



Comune di Sant'Agata Feltria

(ente con meno di 50 dipendenti)

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO) TRIENNIO 2025 - 2027

Approvato con deliberazione di Giunta Comunale n.21 del 28/03/2025;

- art. 6, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni e integrazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113;
- decreto presidente della Repubblica 24 giugno 2022, n. 81;
- decreto ministeriale 30 giugno 2022, n. 132, articolo 6;
- Piano Nazionale Anticorruzione 2022/2024 e l'aggiornamento 2024, approvato con Delib. ANAC n.31 del 30 gennaio 2025;
- Decreto Ministero Interno del 24 dicembre 2024, di proroga del termine di approvazione dei bilanci degli enti locali al 28 febbraio 2025.

Premessa

Le finalità del PIAO (articolo 6, comma 1, d.l. 80/2021) sono:

- assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa;
- migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese;
- procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso.

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, pertanto, 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.

Una procedura ulteriormente semplificata è stata prevista per le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti, dal legislatore nazionale (comma 6, articolo 6, decreto-legge 80/2021). Tale indicazione ha trovato una propria e puntuale declinazione nell'articolo 6, del decreto ministeriale n. 132/2022 e nell'allegato contenente il "*Piano-tipo per le Amministrazioni pubbliche, Guida alla compilazione*".

Dopo il documento avente carattere sperimentale e ricognitorio, approvato negli ultimi mesi dell'anno 2022 (PIAO 2022/2024) e il PIAO "completo" del triennio 2023/2025, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024/2026 ha rappresentato il primo documento di aggiornamento, collegato alla *programmazione attuativa*, pienamente orientato dalle disposizioni contenute nelle disposizioni richiamate nel paragrafo successivo.

Il PIAO 2025/2027

Riferimenti normativi

L'art. 6, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO), che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa

- in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile, il Piano delle Azioni Positive e il Piano triennale dei fabbisogni del personale, quale misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA. funzionale all'attuazione del PNRR.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione viene redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica); ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (da ultimo: PNA 2022/2024) 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, n. 132, recante ***Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione***.

Ai sensi degli articoli 7, comma 1, del decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, il termine per l'approvazione del PIAO è stabilito nel 31 gennaio di ogni anno. Esso ha durata triennale e viene aggiornato annualmente entro la predetta data.

Il successivo articolo 8, del d.m. 132/2022 prevede che il PIAO debba assicurare la coerenza

dei propri contenuti ai documenti di programmazione finanziari che ne costituiscono il necessario presupposto. Per quanto sopra, il comma 2 del citato art. 8 del d.m. 132/2022, prevede che in caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione degli enti locali, il termine del 31 gennaio venga differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci.

Il PIAO, come previsto dall'articolo 6 e dall'allegato (Piano-tipo) del decreto ministeriale n. 132/2022, per gli enti con meno di 50 dipendenti, **a regime**, si compone di **tre sezioni** e le pubbliche amministrazioni procedono **esclusivamente** alle attività previste nel citato articolo 6.

La sezione 2, denominata "Valore pubblico, performance e Anticorruzione", pertanto, prevede una sola sottosezione denominata "*Rischi corruttivi e trasparenza*", mentre la sezione 3, risulta suddivisa in cinque sottosezioni.

Lo schema riassuntivo è, pertanto, il seguente:

Sezione 1 = Scheda anagrafica dell'amministrazione;

Sezione 2 = Valore pubblico, Performance e Anticorruzione;

- Sottosezione 2.1 – Valore pubblico - non prevista per gli enti con meno di 50 dipendenti;
- Sottosezione 2.2 – Performance -
- Sottosezione 2.3 – Rischi corruttivi e trasparenza;

Sezione 3 = Organizzazione e capitale umano;

- Sottosezione 3.1 – Struttura organizzativa;
- Sottosezione 3.2 – Organizzazione lavoro agile;
- Sottosezione 3.2.1 – Piano della formazione
- Sottosezione 3.2.2 – Piano delle azioni positive
- Sottosezione 3.3 - Piano triennale fabbisogni di personale;

Sezione 4 = Monitoraggio - non prevista per gli enti con meno di 50 dipendenti.

La sottosezione "*Rischi corruttivi e trasparenza*" è stata predisposta dal Responsabile prevenzione corruzione e trasparenza (RPCT), come previsto dall'art. 4, comma 1, lettera c), del d.m. 132/2022, secondo le indicazioni delle norme vigenti e del Piano Nazionale Anticorruzione 2022/2024, approvato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione.

SEZIONE 1 - SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Comune: Sant'Agata Feltria

Indirizzo: Piazza Garibaldi n. 35 - 47866 Sant'Agata Feltria (RN)

Codice fiscale/Partita IVA: 80008730410/ 00374620417

Sindaco: Goffredo Polidori

Numero dipendenti a tempo indeterminato al 31 dicembre 2024: n. 10

Numero abitanti al 31 dicembre 2024: n. 1977

Telefono: 0541.929613

Sito internet: www.comune.santagatafeltria.rn.it

E-mail: info@comune.santagatafeltria.rn.it

PEC: comunesantagatafeltria@legalmail.it

SEZIONE 2 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

SOTTOSEZIONE 2.1 – Valore pubblico.

Non essendo prevista tale sezione per gli enti con meno 50 dipendenti - si rimanda alle indicazioni contenute nel Documento Unico di Programmazione 2025-2027, aggiornato da ultimo con la nota di aggiornamento approvata con deliberazione di Consiglio Comunale n. 49 del 21/12/2024;

SOTTOSEZIONE 2.2 – Performance.

La presente sottosezione contiene la programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance, di efficienza e di efficacia dell'amministrazione, secondo quanto previsto dal D.Lgs. 150/2009.

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

Il D.Lgs. cit. è stato modificato dal D.Lgs. 74/2017 (in vigore dal 22.06.2017); accanto a tali normative troviamo anche gli indirizzi impartiti dal Dipartimento della Funzione Pubblica con le Linee guida n. 3/2018. Il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 108, comma 1, del D.Lgs. 267/2000 e il piano della performance di cui all'art. 10 del D.Lgs. 150/2009 sono unificati organicamente nel PIAO.

Il Piano obiettivi/Piano performance è finalizzato, in particolare, alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia i cui esiti dovranno essere rendicontati nella relazione di cui all'articolo 10, comma 1, lettera b), del predetto decreto legislativo.

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

In termini più immediati, la performance è il risultato che si consegue svolgendo una determinata attività. Costituiscono elementi di definizione della performance il risultato, espresso ex ante come obiettivo ed ex post come esito, il soggetto cui tale risultato è riconducibile e l'attività che viene posta in essere dal soggetto per raggiungere il risultato.

Il Comune, avendo meno di 50 dipendenti, non sarebbe tenuto alla redazione di questa sezione; tuttavia, si è scelto di compilarla egualmente, seguendo **diversi pronunciamenti della Corte dei Conti, da ultimola deliberazione 73/2022/PRSE//Venezia.**

L'analisi della Performance espressa dall'Ente viene articolata in due diversi momenti tra loro fortemente connessi: la Programmazione degli Obiettivi e la Valutazione. Esse rappresentano le due facce della stessa medaglia, perché non si può parlare di Controllo senza una adeguata Programmazione. Si allegano, pertanto, le schede relative agli obiettivi del Piano Triennale della Performance per il triennio 2025-2027 (**All. 5 Sezione 2.2 – Performance - Piano della performance e piano obiettivi**).

Si evidenzia che gli obiettivi elaborati ricalcano quanto richiesto dalla normativa, e quindi che si enucleino:

- obiettivi di semplificazione (coerenti con gli strumenti di pianificazione nazionale in materia in vigore);
- obiettivi di digitalizzazione;
- obiettivi di efficienza in relazione alla tempistica di completamento delle procedure, il Piano efficientamento ed il Nucleo concretezza;
- obiettivi correlati alla qualità dei procedimenti e dei servizi;
- obiettivi e performance finalizzati alla piena accessibilità dell'amministrazione;
- obiettivi e performance per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere. Inoltre, riprendono le strategie di creazione di valore pubblico, in continuità con il DUP.

Il piano dettagliato della performance e obiettivi è contenuto nell'allegato n.5, che parte integrante e sostanziale del presente provvedimento.

SOTTOSEZIONE 2.3 – Rischi corruttivi e trasparenza.

I comuni con meno di 50 dipendenti, dopo la prima adozione della sezione, valutano se nell'anno precedente si siano verificate o meno le seguenti evenienze:

- Fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative;
- Modifiche organizzative rilevanti;
- Modifiche degli obiettivi strategici;
- Modifiche significative di altre sezioni del PIAO tali da incidere sui contenuti della sezione anticorruzione e trasparenza.

Laddove i RPCT rilevino che non siano intervenute le circostanze elencate, possono confermare per le successive due annualità la sezione del PIAO.

Per l'anno 2025 – in assenza delle fattispecie previste nell'articolo 6, comma 2, del decreto ministeriale n. 132/2022 – l'ente conferma integralmente le misure previste nel PIAO 2024/2026, come riportate nella sottosezione 2.3 – *Rischi corruttivi e trasparenza*, con le seguenti specifiche:

- a) L'ente ha già provveduto a redigere, approvare e diffondere in modo ampio il nuovo Codice di comportamento di ente, recependo le integrazioni e modifiche introdotte al DPR 62/2013, dal DPR 13 giugno 2023. n. 81. Il nuovo codice di ente è stato approvato dalla giunta con delibera N. 93 del 29.10.2024, previo svolgimento della procedura aperta alla consultazione e del parere del Nucleo di valutazione. Il Codice è consultabile all'indirizzo <https://www.halleyweb.com/c041055/zf/index.php/trasparenza/index/index/categoria/396>
- b) la sezione "Trasparenza" verrà implementata con le nuove tabelle di mappatura rischi, misure generali e obblighi di trasparenza, con atto interno del RPCT, con le indicazioni contenute nelle indicazioni dell'ANAC, riportate nell'aggiornamento del PNA 2022, per l'anno 2024, come approvato con Delibera ANAC n.31 del 30 gennaio 2025.

Allegato 1 Mappatura Aree Processi

Allegato 2 Misure Generali

Allegato 3 Sottosezione trasparenza

- c) nel corso del 2025, al fine di proteggere ulteriormente l'anonimato dei whistleblower, verrà attivato un sito sicuro per le segnalazioni interne tramite l'adesione al progetto Whistleblowing PA promosso da Transparency International Italia.

INDICE DELLA SEZIONE 2.3:

SEZIONE I

Piano triennale di prevenzione della corruzione

PREMESSA

1. Fonti normative e riferimenti
2. Contesto istituzionale di riferimento
3. Struttura organizzativa del comune
4. Processo di adozione del piano - soggetti coinvolti
5. L'approccio metodologico adottato per l'adozione del piano

6. Il percorso di costruzione del piano
 - 6.1 Sensibilizzazione dei responsabili di settore e condivisione dell'approccio
 - 6.2 Analisi dei rischi ed individuazione delle misure di contrasto (Allegato 1)
7. Le misure organizzative generali per la prevenzione della corruzione (Allegato 2)
 - 7.1 Nomina RASA ed attività in materia contrattualistica
 - 7.2 Rotazione del personale
 - 7.3 Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse
 - 7.4 Conferimento e svolgimento di incarichi extra-ufficio
 - 7.5 Incarichi dirigenziali in caso di condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione
 - 7.6 Divieto di *pantouflage*
 - 7.7 Tutela del dipendente che segnala condotte illecite
 - 7.8 Formazione dei dipendenti.
 - 7.9 Misure di coordinamento tra il ciclo di gestione delle performance ed piano triennale di prevenzione della corruzione.
 - 7.10 Coordinamento del sistema dei controlli interni con il PTPC
 - 7.11 Coinvolgimento degli stakeholder
 - 7.12 Controlli sulle società non quotate e sugli enti partecipati
8. Il sistema dei controlli delle azioni previste
9. Aggiornamento del piano di prevenzione della corruzione
10. Quadro normativo di riferimento

APPENDICE NORMATIVA

SEZIONE II

Trasparenza

1. Premessa
2. Le novità del D.lgs. 97/2016
3. Responsabilità
4. Misure organizzative
5. Automatizzazione delle pubblicazioni
6. Monitoraggio e controllo
7. Accesso civico ed accesso generalizzato
8. Privacy
9. Iniziative di comunicazione della trasparenza

ALLEGATO 3: sottosezione trasparenza

SEZIONE III

Codice di comportamento e sistema dei valori

Parte I

1. Sistema dei valori
2. Comportamenti collegati al sistema dei valori

Parte II

1. Il Codice Generale (D.P.R. 62/2013 come modificato dal D.P.R. n.81/2023)
2. Il Codice di Ente

SEZIONE I

Piano triennale di prevenzione della corruzione

Contenuti Generali

PREMESSA

Le disposizioni normative volte a combattere i fenomeni di corruzione nella P.A. prevedono una serie di specifiche misure di prevenzione che ricadono in modo incisivo sull'organizzazione e sulle strategie di lavoro di tutte le amministrazioni pubbliche e degli enti territoriali.

La **Legge 6.11.2012, n.190** (*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione*) ha imposto che anche i Comuni si dotino di Piani di prevenzione della corruzione, strumenti atti a definire la strategia di prevenzione del fenomeno corruttivo, da elaborare nel rispetto delle linee contenute nel P.N.A. adottato dall'ANAC.

Il presente Piano triennale di prevenzione della corruzione contiene pertanto, in relazione a tali prescrizioni, sia l'analisi del livello di rischio delle attività svolte, che un sistema di misure, procedure e controlli tesi a prevenire situazioni lesive per la trasparenza e l'integrità delle azioni e dei comportamenti del personale. In particolare si considera il fenomeno corruttivo non limitato al compimento di reati, ma allargato alla c.d. *maladministration*, ovvero *comportamenti e atti contrari, al principio di imparzialità cui sono tenute tutte le pubbliche amministrazioni, assunzioni di decisioni deviate rispetto alla cura dell'interesse generale a causa di condizionamenti impropri da parte di interessi particolari, pregiudizievoli della cura dell'interesse pubblico e dell'affidamento dei cittadini nell'imparzialità dell'amministrazione pubblica e dei soggetti che svolgono attività di pubblico interesse.*

La legge prevede che venga svolta obbligatoriamente attività di pianificazione degli interventi da adottare nel perseguimento dei seguenti obiettivi strategici:

- *creare un contesto sfavorevole alla corruzione;*
- *incrementare la capacità di individuare eventuali casi di corruzione e ridurre l'emersione;*
- *individuare azioni idonee al contrasto dei comportamenti scorretti, promuovendo valori e comportamenti virtuosi.*

In conformità a quanto previsto dalla precitata disposizione di legge, quindi, l'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) ha approvato il PNA 2019 (delibera n. 1064 del 13.11.2019). Esso costituisce atto d'indirizzo per le pubbliche amministrazioni e per gli altri soggetti tenuti all'applicazione della normativa. Dei contenuti dello stesso, oltre che di quanto previsto dai correlati documenti precedenti, si è tenuto conto nella strutturazione del presente PTPC.

Il **Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) 2022**, approvato dall'**Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC)** il 16 novembre 2022, è un documento strategico volto a rafforzare l'integrità e la trasparenza nelle pubbliche amministrazioni italiane. Questo aggiornamento si colloca nel quadro delle riforme avviate dal **Piano Nazionale**

di Ripresa e Resilienza (PNRR) e della disciplina del **Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO)**.

Il PNA 2022 introduce nuove linee guida per la prevenzione della corruzione, con particolare attenzione alle **semplificazioni amministrative**, alla gestione dei rischi corruttivi e alla maggiore **trasparenza nella gestione dei fondi pubblici**, con un occhio di riguardo per l'implementazione delle misure previste dal **PNRR**.

Struttura del PNA 2022

Il piano è suddiviso in **due parti principali**:

1. Parte Generale

Questa sezione fornisce **indirizzi e linee guida** per la predisposizione dei **Piani Triennali di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT)**, che ora confluiscono nel **PIAO**.

Principali novità della Parte Generale:

- **Ruolo del RPCT (Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza)**: viene ribadita la centralità del RPCT, il cui compito principale è garantire il coordinamento delle strategie anticorruzione con le altre sezioni del **PIAO**.
- **Mappatura dei processi e gestione del rischio**: viene raccomandato di **concentrare gli sforzi sulle aree di rischio più critiche**, ossia quelle in cui si gestiscono **risorse finanziarie rilevanti**.
- **Integrazione tra anticorruzione e antiriciclaggio**: particolare attenzione è rivolta alle misure di **prevenzione dell'uso illecito dei fondi del PNRR**, che rappresentano una sfida in termini di trasparenza e controllo.
- **Semplificazioni per le amministrazioni di piccole dimensioni**: per i comuni e gli enti con meno di **50 dipendenti** è prevista la possibilità di adottare un **piano semplificato**, riducendo gli oneri burocratici.

2. Parte Speciale

Questa sezione si concentra su **ambiti specifici** di intervento e fornisce indicazioni sulle **misure di prevenzione applicabili nei settori più esposti a rischi corruttivi**.

Principali novità della Parte Speciale:

- **Gestione degli appalti pubblici in regime derogatorio**:
 - Nel contesto delle misure di emergenza adottate per fronteggiare la pandemia e per realizzare infrastrutture strategiche, il PNA fornisce linee guida per **rafforzare i controlli e garantire trasparenza**, evitando l'abuso delle deroghe legislative.
 - Le **stazioni appaltanti** devono adottare misure di prevenzione che siano **flessibili ma efficaci** per minimizzare il rischio di fenomeni corruttivi o di cattiva amministrazione.
- **Trasparenza e accesso ai dati**:
 - Le amministrazioni e le società partecipate devono rispettare rigorosi **obblighi di pubblicazione**, con particolare attenzione alla sezione **"Amministrazione trasparente"** e **"Società trasparente"**.
 - L'ANAC fornisce un **elenco dettagliato degli obblighi di trasparenza** per garantire un adeguato accesso alle informazioni da parte dei cittadini e degli organi di controllo.

Principali obiettivi del PNA 2022

Il PNA 2022 mira a **consolidare le politiche di prevenzione della corruzione**, migliorando le procedure interne e rafforzando il monitoraggio sulle attività amministrative. Gli obiettivi principali sono:

1. **Migliorare la qualità della governance pubblica**, rendendo più efficaci le misure di prevenzione e garantendo un'efficace **gestione del rischio corruttivo**.
2. **Facilitare l'integrazione tra PTPCT e PIAO**, evitando la sovrapposizione di adempimenti e garantendo una visione più organica delle misure anticorruzione.

3. **Potenziare la trasparenza amministrativa**, con regole più stringenti sulla pubblicazione di dati e documenti rilevanti.
4. **Fornire indicazioni chiare sulle deroghe per gli appalti pubblici**, bilanciando la necessità di velocizzare le procedure con l'esigenza di prevenire abusi e fenomeni corruttivi.
5. **Adattare le misure anticorruzione alle realtà più piccole**, riducendo il carico amministrativo per gli enti con meno di **50 dipendenti**.
6. **Rafforzare le sinergie tra anticorruzione e antiriciclaggio**, specialmente per la gestione dei fondi PNRR.

Il PNA 2022 rappresenta un passo avanti nell'adattare le strategie anticorruzione alle sfide attuali, con un focus sulla **semplificazione amministrativa**, la **gestione dei fondi pubblici** e il rafforzamento della **trasparenza**. L'ANAC punta a rendere le amministrazioni pubbliche **più efficienti e resilienti**, migliorando l'integrazione tra gli strumenti di prevenzione e il nuovo modello organizzativo delineato dal **PIAO**. L'attuazione del piano sarà fondamentale per garantire un utilizzo **corretto ed efficace delle risorse pubbliche**, specialmente nell'ambito del **PNRR**, dove il rischio di corruzione e cattiva gestione delle risorse è particolarmente elevato.

Si richiama, inoltre, il **Decreto Legislativo 25 maggio 2016, n. 97**, "Recante revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche" e al **Decreto Legislativo 31 marzo 2023, n. 36** "Codice dei contratti pubblici".

Innovazioni rilevanti sono, inoltre, derivate dai decreti attuativi della Legge n.124/2015 in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche. Basti pensare alla portata, anche ai fini di cui al presente Piano, delle sostanziali modifiche riferite, tra l'altro, **alle società partecipate** (D.Lgs 19 agosto 2016, n. 175 e D.Lgs 16 giugno 2017, n. 100), **all'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche** (D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165 così come modificato dal D.Lgs. 25 maggio 2017 n. 75), **alle disposizioni in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico** e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni (D.Lgs. 27 ottobre 2009 n. 150, modificato dal D.Lgs. n. 25 maggio 2017 n. 74), **alle sanzioni disciplinari nei confronti dei dipendenti pubblici** (D.Lgs 20 giugno 2016, n. 116 e D.Lgs 20 luglio 2017, n. 118).

Posizione di rilievo assumono i **D.L. 76/2020 Misure urgenti per la semplificazione e l'innovazione digitale**, il **D.L. n.77 del 31 maggio 2021 Governance del Piano nazionale di rilancio e resilienza e prime misure di rafforzamento delle strutture amministrative e di accelerazione e snellimento delle procedure** ed il successivo **D.L. n. 80 del 9 giugno 2021 Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionali all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia**. Nel primo, tra le varie disposizioni in tema di innovazione digitale, si annovera l'innalzamento della soglia comunitaria per le procedure di affidamento diretto per lavori, servizi e forniture. Il secondo ha creato una disciplina transitoria in tema di contratti pubblici nel periodo emergenziale che ancora caratterizza il territorio italiano. Nel D.L. 80/2021 particolare rilievo, invece, rivestono le modalità semplificate di assunzione di personale e il conferimento di incarichi. In tali tematiche si impone, pertanto, un rafforzamento di azioni volte al contrasto corruttivo.

Gli obiettivi sono inseriti in più ampio progetto, nel quale il Comune di Sant'Agata Feltria intende prevedere specifiche misure tra le quali si segnalano:

- lo sviluppo dei percorsi di formazione per consolidare la consapevolezza del dipendente pubblico di dover operare attraverso modalità corrette, ispirate ai principi costituzionali del buon andamento e dell'imparzialità dell'Amministrazione;
- la riorganizzazione degli uffici maggiormente esposti al rischio attraverso la

previsione di apposite modalità di rotazione del personale;

- il potenziamento del sistema di controllo interno attraverso la verifica dell'attuazione delle azioni correttive indicate nel Piano.

Sotto il profilo strutturale il presente Piano triennale di prevenzione della corruzione si articola in tre sezioni:

1. la prima contiene il **Piano anticorruzione** vero e proprio, che si articola in:
 - analisi del modello organizzativo dell'Ente.
 - mappatura delle aree a rischio di corruzione.
 - azioni correttive previste, responsabilità e tempistica di attuazione per ogni area individuata.
2. la seconda include le **misure per la trasparenza** che si coordinano con il Piano anticorruzione in un equilibrio dinamico attraverso successivi interventi di monitoraggio e aggiornamento, specie alla luce dei dettami del D.lgs. 33/2013 (elenco nominativi dei referenti per la trasmissione e la pubblicazione);
3. la terza contiene il **Codice di Comportamento** dei dipendenti dell'ente adottato in attuazione del D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, che include il sistema dei valori dell'Ente ai quali detti comportamenti devono ispirarsi.

Tali documenti, sono accomunati dalla finalità di dotare l'Ente di una serie ampia e articolata di strumenti per assicurare gli standard di legalità previsti dall'ordinamento.



Il Piano si collega altresì con la programmazione strategica e operativa dell'amministrazione, definita nel Piano della performance/ piano obiettivi. Infatti il presente piano non costituisce una semplice raccolta delle diverse misure in materia di prevenzione alla corruzione e di trasparenza ma, inserendosi trasversalmente nel processo della Programmazione – Gestione - Controllo costituisce un essenziale anello di congiunzione tra i diversi strumenti e livelli di programmazione dell'ente dovendosi coordinare con il DUP, il Bilancio di previsione, il PEG, il Piano della performance, il sistema dei controlli interni, il sistema di valutazione del personale dipendente e dei responsabili di PO.

1- FONTI NORMATIVE E RIFERIMENTI

La Legge 6 novembre 2012, n. 190, recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", pubblicata in Gazzetta Ufficiale n. 265 del 13 novembre 2012 ed entrata in vigore il 28 novembre 2012, tende ad implementare l'apparato preventivo e repressivo contro l'illegalità nella pubblica amministrazione, innovando un sistema normativo ritenuto da tempo inadeguato a contrastare fenomeni sempre più diffusi e insidiosi. Dalla stessa, quali "corollari", a completamento del disegno normativo da parte del legislatore, ne discendono le disposizioni attuative di seguito elencate.

D. Lgs. 33/2013 - Il D. Lgs. 33/2013 ha ad oggetto: "il riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni". Le disposizioni del decreto individuano gli obblighi di trasparenza concernenti l'organizzazione, l'attività delle pubbliche amministrazioni e le modalità per la sua realizzazione. Nel contesto del progetto di riforma e semplificazione della Pubblica Amministrazione il D.Lgs n. 97/2016 ha inciso profondamente sul previgente dettato normativo modificando vari istituti del D.Lgs 33/2013.

Si tratta, infatti, di una norma di sostanziale importanza che affida agli strumenti della trasparenza e dell'accesso il ruolo non solo di contrasto ai fenomeni corruttivi, ma anche di garanzia strumentale per l'efficientamento della pubblica amministrazione nel suo complesso. Si introduce tra l'altro, in maniera significativa, una nuova forma di accesso civico ai dati e documenti pubblici equivalente a quella che nel sistema anglosassone, **il Freedom of Information Act (FOIA)**, consente ai cittadini di richiedere, indipendentemente dalla titolarità di situazione giuridicamente rilevanti, anche dati e documenti che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare.

D. Lgs. 39/2013 - Il D. Lgs 39 dell'8 aprile 2013 ha ad oggetto "Disposizioni in materia di inconferibilità ed 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 190/2012". Le disposizioni contenute in tale decreto devono essere osservate ai fini del conferimento di incarichi dirigenziali e di responsabilità amministrativa di vertice nelle pubbliche amministrazioni, negli enti pubblici e negli enti di diritto privato in controllo pubblico. La norma in particolare prevede che il responsabile del piano anticorruzione di ciascuna amministrazione pubblica, ente pubblico ed ente di diritto privato in controllo pubblico curi, anche attraverso le disposizioni del piano anticorruzione, che nell'amministrazione, ente pubblico ed ente di diritto privato in controllo pubblico siano rispettate le disposizioni stabilite in materia di inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi.

Si richiamano da ultimo le Linee Guida approvate da ANAC con determinazione 833 del 3 agosto 2016 "Linee guida in materia di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del responsabile della prevenzione della corruzione. Attività di vigilanza e poteri di accertamento dell'A.N.AC. in caso di incarichi inconferibili e incompatibili" ed il "Regolamento sull'esercizio dell'attività di vigilanza in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi nonché sul rispetto delle regole di comportamento dei pubblici funzionari" approvato con Deliberazione ANAC n.328 del 29 marzo 2017.

D.P.R. 62/2013 - Il D.P.R. 62/2013 ha approvato il regolamento recante il "codice di comportamento dei dipendenti pubblici", a norma dell'art. 54 del d. lgs. 165/2001. Ciascuna pubblica amministrazione definisce, con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione, un proprio codice di comportamento che integra e specifica, in relazione alle caratteristiche dell'ente, il codice di comportamento di cui al D.P.R. sopra menzionato.

Piano Nazionale Anticorruzione - Il Piano Nazionale Anticorruzione 2016 (di seguito PNA) è il primo predisposto e adottato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione, ai sensi dell'art. 19 del decreto legge 24 giugno 2014, n. 90, che ha trasferito

interamente all'Autorità le competenze in materia di prevenzione della corruzione e della promozione della trasparenza nelle pubbliche amministrazioni.

La disciplina chiarisce che il PNA è atto generale di indirizzo rivolto a tutte le amministrazioni (e ai soggetti di diritto privato in controllo pubblico, nei limiti posti dalla legge) che adottano i PTPC (ovvero le misure di integrazione di quelle adottate ai sensi del decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231). Il PNA, in quanto atto di indirizzo, contiene indicazioni che impegnano le amministrazioni allo svolgimento di attività di analisi della realtà amministrativa e organizzativa nella quale si svolgono le attività di esercizio di funzioni pubbliche e di attività di pubblico interesse esposte a rischi di corruzione e all'adozione di concrete misure di prevenzione della corruzione. Si tratta di un modello che contempera l'esigenza di uniformità nel perseguimento di effettive misure di prevenzione della corruzione con l'autonomia organizzativa, spesso costituzionalmente garantita, delle amministrazioni nel definire esse stesse i caratteri della propria organizzazione e, all'interno di essa, le misure organizzative necessarie a prevenire i rischi di corruzione rilevati.

