
- In parte smartabile
- Difficilmente smartabile



Tipologia	Processo	Sotto processo	Unione	Roncofreddo	Savignano sul Rubicone	Sogliano sul Rubicone	San Mauro Pascoli	Cesenatico	Gambettola	Longiano	Gatteo	Borghi	
<b>GOVERNO</b>	Gestione turismo	Marketing territoriale				●					●		
		Gestione punti informazione					● <small>Eternalizzato</small>			●	●		
	Gestione mobilità e viabilità	Manutenzione strade			●			●				●	
		Gestione circolazione e sosta						●					
		Gestione segnaletica, Gestione trasporto pubblico locale				●	●						
		Rimozione neve				●		●					
	Gestione del territorio e ambiente-mantenimento	Pulizia strade		●	●								
		Raccolta e smaltimento rifiuti		●									
		Manutenzione verde		●	●								
		Gestione corsi d'acqua											
		Gestione servizio idrico											
		Gestione illuminazione pubblica		●	●	●							

# Smartabilità a confronto 6/10

Legenda

- Altamente smartabile
- In parte smartabile
- Difficilmente smartabile



Tipologia	Processo	Sotto processo	Unione	Roncofreddo	Savignano sul Rubicone	Sogliano sul Rubicone	San Mauro Pascoli	Cesenatico	Gambettola	Longiano	Gatteo	Borghi
<b>OPERATIVI</b>	Gestione territorio-pianificazione	Pianificazione urbanistica		●		●		●	●	●		
		OOPP		●		●	●	●	●	●	●	
		Edilizia privata		●	●	●	●	●	●	●	●	●
		Edilizia pubblica							●	●		
		Piani controllo inquinamento			●	●						
	Gestione servizi polizia locale	Gestione protezione civile		●						●		
		Gestione sicurezza						●		●		
		Controllo commercio						●		●		
		Attività di prevenzione								●		
		Gestione accertamenti						●	●	●	●	
		Emissione e notifica atti giudiziari							●	●	●	
	Gestione attività produttive-SUAP (sportello unico attività produttive)	Gestione agricoltura					●			●		
		Gestione commercio e industria			●	●	●	●	●	●	●	
	Gestione aziende municipalizzate	Gestione farmacia							●			
		Altri						●				

# Smartabilità a confronto 7/10

Legenda

- Altamente smartabile
- In parte smartabile
- Difficilmente smartabile



Tipologia	Processo	Sotto processo	Unione	Roncofreddo	Savignano sul Rubicone	Sogliano sul Rubicone	San Mauro Pascoli	Cesenatico	Gambettola	Longiano	Gatteo	Borghi	
SUPPORTO	Gestione risorse economico finanziarie	Gestione delle entrate	●	●	●	●	●	●	●	●	●		
		Gestione delle uscite	●	●	●	●	●	●	●	●	●		
		Monitoraggio movimenti economico-finanziari e flussi di cassa	●	●	●	●	●	●	●	●	●		
		Adempimenti fiscali	●	●	●	●	●	●	●	●	●		
		Gestione e manutenzione beni mobili	●			●	●	●	●	●			
	Gestione sistemi informatici	Gestione e manutenzione hardware e software	●										
		Disaster recovery e backup	●										
		Comunicazione interna	●										
	Gestione documentale	Documenti						●	●		●	●	
		Archivio					●	●	●		●	●	
		Protocollo					●	●	●		●	●	

## Smartabilità a confronto 8/10

Legenda

- Altamente smartabile
- In parte smartabile
- Difficilmente smartabile



Tipologia	Processo	Sotto processo	Unione	Roncofreddo	Savignano sul Rubicone	Sogliano sul Rubicone	San Mauro Pascoli	Cesenatico	Gambettola	Longiano	Gatteo	Borghi	
SUPPORTO	Gestione Risorse Umane	Selezione e assunzione	●										
		Gestione aspetti giuridici e economici	●	●									
		Formazione	●										
		Valutazione	●							●			
		Relazioni sindacali							●				
	Gestione segreteria	Delibere					●	●	●	●	●		
		Determine					●	●	●	●	●		
		Ordinanze					●	●	●	●			
		Notifiche						●	●			●	
		Albo pretorio						●	●		●		
		Organi istituzionali Sale dell'amministrazione locale (es. sale comunali)					●	●	●	●	●	●	
								●	●	●	●	●	
								●	●	●	●	●	
								●	●	●	●	●	
						●	●	●	●	●			

## Smartabilità a confronto 9/10

Legenda

- Altamente smartabile
- In parte smartabile
- Difficilmente smartabile



Tipologia	Processo	Sotto processo	Unione	Roncofreddo	Savignano sul Rubicone	Sogliano sul Rubicone	San Mauro Pascoli	Cesenatico	Gambettola	Longiano	Gatteo	Borghi	
SUPPORTO	Gestione gare e appalti	Gare ad evidenza pubblica		●		●		●	●				
		Fornitura beni e servizi e gestione lavori in economia		●		●	●	●	●		●		
		Stipula contratti		●		●		●	●	●	●		
	Gestione servizi legali	Azioni di supporto giuridico				●	●	●				●	
		Gestione del contenzioso				●	●	●	●	●	●	●	
	Gestione sistema qualità	Gestione registrazioni											
		Gestione Non Conformità											
		Documentazione											
	Gestione sicurezza ambienti di lavoro	Raccolta e trattamento dati											
		Gestione sicurezza ambienti di lavoro					●					●	
	Gestione fornitori + outsourcing	Selezione fornitori					●					●	
		Valutazione fornitori					●					●	
	Gestione delle partnership	Gestione delle partnership											

## Smartabilità a confronto 10/10

Legenda

- Altamente smartabile
- In parte smartabile
- Difficilmente smartabile



Tipologia	Processo	Sotto processo	Unione	Roncofreddo	Savignano sul Rubicone	Sogliano sul Rubicone	San Mauro Pascoli	Cesenatico	Gambettola	Longiano	Gatteo	Borghi	
SUPPORTO	Gestione URP	Reclami					●				●		
		Comunicazione esterna					●	●			●		
		Accesso agli atti e trasparenza					●	●			●		
		Semplificazione amministrativa					●				●		
	Gestione sito web	Raccolta dati customer satisfaction					●					●	
		Gestione redazione			●	●	●	●	●	●	●	●	
		Informazione ai cittadini			●	●	●	●	●	●	●	●	
	Gestione periodico dell'amministrazione locale	Promozione delle attività del territorio				●	●	●	●	●		●	
		Gestione periodico dell'amministrazione locale					●	●	●			●	
		Gestione carta dei servizi							●				
Gestione forme di partecipazione	Gestione forme di partecipazione		●				●		●				

## **SEZIONE 3.3**

### **PIANO DEL FABBISOGNO DI PERSONALE 2025-2027**

Il presente Piano del fabbisogno di personale 2025-2027 è stato elaborato sulla base delle richieste di fabbisogno di personale formulate dai Responsabili di Settore in cui si articola l'Ente, e in coerenza con la capacità assunzionale e gli stanziamenti di bilancio che sono stati inclusi nel bilancio annuale e pluriennale approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 27 del 21.12.2024.

Sulla proposta del presente Piano triennale del fabbisogno del personale 2025-2027, sarà acquisita l'asseverazione preventiva dell'Organo di revisione di cui all'art. 19, comma 8, della Legge 28 dicembre 2001, n. 448. L'attuazione del Piano è quindi subordinata all'acquisizione agli atti del prescritto parere dell'Organo di revisione.

Come previsto dal C.C.N.L. del comparto Funzioni Locali sottoscritto in data 16.11.2022, il Piano Triennale dei fabbisogni di personale anni 2025-2027 è stato oggetto di informazione sindacale preventiva inviata in data 03.03.2025.

#### **La normativa di riferimento**

Le normative di riferimento esaminate nel predisporre il Piano sono le seguenti:

- l'art. 39 della Legge 27/12/1997, n. 449 che ha introdotto l'obbligo della programmazione del fabbisogno e del reclutamento del personale, stabilendo, in particolare, che tale programma, attraverso l'adeguamento in tal senso dell'ordinamento interno dell'ente, non sia esclusivamente finalizzato a criteri di buon andamento dell'azione amministrativa, ma che tenda anche a realizzare una pianificazione di abbattimento dei costi relativi al personale;
- l'art. 2 del d.lgs.165/2001 che stabilisce che le amministrazioni pubbliche definiscono le linee fondamentali di organizzazione degli uffici;
- l'art. 91 del D.Lgs. 18/8/2000, n. 267 il quale prevede che gli organi di vertice delle amministrazioni locali siano tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, finalizzandola alla riduzione programmata delle spese del personale;
- l'art. 6 "Organizzazione degli uffici e fabbisogni di personale" del D.Lgs. 30/03/2001, n. 165, come modificato dall'art. 4 del D. Lgs. 25/5/2017, n. 75, il quale, al comma 2, prevede che le amministrazioni pubbliche adottino il Piano triennale dei fabbisogni di personale in coerenza con gli strumenti di pianificazione delle attività e delle performance nonché con le linee di indirizzo emanate ai sensi dell'art. 6-ter. L'ultimo periodo del medesimo comma 2 prevede che nel PTFP (Piano Triennale di Fabbisogno del Personale), devono essere indicate le risorse finanziarie destinate all'attuazione del Piano, nei

limiti delle risorse quantificate sulla base della spesa per il personale in servizio e di quelle connesse alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente. Al successivo comma 3 prevede che in sede di definizione del Piano triennale dei fabbisogni di personale, ciascuna amministrazione indica la consistenza della dotazione organica e la sua eventuale rimodulazione in base ai fabbisogni programmati (...) garantendo la neutralità finanziaria della rimodulazione. Resta fermo che la copertura dei posti vacanti avviene nei limiti delle assunzioni consentite a legislazione vigente;

- l'art. 6 ter "Linee di indirizzo per la pianificazione dei fabbisogni di personale" del D.Lgs. n. 165/2001, come modificato dal D.Lgs. n. 75/2017;

- il Decreto della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della funzione pubblica del 08.05.2018, pubblicato nella Gazz. Uff. 27 luglio 2018, n. 173, avente ad oggetto "Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche.";

- l'art. 1, commi 557 e ss, della legge 296/2006 e s.m.i., in base al quale il limite entro cui la spesa complessiva di personale deve essere contenuta è individuato nella media della spesa sostenuta per il triennio 2011-2013;

- l'art. 33, comma 2, del Decreto-Legge 30 aprile 2019, n. 34 convertito con modificazioni dalla Legge 28 giugno 2019, n. 58, (nel seguito, anche "DL 34/2019") che ha introdotto, con decorrenza dalla data individuata in successivo decreto attuativo, un nuovo regime sulla determinazione della capacità assunzionale dei Comuni, prevedendo il superamento delle regole fondate sul *turn-over* (cfr. art. 3, comma 5, del Decreto Legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito con Legge 11 agosto 2014, n. 114) e l'introduzione di un sistema maggiormente flessibile, basato sulla sostenibilità finanziaria della spesa di personale;

- il decreto ministeriale attuativo del richiamato art. 33, comma 2, del DL 34/2019, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale del 27 aprile 2020 (nel seguito, per brevità, anche "Decreto Attuativo"), con il quale è stata tra l'altro disposta l'entrata in vigore del citato disposto normativo, a decorrere dal 20 aprile 2020;

- la Circolare ministeriale esplicativa al citato Decreto Attuativo (cfr. Circolare del 13 maggio 2020 pubblicata in Gazzetta Ufficiale Serie Generale n.226 del 11 settembre 2020);

- il D.L. 78/2010, art. 9, c. 28, convertito in legge 122/2010, ne testo attualmente vigente, il quale ha introdotto limitazioni al ricorso al lavoro flessibile;

- il D.L. 09/06/2021, n. 80 "Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia", convertito con modificazioni dalla legge n. 113/2021, ai sensi del quale (art. 1, comma 1) le amministrazioni titolari di interventi previsti nel Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) possono assumere del personale a tempo determinato specificamente destinato a realizzare i progetti di cui hanno la diretta titolarità di attuazione in deroga ai limiti di spesa di cui all'articolo 9, comma 28, del decreto-legge 31 maggio 2010, n. 78 (convertito, con modificazioni, dalla legge 30 luglio 2010, n. 122) e alla dotazione organica delle amministrazioni interessate.