Ad esso sono seguiti il PNA 2019 e il PNA 2022.

Deliberazioni ANAC:

- n.1074 del 21.11.2018 con la quale è stato approvato definitivamente l'aggiornamento 2018 del PNA e dove la parte IV è relativa alla semplificazione per i piccoli Comuni.
- n.1064 del 13.11.2019 approvativa del Piano Nazionale Anticorruzione 2019;
- n.7 del 17/01/2023, approvativa del P.N.A. 2022 valido per il triennio 2022/2024
- n.605 del 19/12/2023, l'ANAC approvativa dell'aggiornamento 2023 al P.N.A.
- n.30 del 31.01.2025 l'ANAC approvativa dell'aggiornamento 2024 del PNA 2022.

2-CONTESTO ISTITUZIONALE DI RIFERIMENTO – Analisi del contesto interno ed esterno

L'Autorità nazionale anticorruzione ha stabilito che la prima fase del processo di gestione del rischio è quella relativa all'analisi del contesto, attraverso la quale ottenere le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno dell'Amministrazione per via delle specificità dell'ambiente in cui essa opera in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali, o per via delle caratteristiche organizzative interne.

La presente revisione del PTPC tiene conto del processo di riordino istituzionale iniziato nell'anno 2013 e continuato nel corso degli anni fino ad oggi, processo che ha un'incidenza sugli aspetti di ordine organizzativo e anche sulle attività legate all'anticorruzione e riferite alla tutela della legalità.

In data 27.12.2013 i comuni di Casteldelci, Maiolo, Novafeltria, Pennabilli, Poggio – Torriana, San Leo, Santarcangelo di Romagna, Sant'Agata Feltria, Talamello, Verucchio, hanno costituito l'Unione dei Comuni Valmarecchia in conformità all'articolo 32 del TUEL, all'art. 14 del D.L 78/2010 e succ. modificazioni e alla legge Regionale 21/2012.

Il Comune di Sant'Agata Feltria è uno dei comuni che nell'ambito dell'Unione Valmarecchia è tenuto ad ottemperare al disposto normativo di cui all'art. 14 comma 31 ter come vigente e che con le deliberazioni di Consiglio Comunale sotto riportate ha conferito all'Unione, per la gestione in forma associata, dei seguenti servizi/funzioni:

- 1) Deliberazione di Consiglio Comunale n. 4 del 26.03.2014 ad oggetto: "Approvazione schema di convenzione per il conferimento all'Unione dei Comuni Valmarecchia del servizio in forma associata per la gestione e amministrazione del personale. Istituzione dell'Ufficio Unico del personale da parte dei comuni di Casteldelci, Maiolo, Novafeltria, Pennabilli, Poggio-Torriana, San Leo, Santarcangelo di Romagna, Sant'Agata Feltria, Verucchio, Talamello. Organizzazione del Servizio

associato.”

2) Deliberazione di Consiglio comunale n. 6 del 26.03.2014 ad oggetto: “Approvazione schema di convenzione per il conferimento all’Unione dei Comuni Valmarecchia della funzione informatica ,riguardante la gestione dei sistemi informatici e delle tecnologie dell’informazione, da parte dei comuni di Casteldelci, Maiolo, Novafeltria, Pennabilli, Poggio-Torriana, San Leo, Santarcangelo di Romagna, Sant’Agata Feltria, Verucchio, Talamello.”

3) Deliberazione di Consiglio comunale n. 7 del 26.03.2014 ad oggetto: “Approvazione schema di convenzione per il conferimento all’Unione dei Comuni Valmarecchia della funzione di progettazione e gestione del sistema locale dei servizi sociali ed erogazione delle rispettive prestazioni all’Unione.”

4) Deliberazione di Consiglio comunale n. 8 del 26.03.2014 ad oggetto: “Approvazione schema di convenzione per il conferimento all’Unione dei Comuni Valmarecchia delle funzioni dello sportello Unico telematico delle attività produttive, comprensiva delle attività produttive/terziarie e di quelle relative all’agricoltura, da parte dei comuni di Casteldelci, Maiolo, Novafeltria, Pennabilli, Poggio-Torriana, San Leo, Santarcangelo di Romagna, Sant’Agata Feltria, Verucchio, Talamello.”

5) Deliberazione di Consiglio comunale n. 9 del 26.03.2014 ad oggetto: “Approvazione schema di convenzione per il conferimento all’Unione dei Comuni Valmarecchia della funzione di Protezione Civile da parte dei comuni di Casteldelci, Maiolo, Novafeltria, Pennabilli, Poggio-Torriana, San Leo, Sant’Arcangelo di Romagna, Sant’Agata Feltria, Verucchio, Talamello.”

6) Deliberazione di Consiglio Comunale n. 4 del 02.02.2015 ad oggetto “Proposta di convenzioni con i comuni per istituzione del servizio associato di statistica e costituzione dell’ufficio Unico di vallata schema di convenzione e approvazione” vedi anche deliberazione di Consiglio comunale n. 23 del 8/4/2019 ad oggetto approvazione schema di convenzione servizio associato di statistica e relativo ufficio unico di vallata.

7) Deliberazione di Giunta Municipale n. 9 del 25.01.2014 ad oggetto “gestione in forma associata della centrale unica di committenza (CUC)-Approvazione schema di convenzione ”

8) funzione di valutazione della performance dell’Ente (nucleo di valutazione) ai sensi della convenzione sottoscritta in data 03.04.2014 dai Comuni appartenenti all’Unione per la gestione del personale (delibera di Giunta Comunale n. 4 del 26.01.2015 nomina componenti nucleo di valutazione)

9) Deliberazione di Giunta Comunale n. 73 del 13.08.2015 riferita alla centrale unica di committenza ai sensi dell’articolo 6 comma 5 dello statuto dell’unione dei Comuni della Valmarecchia

10) Deliberazione di Consiglio comunale n. 6 del 11/03/2019 concernente Convenzione quadro per l’esercizio del controllo analogo congiunto su Lepida spa

11) Funzione di Polizia Municipale. Convenzione sottoscritta in data 03/04/2014. Funzione revocata con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 41 del 18/06/2021. Dal 01/07/2021, ai sensi dell’art. 30 del D.Lgs. n. 267/2000, il servizio di Polizia Municipale viene gestito in forma associata tra il Comune Novafeltria, Sant’Agata Feltria e Talamello.

Si richiamano altresì le sotto riportate deliberazioni per la gestione associata di servizi:

a) Deliberazione di Giunta Comunale n. 17 del 22/02/2016 ad oggetto “gestione associata servizi della statistica e dei servizi sociali comuni di Sant’Agata Feltria Sant’Arcangelo di Romagna, Poggio Torriana, Verucchio, Novafeltria, Pennabilli, San Leo, Talamello, Maiolo, e Casteldelci”

b) Deliberazione di Consiglio Comunale n. 4 del 27/02/2016 ad oggetto: “Funzione amministrativa comunale relativa al rilascio dell’autorizzazione paesaggistica, approvazione delega alla gestione in forma associata, istituzione e funzionamento della commissione per la qualità architettonica e il paesaggio (CQAP)

c) Deliberazione di Giunta municipale n. 96 del 26.10.2015 ad oggetto:” Sistema di misurazione e valutazione della performance e sistema premiante del Comune di Sant’Agata Feltria”

d) Deliberazione di Giunta Comunale n. 81 del 01/09/2016 ad oggetto: “Schema di accordo tra l’Unione dei comuni Valmarecchia ed i comuni di Casteldelci, Maiolo,

Novafeltria, Pennabilli, San Leo, Sant'Agata Feltria e Talamello per l'affidamento della gestione del servizio di assistenza educativa scolastica per alunni disabili frequentanti la scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di 1° grado (art. 15 legge 241/190) Approvazione"

e) Deliberazione di Giunta Comunale n. 102 del 20.10.2016 ad oggetto "Accordo Quadro ai sensi art. 15 L. 241/1990 tra unione dei Comuni Valmarecchia e Comune di Sant'Agata Feltria, per l'affidamento in appalto mediante accordo quadro del servizio di assistenza educativa scolastica alunni disabili."

Le convenzioni con enti

Il Comune ha altresì attivato le seguenti convenzioni:

-Convenzione tra la provincia di Rimini e i comuni dell'Alta Valmarecchia per il mantenimento della gestione dell'impianto sportivo complesso Palestra- Piscina "R. Molari di Novafeltria"

-Atto di CC n. 3 del 28.01.2019 ad Oggetto: L.R. n. 19/2008 art 3 – Approvazione schema di accordo ex art 15 della legge 7 Agosto 1990, n. 241 per il supporto temporaneo della Regione Emilia-Romagna ai comuni per l'esercizio delle funzioni in materia sismica e ratifica deliberazione di Giunta comunale n. 127 del 19/12/2018 avente ad oggetto "Attuazione degli obblighi dei comuni in materia di competenza sismica (LR 19/2008) proposta di adesione con delega alla Provincia di Rimini",

-Consiglio comunale n. 14 del 11/03/2018 ad Oggetto: Convenzione ex art. 30 del D.Lgs 267/2000 tra i comuni di Bellaria Igea Marina, Casteldelci, Gemmano, Maiolo, Misano Adriatico, Mondaino, Montegridolfo, Montescudo, Montecolombo Novafeltria, Pennabilli, Poggio Torriana, Saludecio, San Clemente, San Giovanni in Marignano, San Leo, Sant'Agata Feltria, Sant' Arcangelo di Romagna, Talamello, Verucchio per la gestione associata delle funzioni Sismica (verifica e controllo delle attività edilizia in materia sismica) in attuazione dell'articolo 3 LR 30 Ottobre 2008, n. 19 Approvazione schema di convenzione "

- Convenzione per la costituzione di un nuovo Gruppo di Azione Locale e per l'esercizio associato delle funzioni in materia di Politiche Comunitarie

- Convenzione per l'esercizio del controllo analogo congiunto su Lepida Scpa

- Convenzione fra i comuni di Novafeltria, Sant'Agata Feltria eTalamello per il conferimento per la gestione in forma associata delle funzioni di Polizia locale

Il passaggio delle funzioni all'Unione, unitamente al fatto che questa Amministrazione con deliberazione di Consiglio Comunale n. 36 del 28/06/2014 ha approvato la proposta di ricorso alla procedura di riequilibrio finanziario pluriennale di cui all'articolo 243 ter del D.Lgs 267/2000 e con deliberazione di Consiglio Comunale n. 62 del 04.11.2014 ha approvato il piano di riequilibrio finanziario, hanno inciso sulla riorganizzazione dell'Ente e sulla rideterminazione della pianta organica giusta Deliberazione di Giunta Comunale n. 113 del 29/12/2014 ad oggetto "Rideterminazione della pianta organica ai sensi e per gli effetti dell'articolo 259, comma 6 del D.Lgs 267/2000".

La Corte dei Conti Sezione Regionale di Controllo per l'Emilia Romagna con Deliberazione n. 105/2017/PRSP – adunanza del 12/06/2017 Comune di Sant'Agata Feltria (RN) Procedura di riequilibrio finanziario – ha proceduto al controllo del piano di riequilibrio finanziario pluriennale di questo Ente e lo ha **APPROVATO** con l'avvertenza che vigilerà sulle misure correttive adottate.

Naturalmente tutte le osservazioni e le considerazioni contenute nella citata Deliberazione della Corte dei Conti sono state e saranno la base per l'attività dell'amministrazione e di indirizzo per gli uffici.

Si fa presente che la Corte Costituzionale con la sentenza n. 33 in riferimento all'art. 14, comma 28 del decreto-legge 31 maggio 2010, n. 78 ha stabilito che la disposizione che impone ai Comuni con meno di 5.000 abitanti di gestire in forma associata le loro funzioni fondamentali (trasporto pubblico, polizia municipale, ecc.) è incostituzionale là dove non consente ai Comuni di dimostrare che, in quella forma, non sono realizzabili economie di scala e/o miglioramenti nell'erogazione dei beni pubblici alle popolazioni

di riferimento.

Secondo la Corte, l'obbligo imposto ai Comuni sconta un'eccessiva rigidità perché dovrebbe essere applicato anche in tutti quei casi in cui: a) non esistono Comuni confinanti parimenti obbligati; b) esiste solo un Comune confinante obbligato, ma il raggiungimento del limite demografico minimo comporta il coinvolgimento di altri Comuni non in situazione di prossimità;

c) la collocazione geografica dei confini dei Comuni (per esempio in quanto montani e caratterizzati da particolari fattori antropici, dispersione territoriale e isolamento) non consente di raggiungere gli obiettivi normativi.

Si tratta di situazioni dalla più varia complessità che però - secondo la sentenza - meritano attenzione perché il sacrificio imposto all'autonomia comunale non realizza quei risparmi di spesa cui è finalizzata la normativa stessa.

L'art. 21 comma 3 del decreto legge Milleproroghe 2025 (non ancora pubblicato in Gazzetta Ufficiale) abroga l'obbligo di gestione associata per i Comuni con popolazione inferiore ai 5.000 abitanti disposto dall'art. 14 DL 78/2010 ai commi 31 ter e 31 quater.

In particolare: "All'articolo 14 del decreto-legge 31 maggio 2010, n. 78, convertito con modificazioni dalla legge 30 luglio 2010, n. 122, i commi 31-ter e 31-quater, relativi all'esercizio associato delle funzioni fondamentali dei piccoli comuni, sono abrogati".

La disposizione, peraltro prorogata più volte, fa seguito alla sentenza Corte Costituzionale n. 33/2019 che ha dichiarato l'illegittimità costituzionale dell'art. 14, comma 28, del decreto-legge 31 maggio 2010, n. 78 evidenziando la necessità di differenziare le diverse realtà geografiche e i relativi piani economico finanziari.

L'evoluzione normativa in materia di gestioni associate è contenuta nel nuovo testo unico enti locali, il cui disegno di legge delega, tuttavia, non ha ancora iniziato l'iter parlamentare. Nelle more delle nuove disposizioni normative, sarà il singolo comune a valutare l'opportunità, necessità, convenienza della gestione associata mediante Unione o convenzione.

Il Decreto Milleproroghe 2025 (decreto-legge 27 dicembre 2024, n. 202) recante "Disposizioni urgenti in materia di termini normativi" è stato definitivamente convertito in legge (n. 15/2025) ed è stato pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 45 del 24 febbraio 2025.

Per quanto riguarda il personale si ricorda che alla data del 31/12/2023 i dipendenti in servizio erano n. 12. Nel corso del 2024 vi è stata una cessazione di un istruttore amministrativo contabile e una corrispondente assunzione in sostituzione, pertanto alla data del 01/01/2025 il numero dei dipendenti in servizio risulta invariato.

Il presente aggiornamento di Piano è stato quindi elaborato tenendo conto quanto sopra detto e tenendo conto delle indicazioni dell'ANAC riferite al miglioramento della gestione del rischio di corruzione nelle attività amministrative.

L'attività di individuazione e valutazione dei rischi è stata preceduta da un'**analisi del contesto "esterno e interno"**.

Secondo l'Autorità, infatti, "l'analisi **del contesto esterno** ha come obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'amministrazione o l'ente opera, con riferimento, ad esempio, a variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno.

A tal fine, sono da considerare sia i fattori legati al territorio di riferimento dell'amministrazione o ente, sia le relazioni e le possibili influenze esistenti con i portatori e i rappresentanti di interessi esterni.

Attività di carattere sociale e amministrativo.

Con l'adozione della L.R. 18/2016 la Regione Emilia-Romagna ha dedicato una particolare attenzione ai progetti di promozione della legalità. Sono incentivate tutte le iniziative per la promozione della cultura della legalità sviluppate d'intesa con i diversi livelli istituzionali, ivi incluse le società a partecipazione regionale, che

comprendono anche il potenziamento dei programmi di formazione del personale e lo sviluppo della trasparenza delle pubbliche amministrazioni.

Numerose disposizioni sono volte a rafforzare la prevenzione dei fenomeni di corruzione e di illegalità a partire dal settore degli appalti pubblici.

La Giunta regionale, con propria Deliberazione n. 2151 del 22/11/2019 ha approvato il Piano integrato delle azioni regionali per la promozione della cultura della legalità e della cittadinanza responsabile e la prevenzione del crimine organizzato e mafioso e dei fenomeni corruttivi relativo al biennio 2020/2021, ai sensi dell'art. 3 della L.R. 28 ottobre 2016, n. 18 "Testo unico per la promozione della legalità e per la valorizzazione della cittadinanza e dell'economia responsabili".

La Regione - in base all'art. 15 della l.r. n. 18 del 2016 - ha promosso l'avvio di una "Rete per l'Integrità e la Trasparenza", ossia una forma di raccordo tra i Responsabili della prevenzione della corruzione e della Trasparenza delle amministrazioni del territorio emiliano-romagnolo, a cui hanno aderito, ad oggi, 195 enti.

Continua l'attività dell'Osservatorio regionale dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, che fornisce anche assistenza tecnica alle Stazioni Appaltanti, enti e soggetti aggiudicatori del territorio regionale.

È stato realizzato l'aggiornamento dell'Elenco regionale dei prezzi delle opere pubbliche.

In relazione all'art. 34, della L.R. n. 18/2016, è continuata l'attività relativa all'aggiornamento dell'Elenco di merito degli operatori economici del settore edile e delle costruzioni.

Sono state introdotte norme ed obblighi specifici di contrasto dei fenomeni corruttivi e delle infiltrazioni della criminalità organizzata nell'ambito delle operazioni urbanistiche vedi la nuova legge urbanistica regionale (L.R. 21 dicembre 2017 n. 24 - Disciplina regionale sulla tutela e l'uso del territorio).

Trattandosi di comune appartenente alla provincia di Rimini, l'analisi del contesto esterno dovrà tenere conto delle caratteristiche socio economiche e alle possibili vulnerabilità rispetto ai tentativi di infiltrazioni della criminalità organizzata (vedi relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata anno 2016).

Particolare attenzione va poi all'analisi del comprendere le dinamiche territoriali di riferimento e le principali influenze e pressioni a cui una struttura è sottoposta consente di indirizzare con maggiore efficacia e precisione la strategia di gestione del rischio.

Per quanto riguarda, quindi, il generale contesto del comune di Sant'Agata Feltria, elementi di carattere generale sulla situazione socio economica, a livello territoriale, sono desumibili da quanto già evidenziato nel Documento Unico di Programmazione Semplificato 2025/2027 (Delibera Consiglio Comunale n. 62 del 25.07.2024). Si richiamano allo scopo le parti riferite alla situazione socio economica del territorio, alla dinamica della popolazione residente, al profilo occupazionale, al contesto economico e sociale.

Anche per quanto riguarda il **contesto interno** del Comune di Sant'Agata, si richiamano i contenuti del sopracitato DUP.

Dal un punto di vista demografico il comune ha al 01/01/2025 numero 1973 abitanti, l'estensione è di 79,40 Km², i dipendenti a tempo indeterminato sono numero 11 suddivisi in due settori (amministrativo/contabile e tecnico). Dal 01/01/2023 è stato assunto un istruttore tecnico cat.C a tempo determinato, fino al 31/12/2026, ai sensi del DL 9/6/2021 N. 80 convertito in L. 113/2021 avente per oggetto: "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".

Per gli altri elementi del contesto interno e esterno si rimanda al sottoriportato link

3. STRUTTURA ORGANIZZATIVA DEL COMUNE

L'assetto organizzativo, al 31.12.2024, è evidenziato nella tabella che segue. Si conferma l'esistenza di due settori.

SETTORE	RESPONSABILE DI SETTORE	UFFICIO (o UNITA' DI PROGETTO)	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO
Tecnico	Oscar Bartolomei	Tecnico	Oscar Bartolomei
Amministrativo Contabile	Eva Pezzi	Amministrativo Contabile	Eva Pezzi

Nel dettaglio:

I° - Settore amministrativo/Settore contabile

Fanno parte del settore i seguenti uffici:

-Segreteria, affari generali, protocollo, archivio Albo pretorio, sito web istituzionale Anagrafe, stato civile, leva, elettorale, statistica, ufficio relazioni col pubblico, URP, Istruzione e servizi educativi, Cultura, turismo, sport, Servizi sociali e assistenziali (presso Unione di Comuni Valmarecchia), Casa protetta "Padre Agostino da Montefeltro", Commercio e attività produttive (presso Unione di Comuni Valmarecchia), Polizia municipale (presso Novafeltria), notifiche.

-Ragioneria, contabilità, economato -Personale (presso Unione di Comuni Valmarecchia) -Entrate tributarie ed extra-tributarie Repertorio contratti Inventario patrimonio.

II° - Settore tecnico

Fanno parte del settore i seguenti uffici:

-Lavori e opere pubbliche -Gestione patrimonio e demanio -Urbanistica, edilizia privata, espropri -Territorio e ambiente Edilizia residenziale pubblica SUAP (presso Unione di Comuni Valmarecchia) -Protezione civile (presso Unione di Comuni Valmarecchia)

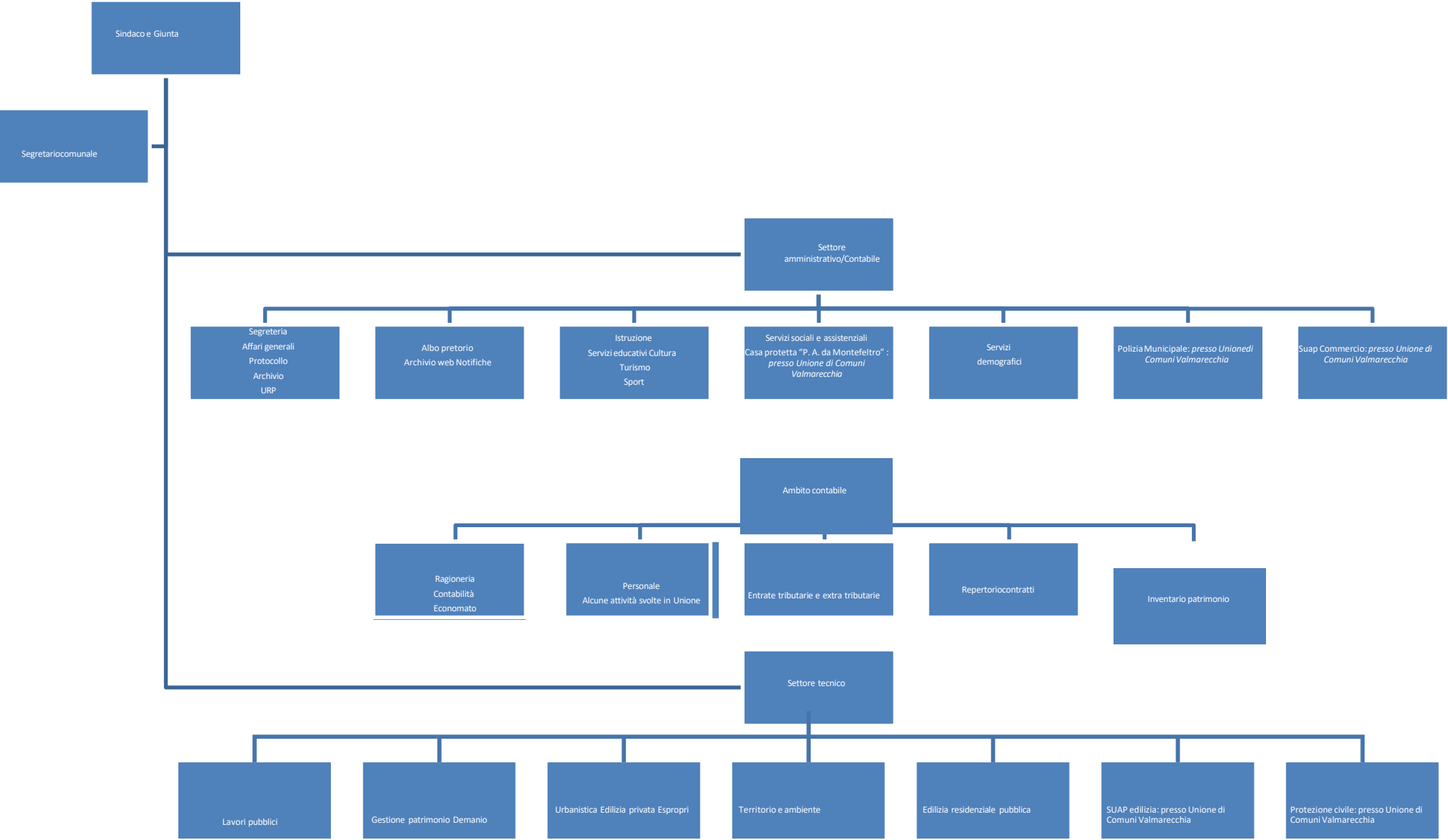
L'attuale dotazione organica di personale è così delineata:

TEMPO INDETERMINATO											
		ANNO 2024	ANNO 2025			ANNO 2026			ANNO 2027		
AREA	PROFILO	Dotazione al 31/12/2024	Cessazioni previste	Assunzioni previste	Dotazione al 31/12/2025	Cessazioni previste	Assunzioni previste	Dotazione al 31/12/2026	Cessazioni previste	Assunzioni previste	Dotazione al 31/12/2027
Funzionari ad Elevata Qualificazione	Funzionario Amministrativo Contabile	1			1			1			1
	Funzionario Tecnico	2			2			2			2
Istruttori	Istruttore Amministrativo contabile	2			2			2			2
	Istruttore amministrativo	1		1	2			2			2
	Istruttore tecnico	0			0			0		1	1
Operatori Esperti	Collaboratore Amministrativo contabile	3	1		2			2			2
	Collaboratore tecnico	2			2			2			2
	TOTALE	11	1	1	11	0	0	11	0	1	12
TEMPO DETERMINATO COMMA 5, ART.31-BIS DL N.152/2021											
		ANNO 2024	ANNO 2025			2026			2027		
AREA	PROFILO	Dotazione al 31/12/2024	Cessazioni previste	Assunzioni previste	Dotazione al 31/12/2025	Cessazioni previste	Assunzioni previste	Dotazione al 31/12/2026	Cessazioni previste	Assunzioni previste	Dotazione al 31/12/2026
Istruttori	Istruttore Tecnico	1			1			1	1		0

Queste strutture costituiscono il livello di organizzazione di risorse umane e strumentali ai fini della gestione delle attività amministrative istituzionali e del conseguimento degli obiettivi dell'Amministrazione.

Si richiamano i contenuti degli atti sopra richiamati nella parte riferita al contesto interno.

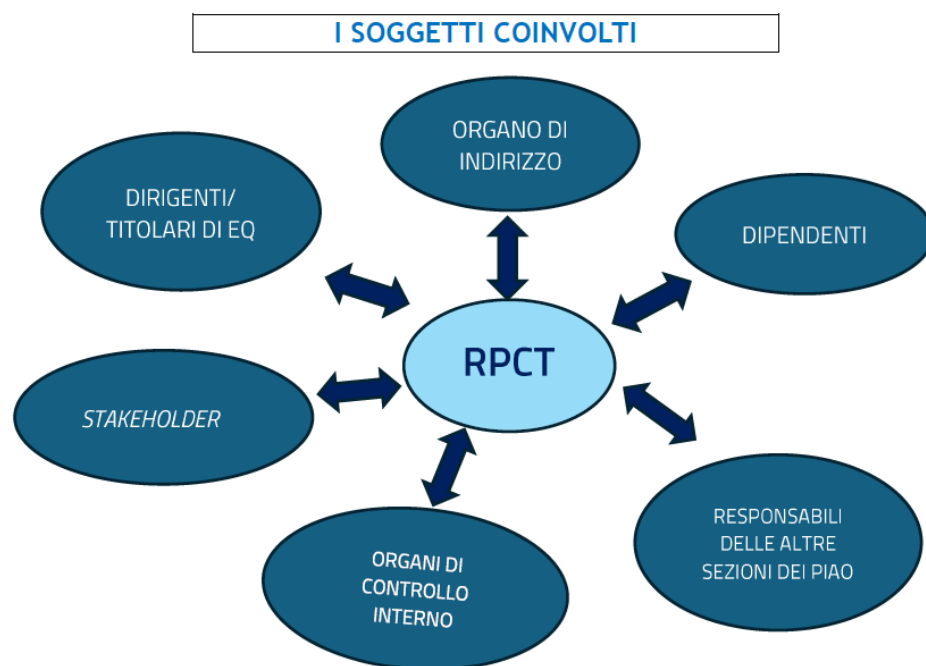
Organigramma del Comune



Al vertice della struttura si trova il Segretario Comunale titolare della funzione di sovrintendenza e di impulso sulla gestione dell'Ente secondo le direttive impartite dal Sindaco e che svolge egualmente compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico amministrativa nei confronti di tutti gli organi.

Attualmente la sede di segreteria ha un Segretario comunale titolare, in servizio dal 01.02.2025, dott. Ugo Orlando, nominato con decreto sindacale n. 3 del 03.03.2025

4. PROCESSO DI ADOZIONE DEL PIANO - SOGGETTI COINVOLTI



Una efficace azione di prevenzione della corruzione comporta il coinvolgimento di tutti coloro che operano nell'amministrazione, mediante continue e fattive interlocuzioni – anche informali - con il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) da parte dei vari soggetti

responsabili delle diverse aree gestionali.

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

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

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

Il RPCT può specificare all'interno della sezione i compiti principali e le responsabilità⁴ dei vari attori coinvolti nel processo di formazione e attuazione delle misure di prevenzione della corruzione.

Il presente Piano costituisce aggiornamento del precedente, mediante un approccio metodologico basato su quanto previsto nel PNA, e dalla normativa sopra citata.

Si riepilogano di seguito i principali passaggi che hanno portato alla costruzione del Piano:

1. la nomina del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e del Responsabile della Trasparenza, successivamente all'entrata in vigore della disciplina in esame: tali ruoli sono stati assegnati con decreto sindacale n. 3 del 03.03.2025 al dott. Ugo Orlando, Segretario comunale in servizio dal 01.02.2025;
2. coinvolgimento dei responsabili di settore con i quali, nel corso di audizioni collettive e individuali è stata condivisa:
 - 2.1 l'analisi del contesto interno all'ente: analisi organizzativa, risorse tecniche, personale e finanziarie, esigenze formative, rapporti con gli organi istituzionali, il sistema dei rapporti con l'Unione dei Comuni Valmarecchia, la programmazione del comune come riportata nel DUP;
 - 2.2 analisi del contesto esterno: si sono condivise informazioni di pubblico dominio, non sono pervenuti contributi da parte degli stakeholders per la definizione del piano; si sono considerate le organizzazioni di volontariato e associazioni del terzo settore presenti nel territorio, l'assetto produttivo, sulla base dei dati riportati in precedenza nella Relazione PP.PP. e ora nel DUP il monitoraggio del territorio operato dal personale del comune, con particolare riferimento al personale tecnico e di polizia municipale;
 - 2.3 analisi dei processi, alla luce del modificato assetto organizzativo conseguente l'obbligo scaturente dall'articolo 259 comma 6 del D.Lgs 267/2000 nonché il trasferimento di funzioni in Unione Valmarecchia, della riorganizzazione conseguente dell'ente;
 - 2.4 individuazione dei processi a più rilevante rischio corruzione evidenziando i rischi specifici su cui intervenire alla luce di una puntuale analisi;
 - 2.5 definizione delle azioni per la prevenzione del rischio nelle aree obbligatorie e a rischio specifico e per lo sviluppo di comportamenti virtuosi, di buona amministrazione, volti al perseguimento dell'interesse pubblico, dell'affidamento dei cittadini sulla imparzialità e trasparenza dell'azione amministrativa;La definizione delle azioni da mettere in campo è stata fatta alla luce della effettiva sostenibilità delle misure adottate, sia in termini operativi che finanziari e quindi, in relazione alla riduzione del personale del Comune, come più sopra evidenziato, dell'ammontare delle risorse tecniche e finanziarie e della dotazione di personale, nel rispetto dei principi di semplificazione, differenziazione e adeguatezza.
3. Infine, la proposta complessiva viene inoltrata alla Giunta Comunale per l'approvazione, e successivamente pubblicata nel sito Istituzionale del Comune, "Amministrazione Trasparenze, sottosezione "altri contenuti corruzione".

Soggetti coinvolti

Il processo di adozione del piano e la sua attuazione prevede l'azione coordinata dei seguenti soggetti:

L'Organo di indirizzo politico:

La disciplina assegna al RPCT compiti di coordinamento del processo di gestione del rischio, con particolare riferimento alla fase di predisposizione del PTPCT e al monitoraggio. In tale quadro, l'organo di indirizzo politico ha il compito di:

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

Il "Responsabile della prevenzione della corruzione":

La legge 190/2012 (art. 1 comma 7) prevede che l'organo di indirizzo individui il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT).

La figura del responsabile anticorruzione è stata oggetto di significative modifiche introdotte dal legislatore del decreto legislativo 97/2016. La rinnovata disciplina ha riunito in un solo soggetto, l'incarico di responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (acronimo: RPCT)

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT) di questo ente

è il Dott. Ugo Orlando, designato con Decreto Sindacale n. 3 del 03 febbraio 2025.

L'art. 8 del DPR 62/2013 impone un dovere di collaborazione dei dipendenti nei confronti del responsabile anticorruzione, la cui violazione è sanzionabile disciplinarmente. Pertanto, tutti i dirigenti, i funzionari, il personale dipendente ed i collaboratori sono tenuti a fornire al RPCT la necessaria collaborazione.

Il RPCT, svolge i compiti seguenti:

- a) elabora e propone all'organo di indirizzo politico, per l'approvazione, il Piano triennale di prevenzione della corruzione (articolo 1 comma 8 legge 190/2012);
- b) verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del piano anticorruzione (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);
- c) comunica agli uffici le misure anticorruzione e per la trasparenza adottate (attraverso il PTPCT) e le relative modalità applicative e vigila sull'osservanza del piano (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);
- d) propone le necessarie modifiche del PTCP, qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione, ovvero a seguito di significative violazioni delle prescrizioni del piano stesso (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);
- e) definisce le procedure per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione (articolo 1 comma 8 legge 190/2012);
- f) individua il personale da inserire nei programmi di formazione della Scuola superiore della pubblica amministrazione, la quale predispone percorsi, anche specifici e settoriali, di formazione dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni statali sui temi dell'etica e della legalità (articolo 1 commi 10, lettera c), e 11 legge 190/2012);
- g) d'intesa con il dirigente competente, verifica l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici che svolgono attività per le quali è più elevato il rischio di malaffare (articolo 1 comma 10 lettera b) della legge 190/2012), fermo il comma 221 della legge 208/2015 che prevede quanto segue: "(...) non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'articolo 1 comma 5 della legge 190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale";
- h) riferisce sull'attività svolta all'organo di indirizzo, nei casi in cui lo stesso organo di indirizzo politico lo richieda, o qualora sia il responsabile anticorruzione a ritenerlo opportuno (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);
- i) entro il 15 dicembre di ogni anno, trasmette all'OIV e all'organo di indirizzo una relazione recante i risultati dell'attività svolta, pubblicata nel sito web dell'amministrazione;
- j) trasmette all'OIV informazioni e documenti quando richiesti dallo stesso organo di controllo (articolo 1 comma 8-bis legge 190/2012);
- k) segnala all'organo di indirizzo e all'OIV le eventuali disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
- l) indica agli uffici disciplinari i dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
- m) segnala all'ANAC le eventuali misure discriminatorie, dirette o indirette, assunte nei suoi confronti "per motivi collegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni" (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
- n) quando richiesto, riferisce all'ANAC in merito allo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PNA 2016, paragrafo 5.3, pagina 23);
- o) quale responsabile per la trasparenza, svolge un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate (articolo 43 comma 1 del decreto legislativo 33/2013);
- p) quale responsabile per la trasparenza, segnala all'organo di indirizzo politico, all'OIV, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio disciplinare i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (articolo 43 commi 1 e 5 del decreto legislativo 33/2013);
- q) al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA), il responsabile anticorruzione è tenuto a sollecitare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati e a indicarne il nome all'interno del PTPCT (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 21);
- r) può essere designato quale soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA) (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 22);

s) può essere designato quale "gestore delle segnalazioni di operazioni finanziarie sospette" ai sensi del DM 25 settembre 2015 (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 17).

Il RPCT svolge attività di controllo sull'adempimento, da parte dell'amministrazione, degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'OIV, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (art. 43, comma 1, d.lgs. 33/2013).

Il RPCT collabora con l'ANAC per favorire l'attuazione della disciplina sulla trasparenza (ANAC, deliberazione n. 1074/2018, pag. 16). Le modalità di interlocuzione e di raccordo sono state definite dall'Autorità con il Regolamento del 29/3/2017.

I responsabili di settore:

La progettazione del presente Piano, nel rispetto del principio funzionale della delega prevede il massimo coinvolgimento dei Responsabili di Settore. In questa logica si ribadiscono in capo alle figure apicali l'obbligo di collaborazione attiva e la corresponsabilità nella promozione ed adozione di tutte le misure atte a garantire l'integrità dei comportamenti individuali nell'organizzazione. A questi fini si è provveduto al trasferimento e all'assegnazione, a detti Responsabili, delle seguenti funzioni specifiche:

Partecipazione al processo di gestione del rischio attraverso:

- a) collaborazione per l'analisi organizzativa e l'individuazione delle varie criticità;
- b) collaborazione per la mappatura dei rischi all'interno dei singoli Settori e dei processi gestiti, mediante l'individuazione, la valutazione e la definizione degli indicatori di rischio;
- c) progettazione e formalizzazione e realizzazione delle azioni e degli interventi necessari e sufficienti a prevenire la corruzione e i comportamenti non integri da parte dei collaboratori in occasione di lavoro;
- d) realizzazione delle misure organizzative, per quanto di competenza, di carattere generale, indicate nel presente piano per la prevenzione del rischio;
- e) attività informativa nei confronti del RPC.
- f) assicurano l'osservanza del Codice di Comportamento e verificano le ipotesi di violazione da parte del proprio personale.

Tutti i dipendenti dell'ente:

- partecipano al processo di gestione del rischio
- osservano le misure contenute nel Piano e nel Codice di comportamento,
- segnalano situazioni di illiceità al proprio responsabile di settore,
- segnalano i casi personali di conflitto di interesse.
- Tutti i soggetti che dispongono di dati utili e rilevanti (es. uffici legali interni, uffici di statistica, uffici di controllo interno, ecc.) hanno l'obbligo di fornirli tempestivamente al RPCT ai fini della corretta attuazione del processo di gestione del rischio.

I referenti per la prevenzione:

In considerazione della dimensione dell'Ente, della complessità della materia, della sede di segreteria vacante, onde raggiungere il maggior grado di effettività dell'azione di prevenzione e contrasto, può essere designato un Referente affinché coadiuvi il Responsabile dell'Anticorruzione, al quale solo fanno peraltro capo le responsabilità tipiche e non delegabili previste dalla norma di legge, nonché i responsabili dei settori. Allo stesso modo e con le stesse motivazioni potranno essere individuati Referenti per i Controlli interni e per la Trasparenza.

I Referenti dovranno improntare la propria azione alla reciproca e sinergica integrazione, nel perseguimento dei comuni obiettivi di legalità, efficacia ed efficienza. Essi:

- svolgono i compiti eventualmente assegnati;
- collaborano alla esecuzione del Piano, alla revisione, alla elaborazione della relazione annuale tramite comunicazione di dati, segnalazioni, monitoraggi ecc..

L'Organismo di valutazione

Gli Organismi Indipendenti di Valutazione (OIV) e le strutture che svolgono funzioni assimilabili, quali i Nuclei di valutazione, partecipano alle politiche di contrasto della corruzione e devono:

- a) offrire, nell'ambito delle proprie competenze specifiche, un supporto metodologico al RPCT e agli altri attori, con riferimento alla corretta attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo;

- b) fornire, qualora disponibili, dati e informazioni utili all'analisi del contesto (inclusa la rilevazione dei processi), alla valutazione e al trattamento dei rischi;
- c) favorire l'integrazione metodologica tra il ciclo di gestione della performance e il ciclo di gestione del rischio corruttivo.
- d) Il RPCT può avvalersi delle strutture di vigilanza ed audit interno, laddove presenti, per:
 - attuare il sistema di monitoraggio del PTPCT, richiedendo all'organo di indirizzo politico il supporto di queste strutture per realizzare le attività di verifica (audit) sull'attuazione e l'idoneità delle misure di trattamento del rischio;
 - svolgere l'esame periodico della funzionalità del processo di gestione del rischio.

L'ufficio per i procedimenti disciplinari (Unico in Unione)

- esplica l'attività di competenza in relazione alla patologia del rapporto di lavoro,
- effettua le comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria,
- propone l'aggiornamento del codice di comportamento.

I collaboratori a qualsiasi titolo delle amministrazioni

- osservano le misure contenute nel Piano;
- segnalano le situazioni di illecito.

5. L'APPROCCIO METODOLOGICO ADOTTATO PER L'ADOZIONE DEL PIANO

Obiettivo primario del Piano di prevenzione della corruzione è garantire nel tempo all'Amministrazione Comunale, attraverso un sistema di misure organizzative, comportamentali, e di controlli, attività e comportamenti non solo esenti da fenomeni corruttivi tipici (reati di corruzione, concussione ecc.), ma orientati ad un concetto ampio di *buona amministrazione* intesa come insieme di comportamenti corretti sotto il profilo della imparzialità, trasparenza, e orientati alla realizzazione dell'interesse pubblico.

Ciò consente da un lato la prevenzione dei rischi specifici derivanti da comportamenti scorretti o illegali del personale, dall'altro di rendere il complesso delle azioni sviluppate efficace anche a presidio della corretta gestione dell'ente e di garantire l'affidamento dei cittadini sulla correttezza e l'imparzialità dell'attività pubblica.

La metodologia utilizzata per la costruzione del presente Piano è basata su quella prevista dal PNA ed è articolata nelle seguenti fasi:

- a. Individuazione delle aree di possibile esposizione al rischio e dei principali processi, su cui concentrare l'analisi, a partire dalle indicazioni di legge e alla luce delle specificità organizzative programmatiche dell'Ente;
- b. Identificazione e pesatura dei "rischi specifici" associati a ciascun processo, in modo da evidenziare le priorità;
- c. Definizione delle misure organizzative di prevenzione/mitigazione/trattamento del rischio da adottare, a partire dalle aree più "sensibili", con attribuzione della relativa responsabilità ai Settori/Servizi del Comune e individuazione delle rispettive scadenze.

La sintesi di questo percorso è illustrata nell'allegato 1 del presente Piano ed è il frutto del lavoro di gruppo descritto al punto precedente.

L'approccio adottato si rifà a due tipologie:

L'approccio dei **sistemi normati**, che si fonda **sul principio di documentabilità delle attività** svolte, per cui, in ogni processo, le operazioni e le azioni devono essere verificabili in termini di coerenza e congruità, in modo che sia sempre attestata la responsabilità della progettazione delle attività, della validazione, dell'autorizzazione, dell'effettuazione; e sul principio di documentabilità **dei controlli**, per cui ogni attività di supervisione o controllo deve essere documentata e firmata da chi ne ha la responsabilità. In coerenza con tali principi, sono da formalizzare procedure, check-list, criteri e altri strumenti gestionali in grado di garantire omogeneità, oltre che trasparenza ed equità;

L'approccio **mutuato dal D.Lgs. 231/2001** – con le dovute contestualizzazioni e senza che sia imposto dal decreto stesso nell'ambito pubblico

- che prevede che l'ente non sia responsabile per i reati commessi (anche nel suo interesse o a suo vantaggio) se sono soddisfatte le seguenti condizioni:

- Se prova che l'organo dirigente ha adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, **modelli di organizzazione e gestione idonei a prevenire reati**

della specie di quello verificatosi;

- Se il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli e di curare il loro aggiornamento è stato affidato a un organismo dell'ente dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo;

- Se non vi è stata omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'organismo.

Tali approcci trovano esplicitazione e sintesi nel PNA 2016

6. IL PERCORSO DI COSTRUZIONE DEL PIANO

Nel percorso di costruzione del Piano e di aggiornamento dello stesso, sono stati tenuti in considerazione i seguenti aspetti:

a) il **coinvolgimento dei Responsabili** operanti nelle aree a più elevato rischio, (date le dimensioni e caratteristiche dell'ente, sono stati coinvolti tutti i responsabili dei settori), nell'attività di analisi e valutazione, di proposta e definizione delle misure e di monitoraggio per l'implementazione del Piano; tale attività – che non sostituisce ma integra la opportuna formazione rispetto alle finalità e agli strumenti dal Piano stesso - è stata il punto di partenza per la definizione di azioni preventive efficaci rispetto alle reali esigenze del Comune;

b) **la rilevazione delle misure di contrasto** (procedimenti a disciplina rinforzata, controlli specifici, particolari valutazioni ex post dei risultati raggiunti, particolari misure nell'organizzazione degli uffici e nella gestione del personale addetto, particolari misure di trasparenza sulle attività svolte) già adottate, oltre alla indicazione delle misure che, attualmente non presenti, si prevede di adottare in futuro. Si è pertanto costruito che valorizza il percorso già intrapreso;

c) i suggerimenti dei portatori di interessi **Stakeholder** sui contenuti delle misure adottate se pervenuti;

d) **la sinergia tra** misure anticorruptive e la disciplina della trasparenza, in un'ottica non solo di rispetto del nuovo dettato normativo (D.Lgs n.97/2016);

e) il recepimento del **codice di comportamento** del pubblico dipendente dettato dal DPR n. 62 del 18 Aprile 2013, con la conseguente assunzione di criteri valoriali uniformi in un ambito territoriale istituzionalmente definito;

f) **la formazione del personale**, con attenzione prioritaria al responsabile anticorruzione dell'amministrazione e ai dirigenti amministrativi e/o Responsabili competenti, per le attività maggiormente esposte al rischio di corruzione.

Si è in tal modo costruito un Piano che, valorizzando il percorso già intrapreso, mette a sistema quanto già positivamente sperimentato e coerente con le finalità del Piano stesso;

- La Trasparenza come articolazione dello stesso Piano triennale anticorruzione (sezione II) (sinergia e interrelazione tra misure anticorruzione e trasparenza);

- Il Codice di comportamento dei dipendenti comunali, che recepisce il nuovo codice di comportamento del pubblico dipendente dettato dal DPR n. 62 del 18 Aprile 2013 (sezione III);

- l'attivazione del diritto di accesso civico di cui al citato D.lgs. n.33/2013 come rivisto dal D.Lgs 97/2016;

- l'attivazione del sistema riservato di ricezione di eventuali segnalazioni per tutelare l'identità del segnalante – whistleblowing ,al fine di favorire l'emersione di comportamenti illeciti,

- responsabilizzazione dei contraenti all'osservanza del codice di comportamento dell'ente

La stesura del presente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione è stata quindi realizzata mettendo a sistema tutte le azioni operative proposte dai Dirigenti e/o Responsabili di Servizio e le azioni di carattere generale che ottemperano le prescrizioni della L.190/2012. Particolare attenzione è stata posta nel garantire la "fattibilità" delle azioni previste, sia in termini operativi, che finanziari (evitando spese o investimenti non sostenibili da parte degli enti), attraverso la verifica della coerenza rispetto agli altri strumenti di programmazione dell'Ente (DUP, Bilancio di previsione, PEG, PDO).

6.1 SENSIBILIZZAZIONE DEI RESPONSABILI DI SETTORE E CONDIVISIONE DELL'APPROCCIO.

Nel corso dell'anno 2025, in attuazione degli impegni di formazione specifica del personale, i responsabili di settore dell'ente sono stati avviati ad un percorso formativo. I responsabili di settore hanno poi proceduto ad una formazione in house dei dipendenti. I responsabili

programmano preventivamente l'aggiornamento in materia di anticorruzione e trasparenza tramite la partecipazione a webinar.

6.2 ANALISI DEI RISCHI ED INDIVIDUAZIONE DELLE MISURE DI CONTRASTO

La mappatura dei rischi con le azioni correttive, tempi, responsabilità è contenuta nell'“All. 1 Mappature Aree Processi”, parte integrante e sostanziale del presente piano, con le seguenti specificazioni:

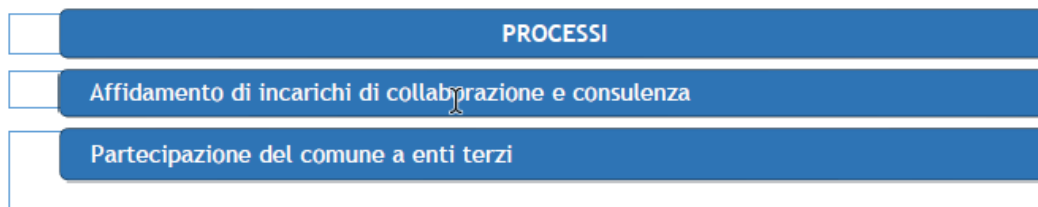
La delibera ANAC n.31 del 30 gennaio 2025 stabilisce che i RPCT procedono ad individuare e analizzare i processi organizzativi propri dell'amministrazione, con l'obiettivo di esaminare gradualmente l'intera attività svolta per l'identificazione di aree che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultino potenzialmente esposte a rischi corruttivi. La mappatura assume carattere strumentale ai fini dell'identificazione, della valutazione e del trattamento dei rischi corruttivi e costituisce una parte fondamentale dell'analisi di contesto interno.

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

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



Le amministrazioni possono, inoltre, valutare di mappare due ulteriori processi ritenuti particolarmente a rischio, soprattutto nelle amministrazioni comunali di minori dimensioni:



Al fine di agevolare i piccoli comuni, sono state sviluppate sia per le aree che per i processi appena elencati, specifiche mappature che contengono: una breve descrizione del processo e delle attività che lo caratterizzano; l'unità organizzativa responsabile del processo o dell'attività; possibili eventi a rischio corruttivo e corrispondenti misure specifiche di prevenzione per mitigarli; i tempi di attuazione della misura; gli indicatori di attuazione della misura; il responsabile della attuazione della misura.

Le mappature proposte nella summenzionata delibera sono una guida per gli RPCT per l'individuazione dei processi che caratterizzano

l'attività amministrativa del comune, dei rischi e delle misure che ritengono riferibili alla realtà

del proprio Ente. È comunque possibile modificare i rischi proposti, aggiungerne altri e prevedere strumenti di prevenzione ulteriori rispetto a quelli suggeriti da ANAC. Resta fermo, inoltre, che il comune potrà svolgere l'analisi del rischio con riguardo ad ulteriori aree e processi ad elevato rischio corruttivo, quali, a mero titolo esemplificativo, il processo di riscossione dei tributi o i processi connessi alla gestione dei rifiuti.

Valutazione del rischio

In continuità con le indicazioni fornite dall'Autorità nell'allegato 1) metodologico al PNA 2019, si conferma che, stante la ridotta dimensione dei comuni destinatari delle mappature, i RPCT sono chiamati ad esprimere un giudizio qualitativo sul livello di esposizione a rischio abbinato ad ogni evento, articolato in basso, medio, alto, altissimo⁸.

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

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

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

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

Le valutazioni sui singoli indicatori devono essere supportate – per quanto possibile – da dati oggettivi (dati sui precedenti giudiziari; segnalazioni *whistleblowing*, ecc.).

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

Monitoraggio

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

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

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

Inoltre, qualsiasi sia la scelta operata dall'Ente, nel documento si dovrà precisare se il monitoraggio avrà una cadenza semestrale o annuale. Quanto agli esiti del monitoraggio, in corrispondenza di ciascuna misura, i RPCT potranno riportare gli esiti delle verifiche svolte. Così, ad esempio, per misure che hanno un indicatore di attuazione che consiste nell'adozione di un atto, l'ente potrà indicare se l'atto è stato adottato o meno (SI/NO). Per misure, invece, con indicatori espressi in termini di percentuale, le amministrazioni potranno precisare la fascia di attuazione raggiunta: a) tra 80 e 100 %; b) tra 50 e 80%; c) tra 0 e 50%.

Ove dal monitoraggio emerga un risultato "negativo" (ad esempio, assenza di un determinato atto che doveva essere adottato, oppure una attuazione della misura inferiore all'80%), il RPCT è chiamato ad illustrarne le ragioni.

Si rammenta che l'attività di monitoraggio compete non solo ai RPCT ma anche ai referenti, laddove previsti, ai dirigenti e agli OIV/Nuclei di valutazione che concorrono, ciascuno per i propri profili di competenza, a garantire un supporto al RPCT. Questo consente al RPCT di monitorare costantemente "l'andamento dei lavori" e di intraprendere le iniziative più adeguate

nel caso di scostamenti.

In logica di **priorità**, sono stati selezionati dai Responsabili di Settore i processi che, in funzione della situazione specifica del Comune, (contesto interno ed esterno nonché contesto organizzativo) presentano possibili rischi per l'integrità, classificando tali rischi in relazione al grado di "pericolosità" ai fini delle norme anti-corruzione. In coerenza con quanto previsto dal PNA, sono state attuate in tale selezione metodologie proprie del risk management (gestione del rischio) nella valutazione della priorità dei rischi, caratterizzando ogni processo in base ad un indice di rischio in grado di misurare il suo specifico livello di criticità e di poterlo quindi successivamente comparare con il livello di criticità degli altri processi.

7. LE MISURE ORGANIZZATIVE GENERALI PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Le misure generali per il Comune di Sant'Agata Feltria, in coerenza con quanto previsto dalla L. 190/2012 e con la propria dimensione organizzativa, sono contenute nell' "All. 2 Misure generali", che forma parte integrante e sostanziale del presente piano, con le seguenti specificazioni:

Misure generali

Secondo quanto previsto nell'aggiornamento ANAC 2024 al PNA 2022, I RPCT trattano il rischio procedendo alla individuazione e programmazione delle misure finalizzate a ridurre il rischio corruttivo identificato.

L'individuazione e la programmazione di misure per la prevenzione della corruzione rappresenta una parte fondamentale della sezione "*Rischi corruttivi e trasparenza*" del PIAO: le attività di analisi del contesto e di valutazione del rischio sono, infatti, propedeutiche alla identificazione e progettazione delle misure, sia di quelle generali (che intervengono in maniera trasversale sull'intera amministrazione e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione e per la loro stabilità nel tempo), che di quelle specifiche (che agiscono in maniera puntuale solo su alcuni rischi e si caratterizzano per la loro capacità di incidere su problemi peculiari).

I RPCT, nell'individuare le misure, verificano, preliminarmente, la presenza e l'adeguatezza di misure generali e/o di controlli specifici preesistenti per valutarne il livello di attuazione e l'adeguatezza rispetto al rischio e ai suoi fattori abilitanti e la capacità di neutralizzazione dei fattori abilitanti il rischio.

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

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

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

Al fine di aiutare i RPCT nella programmazione delle misure generali – trasversali a tutte le aree di rischio – da prevedere obbligatoriamente nella sezione "*Rischi corruttivi e trasparenza*", l'Autorità ha elaborato una apposita scheda "Misure Generali" (**Allegato 2**), che contiene un'elencazione di tali strumenti di prevenzione.

In una prospettiva di semplificazione e alleggerimento degli oneri amministrativi si è valutato di prevedere per i piccoli comuni con meno di 5000 abitanti e 50 dipendenti solo le seguenti misure di carattere generale obbligatorie:

- codice di comportamento dei dipendenti;
- autorizzazioni allo svolgimento di incarichi d'ufficio – attività ed incarichi extra-istituzionali;
- misure di disciplina del conflitto d'interesse;
- formazione sui temi dell'etica e della legalità e sulla contrattualistica pubblica;
- tutela del *whistleblower*;
- misure alternative alla rotazione ordinaria;
- inconfiribilità/incompatibilità per funzioni dirigenziali o ad esse equiparabili (Segretario generale e titolari di incarichi di Elevata qualificazione - EQ);
- patti di integrità;

- divieto di *pantouflage*;
- monitoraggio dei tempi procedurali;
- Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA);
- commissioni di gara e di concorso;
- rotazione straordinaria.

Ai fini della descrizione della misura, per ognuna delle misure generali i RPCT indicano: i) stato/ fasi/ tempi di attuazione; ii) indicatori di attuazione; iii) responsabile/struttura responsabile. Rispetto alla programmazione del monitoraggio sulla misura – da farsi su tutte le misure concentrando l'attenzione prioritariamente su quelle misure rispetto alle quali sono emerse criticità dalla relazione annuale RPCT - trattandosi di misure obbligatorie per legge, l'Autorità suggerisce un monitoraggio a cadenza annuale.

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

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

Per misure, invece, con indicatori espressi in termini di quantitativo-percentuale (ad. es. il numero di dichiarazioni acquisite circa assenza di situazioni di conflitto di interesse sul numero di dichiarazioni verificate o il numero di segnalazioni *whistleblower* pervenute sul numero di quelle trattate), le amministrazioni, in alternativa, preciseranno la fascia di attuazione raggiunta: a) tra 80 e 100 %; b) tra 50 e 80%; c) tra 0 e 50%.

Ove dal monitoraggio emerga un risultato "negativo" (ad esempio, assenza di un determinato atto che doveva essere adottato, oppure una attuazione della misura inferiore all'80%), l'ente ne illustra le ragioni. Si ricorda, infatti, che il processo di gestione del rischio si sviluppa secondo una logica sequenziale e ciclica che ne favorisce il continuo miglioramento, nel senso che dagli esiti del monitoraggio si deve ripartire per la migliore programmazione dell'annualità successiva di riferimento.