### **Calcolo degli spazi assunzionali (art. 33 D.L. 34/2019)**

Secondo quanto previsto dall'art. 33, comma 2, del DL 34/2019, i comuni possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'Organo di revisione, sino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione.

In attuazione dell'art. 33, comma 2, del decreto-legge n. 34 del 2019, nella Tabella 1 del Decreto Attuativo sono individuati i valori soglia per fascia demografica del rapporto della spesa del personale dei comuni rispetto alle entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2 del medesimo decreto.

Sulla base della norma sopra citata, il Responsabile del Settore Personale e Organizzazione dell'Unione Rubicone e Mare ha provveduto, attraverso determinazione n. 104 del 18.06.2024, ad effettuare il ricalcolo degli spazi assunzionali tenuto conto dei dati derivanti dal rendiconto 2023, che per il Comune di Borghi è riportato alla **Tabella 1** qui allegata.

Il Comune di Borghi al momento non ha ceduto alcun spazio assunzionale all'Unione Rubicone e Mare.

### **Indirizzi in materia di programmazione del personale**

Nel Documento Unico di Programmazione Semplificato (DUPS) relativo al periodo 2025-2027, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 26 del 21/12/2024, sono stati formulati gli indirizzi in materia di programmazione del fabbisogno di personale.

Con riferimento ai contratti di lavoro a tempo determinato e flessibile, a norma dell'art. 36 del D.Lgs. n. 165/2001, come modificato dall'art. 9 del D.Lgs. n. 75/2017, questi possono avvenire "Soltanto per comprovate esigenze di carattere esclusivamente temporaneo o eccezionale...".

Nel corso del triennio senza che si renda necessaria una espressa formale modifica la presente Piano, si autorizza fin d'ora il Responsabile del Settore Personale e Organizzazione a procedere a:

- nuove assunzioni a tempo determinato, previa acquisizione del verbale della Conferenza Responsabili che condivida ed evidenzi il carattere di necessità e comprovata esigenza delle stesse e compatibilmente con il rispetto delle norme vigenti in materia di lavoro flessibile;
- comandi/intercambi/accordi di utilizzo condiviso di personale per periodi limitati, di personale sia in entrata presso il Comune che in uscita;
- a seguito di interventi legislativi che incidano sulle fasi preliminari o successivi al reclutamento di personale e sui procedimenti selettivi;

- assunzione di personale somministrato, su motivata richiesta del Responsabile dell'Area interessata, qualora non sia possibile procedere con lo scorrimento di graduatorie esistenti e/o per il reclutamento a termine di unità di personale in possesso di particolari competenze, oppure per sostituzione di personale a tempo indeterminato dimissionario o trasferito, nelle more di sostituzione mediante le procedure di reclutamento ordinarie.

### **Piano del Fabbisogno di Personale 2025-2027**

Il Piano è stato elaborato sulla base delle richieste di fabbisogno di personale formulate dai Responsabili di Settore e alle priorità evidenziate, in coerenza con la capacità assunzionale e gli stanziamenti inclusi nel bilancio annuale e pluriennale approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 27 del 21.12.2024.

Le previsioni contenute nel presente Piano triennale dei fabbisogni di personale 2025-2027:

- rispettano il limite massimo di spesa, identificato nel limite di contenimento della spesa di personale previsto dall'art. 1 comma 557 e successivi della legge 296/2006 e s.m.i., pari ad € 653.162,90, in quanto la programmazione dei fabbisogni comporta una spesa complessivamente stimata in € 481.755,83 per l'anno 2025 ed € 481.093,43 per ciascuno degli anni 2026 e 2027;
- sono compatibili con il vincolo di sostenibilità finanziaria ex art. 33, comma 2, del DL 34/2019 e con gli stanziamenti del bilancio di previsione 2025-2027 approvati con deliberazione del Consiglio Comunale n. 27 del 21.12.2024, come attestato dal prospetto agli atti del servizio risorse umane;
- ai sensi dell'art. 33, c. 2, del D.L. n. 34/2019 nel testo attualmente vigente, l'adozione del presente atto non comporterà una maggiore spesa di personale rispetto a quanto registrato per il 2018;
- rispettano i vincoli di finanza pubblica in materia di "pareggio di bilancio" previsti dalla vigente normativa e le ulteriori condizioni limitative in materia di assunzioni come descritto in premessa;
- sono coerenti con gli indirizzi contenuti nel DUPPS 2025-2027 approvato dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 26 del 21.12.2024;
- le previsioni di spesa per il personale flessibile per il triennio 2025-2027, evidenziano il rispetto del limite previsto dall'art. 9, comma 28, del Decreto Legge 31 maggio 2010, n. 78 relativo all'obbligo di contenimento della spesa annua per lavoro flessibile nel limite della spesa per la medesima voce dell'anno 2009, tenuto conto che il Responsabile del Settore Personale e Organizzazione, con propria determinazione n. 146 del 20.08.2024, ha proceduto con la rideterminazione di tale limite, in termini aggregati Unione/Comuni che ne fanno parte, in € 1.323.663,71.

**Di seguito si riportano:**

**Tabella n. 1**

Aggiornamento della determinazione degli spazi assunzionali del Comune di Borghi a seguito dell'approvazione del rendiconto 2023, di cui alla determinazione del Responsabile del Settore Personale e Organizzazione dell'Unione n. 104 del 18/06/2024.

**Tabella n. 2**

Struttura dell'ente articolato in Settori che riporta le modalità di copertura dei posti attualmente vacanti o che si renderanno vacanti nel corso del triennio.

Tabella 1

NOME ENTE  
 POPOLAZIONE AL 31/12/2023  
 FASCIA DEMOGRAFICA ENTE

COMUNE DI BORGHI  
 2.894  
 2000-2999

ENTRATE CORRENTI	Rendiconto 2021	Rendiconto 2022	Rendiconto 2023	MEDIA
Titolo 1 - Entrate tributarie	€ 1.151.373,07	€ 1.167.929,29	€ 880.307,13	
Titolo 2 - Trasferimenti correnti	€ 176.071,26	€ 237.442,93	€ 301.821,78	
Titolo 3 - Entrate extratributarie	€ 1.099.229,98	€ 1.008.124,01	€ 1.180.423,17	
Unione - quota entrate ribaltata sul Comune	€ 201.644,50	€ 301.591,18	€ 238.552,95	
Hera - tariffa rifiuti corrispettiva	€ -	€ -	€ 288.777,00	
ASP - quota entrate ribaltata sul Comune	€ -	€ 86,07	€ 122,40	
<b>TOTALE ENTRATE CORRENTI</b>	<b>€ 2.628.318,81</b>	<b>€ 2.715.173,48</b>	<b>€ 2.890.004,43</b>	<b>€ 2.744.498,91</b>
Stanziam. definitivi FCDE bilancio 2023			€ 18.771,97	
Hera - accantonamento per crediti			€ 6.724,00	
Unione - quota FCDE ribaltata sul Comune			€ 56.924,48	
<b>ENTRATE CORRENTI NETTE (A)</b>			<b>€ 2.662.078,46</b>	

#### SPESA DI PERSONALE

Spesa di personale rendiconto 2023  
 Unione - quota spesa di personale 2023 ribaltata sul Comune  
 Spazi assunzionali ceduti all'Unione  
 ASP - quota spesa di personale 2023 ribaltata sul Comune

**TOTALE SPESE DI PERSONALE (B)**

**INCIDENZA SPESE DI PERSONALE/ENTRATE CORRENTI NETTE (C=B/A)**

**MARGINE COMPLESSIVO DI INCREMENTO DELLA SPESA DI PERSONALE (art. 4, co. 2)**

€ 47.977,94

25,80%

#### TAB. 3 - valore

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

#### SPESA DI PERSONALE REGISTRATA NEL 2018

€ 793.437,93

#### FASCE DEMOGRAFICHE

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

CAPACITA' ASSUNZIONALE DAL 2020 (VALORI CUMULATI)

€ - € 238.031,38

**CAPACITA' ASSUNZIONALE EFFETTIVA (VALORI CUMULATI)**

€ - € 47.977,94

COMUNE DI BORGHI - PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE 2025-2027

Segretario: attualmente Sede di Segreteria Comunale vacante

SETTORE SERVIZI AFFARI GENERALI E SERVIZI DEMOGRAFICI

Profilo professionale	Area	Note	scorrimento di graduatoria/concorso*	mobilità	stabilizzazione	progressione tra Aree
Funziario giuridico amministrativo	Funzionari ed EQ	coperto – Responsabile di Settore				
Istruttore giuridico amministrativo	Istruttori	coperto				
Istruttore giuridico amministrativo	Istruttori	coperto				
Collaboratore amministrativo contabile	Operatori esperti	coperto				
Collaboratore Tecnico	Operatori esperti	coperto				
Collaboratore Tecnico	Operatori esperti	coperto				
Collaboratore Tecnico	Operatori esperti	coperto - dipendente a tempo parziale al 50% del tempo lavoro				

SETTORE ECONOMICO - FINANZIARIO - GESTIONE ASSOCIATA CON IL COMUNE DI SAVIGNANO SUL RUBICONE

Profilo professionale	Area	Note	scorrimento di graduatoria/concorso*	mobilità	stabilizzazione	progressione tra Aree
Funziario economico finanziario	Funzionari ed EQ	unità di personale dipendente di altro Ente e utilizzata nell'ambito della gestione associata – Responsabile di Settore				
istruttore economico finanziario	Istruttori	coperto – unità di personale dipendente dell'Ente utilizzata nell'ambito della gestione associata				
istruttore economico finanziario	Istruttori	coperto – unità di personale dipendente dell'Ente utilizzata nell'ambito della gestione associata				

SETTORE TECNICO

Profilo professionale	Area	Note	scorrimento di graduatoria/concorso*	mobilità	stabilizzazione	progressione tra Aree
Funziario tecnico	Funzionari ed EQ	coperto - unità di personale dipendente a tempo indeterminato dell'Ente e utilizzata in modo condiviso ex art. 23 CCNL Comparto Funzioni Locali del 16/11/2022, con il Comune di Sogliano al Rubicone, al 50% del tempo lavoro, fino al termine del mandato amministrativo in corso presso il Comune di Sogliano - Responsabile di Settore				
Funziario tecnico	Funzionari ed EQ	unità di personale dipendente del Comune di Sogliano al Rubicone, ai sensi dell'art. 1 comma 557 della Legge 311/2004, utilizzata in modo condiviso per quattro ore settimanali, ex art. 23 CCNL Comparto Funzioni Locali del 16/11/2022, fino al termine del mandato amministrativo del Comune di Sogliano al Rubicone				
Istruttore tecnico	Istruttori	unità di personale dipendente a tempo indeterminato del Comune di Sogliano al Rubicone, utilizzata in modo condiviso per il 16,67%, ex art. 23 CCNL Comparto Funzioni Locali del 16/11/2022, fino al termine del mandato amministrativo del Comune di Sogliano al Rubicone				
Istruttore tecnico	Istruttori	unità di personale dipendente a tempo indeterminato del Comune di Sogliano al Rubicone, utilizzata in modo condiviso per il 16,67%, ex art. 23 CCNL Comparto Funzioni Locali del 16/11/2022, fino al termine del mandato amministrativo del Comune di Sogliano al Rubicone				
Istruttore Tecnico	Istruttori	coperto				
Collaboratore Tecnico	Operatori esperti	coperto - unità che cesserà dal servizio a decorrere dal 01/09/2025 – si rimanda a successiva decisione la definizione della modalità di copertura del posto che si renderà vacante				
Collaboratore tecnico	Operatori esperti	coperto				

\* con concorso pubblico si intende anche eventuale interpellato su elenco idonei ai sensi dell'art. 3-bis del D.L. n. 80/2021

# PIANO FORMAZIONE 2025 2027

## UNIONE E COMUNI ADERENTI PIAO SEZIONE 3.3

### 3.3. Formazione

Nella gestione e della valorizzazione del personale, la **formazione** è un processo chiave ed infatti l'aggiornamento continuo del personale, l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane sono fondamentali, da un lato, per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti e per stimolarne la motivazione e, dall'altro, rappresentano uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi interni e, conseguentemente, dei servizi resi all'esterno dell'ente.