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

Soggetti	Norma (d.lgs. 39/2013)	Contenuto del divieto
Incarico amministrativo di vertice (Segretario comunale)	Articolo 3	Divieto di conferimento dell'incarico di Segretario comunale in caso di condanna, anche non definitiva, per uno dei reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale.
	Articolo 4	Divieto di conferimento dell'incarico di Segretario comunale nel caso in cui nell'anno precedente il soggetto abbia svolto incarichi e ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dal comune che conferisce l'incarico ovvero abbia svolto in proprio attività professionali, se queste sono regolate, finanziate o comunque retribuite dal comune che conferisce l'incarico.
	Articolo 9	Incompatibilità tra l'incarico di Segretario comunale e: • l'assunzione e il mantenimento, nel corso dell'incarico, di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dal comune che conferisce l'incarico; • o svolgimento in proprio, da parte del soggetto incaricato, di un'attività professionale, se questa è regolata, finanziata o comunque retribuita dal comune che conferisce l'incarico.
Incarichi dirigenziali (Dirigenti e incarichi EQ)	Articolo 3	Divieto di conferimento dell'incarico dirigenziale in caso di condanna, anche non definitiva, per uno dei reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale.
	Articolo 4	Divieto di conferimento dell'incarico dirigenziale nel caso in cui nell'anno precedente il soggetto abbia svolto incarichi e ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dal comune che conferisce l'incarico ovvero abbia svolto in proprio attività professionali, se queste sono regolate, finanziate o comunque retribuite dal comune che conferisce l'incarico.
	Articolo 9	Incompatibilità tra l'incarico dirigenziale e: • l'assunzione e il mantenimento, nel corso dell'incarico, di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dal comune che conferisce l'incarico; • svolgimento in proprio, da parte del soggetto incaricato, di un'attività professionale, se questa è regolata, finanziata o comunque retribuita dal comune che conferisce l'incarico.
	Articolo 12	Incompatibilità tra incarico dirigenziale e componente organo di indirizzo del medesimo comune.

7.1 NOMINA RASA ED ATTIVITÀ IN MATERIA CONTRATTUALISTICA.

Tra le misure organizzative di trasparenza in funzione di prevenzione della corruzione, il PNA 2016 prevede l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione ed all'aggiornamento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA). Occorre considerare, infatti, che ogni stazione appaltante è tenuta a nominare il soggetto responsabile (RASA) dell'inserimento e dell'aggiornamento annuale degli elementi identificativi della stazione appaltante stessa. Per quanto poi attiene la tematica contrattualistica va evidenziato che è stata formalmente costituita in Unione la Stazione Unica Appaltante per l'acquisizione di lavori, servizi e forniture.

Sotto il profilo organizzativo la SUA non esaurisce la totalità delle attività di competenza degli Enti, residuando in capo agli stessi una serie di attività o per esclusione diretta, ai sensi di quanto previsto dalla relativa convenzione di riferimento (es. procedimenti concernenti gli affidamenti degli impianti sportivi di cui alla L.R. 6 luglio 2007 n° 11, convenzioni con Associazioni di Promozione Sociale di cui alla L.R. 9 dicembre 2002 n°34 e/o con Associazioni di Volontariato di cui alla L.R. n°21 febbraio 2005 n.12), o perché i limiti valoriali previsti nel Codice consentono una gestione in autonomia del relativo procedimento. Le misure strutturate all'interno del presente Piano tengono necessariamente conto di detto contesto, perseguendo tra l'altro l'obiettivo di una sostanziale uniformazione delle stesse quali misure condivise "di salvaguardia" rispetto agli specifici rischi correlati alla materia di specie. Per il triennio in esame l'attenzione viene posta all'introduzione del nuovo codice degli appalti, la cui entrata in vigore è a partire dal 01 aprile 2023.

7.2 ROTAZIONE DEL PERSONALE

Rispetto a quanto auspicato dalla normativa 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. Si procederà alla rotazione del personale suddetto solo in caso di effettivo sospetto di attività illecita.

7.3 OBBLIGO DI ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSE

L'art. 1, comma 41, della legge n. 190 ha introdotto l'art. 6 bis nella legge n. 241 del 1990, rubricato "Conflitto di interessi". La disposizione stabilisce che "Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto anche potenziale".

Tale previsione contiene pertanto due prescrizioni:

- a) un obbligo di astensione per il responsabile del procedimento, il titolare dell'ufficio competente ad adottare il provvedimento finale ed i titolari degli uffici competenti ad adottare atti endoprocedimentali nel caso di conflitto di interessi anche solo potenziale
- b) un dovere di segnalazione a carico dei medesimi soggetti.

Il conflitto può essere causato da fattori diversi e non sempre immediatamente evidenti derivanti da eventuali attività condotte al di fuori del rapporto del lavoro.

L'art. 6 bis deve essere inoltre letto congiuntamente all'art. 6 del D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 che prevede che : *"1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il dirigente dell'ufficio di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:*

a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;

b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

2. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici".

Avere un conflitto d'interessi non significa porre in essere una violazione dei doveri di comportamento ma questa può verificarsi qualora tale conflitto non sia esplicitato, reso evidente al referente sovraordinato, affrontato e risolto nel pubblico interesse anche tramite l'astensione dalla partecipazione a scelte, decisioni, attività relative all'oggetto rilevato in conflitto.

Nel caso di dubbio sull'eventuale conflitto è necessaria la richiesta di valutazione al proprio Dirigente.

Il Responsabile, ove rilevi il conflitto, provvederà direttamente a risolvere il conflitto stesso tramite gli opportuni interventi organizzativi, temporanei o definitivi, relativi all'oggetto specifico ovvero alla funzione.

Nel caso, invece, il conflitto non possa essere valutato o risolto dal dirigente, dovrà essere interessato formalmente il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, che determinerà gli opportuni provvedimenti risolutivi del conflitto. Se il conflitto riguarda il dirigente, a valutare le iniziative da assumere sarà il responsabile della prevenzione previa audizione della direzione operativa. Il P.N.A. precisa che la violazione sostanziale della previsione, che si realizza con il compimento di un atto illegittimo, dà luogo a responsabilità disciplinare del dipendente suscettibile di essere sanzionata con l'irrogazione di sanzioni all'esito del relativo procedimento, oltre a poter costituire fonte di illegittimità del procedimento e del provvedimento conclusivo dello stesso, quale sintomo di eccesso di potere sotto il profilo dello sviamento della funzione tipica dell'azione amministrativa. Tra le misure organizzative che si intendono adottare è prevista l'attestazione da parte di ogni responsabile del procedimento all'atto dell'assunzione

della determina che non sussiste un potenziale o attuale conflitto di interessi mediante la dicitura: ***"Il sottoscritto dichiara di non essere a conoscenza di trovarsi in una situazione di conflitto di interessi neanche potenziale e di essere a conoscenza delle sanzioni penali cui incorre nel caso di dichiarazione mendace"***. La presenza della suddetta dicitura e la sua corrispondenza alla realtà sarà oggetto di controllo successivo sugli atti.

7.4 CONFERIMENTO E SVOLGIMENTO DI INCARICHI EXTRA-UFFICIO

Ciascun dipendente è tenuto a rispettare, in materia di autorizzazione di incarichi extra-impiego, quanto previsto dall'art. 53, comma 5, del D.Lgs. 165/2001, nonché quanto disposto dagli strumenti regolativi interni comunali.

7.5 INCARICHI DIRIGENZIALI IN CASO DI CONDANNA PENALE PER DELITTI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

La recente normativa ha introdotto anche alcune specifiche previsioni in ordine all'attribuzione e al mantenimento degli incarichi dirigenziali nelle ipotesi di condanna penale per delitti contro la Pubblica Amministrazione. Si richiama per l'applicazione la normativa in materia (art. 3 del D.Lgs 39 del 8/4/2013)

7.6 DIVIETO DI PANTOUFLAGE

L'ipotesi di "incompatibilità successiva" (Pantouflage) contemplata dall'articolo 1 comma 42 lettera l della legge 190/2012 è introdotta dall'art.

53 del D.Lgs 165/2001 comma 16- ter dispone il divieto per i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autorizzativi o negoziali per il conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. Lo scopo della norma è quello di scoraggiare il dipendente che durante il periodo di servizio potrebbe sfruttare la sua posizione all'interno dell'Amministrazione per precostituirsi una attività lavorativa vantaggiosa presso il soggetto privato.

7.7 TUTELA DEL DIPENDENTE CHE SEGNALE CONDOTTE ILLECITE

Per rafforzare la misura oltre illustrata, nel corso del 2025, al fine di proteggere ulteriormente l'anonimato dei whistleblower, verrà attivato un sito sicuro per le segnalazioni interne tramite l'adesione al progetto Whistleblowing PA promosso da Transparency International Italia.

L'Amministrazione ha adottato, partendo da quanto indicato nell'art. 1 comma 9 della L. 190/2012, misure a tutela di quanti segnalino condotte illecite di cui siano venuti a conoscenza, di cui al comma 51 della legge n. 190, ferme restando le garanzie di veridicità dei fatti, a tutela del denunciato. In base all'art. 54 bis D.Lgs. 165/2001 (introdotto dalla L. 190/2012) il pubblico dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia. La tutela del dipendente che segnala illeciti incontra ovviamente il limite rappresentato dai casi in cui la denuncia o la segnalazione integri i reati di calunnia o di diffamazione (con i connessi profili risarcitori).

Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'inculpato.

L'adozione di misure discriminatorie (e cioè, come precisato nel PNA, le azioni disciplinari ingiustificate, le molestie sul luogo di lavoro ed ogni altra forma di ritorsione che determini condizioni di lavoro intollerabili) è segnalata al Dipartimento della funzione pubblica, per i provvedimenti di competenza, dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione.

La denuncia è sottratta al diritto di accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni e dall'art. 10 D.Lgs. 267/2000. Il whistleblower

è, dunque, colui che segnala l'illecito di cui sia venuto a conoscenza nello svolgimento delle proprie mansioni lavorative ed il **whistleblowing** rappresenta l'attività di regolamentazione delle procedure finalizzate ad incentivare o proteggere tali segnalazioni.

Si considerano rilevanti le segnalazioni riguardanti comportamenti oggettivamente illeciti o sintomatici di malfunzionamento e non eventuali e soggettive lamentele personali.

Il dipendente che intende effettuare una segnalazione RPC dovrà inviarla: a mezzo e-mail all'indirizzo *segretario@comune.santagatafeltria.rn.it*. Ricevuta la segnalazione il Responsabile della Prevenzione della Corruzione la trasmetterà – garantendo l'anonimato del segnalante – al dirigente responsabile della struttura a cui si riferiscono i fatti al fine di avviare apposita istruttoria da concludere entro il termine massimo di gg.10 dalla ricezione degli atti, al termine della quale il detto dirigente dovrà, con specifica motivazione:

- avviare procedimento disciplinare a carico del/dei dipendenti interessati;
- trasmettere gli atti all'U.P.D. nel caso in cui non sia competente a irrogare la sanzione;
- effettuare apposita denuncia all'autorità giudiziaria competente;
- stabilire l'archiviazione della segnalazione.

Dell'esito dell'istruttoria dovrà essere tempestivamente informato il Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

Il pubblico dipendente che, nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione, segnala al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, ovvero all'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC), o denuncia all'autorità giudiziaria ordinaria o a quella 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.

L'adozione di misure ritenute ritorsive nei confronti del segnalante sarà comunicata, in ogni caso, all'ANAC dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere.

L'ANAC informa il Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri o gli altri organismi di garanzia o di disciplina per le attività e gli eventuali provvedimenti di competenza.

Si evidenzia, in ultimo, che la denuncia è sottratta all'accesso di cui all'art. 22 e seguenti della legge 241/1990.

7.8 FORMAZIONE DEI DIPENDENTI

La formazione dei dipendenti, come ricordato nelle parti che precedono, rappresenta una delle principali misure di prevenzione della corruzione nell'ambito lavorativo, al fine di consolidare la consapevolezza del dipendente pubblico di dover operare attraverso modalità corrette, ispirate ai principi costituzionali del buon andamento ed imparzialità.

Si rimanda per il dettaglio dei contenuti al piano della formazione contenuto nella sezione 3.3.1

7.9 MISURE DI COORDINAMENTO TRA IL CICLO DI GESTIONE DELLE PERFORMANCE ED PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE.

Il Comune di Sant'Agata Feltria adotta un sistema integrato di pianificazione controllo e di gestione della performance volto a:

- Definire e assegnare gli obiettivi da raggiungere, dei valori attesi di risultato e rispettivi indicatori;
- Collegare gli obiettivi e le risorse allocate;
- Monitorare gli obiettivi in corso di esercizio e attivare eventuali interventi correttivi;
- Misurare e valutare la performance organizzativa e individuale;
- Utilizzare sistemi premianti secondo criteri di valorizzazione del merito;
- Rendicontare i risultati.

Il suddetto sistema integrato guida l'attività dell'amministrazione e dei singoli Responsabili di Settore e dipendenti nel perseguimento di obiettivi coerenti alle linee programmatiche ed alle funzioni generali dell'ente, restringendo il più possibile comportamenti discrezionali e difforni dai criteri di buona amministrazione e di legittimità dell'azione amministrativa nel suo complesso.

I documenti di pianificazione e programmazione adottati sono:

- Il DUP – documento unico di programmazione, con particolare riferimento alla Parte nella quale sono illustrati di Programmi e Progetti pluriennali definiti dal Consiglio Comunale;
- il Piano Esecutivo di Gestione composto da:
 - Parte I – PEG_Schede Finanziarie, nella quale sono specificati gli importi di previsione di entrata e spesa per settore, centro di costo, capitolo e articolo;
 - Parte II – Piano Performance /PEG_Obiettivi di sviluppo; nella quale sono specificati gli obiettivi assegnati dalla Giunta Comunale ai responsabili per ciascun Settore e centro di costo.

Tali documenti sono integrati prevedendo obiettivi tesi all'attività della prevenzione della corruzione e al rafforzamento della trasparenza.

In fase di elaborazione del Piano Esecutivo di Gestione, i Responsabili di Settore, con il supporto del responsabile della Prevenzione hanno individuato ed aggiornato i procedimenti e le attività ad alto rischio di corruzione e infiltrazione mafiosa programmando le opportune attività di prevenzione.

In fase di rendicontazione, in sede di stato di avanzamento degli obiettivi di PEG e Ricognizione sullo Stato di Attuazione di Programmi e Progetti in sede di Verifica degli Equilibri di Bilancio, i Responsabili di Settore sono tenuti a relazionare su tutte le iniziative adottate al fine di prevenire gli episodi di corruzione e le infiltrazioni mafiose dell'attività posta in essere dal settore di competenza.

Questo Ente, al fine di rendere omogeneo il sistema riferito alla premialità, su proposta del Nucleo di Valutazione ha approvato la proposta del "Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance" elaborata con il supporto dell'ufficio personale dell'Unione dei Comuni Valmarecchia e dei servizi interni competenti, semplificandolo ad uso dei comuni più piccoli. La deliberazione della giunta di riferimento è la n. 96 del 26.10.2015. Questo Ente si è adeguato alla nuova normativa si richiamano allo scopo le seguenti deliberazioni:

- la Deliberazione di Giunta Comunale n. 150 del 18/12/2020 ad oggetto "Nuova struttura organizzativa dell'Ente ed adeguamento settori delle posizioni organizzative (Articolo 13 CCNL Funzioni Locali 21/5/2018);
- la Deliberazione di Giunta Comunale n. 30 del 13/04/2022 ad oggetto "Pesatura e quantificazione della retribuzione di posizione da attribuire alle posizioni organizzative individuate nell'ente e linee di indirizzo per la rideterminazione della retribuzione di risultato dei titolari di posizione organizzativa, a seguito della ridefinizione dell'assetto organizzativo dell'ente, approvato con deliberazione di giunta comunale n. 150/2020
- la deliberazione di Giunta Comunale n. 109 del 20/10/2022 ad oggetto: "Atto di indirizzo per la delegazione trattante di parte pubblica per accordo annuale utilizzo risorse anno 2022"

7.10 COORDINAMENTO DEL SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI CON IL PTPC

La formalizzazione del sistema di controlli interni in appositi regolamenti costituisce idonea misura finalizzata a presidiare e prevenire in modo efficace la commissione di reati.

L'analisi sul corretto funzionamento dei controlli interni, necessariamente, include:

- la valutazione delle metodologie e dei procedimenti;
- la verifica delle attività di controllo effettivamente svolte e delle metodologie concretamente adottate;
- Le regole fondamentali del sistema di controllo interno dell'ente sono:
- la chiara e formalizzata separazione dei ruoli nello svolgimento delle principali attività;
- la tracciabilità delle singole operazioni;
- l'adozione di processi decisionali in base a criteri oggettivi.

Con deliberazione di Consiglio n. 3 del 14.02.2013 si è espressamente stabilito di procedere agli adempimenti di legge in materia di controlli interni amministrativi successivi (art. 147 bis commi 2° e 3° del D.Lgs. 267/ 2000) assumendo, nella parte di stretta pertinenza, il Regolamento. Con atto di indirizzo per il 2019, adottato dal responsabile dei controlli interni segretario comunale, è stata modificata la griglia di rilevazione per renderla più aderente ai monitoraggi in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione.

7.11 COINVOLGIMENTO DEGLI STAKEHOLDER

Il Coinvolgimento degli stakeholder e cura delle ricadute sul territorio fin dal momento iniziale

consente a tutti i soggetti (privati e pubblici) di poter lealmente confrontarsi con eventuali fenomeni di tentativi di infiltrazione criminale.

7.12 CONTROLLI SULLE SOCIETÀ NON QUOTATE E SUGLI ENTI PARTECIPATI

Con la deliberazione ANAC. n. 1134 del 8 novembre 2017 sono state approvate le nuove *“Linee Guida per l’attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici”* che hanno sostituito quelle approvate con determinazione n. 8/2015.

Le citate disposizioni pongono in capo ai soggetti sottoposti alla disciplina specifici obblighi a seconda che si tratti di:

- società in controllo pubblico;
- altri enti di diritto privato in controllo pubblico;
- società a partecipazione pubblica non di controllo;
- associazioni, fondazioni e altri enti privati di cui all’art. 2 bisco. 3 D.Lgs 33/2013.

Le linee guida definiscono inoltre i compiti che spettano alle amministrazioni controllanti, partecipanti o vigilanti, relativi a:

- pubblicità relativamente al complesso di enti controllati o partecipati;
- vigilanza sull’adozione di misure di prevenzione della corruzione e trasparenza;
- promozione dell’adozione delle misure.

8 IL SISTEMA DEI CONTROLLI DELLE AZIONI PREVISTE

Si riportano di seguito, organizzate a livello di Settore e di Servizio, le schede contenenti le azioni preventive e i controlli per ognuno dei processi per i quali si è stimato “medio” o “alto” l’indice di rischio o per i quali, sebbene l’indice di rischio sia stato stimato come “basso”, si è comunque ritenuto opportuno e utile predisporre e inserire nel Piano azioni di controllo preventivo. A questi si aggiungono le azioni previste dal piano trasparenza, che sono parte integrante del presente documento.

Per ogni azione – anche se già operativa – è stato inserito il soggetto responsabile della sua attuazione, e laddove l’azione sia pianificata nella sua realizzazione, sono indicati i tempi stimati per il suo completamento, eventualmente affiancati da note esplicative. L’utilizzo di un unico format è finalizzato a garantire l’uniformità e a facilitare la lettura del documento.

L’attività di monitoraggio finalizzata alla verifica dell’efficacia delle misure di prevenzione, anche in vista degli aggiornamenti annuali e di eventuali rimodulazioni del PTPC, è attuata dal responsabile della prevenzione della corruzione e dagli altri soggetti coinvolti nel processo di gestione del rischio.

I responsabili dei servizi relazionano con cadenza semestrale, entro il mese successivo alla scadenza del semestre di riferimento sullo stato di attuazione del Piano al Responsabile della prevenzione della corruzione. In ragione della connessione tra PTPC e obiettivi del ciclo della performance, l’attività di monitoraggio sullo stato di attuazione del Piano è comunque effettuata in occasione delle verifiche periodiche inerenti il raggiungimento degli obiettivi indicati nel Piano Esecutivo di Gestione.

Essi riferiscono, inoltre, sull’attuazione del Piano in relazione ad obiettivi da raggiungere con cadenza diversa da quella semestrale e ogniqualvolta ne siano richiesti dal Responsabile della prevenzione della corruzione.

Il responsabile della prevenzione della corruzione dà conto dello stato di attuazione del Piano e delle misure assegnategli attraverso la redazione, entro il 15 dicembre, della relazione annuale sullo stato di attuazione del Piano medesimo e riferisce sull’attività svolta ogniqualvolta lo ritenga opportuno o l’organo di indirizzo politico ne faccia richiesta.

L’attività di monitoraggio è altresì attuata attraverso il sistema dei controlli interni e, in particolare, attraverso le operazioni di controllo successivo di regolarità amministrativa. L’attività di controllo è garantita anche attraverso la relazione annuale, che il Responsabile munito del potere sostitutivo è tenuto, entro il 30 gennaio di ogni anno, a comunicare all’organo di governo, relativamente ai procedimenti nei quali non è stato rispettato il termine di conclusione previsto dalla legge o dai regolamenti.

Si rinvia alle disposizioni stabilite nel Programma triennale per la Trasparenza e l’Integrità e nel

Codice di Comportamento dei dipendenti comunali per le specifiche ulteriori modalità di controllo riguardanti l'attuazione dei provvedimenti medesimi.

Sintesi dei controlli

Tipologia del controllo	Frequenza report	Responsabile	Destinatari
Controllo successivo di regolarità amministrativa	Semestrale	Segretario generale	Responsabili, Amministrazione, Revisore dei conti, Nucleo di valutazione
Controllo di regolarità contabile	Permanente	Responsabile settore finanziario	Amministratori, Responsabili,
Controllo di gestione	infrannuale	Responsabili dei settori	Responsabili, Amministrazione, Revisore dei conti, Nucleo di valutazione
Controllo degli equilibri finanziari	Infrannuale	Responsabile servizi finanziari	Sindaco, Giunta, Revisore dei conti
Controllo sulle società partecipate non quotate avanzamento dei progetti	Infrannuale	Responsabili del settore finanziario, segretario comunale	Sindaco, Giunta, Consiglio

9 AGGIORNAMENTO DEL PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

I contenuti del Piano, così come le priorità d'intervento e la mappatura e pesatura dei rischi per l'integrità, saranno oggetto di aggiornamento annuale, o se necessario, in corso d'anno, anche in relazione ad eventuali adeguamenti a disposizioni normative e/o a riorganizzazione di processi e/o funzioni.

L'aggiornamento annuale del Piano, invece, viene svolto sulla base della stessa procedura seguita per la sua prima adozione e tiene conto dei seguenti fattori:

- normative sopravvenute che impongono ulteriori adempimenti;
- normative sopravvenute che modifichino le finalità istituzionali dell'amministrazione (es. acquisizione di nuove competenze);
- emersione di rischi non considerati in fase di prima predisposizione;
- nuovi indirizzi o direttive contenuti nel PNA;
- accertate violazioni delle prescrizioni.

10 QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO

Si richiamano i disposti normativi di cui alle premesse e la successiva appendice normativa.

APPENDICE NORMATIVA

Si riportano di seguito le fonti normative di riferimento:

- Legge 7 agosto 2015, n. 124 "Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche.
- Legge 7 dicembre 2012, n. 213 "Disposizioni urgenti in materia di finanza e funzionamento degli enti territoriali, nonché ulteriori disposizioni in favore delle zone terremotate nel maggio 2012".
- Legge 6 novembre 2012, n. 190 e ss. mm. e ii. "Disposizioni per la prevenzione e la

repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione".

-Leggi 28 giugno 2012, nn. 110 e 112, di ratifica due convenzioni del Consiglio d'Europa siglate a Strasburgo nel 1999.

-Legge 11 novembre 2011, n. 180 "Norme per la tutela della libertà d'impresa. Statuto delle imprese".

-Legge 3 agosto 2009, n. 116, "Ratifica della Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione del 31 ottobre 2003".

-Legge 18 giugno 2009, n. 69 "Disposizioni per lo sviluppo economico, la semplificazione, la competitività nonché in materia di processo civile".

-D.Lgs 18 aprile 2016, n. 50 "Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture".

-D.Lgs 20 giugno 2016, n. 116 "Modifiche all'articolo 55-quater del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, ai sensi dell'articolo 17, comma 1, lettera s), della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di licenziamento disciplinare".

-D.Lgs 19 agosto 2016, n. 175 "Testo unico in materia di società a partecipazione pubblica".

-D.Lgs 8 aprile 2013, n.39 che introduce di griglie di incompatibilità negli incarichi "apicali" sia nelle Amministrazioni dello Stato che in quelle locali (Regioni, Province e Comuni), ma anche negli Enti di diritto privato che sono controllati da una Pubblica Amministrazione.

-D.Lgs 14 Marzo 2013, n.33 e ss. mm. e ii recante obblighi di pubblicità e trasparenza delle Pubbliche Amministrazioni.

-D.Lgs 27 ottobre 2009, n. 150 "Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni" art. 11.

-D.Lgs 7 marzo 2005, n. 82 e ss. mm. e ii. "Codice dell'Amministrazione digitale" e ss.mm.ii..

-Decreto del Presidente della Repubblica 23 aprile 2004, n. 108 "Regolamento recante disciplina per l'istituzione, l'organizzazione ed il funzionamento del ruolo dei dirigenti presso le amministrazioni dello Stato, anche ad ordinamento autonomo".

-D.Lgs 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali".

-D.Lgs 30 marzo 2001, n. 165 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche".

-Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165".

-Codice etico Funzione pubblica del 28/11/2000.

-Codice etico per gli amministratori locali - "Carta di Pisa".

-Convenzione dell'O.N.U. contro la corruzione- adottata dall'Assemblea Generale dell'Organizzazione il 31/10/2003 con la risoluzione n.58/4, firmata dall'Italia il 09/12/2003 e ratificata con la Legge n. 116 del 03/08/2009.

-Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri, approvato in data 8 marzo 2013, recante "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici ai sensi dell'art. 54 del decreto legislativo del 30 marzo 2001, n. 165".

-Circolare n. 1 del 25 gennaio 2013 della Presidenza del Consiglio dei Ministri, Dipartimento della Funzione pubblica.

-Linee di indirizzo del Comitato interministeriale (d.p.c.m. 16 gennaio 2013) per la predisposizione, da parte del Dipartimento della funzione pubblica, del PIANO NAZIONALE ANTICORRUZIONE di cui alla legge 6 novembre 2012, n. 190.

-Delibera CIVIT n. 105/2010 "Linee guida per la predisposizione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità (art. 13, comma 6, lettera e, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150)".

-Determinazione ANAC n. 6 del 28 aprile 2015 "Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. whistleblower)".

-Determinazione n. 8 del 17 giugno 2015 "Linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici"

- Delibera ANAC n.1074 del 21.11.2018 con la quale è stato approvato definitivamente l'aggiornamento 2018 del PNA e dove la parte IV è relativa alla semplificazione per i piccoli

Comuni.

- Delibera ANAC n.1064 del 13.11.2019 approvativa del Piano Nazionale Anticorruzione 2019
- Delibera ANAC n. 7 del 17 gennaio 2023 - Approvazione Piano Nazionale Anticorruzione 2022 valido per il triennio 2022/2024.
- Delibera ANAC n.605 del 19/12/2023, approvativa dell'aggiornamento 2023 al P.N.A.
- Delibera ANAC n.30 del 31.01.2025 approvativa dell'aggiornamento 2024 del PNA 2022.

SEZIONE II

Trasparenza

PREMESSA

Con la modifica dell'art. 10 del D.Lgs 33/2013, le Amministrazioni non sono più tenute a pubblicare un Programma Triennale per la trasparenza e l'integrità come documento distinto dal Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione (PTPC), ma la trasparenza diventa oggetto di trattazione di una sezione specifica del PTPC stesso, come stabilito dal PNA 2016. Questa disposizione conferma l'importanza della trasparenza e ne rafforzano il ruolo quale misura fondamentale per la prevenzione e il contrasto

alla corruzione, per la promozione dell'integrità e lo sviluppo della cultura della legalità in ogni ambito dell'attività pubblica.

Il tema della trasparenza è fortemente sentito da questa amministrazione perché garanzia di chiarezza dell'agire nello svolgimento dell'attività amministrativa.