La formazione e lo sviluppo delle conoscenze, delle competenze e delle capacità del personale, del resto, si collocano al centro del processo di rinnovamento, non solo della pubblica amministrazione, ma di qualsiasi organizzazione che, per essere in linea con i tempi e rispondere ai mutamenti culturali e tecnologici della società, deve investire sulle competenze del proprio personale, attraverso un'adeguata formazione.

La formazione è, quindi, un elemento imprescindibile per garantire la crescita del "Valore pubblico" inteso come "benessere di una comunità amministrata", quale elemento intangibile che assicuri la capacità del personale di erogare servizi pubblici funzionali ed adeguati ai bisogni della collettività.

Nell'ambito della gestione del personale, le pubbliche amministrazioni sono tenute a **programmare annualmente** l'attività formativa, al fine di garantire l'accrescimento e l'aggiornamento professionale e disporre delle competenze utili al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento dei servizi, con la necessaria flessibilità per affrontare le nuove sfide a cui sono chiamate.

È necessario, pertanto, che la formazione del personale, inserita al centro dei processi di pianificazione e programmazione delle amministrazioni pubbliche, sia coordinata ed integrata con gli obiettivi programmatici e strategici di performance dell'amministrazione, trovando una piena integrazione nel ciclo della performance e nelle politiche di reclutamento, valorizzazione e sviluppo delle risorse umane.

La programmazione e la realizzazione delle attività formative deve essere condotta tenendo conto delle numerose **disposizioni normative** che nel corso degli anni sono state emanate, tra le quali:

- .art.1, comma 1, lettera c) del D. Lgs. 165/2001;
- .art. 13 del Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD), di cui al D. Lgs. 7 marzo 2005, n. 82, successivamente modificato e integrato (D. Lgs. n. 179/2016; D. Lgs. n. 217/2017);
- .art. 37 del D. Lgs. 9 aprile 2008, n. 81, coordinato con il D.lgs. 3 agosto 2009, n. 106 "Testo unico sulla salute e sicurezza sul lavoro";
- .Legge 6 novembre 2012, n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", e i successivi decreti attuativi (in particolare il D. Lgs. 33/2013 e il D. Lgs. 39/2013);
- .art. 15 del D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62;
- .art. 32 del Regolamento (UE) n. 2016/679 - Regolamento generale sulla protezione dei dati, la cui attuazione è decorsa dal 25 maggio 2018;
- ."Patto per l'innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale", siglato in data 10 marzo 2021 tra Governo e le Confederazioni sindacali;
- .Piano strategico per la valorizzazione e lo sviluppo del capitale umano della PA "Riformare la PA. Persone qualificate per qualificare il Paese" (pubblicato il 10 gennaio 2022);
- .art 51 dell CCNL della dirigenza area delle funzioni locali del 17 dicembre 2020;
- artt. 54, 55 e 56 del CCNL del personale del comparto Funzioni locali del 16 novembre 2022;

- Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (“PNRR”), approvato in Consiglio dei ministri il 24 aprile 2021 ed in particolare il sub-investimento 2.3.1 “iniziative finalizzate allo sviluppo delle competenze chiave dei dipendenti pubblici, a partire da quelle relative alla transizione digitale, ecologica e amministrativa, attraverso corsi online aperti e di massa (Massive Open Online Courses - MOOCs), la creazione di Learning Communities per la condivisione di best practices e il supporto alla progettazione e implementazione di programmi formativi su competenze di tipo specialistiche o settoriali”;
- D.L. 36/2022, come convertito in Legge 79/2022, che ha modificato l'art. 54, comma 7, del D.Lgs. 165/2001
- art. 15 comma 7 del D.Lgs. 36/2023 Nuovo Codice degli Appalti;
- art. 1, comma 14-sexies D.L. 44/2023;
- Direttiva del Ministro per la pubblica amministrazione del 24 marzo 2023 “Pianificazione della formazione e sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa promosse dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza”, che mira a fornire indicazioni metodologiche e operative alle amministrazioni per la pianificazione, la gestione e la valutazione delle attività formative al fine di promuovere lo sviluppo delle conoscenze e delle competenze del proprio personale.
- Direttiva del Ministro per la pubblica amministrazione del 24 gennaio 2024 “Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti”

Tanto premesso, con la "**Convenzione per il trasferimento all'Unione Rubicone e Mare della gestione in forma unificata del servizio personale**", rep. n. 67 del 30/12/2014, in essere tra l'Unione Rubicone e Mare ed i Comuni di Borghi, Cesenatico, Gambettola, Gatteo, Longiano, Roncofreddo, San Mauro Pascoli, Savignano sul Rubicone e Sogliano al Rubicone, sono state conferite da tali enti le funzioni della formazione del personale e della redazione dei piani formativi all'Unione Rubicone e Mare.

L'Unione, in concreto, ispira la propria proposta di formazione ai seguenti **principi**:

- valorizzazione del personale: il personale richiede il riconoscimento e lo sviluppo delle proprie competenze, al fine di erogare servizi più efficienti ai cittadini;
- uguaglianza ed imparzialità: il servizio di formazione è offerto a tutti i dipendenti, in relazione alle esigenze formative riscontrate in una logica di massima inclusività facilitando, tra l'altro, il diritto allo studio per coloro che ne facciano richiesta;
- continuità: la formazione è erogata in maniera continuativa;
- partecipazione: il processo di formazione prevede in tutte le sue fasi (rilevazione dei fabbisogni formativi, modalità di erogazione dei contributi formativi, verifiche del grado di soddisfazione dei dipendenti e modi e forme per inoltrare suggerimenti e segnalazioni) momenti di coinvolgimento dei dipendenti;
- efficacia: la formazione deve essere monitorata avendo riguardo agli esiti della stessa in termini di gradimento ed impatto sul lavoro;
- efficienza: la formazione deve essere erogata sulla base di una ponderazione tra qualità della formazione offerta e costi della stessa;
- sostenibilità: i percorsi formativi proposti devono essere compatibili con le risorse umane, finanziarie e strumentali, così da poter essere effettivamente realizzabili;
- flessibilità: il presente piano non può considerarsi statico, in quanto potrà e dovrà essere aggiornato ed integrato al presentarsi di esigenze inizialmente non prevedibili.

In termini **metodologici**, l'Unione concepisce la formazione come un ciclo continuo partecipato, co-prodotto, modulato e condiviso:

A. **Ciclo continuo**, in quanto si configura come un processo caratterizzato da diverse fasi collegate, quali:

1. Rilevazione ed analisi dei fabbisogni formativi;
2. Pianificazione e progettazione degli interventi formativi;
3. Erogazione degli interventi formativi;

4. Monitoraggio in itinere ed eventualmente adeguamento/integrazione degli interventi formativi, a fronte di specifiche esigenze non inizialmente prevedibili;

5. Monitoraggio finale e valutazione degli interventi formativi realizzati.

B. **Partecipato**, in quanto scaturisce dall'analisi diretta dei bisogni formativi dei destinatari, attraverso sistemi di rilevazione periodici, strutturati e diffusi tanto all'interno dell'Unione, quanto dei singoli enti locali;

C. **Co-prodotto**, in quanto concepito non come mera formazione frontale o passiva, ma come processo attivo di apprendimento;

D. **Modulato**, in quanto articolato e differenziato in funzione dei diversi destinatari, obiettivi e strumenti (Responsabili/Funzionari/Istruttori;/ neoassunti/dipendenti già in servizio; formazione obbligatoria/non obbligatoria; aggiornamento/formazione continua; in presenza/da remoto)

E. **Condiviso**, in quanto strumento unitario rivolto ai dipendenti di tutti gli Enti aderenti all'Unione Rubicone e Mare, nel rispetto delle specifiche peculiarità ed esigenze.

Venendo agli **attori** del processo di Formazione, vanno individuati:

- il Responsabile del Settore Personale ed Organizzazione dell'Unione Rubicone e Mare che, in sinergia con tutti i dipendenti protagonisti del processo, è responsabile dell'attuazione del Piano della formazione.

- il Settore Personale ed Organizzazione preposto, come detto e per quanto di competenza, all'attuazione del presente Piano della Formazione;

- i Segretari Generali degli Enti appartenenti all'Unione Rubicone e Mare, il Coordinatore dell'Unione, i Responsabili incaricati di Elevata Qualificazione e i Dirigenti per quanto attiene il Comune di Cesenatico, che sono coinvolti, per la parte di competenza, nei processi di formazione;

- i dipendenti, destinatari finali della formazione che, come anticipato, devono essere coinvolti anche nel processo partecipativo di rilevazione dei fabbisogni formativi, del gradimento e della successiva valutazione delle conoscenze/competenze acquisite.

- i docenti, che possono essere esterni ed interni all'Amministrazione preferendo, laddove possibile, il ricorso alle docenze interne, non solo allo scopo del contenimento dei costi, ma anche al fine di valorizzare competenze qualificate esistenti all'interno degli enti e, nello stesso tempo, gratificando e stimolando il dipendente chiamato a svolgere attività così importanti.

Quanto alle **risorse economiche** per la formazione, ai fini della pianificazione degli interventi formativi, l'Unione Rubicone e Mare, insieme ai Comuni ad essa aderenti, stanziavano risorse dedicate per l'organizzazione e la realizzazione di percorsi formativi in house, nonché per la partecipazione a corsi organizzati da Enti esterni.

Le risorse sono allocate sia sul bilancio dell'Unione che sui bilanci dei Comuni.

Le **proposte di formazione per il triennio 2025-2027**, definite in relazione agli obiettivi strategici ed operativi dell'ente, sono il frutto di un percorso, che è possibile fotografare nelle seguenti tappe:

.confronto con i Segretari Generali dei Comuni per definire le aree di maggior interesse e necessitanti approfondimenti formativi;

.confronto con i Responsabili per definire, nell'ambito delle aree tematiche di interesse e dei relativi singoli interventi formativi, le priorità di attivazione;

.monitoraggio della performance individuale, al fine di individuare i processi di sviluppo e di trasformazione necessari;

.analisi delle principali disposizioni normative in materia di obblighi formativi;

.integrazione con i fabbisogni formativi in tema di formazione obbligatoria sull'anticorruzione e sulla sicurezza;

.integrazione con gli obiettivi formativi sulle competenze digitali previsti dalla piattaforma Syllabus.

Il **Piano 2025-2027** si sostanzia in una serie di obiettivi formativi principali, riguardanti:

- la **transizione digitale**, con un focus particolare, anche se non esclusivo, sulla trasformazione delle modalità di lavoro sempre più orientate al digitale, favorendo le competenze abilitanti lo smart working;
- l'inserimento e quindi la specifica formazione dei **neo assunti**, sia attraverso l'individuazione di attività formative interne che esterne appositamente rivolte a chi si appropria per la prima volta al mondo del lavoro o comunque al mondo della pubblica amministrazione, in particolare relativamente alla redazione di atti e alla contabilità;
- lo sviluppo delle **soft skills**, sviluppo del **team building** ed apertura al lavoro di gruppo;
- la formazione in materia di **Progetti Europei**, anche in riferimento ai progetti PNRR, in relazione ai quali occorre fornire gli strumenti necessari, anche formativi, per il raggiungimento delle finalità e lo svolgimento delle attività necessarie;
- la formazione obbligatoria in materia di **anticorruzione e trasparenza** che viene realizzata (in collaborazione con gli uffici competenti e sulla base dei fabbisogni formativi individuati dai Responsabili della prevenzione della corruzione e della trasparenza dei vari enti locali) attraverso giornate formative eventualmente fruibili anche da remoto ed aventi contenuti differenti a seconda dei singoli gruppi di destinatari;
- la formazione obbligatoria in materia di **sicurezza sul lavoro** che viene realizzata in collaborazione con gli uffici competenti sulla base dei fabbisogni formativi individuati dall'Unione e dai singoli Comuni aderenti;
- la formazione obbligatoria delle **competenze digitali**, tra le quali è compresa la formazione prevista dal CAD, che viene realizzata tramite la piattaforma "Syllabus" del Dipartimento della funzione pubblica allo scopo di promuovere lo sviluppo e il consolidamento delle competenze digitali comuni a tutti i dipendenti pubblici.
- momenti formativi per tutti i dipendenti dell'Unione e dei comuni aderenti al fine di facilitare l'**utilizzo dei nuovi gestionali**. Nello specifico, verranno attivati percorsi formativi condivisi tra tutti i dipendenti dell'Unione e dei Comuni aderenti al fine di promuovere una base di conoscenze e competenze comuni, facilitando l'interscambio del personale e l'uniformità dei processi amministrativi attraverso una formazione mirata e coordinata. Saranno fondamentali, in merito, attività di pianificazione di programmi formativi relativi ai gestionali interni condiviso per tutto il personale dell'Unione che garantiscano l'acquisizione di competenze uniformi nell'utilizzo degli stessi individuando, se del caso, un "pool" di formatori interni all'Unione, in grado di fornire supporto e aggiornamenti formativo ai dipendenti.