La Trasparenza, come noto, con la legge n. 190/2012 ha assunto una valenza chiave quale misura generale per prevenire e contrastare la corruzione e la cattiva amministrazione (art. 1, co. 36). L'applicazione di tale misura deve essere disciplinata e programmata all'interno della sezione "*Rischi corruttivi e trasparenza*" del PIAO, in una apposita sottosezione nella quale sono organizzati i flussi informativi necessari a garantire l'individuazione/elaborazione, la trasmissione e la pubblicazione dei dati. 24

Per supportare l'elaborazione di questa sottosezione da parte dei piccoli comuni l'ANAC, con l'aggiornamento 2024 al PNA 2022, ha predisposto un apposito file Excel (sostitutivo per tali enti dell'Allegato 1) della delibera ANAC n. 1310/2016) che elenca tutti gli obblighi di pubblicazione applicabili ai comuni con meno di 5000 e 15.000 abitanti, secondo le indicazioni date nel tempo da ANAC nei vari PNA e relativi aggiornamenti.

I RPCT avranno, quindi, un unico documento che possono consultare per programmare la misura della trasparenza, specificatamente tarato sulla realtà dei piccoli comuni.

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

Il RPCT è chiamato in particolare a specificare:

Il Responsabile dell'ufficio/struttura responsabile per la pubblicazione, con indicazione della posizione ricoperta nell'organizzazione;

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

Il Monitoraggio. Come già visto per le misure generali e specifiche, il monitoraggio è suddiviso in programmazione e rendicontazione degli esiti.

A tal riguardo, il monitoraggio - da riferirsi all'intera sottosezione di livello 1 (Macrofamiglia) -

può essere limitato ad un campione di obblighi di pubblicazione previsti normativa vigente da indicare già nella fase di programmazione¹³. Tale campione va modificato, anno per anno, in modo che nel triennio l'attività di monitoraggio copra tutti gli obblighi previsti dal d.lgs. n. 33/2013.

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

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

0%- non pubblicato

0,1% - 33% - non aggiornato

34% - 66% - parzialmente aggiornato

67%-100% - aggiornato

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

Resta fermo che, laddove nelle diverse sottosezioni di "*Amministrazione trasparente*" vi siano dati non pubblicati, perché "non prodotti" o non esistenti, occorre riportare il motivo per cui non si procede alla pubblicazione, con l'indicazione di eventuali norme a cui fare riferimento o circostanze specifiche alla base dell'assenza dei dati (ad es. "non sono state erogate sovvenzioni", "non esistono enti di diritto privato controllati dal comune").

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

1. Le novità del D.Lgs 97/2016

Il D.Lgs 97/2016 ha introdotto alcune importanti modifiche alla precedente normativa in materia di trasparenza. Per citarne alcuni, è stato introdotto l'obbligo per le PA di pubblicare sul sito istituzionale i dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa, ambito temporale di riferimento e beneficiari (art. n. 4 bis comma 2).

Sono stati inoltre estesi ai titolari di incarichi dirigenziali e di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali gli obblighi di pubblicazione relativi agli organi di indirizzo politico, con l'aggiunta del dato sugli emolumenti complessivi percepiti a carico della finanza pubblica (art. 14 comma 1bis, 1 ter, 1 quater, 1 quinquies).

Sono stati poi introdotti alcuni obblighi riguardanti i provvedimenti in materia di società partecipate.

Al contrario, sono stati abrogati alcuni obblighi quali, ad esempio, la pubblicazione dei provvedimenti finali di autorizzazione/ concessione e dei concorsi, delle informazioni sui monitoraggi dei tempi dei procedimenti e dei dati sull'attività amministrativa.

E' inoltre stata modificata la disciplina **dell'accesso civico**, con l'introduzione dell'accesso generalizzato, cui è dedicato il successivo paragrafo 7.

2. Responsabilità

Come già evidenziato nelle parti che precedono, il Responsabile della Trasparenza del Comune di Sant'Agata Feltria coincide con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione (RPC).

Il Responsabile sovrintende e coordina il procedimento di elaborazione e aggiornamento del piano della trasparenza, svolge un'attività di monitoraggio e di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa sulla trasparenza, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando agli organi di indirizzo politico, all'organismo di valutazione, all'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) e, nei casi più gravi, all'ufficio dei procedimenti disciplinari, i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

A tal fine, il Responsabile della Trasparenza si avvale della fondamentale collaborazione dei referenti dell'attività anticorruzione e trasparenza. In ottemperanza a quanto previsto dal PNA 2016 vengono identificati e riportati nella tabella allegata alla presente Sezione Trasparenza i nominativi dei soggetti responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei dati dei documenti e delle informazioni, in relazione ad ogni singolo obbligo di pubblicazione.

Per quanto riguarda il ruolo del Nucleo di Valutazione, comune a tutti gli Enti dell'Unione, gli è assegnato il compito di verificare la coerenza tra gli obiettivi previsti nel PTPC in materia di

trasparenza e quelli indicati nei principali documenti di programmazione degli Enti, valutando altresì l'adeguatezza dei relativi indicatori.

Lo stesso nucleo di valutazione e i soggetti deputati alla misurazione e valutazione delle performance utilizzano le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione delle performance, sia organizzativa sia individuale, dell'RPC e dei dirigenti/PO dei singoli uffici responsabili della trasmissione dei dati

3. Misure organizzative

Per una migliore attuazione degli adempimenti in materia di trasparenza sono stati individuati specifici referenti in tutti i settori del Comune. I referenti (individuati dagli APO o dal Segretario) hanno il compito di fornire i dati richiesti e collaborare con il Responsabile per la Trasparenza e il suo Staff all'adempimento degli obblighi in materia di trasparenza ed anticorruzione.

L'inserimento dei dati o documenti e informazioni nel sito avviene con modalità differenziata a seconda della automatizzazione del dato, comunque i dati se non sono tempestivamente pubblicati vengono pubblicati nei tempi previsti dalla normativa.

4. Automatizzazione delle pubblicazioni

Per semplificare la pubblicazione dei dati, documenti e informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria, ci si propone di studiare/implementare modalità automatizzate di pubblicazione, con il supporto del settore Sistemi Informatici Associati e Servizi al cittadino e alle imprese dell'Unione. Sono attualmente oggetto di pubblicazione automatica le informazioni di cui alla sezione Bandi di gara e contratti e l'albo pretorio on line (Avvisi, deliberazioni, determinazioni, ordinanze, decreti, graduatorie, notifiche).

5. Monitoraggio e controllo

A supporto dell'attività di controllo da parte del Responsabile della Trasparenza, si ritiene opportuno prevedere due monitoraggi (a cadenza semestrale) sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione da parte dei singoli Enti, fatta salva la possibilità di monitoraggi con cadenze più ravvicinate per particolari obblighi di pubblicazione.

All'attività di monitoraggio deve seguire necessariamente un'attività di adeguamento e di sollecito nei confronti dei soggetti competenti alla trasmissione/pubblicazione dei dati.

Si segnala poi il monitoraggio annuale e la conseguente attestazione sull'assolvimento degli obblighi di trasparenza da parte del Nucleo di valutazione, secondo le indicazioni dell'Autorità Nazionale Anticorruzione.

6. Accesso civico ed accesso generalizzato

Importanti novità riguardano l'accesso civico disciplinato dall'art.5 del D.Lgs 33/2013, come rivisto dal D.Lgs 97/2016. Accanto all'accesso civico inteso come diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che le Pubbliche Amministrazioni hanno l'obbligo di pubblicare, laddove abbiano omesso di renderli disponibili nella sezione Amministrazione trasparente del sito istituzionale, è stato introdotto l'accesso generalizzato che comporta il diritto di chiunque di accedere a dati, documenti ed informazioni detenuti dall'ente, ulteriori rispetto a quelli sottoposti ad obbligo di pubblicazione, ad esclusione di quelli sottoposti al regime di riservatezza.

Nel primo caso la richiesta va indirizzata al RPCT presentata tramite posta elettronica certificata o tramite posta ordinaria. Nel secondo caso la richiesta va presentata, in alternativa:

- all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti;
- ad altro ufficio definito all'interno dell'Ente

Questo Ente già dall'anno 2017 ha istituito un Registro degli accessi in forma cartacea che è detenuto presso l'ufficio protocollo/segreteria

7. Privacy

Nel PNA 2018, l'Anac ha evidenziato che con l'introduzione del nuovo regolamento (UE) 2016/679 recepito con D.Lgs. 101/2018 che ha modificato il D.Lgs. 196/2003, il regime normativo per il trattamento di dati personali da parte dei soggetti pubblici è rimasto sostanzialmente inalterato, nel senso che viene confermato il principio per cui esso è consentito unicamente se ammesso da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento.

Pertanto, fermo restando il valore riconosciuto alla trasparenza, le pubbliche amministrazioni, prima di mettere a disposizione sui propri siti web istituzionali dati e documenti contenenti dati personali, devono verificare che la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel d.lgs. 33/2013 o in altre normative, anche di settore, preveda l'obbligo di pubblicazione.

L'attività di pubblicazione dei dati sui siti web per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, deve avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679, quali quelli di liceità, correttezza e trasparenza; minimizzazione dei dati; esattezza; limitazione della conservazione; integrità e riservatezza tenendo anche conto del principio di "responsabilizzazione" del titolare del trattamento.

Il D.lgs. 33/2013 all'art. 7 bis, co. 4, dispone inoltre che «Nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione».

ELENCAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE PER I COMUNI CON MENO DI 5000 ABITANTI E MENO DI 50 DIPENDENTI

Vedi Allegato n.3 "Sottosezione Trasparenza"

SEZIONE III

Codice di comportamento e sistema dei valori

PARTE I

Sistema dei valori

Comportamenti collegati al sistema dei valori

1. Sistema dei valori

I valori sono gli ideali in cui si crede, sui quali è basata la nostra esistenza, vengono definite le priorità e vengono assunte le decisioni.

Per un'organizzazione un "valore" è qualcosa in cui credono le sue componenti, una norma di vita che risulta essere importante per chiunque vi lavori; il sistema dei valori guida il comportamento delle persone e costituisce la colonna portante della cultura organizzativa.

Tutte le organizzazioni hanno dei valori e questi sono alla base della loro sopravvivenza.

Il comune è soprattutto comune dei santagatesi e svolge la propria azione avvalendosi del contributo del personale che vi lavora e che lo rappresenta nel servizio alla cittadinanza.

Nel suo ruolo istituzionale il Comune di Sant'Agata Feltria si pone l'obiettivo principale di:

☐ **ESSERE** un Comune partecipe degli accadimenti culturali e sociali del territorio, impegnandosi a promuovere lo sviluppo dello stesso e dimostrandosi un interlocutore affidabile;

☐ **AGIRE** mettendo al centro le persone, sia gli utenti esterni che i propri dipendenti, nell'ottica di promuovere il benessere degli uni e degli altri.

A questo scopo il Comune ha individuato i seguenti valori fondamentali, per guidare i comportamenti di chi opera al suo interno.

Integrità

Esprime la correttezza, l'onestà e l'imparzialità dell'ente, contribuendo alla creazione di rapporti duraturi con tutti gli *stakeholder*.

Orientamento all'utenza

Si concretizza nel porre il servizio fornito all'utente, sia interno che esterno, al primo posto e nel lavorare per la soddisfazione del cittadino.

Attenzione alle persone

Indica la volontà di valorizzare le persone che lavorano nell'ente, in quanto vere e proprie risorse.

Lavoro di gruppo

E' la modalità con cui deve svolgersi il lavoro nell'ente, in modo da eliminare forme di individualismo controproducente, favorendo un clima di lavoro disteso e aumentando l'efficienza e l'efficacia.

Dialogo

E' l'impegno dell'ente a promuovere la partecipazione attiva dei propri *stakeholder* per orientare le scelte dell'Amministrazione.

Attenzione al risultato

Significa lavorare per raggiungere obiettivi stabiliti nei tempi con le risorse disponibili e con particolare attenzione alla qualità del servizio erogato.

Innovazione

Consiste nell'anticipare i tempi e gestire i cambiamenti, intessendo relazioni col proprio territorio.

Responsabilità

Rappresenta l'essere consapevole delle conseguenze dei propri comportamenti e del modo di agire che ne deriva.

2. Comportamenti collegati al sistema dei valori

Integrità

- ☐ rispettare la dignità delle persone, i loro diritti e richiamare i doveri cui assolvere.
 - ☐ rispettare ciascun individuo a prescindere dalla provenienza, dall'etnia, dal credo religioso o dall'orientamento politico e sessuale.
- Rispettare l'essere umano in quanto individuo, cioè essere unico.
- ☐ sviluppare un'attenzione sulle potenziali situazioni di conflitto di interessi nello svolgimento delle attività quotidiane.

Orientamento all'utenza

- ☐ ascoltare, intercettare e sintetizzare i bisogni dell'utenza, fornendo risposte adeguate e dimostrandosi attenti ed aperti nell'accogliere l'utente, favorendo una buona relazione con l'Amministrazione
- ☐ farsi recettore di tutte le esigenze, i bisogni e le necessità dei cittadini per impostare le linee di azione e le attività da svolgere.
- ☐ fornire informazioni chiare e precise all'utenza rispettando il punto di vista e le peculiarità del singolo interlocutore.
- ☐ ascoltare i bisogni e le esigenze degli stessi dipendenti comunali in modo da favorire il loro benessere lavorativo, sociale e psico fisico.
- ☐ comunicare in modo chiaro e trasparente alla cittadinanza e all'interno dell'Ente.

Attenzione alle persone

- ☐ comprendere le caratteristiche di ciascuno, sviluppandole attraverso corsi di formazione, per garantire pari opportunità di crescita personale e professionale ad ognuno, predisponendo un sistema di formazione continua in linea con i bisogni del personale.
- ☐ favorire la familiarizzazione con l'Ente e con valori, norme e assunti in modo da far crescere il senso di appartenenza, inteso non come un fatto amministrativo (sono dipendente) ma come fattore emotivo e psicologico.
- ☐ dare degli obiettivi comuni, avere uno scopo da perseguire per aiutare le persone a sentirsi più stabili comunicando così sicurezza, fiducia e solidità.

Lavoro di gruppo

- ☐ favorire lo scambio di idee, il pensiero critico ed il confronto per avere persone aperte mentalmente e disposte a mettersi in gioco per raggiungere obiettivi collettivi e condivisi.
- ☐ armonizzare il proprio operato con le attività degli altri, coordinando i propri collaboratori verso obiettivi comuni e coordinandosi con gli obiettivi degli altri settori e servizi.
- ☐ cooperare per la realizzazione degli obiettivi del Servizio/ente, mantenendo i colleghi informati sui processi e condividendo le azioni utili e rilevanti, lavorando consapevolmente ed attivamente alla costruzione di un rapporto con i colleghi.
- ☐ integrare le proprie energie con quelle degli altri, promuovendo la collaborazione tra settori per raggiungere obiettivi comuni.
- ☐ collaborare con le diverse realtà organizzative e gli interlocutori interni ed esterni all'ente, in una logica di rete e di interscambio.

Dialogo

- ☐ raccogliere le segnalazioni e le proposte provenienti dai cittadini e dare risposta agli interlocutori.
- ☐ comunicare in modo trasparente ed efficace le informazioni ed i documenti relativi all'azione organizzativa dell'Ente.
- ☐ facilitare la partecipazione attiva dei cittadini con l'utilizzo degli strumenti a disposizione.

Attenzione al risultato

- ☐ sviluppare una forma mentis dinamica, versatile ed elastica in ogni situazione. In particolar modo, cercando di adottare un approccio multidimensionale ed un atteggiamento di apertura a fronte delle situazioni che cambiano.
- ☐ rilevare i diversi obiettivi delle parti in confronto e sviluppare una serie di opzioni attraverso le quali raggiungere soluzioni concordate in un'ottica di massimizzazione costi – benefici per entrambe le parti.

Innovazione

- ☐ prevedere e riconoscere situazioni non evidenti agli altri, cogliendo adeguatamente le opportunità ed influenzando attivamente gli eventi in modo propositivo e proattivo.
- ☐ proporre soluzioni concrete di fronte ad una specifica problematica.

Responsabilità

- ☐ adempiere ai propri doveri nel rispetto delle norme e nella consapevolezza del proprio ruolo.
- ☐ gestire la propria attività lavorativa indipendentemente dalla presenza di istruzioni operative, in funzione del tempo e delle risorse a disposizione.
- ☐ svolgere le attività assegnate in modo autonomo, assiduo e costante, con accuratezza e nei tempi necessari, mantenendo aggiornate le proprie competenze tecniche.
- ☐ svolgere le proprie attività con precisione e costanza e allineare i propri comportamenti con le priorità dell'organizzazione, rispettando le regole vigenti.

PARTE II

**Codice Generale (D.P.R. 62/2013 come
modificato dal D.P.R. n.81/2023)**

Il codice di ente

1. Il Codice generale (D.P.R 62/2013 come modificato dal D.P.R n.81/2023)

L'adozione di singoli codici di comportamento da parte di ciascuna amministrazione rappresenta una delle azioni principali di attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione. Le modifiche previste al Codice di comportamento "generale", dall'articolo 4, del decreto legge 30 aprile 2022, n. 36, hanno trovato definitiva collocazione nel DPR n.81 del 13/06/2023 rubricato: "Decreto del Presidente della Repubblica concernente modifiche al DPR 16 aprile 2013, n. 62, recante "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici a norma dell'articolo 54 del d.lgs. 165/2001".

Tale regolamento, definito dall'ANAC come "codice generale", costituisce la base minima di ciascun codice di comportamento che le pubbliche amministrazioni sono tenute ad adottare. In esso sono definiti i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare. L'ente ha già predisposto i modelli per la raccolta delle dichiarazioni contenute negli articoli 5, 6 e 13. Per l'attuazione delle comunicazioni viene confermata la seguente tempistica:

Art. 5 - comunicazione di partecipazione ad associazioni e organizzazioni: giorni trenta (30) dall'adesione o iscrizione e comunque una volta all'anno;

Art. 6 - comunicazione di interessi finanziari e conflitti d'interesse: giorni trenta (30) dall'inizio dell'incarico presso privati e comunque entro il 31 gennaio di ogni anno;

Art. 13 - comunicazione di interessi finanziari e situazione patrimoniale: giorni novanta (90) dalla data ultima per la presentazione della denuncia dei redditi (solo per Segretario comunale e P.O.).

Le previsioni del Codice generale sono poi integrate in base alle peculiarità di ogni amministrazione pubblica, ma a prescindere dai contenuti specifici di ciascun codice, il DPR 62/2013, trova applicazione in via integrale.

L'ente ha provveduto a redigere, approvare e diffondere in modo ampio il nuovo Codice di comportamento di ente, recependo le integrazioni e modifiche introdotte al DPR 62/2013, dal DPR 13 giugno 2023, n. 81. Il nuovo codice di ente è stato approvato dalla giunta con delibera N. 93 del 29.10.2024, previo svolgimento della procedura aperta alla consultazione e del parere del Nucleo di valutazione.

Il Codice è consultabile all'indirizzo:

<https://www.halleyweb.com/c041055/zf/index.php/trasparenza/index/index/categoria/396>

2. Il Codice di ente

Il Codice di comportamento generale e quello di ente, vengono consegnati in copia al personale neo-assunto al momento della sottoscrizione del contratto individuale di lavoro.

Per ciò che concerne l'applicazione dell'articolo 2, del d.P.R. n. 62/2013, relativamente all'estensione degli obblighi di condotta, per quanto compatibili, a tutti i collaboratori o consulenti, anche di imprese fornitrici di beni e servizi, con obbligo di inserire negli incarichi e nei contratti apposite clausole di risoluzione o decadenza in caso di violazione degli obblighi derivanti dal codice, si specificano le seguenti tipologie di obblighi, per determinate figure professionali:

TIPOLOGIA DI COLLABORATORE	ARTICOLI APPLICABILI
Incarichi di collaborazione (ex art. 7, co. 6, d.lgs. 165/2001); Lavoratori Somministrati e personale di <i>Staff</i> agli organi politici	Articoli da 3 a 14 con eccezione del 13;
Collaborazione; Consulenti e liberi professionisti	Articoli 3, 4, 7 e 10, limitatamente all'attività pertinente al rapporto con l'ente;
Collaboratori di imprese affidatarie di lavori, servizi e forniture e imprese concessionarie di pubblici servizi	Articoli 3, 4 e 10, limitatamente all'attività pertinente al rapporto con l'ente;

SEZIONE 3 - ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

SOTTOSEZIONE 3.1 – Struttura organizzativa

In questa sottosezione (rif. art. 4, comma 1, lettera a. d.m. 132/2022) viene illustrato il modello organizzativo adottato dall'amministrazione distinto in:

- Schema organizzativo (Tavole 1 e 2);
- Organigramma.

Gli allegati formano parte integrante e sostanziale del presente provvedimento.

L'organizzazione del Comune di Sant'Agata Feltria è regolata dalle norme contenute nel vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 361 del 07/11/1998 e ultima modifica ed integrazione con Deliberazione di Giunta Comunale n. 110 del 13/11/2019.

Più precisamente, il Regolamento stabilisce che:

⇒ La struttura organizzativa è articolata in settori (struttura apicale), costituiti, al loro interno, da servizi ed uffici;

⇒ L'articolazione della struttura non costituisce fonte di rigidità organizzativa, ma di razionale ed efficace strumento di gestione. Pertanto, vanno assicurati la massima collaborazione ed il continuo interscambio di informazioni ed esperienze tra le varie articolazioni dell'ente;

⇒ Il settore è la struttura organica di massima dimensione dell'ente deputata:

- a) alle analisi dei bisogni per attività omogenee;
- b) alla programmazione;
- c) alla realizzazione degli interventi di competenza;
- d) al controllo in itinere delle operazioni;
- e) alla verifica finale dei risultati.

Alla direzione dei settori sono preposte le figure professionali apicali dell'ente, ascritte all'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione (Articolo 12, CCNL Funzioni locali del 16 novembre 2022)

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

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

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

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

SCHEMA ORGANIZZATIVO DEL COMUNE DI SANT'AGATA FELTRIA

Tavola 1

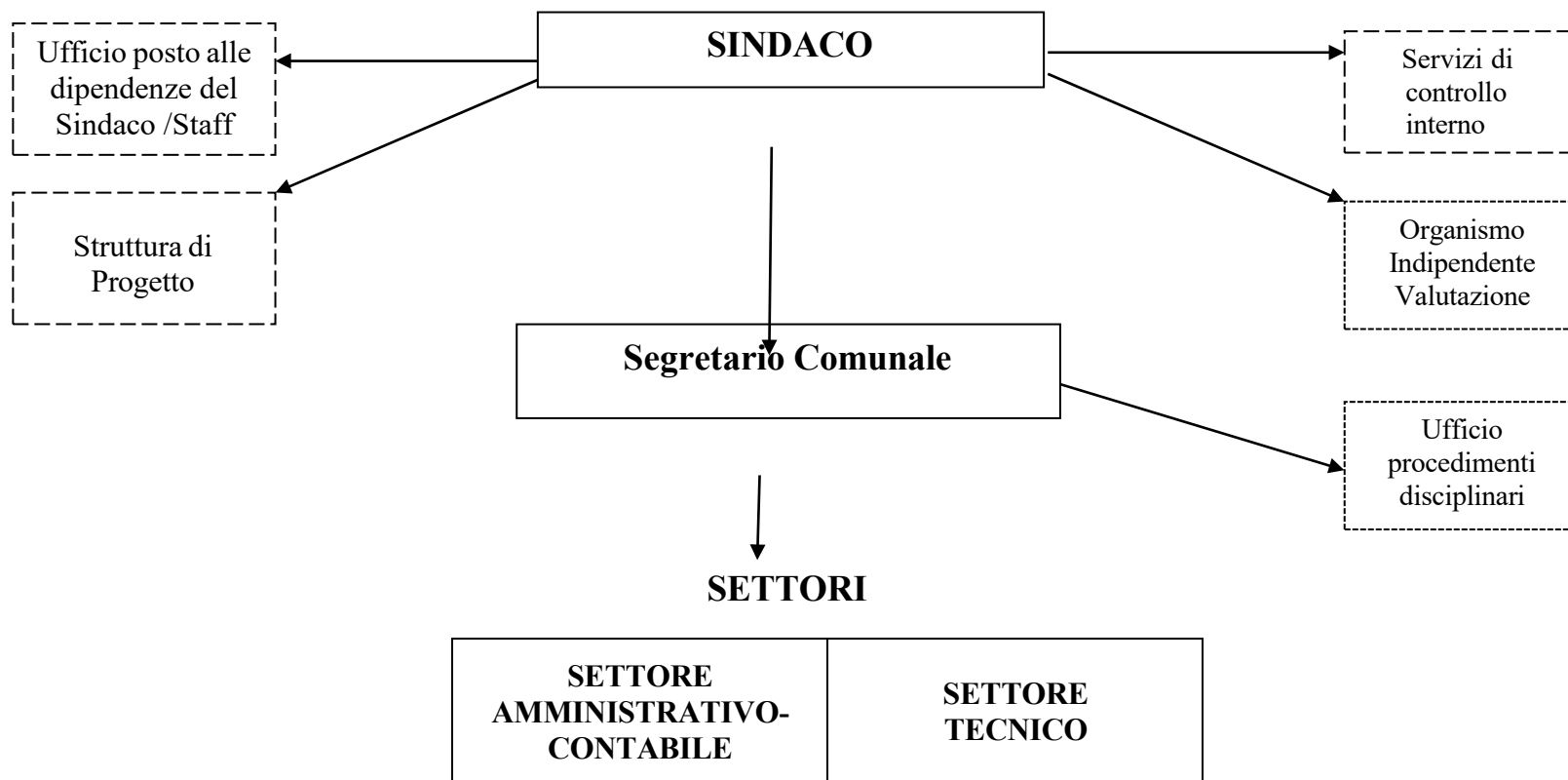


Tavola 2

SETTORE AMMINISTRATIVO-CONTABILE		SETTORE TECNICO	
SERVIZI	UFFICI	SERVIZI	UFFICI
1. Affari Generali	• Ufficio Segreteria • Ufficio Archivio e Protocollo • Ufficio Sistemi informatici e telematici	1. Lavori pubblici	• Edilizia comunale • Opere pubbliche • Viabilità • Opere di urbanizzazione • Cimiteri
2. Urp		2. Urbanistica ed Edilizia Privata	• Accesso agli atti
3. Cultura E Turismo	• Ufficio Cultura • Ufficio Turismo • Ufficio Fiere e mercati		
4. Demografici	• Anagrafe • Stato civile • Elettorale		
5. Servizio Contratti, Sport	• Ufficio Contratti • Ufficio Servizi cimiteriali • Ufficio Sport e impianti sportivi		
6. Tributi	• Ufficio Tari • Ufficio IMU • Ufficio Canone Unico		
7. Economato	• Ufficio Economo comunale		
8. Servizio finanziario	• Ufficio Programmazione Finanziaria		
9. Ufficio scuola	• Servizi scolastici • Refezione scolastica • Trasporto scolastico		

COMUNE DI SANT'AGATA FELTRIA

ORGANIGRAMMA DEL PERSONALE DIPENDENTE DEL COMUNE

UFFICIO DEL SEGRETARIO COMUNALE

L'ufficio è stato vacante sino al 31.01.2025. Per supplire a tale mancanza negli ultimi anni è stato autorizzato il Vicesegretario a svolgere le funzioni di Segretario dell'Ente, ai sensi e per gli effetti dell'art. 16-ter, commi 9 e 10, del D.L. n.162/2019, convertito nella Legge n. 8/2020.

Dal 01.02.2025 è stato nominato un Segretario comunale titolare, in convenzione con il comune di Verghereto (FC).

Nell'ambito della gestione del personale dipendente al segretario spetta la direzione dell'Ufficio competente per i provvedimenti disciplinari (art. 55-*bis*, d.lgs. n. 165/2001).