Vengono previsti, inoltre, specifici **percorsi manageriali** che possono concretizzarsi, sia per dirigenti (dove presenti) e/o per le elevate qualificazioni dell'Unione e dei Comuni aderenti, nella fruizione del **Master in City Management**, nonché ampliando anche a funzionari o istruttori corsi quale **Manager dei network locali**, finalizzato a diffondere buone pratiche concernenti il governo e il funzionamento dei network pubblici locali.

Altra opportunità che si ritiene rilevante, considerata la necessità di gestire sempre più progetti complessi è quella di attivare percorsi formativi di **Project Manager**.

Esperienze, queste, che rappresentano un indice importante della disponibilità e motivazione del personale che, attraverso l'accesso a questi momenti formativi specialistici, assicurano una crescita delle proprie competenze anche per eventuali percorsi di sviluppo professionale all'interno degli Enti dell'Unione o della stessa Unione Rubicone e Mare.

Nell'ambito dei **percorsi formativi di carattere più settoriale**, poi, potranno essere attivate una serie di attività, sempre utilizzando personale interno o "soggetti esterni", riguardanti il nuovo correttivo al codice degli appalti; normativa in materia di comunità energetiche; la gestione dei contributi e/o vantaggi economici; codice del terzo settore; aspetti autorizzativi, iter e responsabilità in caso di organizzazioni di eventi; normativa in materia di commercio su aree pubbliche; normativa in materia di SCIA in ambito economico/commerciale; formazione sul nuovo codice della strada; formazione specifica per gli operatori di front office.

**Fabbisogni formativi relativi alla formazione specifica**, poi, possono essere individuati, dai dirigenti e/o dai responsabili dei Settori dell'Unione e dei Comuni aderenti ed infatti l'Unione aderisce e valorizza le **occasioni di formazione "a catalogo"** promosse e organizzate da "soggetti" esterni per l'aggiornamento continuo delle competenze tecniche e specialistiche in una logica di tempestività, efficacia ed efficienza.

Da ultimo, le **attività formative** saranno programmate e **realizzate** facendo ricorso a differenti modalità di erogazione, quali: la formazione in presenza, quale modalità da privilegiarsi laddove possibile, la formazione a distanza e la formazione mista con alternanza di eventi formativi in presenza e a distanza.

Inoltre altro strumento fruibile e che sarà incentivato è la **Piattaforma "Syllabus"** che dovrà essere utilizzata per l'accrescimento di competenze, grazie all'eterogeneo catalogo formativo offerto.

È compito dei Dirigenti/Responsabili gestire il personale assegnato, sostenendone costantemente lo sviluppo e la crescita professionale e favorendo 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. I Dirigenti/Responsabili, inoltre, devono assicurare la più equa rotazione del personale, tenendo conto dell'attinenza delle materie trattate dalle iniziative formative con l'attività lavorativa del dipendente, della professionalità posseduta e della categoria di appartenenza.

Al fine di perseguire gli obiettivi di sviluppo formativi, l'Unione introduce e segue tutte le misure previste volte ad incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale laureato e non laureato, con riferimento ai permessi legati al Diritto allo Studio previsti dalle varie norme e CCNL.

Le informazioni circa il loro utilizzo e le norme che li regolano sono facilmente accessibili da tutti i dipendenti, sia attraverso la sezione dedicata della Intranet sia attraverso i contatti diretti con il Settore Personale ed organizzazione dell'Unione.

Rimane chiaro che il presente Piano ha valore di massima delle attività formative e di aggiornamento, dunque potrà essere, eventualmente, rimodulato in relazione all'emergere di ulteriori e nuove necessità formative.

## SEZIONE QUARTA

---

### MONITORAGGIO

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

- secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, per quanto attiene alle **sottosezioni “Valore pubblico” e “Performance”**.

Dal punto di vista del monitoraggio del Valore Pubblico e della Performance di livello strategico, in linea con quanto previsto dal vigente regolamento per la disciplina dei controlli interni, la programmazione strategica dell'Ente monitora l'avanzamento nel tempo della realizzazione delle linee programmatiche di mandato, contenenti le linee di indirizzo, le azioni ed i progetti che l'Amministrazione intende perseguire nel corso del mandato amministrativo.

Il monitoraggio viene eseguito sui Documenti Unici di Programmazione (DUP) e sulle relative Note di aggiornamento che, coerentemente con le linee programmatiche di mandato, individuano gli indirizzi strategici, cioè le direttrici fondamentali lungo le quali si sviluppa l'azione dell'Ente nel corso del quinquennio. Dagli indirizzi strategici discendono poi gli obiettivi strategici per ogni Missione di bilancio che si intende sviluppare.

Infine, gli obiettivi strategici vengono declinati in obiettivi operativi annuali e pluriennali associati ai vari Programmi di Bilancio.

La pianificazione strategica è strettamente connessa alla programmazione operativa dettagliata nel Piano Esecutivo di Gestione, in quanto ogni obiettivo di gestione è collegato a cascata ad uno specifico obiettivo operativo presente nel DUP.

Il processo di controllo viene attuato:

- in via preventiva, all'atto dell'impostazione della programmazione strategica con la verifica della coerenza tra le linee programmatiche di mandato e la loro traduzione nel DUP;
- in concomitanza con l'assunzione di deliberazioni di Consiglio e di Giunta, al fine di verificare che i rispettivi contenuti siano coerenti con le previsioni e gli indirizzi programmatici contenuti nel DUP;
- in via successiva, a consuntivo, con la verifica periodica dello stato di attuazione dei programmi del DUP.