1° SETTORE AMMINISTRATIVO-CONTABILE

ORGANIGRAMMA DEL SETTORE AMMINISTRATIVO-CONTABILE

N	NOTE	PROFILO
1	E.Q.	Funzionario elevata qualificazione amministrativo contabile
3	Istruttore	Istruttore amministrativo-contabile
1	Operatore esperto	Collaboratore amministrativo
2	Operatori esperto	Autista scuolabus

Servizio Affari generali

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

Servizio Relazioni con il Pubblico (URP)

1. partecipazione e decentramento;
2. accesso agli atti; snellimento, trasparenza;
3. servizi di rappresentanza e cerimoniale;
4. gestione sito web istituzionale;
5. rapporti con mezzi di informazione e stampa;
6. anagrafe canina

Servizio Cultura e Turismo

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

4. servizio civile volontario;
5. fiere e mercati

Demografici

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

Servizio Contratti e Sport

1. gestione gare d'appalto del settore;
2. stipula e rogito dei contratti dell'ente;
3. stipula delle convenzioni dell'ente;
4. concessione loculi cimiteriali;
5. luci votive;
6. organizzazione manifestazioni ed eventi sportivi, patrocinii;
7. concessione impianti sportivi;
8. convenzioni con associazioni sportive, enti ed associazioni;

Tributi

1. istruttoria ed emanazione atti e provvedimenti amministrativi;
2. affidamento esterno per procedure, banche dati e supporto specialistico alla riscossione dei tributi maggiori (IMU e TARI)
3. verifiche incrociate con i dati catastali dell'Agenzia del Territorio;
4. controllo degli insoluti e gestione dei morosi;
5. riscossione delle entrate mediante emissione atti di accertamento e liquidazione, atti di accertamento con adesione e ruoli coattivi;
6. rapporti con l'utenza;
7. rapporti con concessionario, Ministero Finanze, Agenzia delle Entrate, Agenzia del Territorio, rendicontazioni e invii telematici dati tributari.
8. riscossione, tramite gestione interna, del canone unico patrimoniale
9. gestione archivi e bollettazione Servizio Lampade Votive

Servizio economato - Servizi Ragioneria e Fiscali

1. Gestione cassa e rendicontazione;
2. emissione buoni economali;
3. gestione acquisti uffici comunali;
4. emissione buoni d'ordine;
5. controllo fatture;
6. gestione impegni - pagamenti e riscossioni;
7. registrazione ed emissione fatture;
8. gestione attività e denunce sostituto d'imposta (770 e ritenuta di acconto);
9. contabilità I.V.A. e IRAP;
10. riparto diritti di segreteria;

Servizio Finanziario

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

Servizio Scuola

1. gestione archivi e bollettazione refezione scolastica Infanzia, Primaria e Secondaria;
2. programmazione e organizzazione trasporto scolastico
3. rapporti e coordinamento con istituzioni scolastiche;
4. diritto allo studio (Borse-Studio, Cedole librerie);
5. assistenza ed Integrazione Scolastica;
6. progetti ed altri servizi scolastici;
7. recupero evasione tariffe scolastiche;

2° SETTORE TECNICO:

ORGANIGRAMMA DEL SETTORE TECNICO

N	NOTE	PROFILO
1	E.Q.	Funzionario elevata qualificazione tecnico
1	Funzionario	Funzionario tecnico
1	I.S. (Tempo Determinato - Progetti PNRR)	Istruttore tecnico
2	Operatore esperto	Operaio specializzato

Servizio Urbanistica ed Edilizia privata

1. urbanistica e gestione del territorio;
2. tracciamenti e frazionamenti,
3. gare d'appalto del settore;
4. gestione beni demaniali;
5. gestione inventari;
6. gestione beni patrimoniali;
7. protezione civile;
8. parchi e servizi per la tutela dell'ambiente e del verde;
9. altri servizi relativi al territorio e all'ambiente;
10. accesso agli atti
11. pratiche edilizie
12. rilascio Certificati di destinazione urbanistica
13. S.C.I.A.- C.I.L.A. – P.D.C.

Lavori Pubblici

1. manutenzione ordinaria beni ed impianti comunali;
2. manutenzione impianti sportivi;
3. manutenzione strade;
4. manutenzione illuminazione pubblica;
5. manutenzione cimiteri;
6. gestione parco mezzi ed automezzi (compreso trasporto scolastico);
7. progettazione, attuazione e controllo opere civili ed impianti comprese nel piano degli investimenti;
8. espropri;
9. gare d'appalto del settore;

SOTTOSEZIONE 3.2 – Organizzazione del lavoro agile

Premessa:

La progressiva digitalizzazione della società contemporanea, le sfide che sorgono a seguito di cambiamenti sociali e demografici o, come di recente, di situazioni emergenziali, rendono necessario un ripensamento generale delle modalità di svolgimento della prestazione lavorativa anche in termini di elasticità e flessibilità, allo scopo di:

- renderla più adeguata alla accresciuta complessità del contesto generale in cui essa si inserisce;
- aumentarne l'efficacia, promuovere e conseguire effetti positivi sul fronte della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti;
- favorire il benessere organizzativo e assicurare l'esercizio dei diritti delle lavoratrici e dei lavoratori, contribuendo così al miglioramento della qualità dei servizi pubblici.

In particolare, dopo due anni di *smart working* "emergenziale", anche l'intera pubblica amministrazione è stata pervasa da una forte spinta innovatrice, tesa a rivedere il proprio approccio ad un modello di organizzazione del lavoro più orientato ad una prestazione svolta solo in parte nella sede di lavoro, abbinata a periodi di attività da realizzarsi in luoghi alternativi rispetto i locali messi a disposizione dal datore di lavoro.

D'altro canto, anche a seguito dell'impulso derivante dalle esigenze connesse alla pandemia, dal punto di vista normativo si sono recentemente sviluppati anche nella p.a. modelli organizzativi del lavoro alternativi al canonico lavoro in presenza, quale – a titolo esemplificativo – il cd. "*lavoro da remoto*", inserito per la prima volta nel Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro (da ora solo CCNL-2022) del comparto Funzioni Locali, sottoscritto il 16 novembre 2022.

Le finalità generali perseguite dall'ordinamento, dunque, tendono ad avvicinare - seppur a piccoli passi e nell'ambito delle specifiche caratteristiche del lavoro pubblico - la pubblica amministrazione al mondo privato, dove le modalità di effettuazione della prestazione lavorativa a distanza sono ormai consolidate da tempo.

In tale contesto, pertanto, anche questo ente è chiamato, per la prima volta, in occasione dell'elaborazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2023/2025, a gettare le basi per una nuova organizzazione del lavoro, sempre più orientata all'alternanza tra lavoro in sede e lavoro a distanza, in linea con le ultime normative di settore, disciplinando le concrete modalità attuative del lavoro a distanza.

A tal fine, si rende necessario, per il prossimo triennio, ripensare l'organizzazione del lavoro sia in presenza che a distanza, tenendo conto dei seguenti elementi:

- a) alternanza tra lavoro in sede e lavoro a distanza, definendo prioritariamente quali attività potranno essere svolte da remoto e quali dovranno inevitabilmente essere gestite in presenza;
- b) modalità di lavoro flessibile, introducendo una nuova cultura al lavoro agile, ipotizzando la possibilità di fornire la prestazione con maggiore flessibilità di orario di lavoro, garantendo, quindi, un adeguato livello di reperibilità, senza però andare a discapito della vita privata del lavoratore;
- c) novità e nuove caratteristiche del lavoro in presenza, creando nuovi spazi di lavoro condivisi - sia virtuali che fisici - introducendo maggiormente il lavoro di squadra, utilizzando piattaforme di condivisione, al fine di aumentare e garantire la collaborazione e la comunicazione tra i colleghi;
- d) nuovo ruolo del dirigente/responsabile, con revisione in formato "*smart*" delle figure apicali, con iniziative di addestramento formativo e motivazionale specifiche, al fine di creare una nuova *leadership* basata anche su nuove relazioni e rapporti professionali con i propri collaboratori.

Questi elementi dovranno essere regolati anche in ossequio alle direttive del nuovo CCNL e declinati e condivisi, tramite confronto sindacale, ex art. 5, comma 3, lettera l) del CCNL-2022, in regole operative con le OO.SS., nonché supportati da determinati strumenti tecnologici.

Al fine di attuare e gestire i nuovi modelli del lavoro a distanza, come definiti dal nuovo CCNL,

sarà necessaria l'implementazione di strumenti digitali idonei (ad esempio, creazione di una piattaforma specifica o di un *cloud*), tenendo prioritariamente conto di quelli eventualmente già disponibili ed utilizzati durante la pandemia, ovviamente previa verifica della loro rispondenza alle nuove esigenze, anche di riservatezza dei dati e informazioni trattate.

Per attuare i nuovi modelli organizzativi del lavoro sarà necessario porre in essere le seguenti attività:

1. revisione di tutti i processi, in un'ottica di semplificazione digitalizzata anche con l'obiettivo di rendere l'amministrazione più sostenibile a livello ambientale come, ad esempio, grazie alla riduzione della carta e della riduzione dei costi energetici;
2. rivisitazione degli spazi di lavoro così da garantire una migliore gestione della prestazione in presenza;
3. digitalizzazione degli archivi al fine di avere un unico *repository* di informazioni e dati, permettendo uno scambio più veloce degli stessi tra i dipendenti e le altre amministrazioni che possono essere interessate;
4. formazione per tutto il personale, compresi i dirigenti/responsabili.

Resta inteso che, nell'ambito della strategia e degli obiettivi declinati in termini generali nel presente provvedimento e in applicazione dell'art. 63, del CCNL-2022, le concrete modalità di esecuzione del rapporto lavorativo in modalità agile (o a distanza), per i singoli dipendenti, restano disciplinate dall'apposito Regolamento adottato da parte dell'Unione dei Comuni Valmarecchia (in quanto delegata per la funzione del personale), secondo le forme previste dall'ordinamento vigente e recepito dal Comune di Sant'Agata Feltria.

L'ente, nel corso del 2023, ha già disciplinato l'organizzazione del lavoro agile, secondo la strategia e gli obiettivi, stabiliti all'interno della sottosezione 3.2 del PIAO 2023/2025, che si intendono pienamente richiamati e confermati.

In particolare, relativamente al lavoro agile, si è provveduto al recepimento del regolamento sul lavoro agile approvato dall'unione dei Comuni della Valmarecchia con deliberazione n.40 del 24/08/2023, previsto dall'articolo 63, comma 2, del citato CCNL, con delibera di giunta comunale n.89 del 26/10/2023.

1. CONDIZIONALITÀ E FATTORI ABILITANTI

Secondo le linee guida sul Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) e indicatori di performance (cfr. art. 14, comma 1, della legge 124/2015 e ss.mm.ii.), per condizioni abilitanti *"si intendono i presupposti che aumentano la probabilità di successo di una determinata misura organizzativa"*.

Nel caso del lavoro agile occorre, innanzitutto, fare riferimento ad un presupposto generale e imprescindibile, ossia l'orientamento dell'amministrazione ai risultati nella gestione delle risorse umane.

Altri fattori fanno riferimento ai livelli di stato delle risorse o livelli di salute dell'ente, funzionali all'implementazione del lavoro agile: si tratta, in sostanza, di fattori abilitanti del processo di cambiamento che l'amministrazione dovrebbe misurare prima dell'implementazione della *policy* e sui quali dovrebbe incidere *in itinere* o a posteriori, tramite opportune leve di miglioramento, al fine di garantire il raggiungimento di livelli *standard* ritenuti soddisfacenti.

Se, infatti, la pratica del lavoro agile prima e durante l'emergenza ha, da un lato, consentito la realizzazione di importanti risultati, dall'altro, ha anche evidenziato criticità importanti, facendo quindi emergere la necessità di investire rapidamente sui cosiddetti **fattori abilitanti** del lavoro agile. Tra questi, si possono riassumere i principali:

- a) misure organizzative;
- b) piattaforme tecnologiche;
- c) competenze professionali.

1.1 Misure organizzative: la gestione degli spazi

L'attuale articolazione logistica dell'amministrazione è incentrata in un'unica sede ubicata nel capoluogo, raggiungibile con trasporti pubblici, risponde ad una logica tradizionale e mette a disposizione di ciascun dipendente un apposito spazio personale, con arredi e strumentazione informatica individualmente fruiti.

La sede presenta un ambiente dedicato agli incontri istituzionali aperti anche ad esterni, utilizzabile da tutti gli uffici in base alle esigenze di lavoro.

Tale assetto organizzativo, nella prospettiva della definizione dell'attuale Piano e della sua programmata attuazione, ambisce a ridisegnarsi in maniera più rispondente alle nuove sfide, anche nell'ottica di coniugare la presenza di postazioni fisse per un'occupazione non continuativa nel corso della settimana lavorativa, con la necessità di utilizzo degli stabili razionale ed economicamente virtuosa.

Di conseguenza, la verifica che si prevede di svolgere sulla rivalutazione dell'effettivo fabbisogno allocativo, a fronte della nuova organizzazione del lavoro, assume come propri parametri di riferimento i seguenti fattori:

- effettiva fruizione dello spazio fisico in sede da parte di ciascun dipendente, secondo il piano di lavoro individuale;

- frequenza di accesso alla sede per lo svolgimento delle attività assegnate;

- frequenza nel ricorso all'utilizzo di sale per incontri istituzionali e confronti;

- esigenze formative da esplicarsi in sede nei locali per riunioni;

- programmata riduzione, nel triennio di riferimento, degli spazi per archivi cartacei in esito alle attività di digitalizzazione e riconversione di questi spazi per altre esigenze.

La riconsiderazione degli spazi fisici di lavoro comporta anche valutazioni che investono l'aggiornamento delle infrastrutture informatiche come, ad esempio, l'implementazione dell'interoperabilità tra i gestionali attualmente in dotazione all'ente.

La rotazione del personale, la condivisione degli spazi e la riduzione del numero di postazioni fisse presso le sedi, devono garantire una maggiore flessibilità, oltre ad un significativo risparmio economico, permettendo di stimolare l'innovazione e la collaborazione dei dipendenti. La rivisitazione degli spazi sarà allora incentrata sui seguenti principi:

a) **collaborazione**: gli spazi di lavoro saranno ridisegnati pensando ad essi come luoghi dove la collaborazione sarà preferita al lavoro individuale. Piuttosto che concentrarsi sul rapporto "scrivania/dipendente", il *design* dell'ufficio sarà destinato a basarsi su spazi condivisi e una vasta gamma di scelte di arredo per facilitare il lavoro di gruppo formale e informale;

b) **comfort e sicurezza**: tra gli effetti della pandemia vi è stato l'insinuarsi di un senso (non sempre latente), di disagio nella condivisione di spazi comuni. Come risposta, gli spazi di lavoro dovranno essere il più possibile confortevoli e in grado di garantire il lavoro in sicurezza. Gli uffici dovranno avere spazi ampi, nei quali sia possibile organizzare riunioni di persone. Dovrà essere implementato l'utilizzo di materiali *touch-free* per una maggiore igiene, nonché di sistemi automatici di controllo e sanificazione delle aree;

c) **flessibilità degli spazi**: il diverso numero di dipendenti in sede che prevedibilmente presenterà la nuova organizzazione del lavoro comporterà un ripensamento del *concept* degli spazi sia tra sedi, sia tra uffici. Potrà diminuire la necessità di postazioni individuali fisse, che verranno sostituite da aree di lavoro diversificate per ospitare più tipologie di attività: gruppi di lavoro informali, in presenza o in modalità on line; aree di lavoro individuali e aree che favoriscano l'interazione, in cui sarà il dipendente a scegliere la postazione giornaliera in funzione dell'attività che deve svolgere. Spazi per tutti, ma funzionali all'attività lavorativa da svolgere in presenza;

d) **adeguamento delle sale comuni**: a causa dell'aumento delle riunioni/incontri/attività formative in *streaming* o da remoto, dovrà essere completato il lavoro di adeguamento degli spazi comuni tramite, ad esempio:

- ⇒ installazione di un *Wi-Fi* diffuso in tutti i locali della sede;

- ⇒ previsione di arredi modulabili che possano garantire la tutela della *privacy* durante gli incontri;

- ⇒ previsione di installazione apparecchiatura per audio/videoconferenze in streaming;

1.2 Piattaforme tecnologiche

Come previsto dalla normativa vigente, per le finalità connesse alla corretta gestione dell'organizzazione del lavoro a distanza, l'ente dovrà dotarsi di una piattaforma digitale o di un *cloud* o, comunque, di strumenti tecnologici idonei a garantire accessi sicuri dall'esterno agli

applicativi e ai dati di interesse per l'esecuzione del lavoro, con l'utilizzo di opportune tecniche di crittazione per conservare la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni.

La nuova organizzazione del lavoro, infatti, dovrà essere supportata da strumenti tecnologici idonei, da individuarsi – prioritariamente - in una piattaforma digitale o in *cloud*. Le caratteristiche della piattaforma dovranno garantire una corretta gestione delle attività, distinta tra quelle da svolgersi obbligatoriamente in presenza e quelle che, invece, potranno essere svolte anche da remoto.

La piattaforma, inoltre, dovrà garantire una massima riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile. In particolare, dovrà gestire le principali attività di:

- supporto nella digitalizzazione delle attività di registrazione del trattamento dei dati personali anche durante eventi di addestramento e/o formazione a tutto il personale;
- mappatura dei dati in ottica di predisposizione di *policy* e procedure relative al trattamento dei dati personali;
- gestione dei rapporti, accordi e contratti con gli *stakeholder* pubblici e privati.

Di pari passo, l'ente dovrà adottare ogni misura necessaria a fornire al personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta.

In tal senso, il ricorso alla modalità di lavoro in presenza, alternata alla modalità a distanza, richiede ai dipendenti di passare dal *fisico* al *digitale*, affidandosi a nuovi strumenti, nuovi modelli di collaborazione, nuove forme di apprendimento e confronto anche a distanza, talvolta senza una adeguata preparazione.

Pertanto, parallelamente al percorso organizzativo sopra descritto, l'attività si dovrà concentrare anche sul rafforzamento dell'infrastruttura abilitante per il lavoro agile, al fine di consentire ai dipendenti di accedere ai dati e utilizzare gli applicativi da qualunque postazione di lavoro, anche se dislocata in una sede diversa da quella abituale. Tale infrastruttura fa riferimento a:

- profilazione degli utenti;
- tracciatura degli accessi al sistema e agli applicativi;
- disponibilità di documenti in formato digitale, grazie al protocollo informatico, al sistema di gestione documentale e a quello di conservazione digitale.

Oltre a queste attività, necessarie per consentire di lavorare in modalità *smart*, ma sempre all'interno dei locali dell'amministrazione, l'attività dovrà tendere allo sviluppo di componenti che consentano di accedere al sistema informativo in uso anche da remoto, adottando ogni misura atta a garantire la sicurezza e protezione di informazioni sensibili e acquisendo una serie di componenti tecnologiche abilitanti all'avvio del lavoro a distanza.

Dalla disponibilità di accessi sicuri, alla possibilità di tracciare l'attività dei dipendenti svolta al di fuori degli uffici, anche in termini temporali, le attività dovranno riguardare:

1. la virtualizzazione delle postazioni di lavoro, che consente l'accessibilità al *desktop* direttamente dal *data center*, in ogni luogo e da qualunque postazione;
2. l'accesso da remoto del sistema di protocollo informatico e completamento della gestione documentale;
3. la possibilità di accedere alla rete *intranet* e a tutti i servizi erogati per il tramite della medesima anche da remoto;
4. l'adozione di un sistema di telefonia VOIP (*Virtual Over Internet Protocol*) evoluto che consenta anche da postazioni mobili di comunicare come (e con i medesimi costi) dalle postazioni fisse.

In ogni caso, a prescindere dalle dotazioni tecnologiche disponibili e/o concretamente adottate, in termini generali, potranno essere ritenuti idonei gli strumenti che consentano di realizzare i requisiti essenziali dell'attività lavorativa agile quali, in particolare:

- possibilità di delocalizzare, almeno in parte, le attività assegnate al lavoratore, senza che sia necessaria la costante presenza fisica nella sede abituale di lavoro;
- possibilità di svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede abituale di lavoro, garantendo gli *standard* di sicurezza e riservatezza dei dati e delle informazioni trattate;

- godimento da parte del dipendente di autonomia operativa e possibilità di organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa nel rispetto degli obiettivi prefissati;
- possibilità di monitorare e valutare i risultati delle attività assegnate rispetto agli obiettivi programmati;
- possibilità del dipendente di esercitare il cosiddetto "*diritto alla disconnessione*";
- programmazione delle attività di lavoro agile, con definizione di progetti individuali di durata determinata, in maniera tale da consentire la rotazione dei dipendenti ammessi a tale modalità di lavoro.

1.3 Competenze professionali

Se l'implementazione del lavoro agile richiede un ripensamento dei modelli organizzativi in essere e una implementazione delle strutture tecnologiche, allo stesso modo detto ripensamento non può che riflettersi anche nei confronti dei soggetti coinvolti nel processo di revisione delle modalità di lavoro, vale a dire i lavoratori.

In tale contesto, l'ente ritiene fondamentale indagare - sia per quanto riguarda le competenze direzionali (capacità di programmazione, coordinamento, misurazione e valutazione, attitudine verso l'innovazione e l'uso delle tecnologie digitali), sia con riferimento all'analisi e mappatura - le competenze del personale e la rilevazione dei relativi bisogni formativi.

D'altro canto, è imprescindibile che l'amministrazione conosca e riconosca i lavoratori in possesso di determinate competenze che possono facilitare l'implementazione e la diffusione del lavoro agile; in primo luogo, competenze organizzative (capacità di lavorare per obiettivi, per progetti, per processi, capacità di auto-organizzarsi) e, inoltre, competenze digitali (capacità di utilizzare le tecnologie).

Ove le competenze abilitanti non siano sufficientemente diffuse, l'amministrazione deve progettare adeguati percorsi di formazione, tenendone conto in sede di aggiornamento dei documenti/provvedimenti di riferimento (quale, ad esempio, la sottosezione del PIAO dedicata al Piano di formazione del personale o altro atto di indirizzo).

In sede di prima applicazione del PIAO (anno 2023), pertanto, l'ente ritiene necessaria un'opera di monitoraggio mirato, affinché i dirigenti/responsabili - anch'essi potenziali fruitori, al pari degli altri dipendenti, delle misure innovative di svolgimento della prestazione lavorativa in modalità a distanza - verifichino la mappatura e reingegnerizzazione dei processi di lavoro compatibili con il lavoro agile.

Sarà richiesta anche un'osservazione dell'organizzazione reale del lavoro, con particolare riguardo alle modalità che si stabiliscono all'interno dei lavoratori coinvolti (ad esempio, le consuetudini agli orari e ai ritmi di lavoro, la presenza di gruppi informali, ecc.).

D'altro canto, compete ai soggetti incaricati della gestione, nell'ambito dei criteri fissati nell'atto organizzativo interno, individuare autonomamente le attività che possono essere svolte con la modalità del lavoro agile, definendo per ciascun lavoratore le priorità e garantendo l'assenza di qualsiasi forma di discriminazione.

Sono i dirigenti/responsabili (incaricati di Posizione organizzativa o Elevata qualificazione), quindi, che devono concorrere all'individuazione del personale da avviare a modalità di lavoro agile, anche alla luce della condotta complessiva dei dipendenti. In tale fase, è loro compito esercitare un potere di controllo diretto su tutti i dipendenti ad essi assegnati, a prescindere dalla modalità in cui viene resa la prestazione, organizzare per essi una programmazione delle priorità e, conseguentemente, degli obiettivi lavorativi di breve-medio periodo, nonché verificare il conseguimento degli stessi, promuovendo percorsi informativi e formativi che non escludano i lavoratori dal contesto lavorativo, dai processi d'innovazione in atto e dalle opportunità professionali.

2. OBIETTIVI

In tale contesto, gli **obiettivi** da perseguire devono tendere:

- alla revisione del contesto organizzativo al fine di promuovere la reingegnerizzazione e la digitalizzazione dei processi e dei servizi e la dematerializzazione della documentazione;
- al rafforzamento e adeguamento delle dotazioni informatiche e dei sistemi informativi in uso, per supportare il lavoro da remoto;
- alla semplificazione operativa nonché allo sviluppo delle competenze digitali di base del personale, per poter realizzare efficacemente ed efficientemente le proprie attività da remoto.

In sede di prima applicazione, ciò comporta un investimento sulle persone, sulla loro formazione e, quindi, un'accelerazione della trasformazione digitale ed una riorganizzazione degli spazi, affinché lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non pregiudichi in alcun modo o riduca la fruizione dei servizi a favore degli utenti.

Pertanto, il ricorso alle nuove modalità di lavoro a distanza si basa su una strategia che persegua le seguenti **finalità**:

- consentire all'amministrazione di avere, da un lato, un aumento della produttività e, dall'altro, un aumento nella soddisfazione dei dipendenti grazie ad un efficace equilibrio tra vita professionale e vita privata. Parallelamente, lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non deve pregiudicare o ridurre in alcun modo la fruizione dei servizi da parte degli utenti;

- l'alternanza tra il lavoro da remoto e il lavoro in presenza deve favorire il coinvolgimento del personale impegnato nelle diverse mansioni, avendo la possibilità di gestire più efficientemente il lavoro in autonomia e il lavoro con il resto del *team*. In questo modo si superano le criticità relative al senso di isolamento e di allontanamento dal gruppo di lavoro. In tale ottica, devono essere previsti sistemi di rotazione che assicurino, in ogni caso, la prevalenza - per ciascun lavoratore - dell'esecuzione della prestazione in presenza;

- è necessario garantire una corretta esecuzione delle mansioni dei lavoratori da remoto tramite reti e connessioni idonee;

- devono essere adottati strumenti digitali volti ad assicurare collaborazione, condivisione e comunicazione fra le persone a distanza. È, dunque, opportuno promuovere l'utilizzo di tutte le funzionalità di tali strumenti in modo da massimizzarne l'efficacia.

L'alternanza tra lavoro in sede e lavoro a distanza richiede, inoltre, di affrontare la sfida del ripensamento delle modalità lavorative. In questa considerazione, gli interventi di digitalizzazione che stanno alla base della riorganizzazione della prestazione lavorativa dovranno tenere presente un'ottica di efficienza e di risparmi di costi di gestione, che coinvolga gli spazi tecnologici e quelli fisici. È in questo quadro che si deve muovere l'azione dell'ente, mettendo al centro delle nuove soluzioni organizzative l'innovazione tecnologica. A tal fine, le linee d'intervento dovranno:

- a) rafforzare le competenze digitali abilitanti alle nuove modalità di lavoro e ad un'esperienza positiva;
- b) promuovere l'utilizzo degli strumenti di collaborazione digitale e la loro efficacia;
- c) adattare i processi di gestione delle risorse umane con modalità digitali per garantirne la continuità;
- d) utilizzare la tecnologia anche per gestire la presenza in ufficio;
- e) rivedere gli spazi all'interno degli uffici;
- f) misurare il cambiamento per il continuo miglioramento.

Per la realizzazione di questi scopi l'amministrazione dovrà implementare l'infrastruttura tecnologica per consentire l'accesso da remoto e in modalità sicura ai sistemi gestionali dell'ente; dovrà, inoltre, garantire supporto tecnologico *hardware* al personale, per consentire a tutta la forza lavoro di poter accedere al lavoro distanza a parità di condizioni.

A seguito della realizzazione di tale imprescindibile *step*, l'ente dovrà pervenire:

1. alla completa digitalizzazione degli archivi e delle procedure, con l'obiettivo di disporre di una scrivania interamente digitale;
2. alla rivisitazione degli spazi, puntando su più stanze comuni e meno stanze individuali;
3. all'addestramento sulle competenze digitali, per favorire l'utilizzo della tecnologia.

Su un piano programmatico e operativo, il percorso di trasformazione digitale assurge a settore strategico e fondamentale dell'intera azione amministrativa che coinvolge sia i servizi "interni", sia quelli rivolti all'utenza esterna, sia nell'attività di *back office* che in quella di *front office*.

Esso dovrà declinarsi, in relazione alle risorse (umane, strumentali e finanziarie) che si renderanno disponibili nel triennio, in considerazione dei seguenti principi:

- trasformazione digitale a supporto di una p.a. più efficiente, trasparente, vicina a cittadini ed imprese, nel quadro degli *standard* tecnici inseriti nel Codice dell'Amministrazione Digitale¹ e nei Piani Triennali per la digitalizzazione della pubblica amministrazione² tra cui spiccano cooperazione applicativa, integrazione delle banche dati e identità digitale;

- strategia di governo dei dati. L'obiettivo è quello di dotarsi di una strategia e di un modello di governo dei dati, che consentano di valorizzare dati e *open data* come leva per la trasformazione digitale;

- evoluzione e continuità operativa dell'infrastruttura digitale esistente per garantire il migliore supporto informatico a tutti i processi che richiedono tecnologie e infrastrutture ICT.

Qualora all'esito della riorganizzazione in corso, si manifesti l'esigenza di uno smaltimento di possibile lavoro arretrato, sarà cura dell'amministrazione definirne uno, in base allo stato di fatto.

¹ decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e successive modificazioni e integrazioni;

² https://pianotriennale-ict.italia.it/assets/pdf/2020-2022/DPCM_17_luglio_2020_pdf_testo.pdf

3. CONTRIBUTI AL MIGLIORAMENTO DELLE PERFORMANCE

Nella cornice fornita dai fattori abilitanti e dagli obiettivi generali alla base della strategia dell'ente, dunque, il Piano della *Performance* (o strumento analogo) dovrà contenere obiettivi specifici nell'ambito della trasformazione digitale, determinando diversi indicatori e *target* da raggiungere nel triennio, che verranno puntualmente rendicontati in sede di consuntivazione annuale attraverso la Relazione sulla *Performance* (o strumento analogo).

Esso dovrà dettagliare le varie componenti di approvvigionamento delle strumentazioni tecnologiche che trova i suoi punti di forza:

1. nel completamento della strumentazione tecnologica in dotazione a tutti i dipendenti che avranno così a disposizione sia postazioni fisse per il lavoro in presenza, sia postazioni mobili per il lavoro in modalità agile;
2. nel completamento della digitalizzazione delle procedure;
3. nella digitalizzazione degli archivi;
4. nella diffusione della firma digitale a tutti i dipendenti (anche tramite CNS, CIE, ecc.);
5. nella diffusione dell'identità digitale (SPID, CIE, ecc.).

Queste attività andranno implementate su tutti i dipendenti dell'ente, anche tramite – ove possibile e se disponibili – appositi finanziamenti messi a disposizione dell'ente (bandi PNRR, ecc.).

In termini di *performance* organizzativa, l'ente dovrà monitorare l'impatto delle modalità di lavoro a distanza per servizi a campione, attraverso la somministrazione di un questionario periodico semestrale/annuale al personale coinvolto. Attraverso l'indagine sarà possibile riscontrare quali sono i fattori di successo delle modalità adottate dall'ente e le eventuali aree di miglioramento.

In termini di riscontro dell'efficienza ed efficacia delle misure adottate per l'implementazione del lavoro a distanza, invece, l'ente potrà procedere alla loro verifica anche attraverso sistemi di misurazione dell'*output* del lavoro - individuale o di gruppo - dei soggetti coinvolti nei processi organizzativi, considerando elementi quali:

- diminuzione delle assenze;
- aumento della produttività;
- riduzione di costi rapportati al servizio di appartenenza;
- riduzione dei tempi di lavorazione di pratiche ordinarie;
- quantità erogata;
- quantità fruita;
- qualità erogata;
- qualità percepita.

Di seguito, alcuni esempi operativi per la misurazione dei parametri di riferimento e i relativi indicatori:

PARAMETRI		INDICATORI
EFFICIENZA	Produttiva	Diminuzione assenze (es. $[(\text{Giorni di assenza/giorni lavorabili mese A anno X} - \text{Giorni di assenza/giorni lavorabili mese A anno X-1}) / \text{Giorni di assenza/giorni lavorabili mese A anno X-1}]^*$) Aumento produttività (es. <i>quantità di pratiche ordinarie lavorate/servizi erogati per ufficio, unità organizzativa, etc.</i>)
	Economica	Riduzione di costi rapportati all' <i>output</i> del servizio considerato (es. <i>utenze /anno; stampe / anno; straordinario / anno; , ecc.</i>)
	Temporale	Riduzione dei tempi di lavorazione di pratiche ordinarie
EFFICACIA	Quantitativa	Quantità erogata (es. <i>n. pratiche, n. processi, n. servizi; % servizi full digital offerti dalla PA; % comunicazioni tramite domicilia digitali</i>)
		Quantità fruita (es. <i>n. utenti serviti</i>)

	Qualitativa	Qualità erogata (es. standard di qualità dei servizi erogati in modalità agile, come i tempi di erogazione) Qualità percepita (es. % customer satisfaction di utenti serviti da dipendenti in lavoro agile)
ECONOMICITÀ	Riflesso economico	Riduzione di costi (es. utenze / anno; stampe / anno; straordinario / anno; ecc.)

SOTTOSEZIONE 3.2.1 – Piano della formazione

Il piano della formazione è parte integrante del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO).

La formazione e lo sviluppo delle conoscenze, delle competenze e delle capacità del personale della pubblica amministrazione costituiscono strumento fondamentale nella gestione delle risorse umane e si collocano al centro del processo di rinnovamento della pubblica amministrazione. Qualsiasi organizzazione, infatti, per essere in linea con i tempi e rispondere ai mutamenti culturali e tecnologici della società, deve investire sulle competenze del proprio personale, attraverso una adeguata formazione Direttiva del Ministro Zangrillo del 24 gennaio 2024).

Come è noto, tuttavia negli ultimi anni, le risorse destinate alla formazione sono state ridotte per le misure introdotte dalla *Spending review* ma i nuovi scenari aperti dalla transizione digitale ed ambientale e soprattutto dal PNRR inaugurano una nuova stagione dove la valorizzazione del capitale umano trova la leva più importante nella formazione.

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

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

La Direttiva del Ministro Zangrillo del 16 gennaio 2025, fornisce un aggiornamento sulle 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.

Sono previste 40 ore annuali per ciascun dipendente di formazione.

Nel triennio 2025-2027 verrà organizzata in maniera unitaria dall'Unione dei Comuni Valmarecchia per tutti i dipendenti dell'Unione degli enti ad essa aderenti la formazione sulle seguenti materie, per una durata stimata di 20 ore formative annue:

- Anticorruzione e trasparenza
- Codice di comportamento e Codice etico
- GDPR- Regolamento generale sulla protezione dei dati
- CAD – Codice dell'Amministrazione Digitale, competenze digitali, formazione lavoro a distanza e soft skills
- Codice dei Contratti
- Redazione atti amministrativi
- Pari opportunità, promuovere la cultura di genere e il rispetto del principio della non discriminazione

Si fa rinvio al Piano approvato in Unione Valmarecchia, cui è conferita la funzione relativa al Personale di cui al presente link <https://piao.dfp.gov.it/taxonomy/term/51147>

Rimane invece di esclusiva competenza dei singoli enti l'organizzazione della formazione specifica e quella sulla sicurezza nei luoghi di lavoro.

La stessa si ispirerà ai seguenti principi:

- **valorizzazione del personale:** il personale è considerato come un soggetto che richiede riconoscimento e sviluppo delle proprie competenze, al fine di erogare servizi più efficienti ai cittadini;
- **uguaglianza e imparzialità:** il servizio di formazione è offerto a tutti i dipendenti, in relazione alle esigenze formative riscontrate;
- **continuità:** la formazione è erogata in maniera continuativa;
- **partecipazione:** il processo di formazione prevede verifiche del grado di soddisfazione dei dipendenti e modi e forme per inoltrare suggerimenti e segnalazioni;
- **efficacia:** la formazione deve essere monitorata con riguardo agli esiti della stessa in termini di gradimento e impatto sul lavoro;
- **efficienza:** la formazione deve essere erogata sulla base di una ponderazione tra qualità della formazione offerta e capacità costante di rendimento e di rispondenza alle proprie funzioni o ai propri fini;
- **economicità:** le modalità di formazione saranno attuate anche in sinergia con altri Enti locali al fine di garantire sia il confronto fra realtà simili sia un risparmio economico.

I soggetti coinvolti nel processo di formazione sono:

- Segretario Comunale e Responsabili titolari di incarichi di Elevata Qualificazione:

Dettano le priorità strategiche, da sottoporre all'approvazione degli organi di indirizzo politico, in accordo con il contenuto dei principali documenti di programmazione in vista del conseguimento degli obiettivi di risultato. Sono coinvolti nei processi di formazione a più livelli: rilevazione dei fabbisogni formativi, individuazione dei singoli dipendenti da iscrivere ai corsi di formazione, definizione della formazione specialistica per i dipendenti del settore di competenza.

- **Ufficio Gestione del Personale:** l'unità organizzativa preposta al monitoraggio ed alla verifica sull'attuazione del piano della formazione, alla adozione dei gestionali conseguenti, alla rilevazione dei degli indicatori, all'aggiornamento dei fascicoli;

- **Dipendenti:** Sono i destinatari della formazione e oltre ad essere i destinatari del servizio, i dipendenti vengono coinvolti in un processo partecipativo che prevede la possibilità di segnalare corsi di interesse

È funzionale a dare piena ed efficace attuazione alle *Missioni* istituzionali del Comune, garantendo l'apporto di conoscenze e competenze normative e tecniche per la conduzione del processo amministrativo e la sua regolarità giuridico – contabile. Rientrano in quest'ambito anche i percorsi formativi inerenti all'utilizzo degli applicativi informatici e la formazione digitale.

A titolo esemplificativo e non esaustivo la formazione verrà svolta nei seguenti ambiti:

- Contrattualistica pubblica; Appalti lavori/servizi/forniture, concessioni;
- Gestione del Personale;
- Gestione del patrimonio immobiliare;
- Contabilità;
- Tributi;
- Ambiente;
- Affidamenti In house – partecipate;
- Affidamenti gestioni impianti sportivi;
- Aggiornamento professionale in materia dei servizi demografici.

Fascicolo della formazione, misurazione e valutazione dei risultati

Per ciascun dipendente sarà attivata una "scheda formazione" che riporti i corsi autorizzati e fruiti nel corso dell'esercizio e che consenta il monitoraggio delle ore di formazione complessivamente svolte.

Le schede di formazione dei singoli dipendenti (*compresi i titolari di incarico di E.Q.*) dovranno essere

costantemente aggiornate a cura di questi ultimi ed essere raggruppate per Servizio all'interno di una cartella condivisa, così da consentire agli uffici preposti il monitoraggio sull'attuazione del piano della formazione.

Per quanto attiene al monitoraggio dei risultati, entro il 1° luglio di ciascun anno, l'Area Amministrativa dovrà redigere un report intermedio, riassuntivo sull'attività formativa svolta.

Per quanto riguarda la valutazione dei risultati, al termine dell'esercizio ed ai fini di rendicontazione dell'attività formativa svolta, l'Area Amministrativa dovrà redigere un report finale e riassuntivo sull'attività formativa svolta, in modo da permettere la rilevazione degli scostamenti e/o delle azioni correttive da apportare al piano della formazione per le annualità successive.

I report di cui sopra dovranno contenere i dati principali in forma aggregata (*n. dipendenti, n. ore di formazione fruite in presenza/distanza, ecc.*) ed essere trasmessi al Segretario comunale.

L'Area Amministrativa provvede altresì alla raccolta degli attestati di partecipazione, ed all'archiviazione nel fascicolo personale così da consentire la ricostruzione del percorso formativo di ogni dipendente.

ELENCO DELLE PIATTAFORME DI FORMAZIONE

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

Può, inoltre, proporre ulteriori piattaforme formative purché coerenti con le mansioni svolte.

Potrà anche essere svolta formazione "in house", per gli operatori, da parte delle EQ.

Syllabus: Sviluppo di un set di competenze digitali comuni a tutti i dipendenti sviluppato nell'arco del triennio.

<https://www.syllabus.gov.it/portale/web/syllabus>

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

Pianoformazionerup.org: Sviluppo delle competenze tecniche e in materia di appalti e concessioni dei RUP

www.pianoformazionerup.org

Il Piano Nazionale di Formazione per l'aggiornamento professionale del Responsabile Unico del Procedimento (RUP) è un'iniziativa promossa dal Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti (MIT), in collaborazione con ITACA, IFEL e la Scuola Nazionale dell'Amministrazione (SNA). Questo programma mira a potenziare le competenze dei dipendenti pubblici coinvolti nella gestione degli appalti, assicurando una formazione completa e aggiornata in materia di contrattualistica pubblica. L'offerta formativa è articolata in tre livelli: formazione di base, specialistica e avanzata, con l'obiettivo di garantire una professionalizzazione efficace delle stazioni appaltanti e delle centrali di committenza a livello nazionale e locale.

Piattaforma Formazione Permanente a cura del Ministro dell'Interno (riservata alle EQ): Sviluppo competenze in vari settori del diritto amministrativo

<https://formazionepermanente.albosegretari.it/>

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

posti disponibili attraverso la piattaforma online.

Piattaforma SELF Regione Emilia-Romagna

<https://www.self-pa.net/>

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

Fondazione IFEL

<https://elearning.fondazioneifel.it/login/index.php>

L'Istituto per la Finanza e l'Economia Locale (IFEL) è una Fondazione istituita nel 2006 dall'Associazione Nazionale dei Comuni Italiani (ANCI) quando, in attuazione del Decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze del 22 novembre 2005, succede al Consorzio Anci-Cnc per la fiscalità locale raccogliendone tutta l'eredità.

Da allora IFEL porta avanti il ruolo di ente deputato ad assistere i Comuni in materia di finanza ed economia locale. Oltre a divenire la tecno-struttura di riferimento per la raccolta sistematica, l'elaborazione e la diffusione dei dati relativi ai tributi, la Fondazione opera come ente di ricerca e formazione attraverso la produzione di studi, analisi e proposte di innovazione normativa atte a soddisfare le istanze dei Comuni e dei cittadini. Un costante lavoro di ricerca e aggiornamento, in contesti come quelli della finanza e dell'economia locale che subiscono continui cambiamenti ed evoluzioni, caratterizza l'attività scientifica su cui si incentra l'impegno istituzionale di IFEL.

ASMEL-Associazione per la Sussidiarietà e la Modernizzazione degli Enti Locali

<https://www.asmel.eu/>

L'Ente aderisce annualmente ad ASMEL – Associazione per la Sussidiarietà e la Modernizzazione degli Enti Locali, e che in tal modo tutti i dipendenti possono usufruire di un ampio programma formativo gratuito, creato in collaborazione con esperti, Università e Organismi Certificati.

ANCI - Associazione Nazionale Comuni Italiani

<https://www.ancidigitale.it/formazione/>

L'Ente è abbonato ai servizi di ANCI. I Servizi di base – Anci Risponde sono il principale strumento di Anci Digitale per la consulenza on line, l'aggiornamento e l'orientamento degli amministratori e degli operatori degli enti locali. Essi assicurano l'informazione puntuale sul mondo della PA e sulle soluzioni per affrontare le sfide dell'innovazione – con risposte immediate ai quesiti di carattere giuridico e tecnico-amministrativo – e la consultazione di banche dati su normative, atti e documentazione.

il Servizio mette a disposizione oltre 120.000 casi risolti e consultabili, organizzati in 12 aree tematiche: personale, finanza locale, servizi pubblici, amministrazione digitale, lavori pubblici e forniture, organi istituzionali, polizia municipale, relazioni con il pubblico, segretari, servizi demografici, urbanistica e tutela ambientale, attività produttive.

L'abbonamento ai Servizi di base – Anci Risponde consente inoltre la partecipazione ai webinar del ciclo di formazione con gli esperti Anci Risponde, preziosa occasione per approfondire temi specifici, di attualità e interesse per amministratori e operatori degli Enti locali.

SOTTOSEZIONE 3.2.2 – Piano delle azioni positive

Per tale sottosezione, che contempla gli obiettivi per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere e **il Piano delle azioni positive**, che sintetizza le iniziative di monitoraggio dell'equilibrio di genere, per la promozione, sensibilizzazione e diffusione di una cultura di pari opportunità, la valorizzazione delle differenze e per la conciliazione vita lavoro si rimanda al Piano delle Azioni Positive per il triennio 2025-2027 che verrà approvato nel Piao Unione 2025-2027 e che è unico per tutti gli enti aderenti all'Unione (**Allegato 4**).

Il suddetto piano è stato inoltrato alla Consiglieria di Parità, la quale ha espresso parere favorevole con nota prot.5188/2025 del 18/03/2025.

SOTTOSEZIONE 3.3 – Piano triennale dei fabbisogni di personale

Riferimenti normativi:

- articolo 6 del d.l. 80/2021, convertito in legge 113/2021 (introduzione nell'ordinamento del PIAO – Piano integrato di attività e organizzazione);
- articolo 6 del d.lgs. 165/2001 (PTFP - Piano triennale dei fabbisogni di personale);
- articolo 4, comma 1, lett. c) del decreto ministeriale n. 132/2022 (contenente gli Schemi attuativi del PIAO);
- articolo 33, comma 2, del d.l. 34/2019, convertito in legge 58/2019 (determinazione della capacità assunzionale dei comuni);
- d.m. 17/03/2020, attuativo dell'articolo 33, comma 2 (definizione dei parametri *soglia* e della capacità assunzionale dei comuni);
- articolo 1, comma 557 o 562, della legge 296/2006 (tetto di spesa di personale in valore assoluto);
- linee guida in materia di programmazione dei fabbisogni di personale del Dipartimento per la Funzione Pubblica, emanate in data 08/05/2018 e integrate in data 02/08/2022;
- articolo 33 del d.lgs. 165/2001 (verifica delle eccedenze di personale).

3.3 Piano triennale dei fab- bisogni di perso- nale	3.3.1 Rappresen- tazione della consi- stenza di personale al 31 dicembre dell'anno prece- dente	DOTAZIONE ORGANICA COMPLESSIVA AL 31/12/2024: TOTALE: n. 12 unità di personale <i>di cui:</i> n. 11 a tempo indeterminato n. 1 a tempo determinato n. 12 a tempo pieno n. 0 a tempo parziale SUDDIVISIONE DEL PERSONALE NELLE AREE/CATEGORIE DI INQUADRAMENTO n. 3 Area Funzionari <i>così articolate:</i> n. 1 -FEQ con profilo di Funzionario ad elevata qualificazione Amministrativo Contabile ((vecchio profilo cat. D1.+ I differenziale) Istruttore direttivo Amm. Contabile) n. 1 FEQ con profilo di Funzionario ad elevata qualificazione Tecnico ((vecchio profilo cat. D1 .+ I differenziale) Istruttore direttivo Tecnico) n.1 con profilo di Funzionario Tecnico ((vecchio profilo cat. D1) Istruttore direttivo Tecnico) n. 4 Area IS - ISTRUTTORI <i>così articolate:</i> n. 3 con profilo di <i>Istruttore amministrativo contabile (vecchio profilo cat. C1 Istruttore Amministrativo -contabile di cui n.1 con I differenziale stipendiale)</i> n. 1 cat con profilo di Istruttore tecnico a tempo determinato (vecchio profilo cat. C1 Istruttore tecnico) – art 31 bis DL 152/2021 n. 5 Area OE – OPERATORI ESPERTI <i>così articolate:</i>
--	---	--

		n. 1 con profilo di Operatore esperto cuoco (vecchio profilo cat. B7+ I differenziale stipendiale Collaboratore professionale esecutore cuoco) n. 2 con profilo di Operatore esperto tecnico (vecchio profilo cat. B3 Collaboratore professionale tecnico) n. 2 con profilo di Operatore esperto tecnico (vecchio profilo cat. B1 Autista scuolabus)
3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane		a) capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa: a.1) verifica degli spazi assunzionali a tempo indeterminato Ai fini del calcolo, il DM 17 Marzo 2020 prevede espressamente che: a) per spesa del personale si intendono gli impegni di competenza per spesa complessiva per tutto il personale dipendente a tempo indeterminato e determinato, per i rapporti di collaborazione coordinata e continuativa, nonché per tutti i soggetti a vario titolo utilizzati, al lordo degli oneri riflessi ed al netto dell'IRAP, come rilevati nell'ultimo rendiconto della gestione approvato; b) entrate correnti: media degli accertamenti di competenza riferiti alle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione relativo all'ultima annualità considerata. In applicazione delle regole introdotte dall'articolo 33, comma 2, del d.l. 34/2019 convertito in legge 58/2019 e s.m.i., e del decreto ministeriale attuativo 17/03/2020, il calcolo degli spazi assunzionali disponibili è effettuato con riferimento all'ultimo rendiconto di gestione approvato, in questo caso il Rendiconto 2023 quindi si prenderanno a riferimento gli esercizi 2021, 2022 e 2023 per le entrate, al netto del FCDE dell'ultima delle tre annualità considerate, e l'anno 2023 per la spesa di personale: - Il comune evidenzia un rapporto percentuale tra spesa ed entrate pari al 20,50% - Con riferimento alla classe demografica di appartenenza dell'ente, la percentuale prevista nel decreto ministeriale attuativo in Tabella 1 è pari al 28,60% e quella prevista in Tabella 3 è pari al 32,60 %; - Il comune si colloca pertanto entro la soglia più bassa, disponendo di un margine per capacità assunzionale aggiuntiva teorica rispetto a quella ordinaria, ex art. 4, comma 2, del d.m. 17 marzo 2020, da utilizzare per la programmazione dei fabbisogni del triennio 2025/2027, con riferimento all'annualità 2025, di Euro 178.729,61, con individuazione di una "soglia" teorica di spesa, ai sensi della <i>Tabella 1</i> del decreto, di Euro 631.409,36; - Dal 2025 non ricorre più l'applicazione dell'ulteriore parametro di incremento progressivo della spesa di personale rispetto a quella sostenuta nell'anno 2018, previsto in <i>Tabella 2</i> del decreto attuativo, ex art. 5, comma 1; - il Comune non dispone di resti assunzionali dei 5 anni antecedenti al 2020, che alla luce dell'art. 5 comma 2 del d.m. 17 marzo 2020 e della Circolare interministeriale del 13 maggio 2020, utilizzabili "in superamento" degli spazi individuati in applicazione della <i>Tabella 2</i> summenzionata, e comunque dal 2025 non sono più utilizzabili; - Come evidenziato dal prospetto di calcolo allegato A), la capacità assunzionale aggiuntiva complessiva del comune per l'anno 2025, ammonta pertanto conclusivamente a Euro 178.729,61 rispetto al 2023, portando a individuare la <i>soglia</i> di riferimento per la spesa di personale per l'anno 2025, in un importo insuperabile di Euro 631.409,36; Visto l'art 57, comma 3-septies del D.L. 104/2020, per cui, a decorrere dall'anno 2021, le spese di personale riferite alle assunzioni finanziate integralmente da risorse provenienti da altri soggetti, espressamente finalizzate a nuove assunzioni e previste da apposita normativa, e le corrispondenti entrate correnti poste a copertura delle stesse, non rilevano ai fini della verifica del rispetto del valore soglia di cui ai commi 1, 1-bis e 2 dell'articolo 33 del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 giugno 2019, n. 58, per il periodo in cui è garantito il predetto finanziamento. In caso di finanziamento parziale, ai fini del predetto valore soglia non rilevano l'entrata e la spesa di personale per un importo corrispondente; Visto il D.M. 21 ottobre 2020, per cui, in presenza di convenzioni di segreteria tra enti, ai fini del rispetto dei valori soglia di cui all'art. 33, comma 2, del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, ciascun comune computa nella spesa di personale la quota a proprio carico e, per il comune capofila, non rilevano le entrate correnti derivanti dai rimborsi effettuati dai comuni convenzionati a seguito del riparto della predetta spesa;

Rilevato che:

- in data 01/01/2023 si è proceduto all'assunzione di un Istruttore Tecnico (ex cat.c1) a tempo pieno e determinato fino al 31/12/2026 al fine di consentire l'attuazione dei progetti previsti dal Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) a valere sul Fondo istituito presso il Ministero dell'Interno (art. 31-bis, commi 5 e 6 D.L. n.152/2021) e pertanto si è proceduto a diminuire contestualmente uscite e entrate per la spesa corrispondente (per il 2023 € 31.000,17, per il 2024 € 31.918,48, per il 2025 € 31.565,00)
- A far data dal 01/02/2025 ha preso servizio presso la sede di segreteria convenzionata tra i comuni di Sant'Agata Feltria (capofila) e Verghereto, il segretario comunale, pertanto ai sensi della sopracitata normativa si è provveduto ad escludere la quota a carico del Comune di Verghereto dalla previsione di spesa di personale del 2025 e la corrispondente entrata, al netto dell'IRAP (€55.248,77);

Rilevato che, includendo le azioni assunzionali introdotte dalla presente deliberazione, dettagliate di seguito, si verifica il rispetto del contenimento della spesa di personale previsionale dell'anno 2025 entro la somma data dalla spesa registrata nell'ultimo rendiconto approvato e degli spazi assunzionali concessi dal d.m. 17 marzo 2020, come su ricostruiti, nei seguenti valori:

LIMITE CAPACITA' ASSUNZIONALE Euro 631.409,36 ≥ SPESA DI PERSONALE PREVISIONALE 2025 Euro 614.574,11

n.b.: dato spesa personale previsionale 2025, determinato secondo la nozione del d.m. 17/03/2020 (quindi senza Irap), tenuto conto delle scelte assunzionali previste nella presente programmazione dei fabbisogni, sia a tempo indeterminato che mediante forme di lavoro flessibile.

Dato atto che:

- la programmazione dei fabbisogni risulta pertanto pienamente compatibile con la disponibilità concessa dal d.m. 17 marzo 2020;
- tale spesa risulta compatibile, alla luce dei dati previsionali disponibili, con il mantenimento del rispetto della "soglia", secondo il principio della sostenibilità finanziaria, anche nel corso delle annualità successive, oggetto della presente programmazione strategica come evidenziato dal seguente prospetto:

PIANO TRIENNIO FABBISOGNI PERSONALE	PTFP 23/24/25 rendiconto 2021	PTFP 23/24/25 rendiconto 2022	PTFP 24/25/26 rendiconto 2022	PTFP 24/25/26 rendiconto 2023	PTFP 25/26/27 rendiconto 2023	PTFP 25/26/27 rendiconto 2024	PTFP 26/27/28 rendiconto 2024
Numeratore (SPESE DI PERSONALE ULTIMO RENDICONTO)	401.279,62	445.577,47	445.577,47	452.679,75	452.679,75	477.039,25	477.039,25
Denominatore (MEDIA ENTRATE AL NETTO FCDE)	2.281.621,11	2.236.727,58	2.236.727,58	2.207.725,05	2.207.725,05	2.315.012,40	2.315.012,40
Percentuale	17,59%	19,92%	19,92%	20,50%	20,50%	20,61%	20,61%

- i maggiori spazi assunzionali, concessi in applicazione del d.m. 17 marzo 2020, sono utilizzati, conformemente alla norma dell'articolo 33, comma 2, su richiamato, per assunzioni esclusivamente a tempo indeterminato come si evince dal seguente prospetto:

FASE - SPESA MASSIMA OBIETTIVO ANNO	PTFP 23/24/25 rendiconto 2021	PTFP 23/24/25 rendiconto 2022	PTFP 24/25/26 rendiconto 2022	PTFP 24/25/26 rendiconto 2023	PTFP 25/26/27 rendiconto 2023	PTFP 25/26/27 rendiconto 2024	PTFP 26/27/28 rendiconto 2024
Spese di personale (ultimo rendiconto)	401.279,62	445.577,47	445.577,47	452.679,75	452.679,75	477.039,25	477.039,25
Spazi per NUOVE ASSUNZIONI a tempo indeterminato	251.264,02	194.126,62	194.126,62	178.729,61	178.729,61	185.054,30	185.054,30
VALORE "SOGLIA" DA NON SUPERARE	652.543,64	639.704,09	639.704,09	631.409,36	631.409,36	662.093,55	662.093,55

Vista la spesa di personale prevista per il 2025, ne risulta una capacità residua per il 2025 pari a =631.409,36(valore limite) – 614.574,11 (spesa prevista 2025) = € 16.835,25

a.2) verifica del rispetto del tetto alla spesa di personale

Verificato, inoltre, che la spesa di personale per l'anno 2025, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del tetto di spesa di personale in valore assoluto determinato ai sensi dell'art. 1, comma 557 della legge 296/2006 *anche tenuto conto della esclusione dal vincolo per la maggiore spesa di personale realizzata a valere sui maggiori spazi assunzionali concessi dal d.m. 17/03/2020 (ex art. 7, comma 1, del medesimo decreto attuativo]* come segue:

Valore medio di riferimento del triennio 2011/2013: Euro **711.382,24**

spesa di personale, ai sensi del comma 557, per l'anno 2025: Euro **494.616,46**

CALCOLO DELLE SPESE DI PERSONALE IN VALORE ASSOLUTO - ART. 1 COMMA 557 DELLA LEGGE 296/2006 Sezione Autonomie - Delibera n. 13/2015/SEAUT/INPR						
TIPOLOGIA DI SPESA - VOCI INCLUSE	MEDIA 2011/2013	2023 -RENDICONTO	2024-PRERENDICONTO impegni	2025-PREVISIONE (asestato)	2026-PREVISIONE (asestato)	2027-PREVISIONE (asestato)
Retribuzioni lorde, salario accessorio e lavoro straordinario del personale dipendente con contratto a tempo indeterminato e a tempo determinato -Macro 101	805.496,30	481.479,92	506.381,23	695.881,74	607.713,80	607.713,80
Quota salario accessorio e lavoro straordinario del personale dipendente con contratto a tempo indeterminato e a tempo determinato ed altre spese di personale imputata NELL'esercizio successivo (alla luce della nuova contabilità) con IRAP		81.780,34	80.922,22	-	-	-
Spese per il proprio personale utilizzato, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego, in strutture e organismi variamente denominati partecipati o comunque facenti capo all'ente						
Spese per contratti di somministrazione e per altre forme di rapporto di lavoro flessibile		2.200,00	-	-	-	-
Eventuali emolumenti a carico dell'Amministrazione corrisposti ai lavoratori socialmente utili						
Spese sostenute dall'Ente per il personale di altri Enti in convenzione per la quota parte di costo effettivamente sostenuto			2.576,50	5.506,14	5.506,14	5.506,14
Spese sostenute per il personale previsto dall'art. 90 del d.lgs. n. 267/2000						
Compensi per gli incarichi conferiti ai sensi dell'art. 110, comma 1 d.lgs. n. 267/2000						
Compensi per gli incarichi conferiti ai sensi dell'art. 110, comma 2 d.lgs. n. 267/2001						
Spese per il personale con contratti di formazione e lavoro						
Oneri riflessi a carico del datore di lavoro per contributi obbligatori						
Spese destinate alla previdenza ed assistenza delle forze di polizia municipale ed ai progetti di miglioramento alla circolazione stradale finanziate con proventi da sanzioni del codice della strada						
IRAP **	50.777,57	34.527,65	36.521,10	44.189,30	43.708,84	43.708,84
Oneri per il nucleo familiare, buoni pasto e spese per equo indennizzo						
Somme rimborsate ad altre amministrazioni per il personale in posizione di comando						
Spese per la formazione e rimborsi per le missioni						
Totale (A)	856.273,87	599.987,91	626.401,05	745.577,18	656.928,78	656.928,78
TIPOLOGIA DI SPESA - VOCI ESCLUSE	MEDIA 2011/2013	2023 -RENDICONTO	2024-PRERENDICONTO impegni	2025-PREVISIONE (asestato)	2026-PREVISIONE (asestato)	2027-PREVISIONE (asestato)
Spese di personale totalmente a carico di finanziamenti comunitari o privati		33.055,75	34.010,96	33.657,00	0	0
Quota salario accessorio e lavoro straordinario del personale dipendente con contratto a tempo indeterminato e a tempo determinato ed altre spese di personale imputata DALL'esercizio precedente (alla luce della nuova contabilità)		70.895,23	81.780,34	80.922,22	0	0
Spese per il lavoro straordinario e altri oneri di personale direttamente connessi all'attività elettorale con rimborso dal Ministero		-	13.580,46	10.080,00	10.080,00	10.080,00
Spese per la formazione e rimborsi per le missioni						
Spese per il personale trasferito dalla regione o dallo Stato per l'esercizio di funzioni delegate, nei limiti delle risorse corrispondentemente assegnate						
Arretrati contrattuali segreteria comunale			2.806,64			
Eventuali oneri derivanti dai rinnovi contrattuali pregressi - personale non dirigente	25.824,73	47.210,00	45.952,76	49.573,97	47.593,57	47.593,57
Oneri derivanti dai rinnovi contrattuali pregressi - personale dirigente**				4.137,71	4513,87	4513,87
Spese per il personale appartenente alle categorie protette	60.543,70					
Spese sostenute per il personale comandato presso altre amministrazioni per le quali è previsto il rimborso dalle amministrazioni - SEGRETARIO	56.753,39			58.955,35	64315,99	64315,99
Spese per il personale stagionale a progetto nelle forme di contratto a tempo determinato di lavoro flessibile finanziato con quote di proventi per violazione ai Codice della Strada						
Incentivi alla funzione tecniche di cui al d.lgs. 36/2023		15.086,65	3.987,23	10.000,00	10000	10000
Incentivi per il recupero ICI						
Diritti di rogito	1.769,75	3.248,60	-	3.634,89	3.634,89	3.634,89
Spese per l'assunzione di personale ex dipendente dell'Amministrazione autonoma di Monopoli di Stato (legge 30 luglio 2010, n. 122, art. 9, comma 25)						
Maggiori spese autorizzate -entro il 31 maggio 2010 - ai sensi dell'art. 3 comma 120 della legge n. 244/2007						
Spese per il lavoro straordinario e altri oneri di personale direttamente connessi all'attività di Censimento Finanziario dall'ISTAT (circolare Ministero Economia e Finanza n. 16/2012)						
Altre spese escluse ai sensi della normativa vigente (specificare la tipologia di spesa ed il riferimento normativo)						
Spese per le assunzioni di personale effettuate ai sensi del DM 17 MARZO 2020 in deroga al limite solo per i Comuni virtuosi						
Totale (B)	144.891,57	169.496,23	182.118,39	250.961,14	140138,32	140138,32
TOTALE SPESE DI PERSONALE DA RISPETTARE COME LIMITE AI SENSI DELL'ART. 1 COMMA 557 DELLA LEGGE 296/2006 (A-B)	711.382,30	430.491,68	444.282,66	494.616,04	516.790,46	516.790,46

a.3) verifica del rispetto del tetto alla spesa per lavoro flessibile

Come sopra menzionato, in data 01/01/2023 si è proceduto all'assunzione di un Istruttore Tecnico (ex cat.c1) a tempo pieno e determinato fino al 31/12/2026 *al solo fine di consentire l'attuazione dei progetti previsti dal Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR).*

L'art. 31 bis del decreto legge 6 novembre 2021, n. 152 prevede, in relazione alla realizzazione di progetti previsti nel PNRR, la facoltà per i comuni di assumere con contratto a tempo determinato con qualifica non dirigenziale in deroga al limite di spesa per lavoro flessibile e del limite di cui all'art. 1 comma 557 legge 296/2006, "per un periodo anche superiore a trentasei mesi, ma non eccedente la durata di completamento del PNRR e comunque non oltre il 31 dicembre 2026, nel limite di una spesa aggiuntiva non superiore al valore dato dal prodotto della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione, per la percentuale distinta per fascia demografica indicata nella tabella 1 annessa" al decreto stesso:

Questo Ente, avendo una popolazione pari **n. 1.973 abitanti al 31.12.2024**, , si colloca nella fascia demografica alla quale è riconosciuta una percentuale pari al 2,9 %.

Il valore di tale spesa aggiuntiva, in ricorrenza di tutte le condizioni previste è pari ad **€ 64.024,02** ed è prodotto dall'operazione:

(Media entrate netto FCDE) € 2.207.725,05*2,90%.
--

Tale assunzione non rileva ai fini dell'articolo 33 del decreto-legge 30 aprile 2019, n.34, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 giugno 2019, n. 58, e dell'articolo 1, commi 557 e 562, della legge 27 dicembre 2006, n. 296 ed è in deroga ai limiti di spesa di cui all'[articolo 9, comma 28, del decreto-legge 31 maggio 2010, n. 78](#).

Per quanto sopra esposto la spesa di personale mediante forme di lavoro flessibile previste per l'anno 2025, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del dell'art. 9, comma 28, del d.l. 78/2010, convertito in legge 122/2010, anche se supera il limite del 2009:

Valore spesa per lavoro flessibile anno 2009: Euro 26.630,00
Plafond Spesa per lavoro flessibile per l'anno 2025: Euro 26.630,00
Spesa prevista per il lavoro flessibile per l'anno 2025: Euro 33.657,00 (PNRR)

a.4) verifica dell'assenza di eccedenze di personale

Dato atto che l'ente, tramite dichiarazioni dei responsabili allegate agli atti, ha effettuato la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale, ai sensi dell'art. 33, comma 2, del d.lgs.165/2001, con esito negativo e, quindi, non è necessaria l'attivazione di procedure di mobilità o di collocamento in disponibilità di personale, ai sensi del sopra richiamato articolo 33 del D.Lgs. n. 165/2001;

a.5) verifica del rispetto delle altre norme rilevanti ai fini della possibilità di assumere

Atteso che:

- ai sensi dell'art. 9, comma 1-quinquies, del d.l. 113/2016, convertito in legge 160/2016, l'ente ha rispettato i termini per l'approvazione di bilanci di previsione, rendiconti, bilancio consolidato ed ha inviato i relativi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche entro trenta giorni dal termine previsto per l'approvazione;

- l'ente alla data odierna ottempera all'obbligo di certificazione dei crediti di cui all'art. 27, comma 9, lett. c), del D.L. 26/4/2014, n. 66 convertito nella legge 23/6/2014, n. 89 di integrazione dell'art. 9, comma 3-bis, del D.L. 29/11/2008, n. 185, convertito in L. 28/1/2009, n. 2;
- l'ente non si trova in condizioni strutturalmente deficitarie, ai sensi dell'art. 243 del d.lgs. 18/8/2000, n. 267, pertanto non è soggetto ai controlli centrali sulle dotazioni organiche e sulle assunzioni di personale;

il Comune di Sant'Agata Feltria non soggiace al divieto assoluto di procedere all'assunzione di personale.

b) stima del trend delle cessazioni:

Considerato che, alla luce della normativa vigente e delle informazioni disponibili, si prevedono le seguenti cessazioni di personale nel triennio oggetto della presente programmazione:

ANNO 2025: n. 1 con profilo di Operatore esperto cuoco (vecchio profilo cat. B7+ I differenziale stipendiale Collaboratore professionale esecutore cuoco)

ANNO 2026: non si prevedono cessazioni / termina, al 31/12/2026 il contratto a tempo determinato PNRR

ANNO 2027: non si prevedono cessazioni

c) stima dell'evoluzione dei fabbisogni:

Considerato che, in relazione agli obiettivi strategici definiti nella Sezione 2.1 (Valore pubblico) del presente Piano integrato di attività e organizzazione, si evidenziano i seguenti elementi di rilievo a fondamento delle necessità dotazionali dell'ente:

Nell'anno 2025, entro il 31/12 si prevede la cessazione per quiescenza di n. 1 dipendente con profilo di Operatore esperto cuoco (vecchio profilo cat. B7+ I differenziale stipendiale - Collaboratore professionale esecutore cuoco)
Siccome dal 2021 il servizio di refezione scolastica è stato affidato esternamente e la risorsa era stata ricollocata all'ufficio protocollo e segreteria si è stabilito di sostituire questo profilo con **n.1 Istruttore amministrativo con mansioni di messo comunale e ausiliario del traffico (ex cat.C1)**, che sarà assunto indicativamente da luglio 2025 per affiancamento protocollo e segreteria.

Di seguito la previsione del piano assunzionale

ANNO 2025

TEMPO INDETERMINATO

- Eventuale MOBILITÀ ai sensi dell'art. 30 del D. Lgs. 165/2001 (non prevedibile)
- COLLOCAMENTO A RIPOSO: In riferimento all'attuale normativa è previsto il pensionamento di n. 1 con profilo di Operatore esperto cuoco (vecchio profilo cat. B7+ I differenziale stipendiale Collaboratore professionale esecutore cuoco)

INSERIMENTO DI:

- Eventuali inserimenti per richieste di mobilità ai sensi dell'art. 30 del D. Lgs. 165/2001.
- **N.1 Istruttore amministrativo con mansioni di messo comunale e ausiliario del traffico (ex cat.C1)**

		TEMPO DETERMINATO	
		Nessuna assunzione prevista	
		ANNO 2026	
		TEMPO INDETERMINATO	
		• Eventuale MOBILITÀ ai sensi dell'art. 30 del D. Lgs. 165/2001 (non prevedibile) • COLLOCAMENTO A RIPOSO: In riferimento all'attuale normativa non si prevedono collocamenti a riposo	
		INSERIMENTO DI:	
		• Eventuali inserimenti per richieste di mobilità ai sensi dell'art. 30 del D. Lgs. 165/2001.	
		TEMPO DETERMINATO	
		Nessuna assunzione prevista	
		ANNO 2027	
		TEMPO INDETERMINATO	
		• Eventuale MOBILITÀ ai sensi dell'art. 30 del D. Lgs. 165/2001 (non prevedibile) • COLLOCAMENTO A RIPOSO: In riferimento all'attuale normativa non si prevedono collocamenti a riposo	
		INSERIMENTO DI:	
		• Eventuali inserimenti per richieste di mobilità ai sensi dell'art. 30 del D. Lgs. 165/2001. • N.1 Istruttore TECNICO a tempo pieno e indeterminato;	
		TEMPO DETERMINATO	
		Nessuna assunzione prevista	

Di seguito il prospetto riepilogativo della dotazione organica prevista nel triennio 2025/2027

TEMPO INDETERMINATO											
		ANNO 2024	ANNO 2025			ANNO 2026			ANNO 2027		
AREA	PROFILO	Dotazione al 31/12/2024	Cessazioni previste	Assunzioni previste	Dotazione al 31/12/2025	Cessazioni previste	Assunzioni previste	Dotazione al 31/12/2026	Cessazioni previste	Assunzioni previste	Dotazione al 31/12/2027
Funzionari ad Elevata Qualificazione	Funzionario Amministrativo Contabile	1			1			1			1
	Funzionario Tecnico	2			2			2			2
Istruttori	Istruttore Amministrativo contabile	2			2			2			2
	Istruttore amministrativo	1		1	2			2			2
	Istruttore tecnico	0			0			0		1	1
Operatori Esperti	Collaboratore Amministrativo contabile	3	1		2			2			2
	Collaboratore tecnico	2			2			2			2
	TOTALE	11	1	1	11	0	0	11	0	1	12

TEMPO DETERMINATO COMMA 5, ART.31-BIS DL N.152/2021											
		ANNO 2024	ANNO 2025			2026			2027		
AREA	PROFILO	Dotazione al 31/12/2024	Cessazioni previste	Assunzioni previste	Dotazione al 31/12/2025	Cessazioni previste	Assunzioni previste	Dotazione al 31/12/2026	Cessazioni previste	Assunzioni previste	Dotazione al 31/12/2026
Istruttori	Istruttore Tecnico	1			1			1	1		0

d) certificazioni del Revisore dei conti:

Dato atto che la presente Sezione di programmazione dei fabbisogni di personale è stata sottoposta in anticipo al Revisore dei conti per l'accertamento della conformità al rispetto del principio di contenimento della spesa di personale imposto dalla normativa vigente, nonché per l'asseverazione del rispetto pluriennale degli equilibri di bilancio ex art. 33, comma 2, del d.l. 34/2019 convertito in legge 58/2019, ottenendone parere positivo con Verbale n. 7 del 24/03/2025;

3.3.3 Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse / Strategia di copertura del fabbisogno

- a) **modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree:**
Non è prevista mobilità interna tra settori.
- b) **assunzioni mediante procedura concorsuale pubblica / utilizzo di graduatorie concorsuali vigenti:**
Ritenuto di procedere alla copertura di n. 1 posto a tempo pieno e indeterminato di **N.1 Istruttore amministrativo con mansioni di messo comunale e ausiliario del traffico (ex cat.C1)**, tramite **procedura concorsuale**, previo esperimento dell'obbligatoria mobilità ex art. 34-bis del d.lgs. 165/2001

c) assunzioni mediante mobilità volontaria:

Non sono previste procedure di mobilità volontaria ex art. 30 del d.lgs.165/2001 da parte dei dipendenti nel triennio ma potrebbero verificarsi.

d) progressioni verticali di carriera:

Nel 2024 si è espletata una procedura di progressione tra aree di cui all'art.13, comma 6 del CCNL 16/11/2022,

Monte salari 2018 del Comune di Sant'Agata Feltria € 441.004(T12) – 44.917(segretario) -6.721 (arretrati) + € 149.227(T13) – 28.440(segretario) = **€ 510.153,00**

Quota massima utilizzabile nel triennio 2023-2025: 510.153,00 *0.55%= **€ 2.805,84**

Costo Progressioni:

Da Operatore esperto a istruttore € 2.562,21

Da Istruttore a funzionario € 1.978,42

Costo per la progressione effettuata nel 2024:

N.1 progressione da istruttore a funzionario **€ 1.978,42**

Pertanto nel 2025 non è possibile procedere con progressioni verticali

Residuo da utilizzare: 2.805,84-1.978,42= € 827,42

e) assunzioni mediante forme di lavoro flessibile:

Non sono previste assunzioni mediante forme di lavoro flessibile, ovvero a tempo determinato, con contratti di somministrazione di lavoro, tirocini formativi o di altro genere, LPU/LSU, cantieri di lavoro etc., in conformità alla spesa prevista nella sezione "Programmazione strategica delle risorse umane" con riferimento al rispetto del limite ex art. 9, comma 28, del d.l. 78/2010, convertito in legge 122/2010, a copertura di posti/fabbisogni individuati.

E' in corso una messa alla prova (LPU) ma rileva solo ai fini INAIL.

f) assunzioni mediante stabilizzazione di personale:

Non sono previste stabilizzazioni di personale, attualmente è presente solo n.1 tempo determinato (istruttore tecnico) impiegato nella realizzazione dei Progetti del PNRR fino al 31/12/2026.

SEZIONE 1 - SPESE DI PERSONALE

Codici bilancio	2019	2020	2021	2022	2023	2024	2025
-U.1.01.00.00.000	597.220,31	430.796,11	397.129,49	439.916,67	450.479,75	474.462,75	609.067,97
-U1.03.02.12.001;							
-U1.03.02.12.002;							
-U1.03.02.12.003;							
-U1.03.02.12.999.		1.496,06	4.150,13	5.660,80	2.200,00	2.576,50	5.506,14
TOTALE	597.220,31	432.292,17	401.279,62	445.577,47	452.679,75	477.039,25	614.574,11

SEZIONE 2 - ENTRATE CORRENTI E FCDE

	2019	2020	2021	2022	2023	2024	2025
Titolo 1	1.750.401,03	1.743.125,37	1.754.811,80	1.784.779,24	1.819.341,12	1.840.814,33	1.719.351,04
Titolo 2	219.256,84	237.849,74	199.920,64	225.889,82	243.608,32	259.034,38	151.825,65
Titolo 3	357.358,74	312.688,78	393.261,11	396.882,94	386.655,34	405.177,16	366.932,25
TOTALE ENTRATE	2.327.016,61	2.293.663,89	2.347.993,55	2.407.552,00	2.449.604,78	2.505.025,87	2.238.108,94
FCDE (assestato) 2021	41.270,24	41.270,24	41.270,24				
FCDE (assestato) 2022		113.008,90	113.008,90	113.008,90			
FCDE (assestato) 2023			193.991,73	193.991,73	193.991,73		
FCDE (assestato) 2024				139.048,48	139.048,48	139.048,48	
FCDE (assestato) 2025					136.521,00	136.521,00	136.521,00

SEZIONE 3 - RAPPORTO % SPESA PERSONALE / ENTRATE CORRENTI

PIANO TRIENNIO FABBISOGNI PERSONALE	PTFP 23/24/25 rendiconto 2021	PTFP 23/24/25 rendiconto 2022	PTFP 24/25/26 rendiconto 2022	PTFP 24/25/26 rendiconto 2023	PTFP 25/26/27 rendiconto 2023	PTFP 25/26/27 rendiconto 2024	PTFP 26/27/28 rendiconto 2024
Numeratore (SPESE DI PERSONALE ULTIMO RENDICONTO)	401.279,62	445.577,47	445.577,47	452.679,75	452.679,75	477.039,25	477.039,25
Denominatore (MEDIA ENTRATE AL NETTO FCDE)	2.281.621,11	2.236.727,58	2.236.727,58	2.207.725,05	2.207.725,05	2.315.012,40	2.315.012,40
Percentuale	17,59%	19,92%	19,92%	20,50%	20,50%	20,61%	20,61%

SEZIONE 4 - NUMERO ABITANTI

	2019	2020	2021	2022	2023	2024	2025
N. abitanti al 31.12.	2.064	2.058	2.016	1.970	1.977	1.973	0

SEZIONE 5 - PERCENTUALI DI RIFERIMENTO DELL'ENTE - INSERIRE LE PROPRIE % DI RIFERIMENTO

	2023	2024	2025	2026	2027	
Valore soglia Tabella 1	28,60%	28,60%	28,60%	28,60%	28,60%	
Valore soglia Tabella 3	32,60%	32,60%	32,60%	32,60%	32,60%	
Percentuale Tabella 2	34,00%	35,00%	-	-	-	

SEZIONE 6 - TABELLE DEL DM 17 MARZO 2020 DA VISIONARE PER INDIVIDUARE I VALORI SOGLIA DI RIFERIMENTO DELL'ENTE

FASCIA	POPOLAZIONE	TABELLA 1	TABELLA 3	
a	0-999	29,50%	33,50%	
b	1000-1999	28,60%	32,60%	
c	2000-2999	27,60%	31,60%	
d	3000-4999	27,20%	31,20%	
e	5000-9999	26,90%	30,90%	
f	10000-59999	27,00%	31,00%	
g	60000-249999	27,60%	31,60%	
h	250000-1499999	28,80%	32,80%	
i	1500000>	25,30%	29,30%	

ENTE CHE SI COLLOCA AL DI SOTTO DELLA PERCENTUALE DELLA TABELLA 1

N.B. IN ATTUAZIONE DEL D.M. 17/03/2020 (ATTUALMENTE) DAL 2025 NON SI APPLICA TABELLA 2 E NON SI POSSONO USARE RESTI ANNI 2015 2019

APPLICAZIONE TABELLA 1	PTFP 23/24/25 rendiconto 2021	PTFP 23/24/25 rendiconto 2022	PTFP 24/25/26 rendiconto 2022	PTFP 24/25/26 rendiconto 2023	PTFP 25/26/27 rendiconto 2023	PTFP 25/26/27 rendiconto 2024	PTFP 26/27/28 rendiconto 2024
Numeratore	401.279,62	445.577,47	445.577,47	452.679,75	452.679,75	477.039,25	477.039,25
Denominatore	2.281.621,11	2.236.727,58	2.236.727,58	2.207.725,05	2.207.725,05	2.315.012,40	2.315.012,40
Percentuale Tabella 1	28,60%	28,60%	28,60%	28,60%	28,60%	28,60%	28,60%
Valore massimo per NUOVE ASSUNZIONI a tempo indeterminato	251.264,02	194.126,62	194.126,62	178.729,61	178.729,61	185.054,30	185.054,30
TOTALE TABELLA 1	652.543,64	639.704,09	639.704,09	631.409,36	631.409,36	662.093,55	662.093,55
FASE - SPESA MASSIMA OBIETTIVO ANNO	PTFP 23/24/25 rendiconto 2021	PTFP 23/24/25 rendiconto 2022	PTFP 24/25/26 rendiconto 2022	PTFP 24/25/26 rendiconto 2023	PTFP 25/26/27 rendiconto 2023	PTFP 25/26/27 rendiconto 2024	PTFP 26/27/28 rendiconto 2024
Spese di personale (ultimo rendiconto)	401.279,62	445.577,47	445.577,47	452.679,75	452.679,75	477.039,25	477.039,25
Spazi per NUOVE ASSUNZIONI a tempo indeterminato	251.264,02	194.126,62	194.126,62	178.729,61	178.729,61	185.054,30	185.054,30
VALORE "SOGLIA" DA NON SUPERARE	652.543,64	639.704,09	639.704,09	631.409,36	631.409,36	662.093,55	662.093,55

CALCOLO DELLE SPESE DI PERSONALE IN VALORE ASSOLUTO - ART. 1 COMMA 557 DELLA LEGGE 296/2006						
Sezione Autonomie - Delibera n. 13/2015/SEZAUT/NPR						
TIPOLOGIA DI SPESA - VOCI INCLUSE	MEDIA 2011/2013	2023 -RENDICONTO	2024-PRERENDICONTO impegni	2025-PREVISIONE (asestato)	2026-PREVISIONE (asestato)	2027-PREVISIONE (asestato)
Retribuzioni lorde, salario accessorio e lavoro straordinario del personale dipendente con contratto a tempo indeterminato e a tempo determinato -Macro 101	805.496,30	481.479,92	506.381,23	695.881,74	607.713,80	607.713,80
Quota salario accessorio e lavoro straordinario del personale dipendente con contratto a tempo indeterminato e a tempo determinato ed altre spese di personale imputata NELL'esercizio successivo (alla luce della nuova contabilit�) con IRAP		81.780,34	80.922,22	-	-	-
Spese per il proprio personale utilizzato, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego, in strutture e organismi variamente denominati partecipati o comunque facenti capo all'ente						
Spese per contratti di somministrazione e per altre forme di rapporto di lavoro flessibile		2.200,00	-	-	-	-
Eventuali emolumenti a carico dell'Amministrazione corrisposti ai lavoratori socialmente utili						
Spese sostenute dall'Ente per il personale di altri Enti in convenzione per la quota parte di costo effettivamente sostenuto			2.576,50	5.506,14	5.506,14	5.506,14
Spese sostenute per il personale previsto dall'art. 90 del d.lgs. n. 267/2000						
Compensi per gli incarichi conferiti ai sensi dell'art. 110, comma 1 d.lgs. n. 267/2000						
Compensi per gli incarichi conferiti ai sensi dell'art. 110, comma 2 d.lgs. n. 267/2001						
Spese per il personale con contratti di formazione e lavoro						
Oneri riflessi a carico del datore di lavoro per contributi obbligatori						
Spese destinate alla previdenza ed assistenza delle forze di polizia municipale ed ai progetti di miglioramento alla circolazione stradale finanziate con proventi da sanzioni del codice della strada						
IRAP **	50.777,57	34.527,65	36.521,10	44.189,30	43.708,84	43.708,84
Oneri per il nucleo familiare, buoni pasto e spese per equo indennizzo						
Somme rimborsate ad altre amministrazioni per il personale in posizione di comando						
Spese per la formazione e rimborsi per le missioni						
Totale (A)	856.273,87	599.987,91	626.401,05	745.577,18	656.928,78	656.928,78
TIPOLOGIA DI SPESA - VOCI ESCLUSE	MEDIA 2011/2013	2023 -RENDICONTO	2024-PRERENDICONTO impegni	2025-PREVISIONE (asestato)	2026-PREVISIONE (asestato)	2027-PREVISIONE (asestato)
Spese di personale totalmente a carico di finanziamenti comunitari o privati		33.055,75	34.010,96	33.657,00	0	0
Quota salario accessorio e lavoro straordinario del personale dipendente con contratto a tempo indeterminato e a tempo determinato ed altre spese di personale imputata DALL'esercizio precedente (alla luce della nuova contabilit�)		70.895,23	81.780,34	80.922,22	0	0
Spese per il lavoro straordinario e altri oneri di personale direttamente connessi all'attivit� elettorale con rimborso dal Ministero		-	13.580,46	10.080,00	10.080,00	10.080,00
Spese per la formazione e rimborsi per le missioni						
Spese per il personale trasferito dalla regione o dallo Stato per l'esercizio di funzioni delegate, nei limiti delle risorse corrispondentemente assegnate						
Arretrati contrattuali segreteria comunale			2.806,64			
Eventuali oneri derivanti dai rinnovi contrattuali pregressi - personale non dirigente	25.824,73	47.210,00	46.952,76	49.573,97	47593,57	47593,57
Oneri derivanti dai rinnovi contrattuali pregressi - personale dirigente**				4.137,71	4513,87	4513,87
Spese per il personale appartenente alle categorie protette	60.543,70					
Spese sostenute per il personale comandato presso altre amministrazioni per le quali � previsto il rimborso dalle amministrazioni - SEGRETARIO	56.753,39			58.955,35	64315,99	64315,99
Spese per il personale stagionale a progetto nelle forme di contratto a tempo determinato di lavoro flessibile finanziato con quote di proventi per violazione al Codice della Strada						
Incentivi alla funzioni tecniche di cui al d.lgs. 36/2023		15.086,65	3.987,23	10.000,00	10000	10000
Incentivi per il recupero ICI						
Diritti di rogito	1.769,75	3.248,60	-	3.634,89	3.634,89	3.634,89
Spese per l'assunzione di personale ex dipendente dell'Amministrazione autonoma di Monopoli di Stato (legge 30 luglio 2010, n. 122, art. 9, comma 25)						
Maggiori spese autorizzate -entro il 31 maggio 2010 - ai sensi dell'art. 3 comma 120 della legge n. 244/2007						
Spese per il lavoro straordinario e altri oneri di personale direttamente connessi all'attivit� di Censimento finanziate dall'ISTAT (circolare Ministero Economia e Finanza n. 16/2012)						
Altre spese escluse ai sensi della normativa vigente (specificare la tipologia di spesa ed il riferimento normativo)						
Spese per le assunzioni di personale effettuate ai sensi del DM 17 MARZO 2020 in deroga al limite solo per i Comuni virtuosi						
Totale (B)	144.891,57	169.496,23	182.118,39	250.961,14	140138,32	140138,32
TOTALE SPESE DI PERSONALE DA RISPETTARE COME LIMITE AI SENSI DELL'ART. 1 COMMA 557 DELLA LEGGE 296/2006 (A-B)	711.382,30	430.491,68	444.282,66	494.616,04	516.790,46	516.790,46

SEZIONE 4 – Monitoraggio

La sezione **4 – Monitoraggio**, non è prevista per gli enti con meno 50 dipendenti (d.m. 132/2022, allegato).

In ogni caso, viene disciplinata una attività di monitoraggio da parte dei responsabili dei singoli piani, attraverso l'attività di rendicontazione periodica degli obiettivi Piano Esecutivo di Gestione, sull'avanzamento degli obiettivi strategici e gestionali, nonché eventuali interventi correttivi che consentano di ricalibrare gli stessi al verificarsi di eventi imprevedibili, tali da alterare l'assetto dell'organizzazione e delle risorse a disposizione dell'amministrazione.

Si specifica che per la *sottosezione 2.3 - Rischi corruttivi e trasparenza*, il monitoraggio verrà effettuato secondo le modalità definite dall'ANAC, nel paragrafo 10.2.1, rubricato "*Monitoraggio rafforzato per gli enti di piccole dimensioni*", del PNA 2022/2024, nonché dalla Delibera ANAC n. 31 del 30 gennaio 2025 - Aggiornamento 2024 PNA 2022, come meglio declinato nel capitolo 8, della sottosezione 2.3 del PIAO e negli allegati