La conseguente ricognizione dello stato di attuazione dei programmi al 31/12 di ogni anno, viene

presentata dalla Giunta al Consiglio unitamente al DUP: essa consiste in una verifica a consuntivo del grado di attuazione degli obiettivi strategici ed operativi definiti nel DUP, unitamente alla verifica del grado di attuazione dei correlati stanziamenti di spesa.

In analogia con l'impostazione adottata nella sezione operativa del DUP, per ciascuna Missione e

Le percentuali indicate sono frutto di un calcolo matematico che combina:

- i risultati conseguiti nel corso dell'anno con gli obiettivi di PEG che hanno sviluppato progetti collegati agli obiettivi operativi e strategici del DUP;
- le relazioni elaborate da Dirigenti ed Assessori contenute nel presente stato di attuazione dei programmi del DUP al 31 dicembre, combinate con l'analisi delle risorse finanziarie impiegate nei vari programmi di bilancio.

Per quanto riguarda il monitoraggio del livello operativo e gestionale, il principale documento di monitoraggio annuale della performance dell'Ente è la Relazione della Performance.

La Relazione sulla performance prevista dall'art. 10, comma 1, lettera b), del decreto Brunetta costituisce lo strumento mediante il quale l'Amministrazione illustra ai cittadini ed agli stakeholders interni ed esterni i risultati ottenuti nel corso dell'anno precedente, concludendo in tal modo il ciclo di gestione della performance.

Il Comune di Borghi ha adottato ogni anno il Piano della Performance e il Piano degli Indicatori, documenti programmatici triennali nei quali, in coerenza con le risorse assegnate, sono esplicitati gli obiettivi, gli indicatori ed i target su cui si baserà la misurazione, la valutazione e la rendicontazione della performance dell'Amministrazione comunale.

Il Piano della Performance riporta le azioni del ciclo della performance, è di carattere ricognitorio e prevede tutte le fasi di programmazione-gestione-rendicontazione attuate per lo svolgimento dell'attività istituzionale, al fine di addivenire alla valutazione della performance di Ente e individuale.

L'art. 4 del D.lgs. 150/2009 prevede infatti che le Amministrazioni Pubbliche, in coerenza con il ciclo della programmazione finanziaria e del bilancio, sviluppino il Ciclo di gestione della performance.

Per il Comune di Borghi il ciclo di gestione della performance si articola nelle seguenti fasi:

- definizione preventiva e assegnazione degli obiettivi, corredati di valori attesi e indicatori;
- collegamento tra obiettivi e risorse a disposizione (umane, finanziarie, strumentali);
- monitoraggio del grado di realizzazione degli obiettivi in corso d'anno e adozione di interventi correttivi volti alla piena realizzazione degli obiettivi;
- misurazione dei risultati e delle prestazioni (performance) conseguite;
- utilizzo dei sistemi premianti secondo logiche di valorizzazione del merito;
- rendicontazione dei risultati agli organi politici (Sindaco, Giunta, Consiglio), tecnico-

amministrativi (Segretario Generale, Dirigenti, Posizioni Organizzative, Servizi), di controllo (Collegio Revisori dei Conti, Corte dei Conti) nonché a utenti dei servizi, cittadini e portatori di interesse a qualsiasi titolo.

- secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla **sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza”**, in particolare il monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure con riesame comporta le seguenti attività:

- In corso d'anno:

e. Monitoraggio sull'attuazione delle misure permanenti “Specifiche”:

11) Per i processi a “rischio alto o critico”: attraverso il sistema dei controlli successivi nonché attraverso il monitoraggio degli obiettivi PEG annuali (verifica attuazione nuove misure);

12) Per i processi a “rischi medio”: attraverso il sistema dei controlli successivi (Programma dei controlli) o dai Dirigenti (verifica permanenza misure esistenti) o dal Servizio Appalti;

f. Monitoraggio annuale sull'idoneità delle misure permanenti “Generali” ed anche “Specifiche” attivate nel triennio di riferimento (per la prima volta sulle misure attivate nel 2022) per i processi a rischio medio/alto/critico a seguito dei controlli successivi effettuati nel corso dell'anno

Nel corso dell'anno possono essere individuate nuove misure “Generali” ed anche “Specifiche” o aggiornate quelle esistenti sulla base dell'analisi dello stato di attuazione come risultante dalle precedenti attività (a1 e a2) e dalle risultanze dei controlli successivi, tenendo conto della loro efficacia e della loro sostenibilità rispetto all'organizzazione interna.

In particolare, le misure permanenti “specifiche” possono essere individuate/aggiornate anche:

- in relazione all'individuazione da parte dei servizi comunali di “nuovi processi”;
- in base ad una nuova e spontanea rivalutazione del rischio rispetto a quella effettuata nel 2021;
- in conseguenza di un aggiornamento degli indicatori di “probabilità” e di “impatto”;
- in relazione alla necessità di aggiornamento costante della mappatura per i processi appartenenti alle aree a maggior rischio corruttivo: Patrimonio; affidamento di lavori, servizi e forniture o di ogni altro tipo di commessa; corresponsione di contributi o altri vantaggi pubblici; affidamento di incarichi e nomine; governo del territorio.

- A fine anno:

Ogni anno i Responsabili di Settore procedono:

- all'aggiornamento (o all'eventuale nuova individuazione) delle nuove misure permanenti “specifiche” inserite per il triennio nel “Programma delle attività”, alla loro rendicontazione e all'eventuale inserimento nel PEG quali obiettivi straordinari e di progetto (in considerazione della loro importanza);

- all'aggiornamento (o all'eventuale nuova individuazione) delle misure permanenti già esistenti rilevate in sede di mappatura.

Ogni anno l'RPCT ed i Responsabili di Settore procedono all'aggiornamento delle misure permanenti "generaliste" (o all'eventuale nuova individuazione) inserite nel "Programma delle attività" e nel PEG quali obiettivi straordinari e di progetto.

- Riesame triennale

Riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema – con cadenza triennale, a conclusione dell'iter di attuazione delle misure indicate dai Responsabili di Settore per i processi a rischio "critico" ed eventuale rimappatura generale.

- su base triennale dall'Organismo Indipendente di Valutazione della performance (OIV) di cui all'articolo 14 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 o dal Nucleo di valutazione, ai sensi dell'articolo 147 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, relativamente alla **Sezione "Organizzazione e capitale umano"**, con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance.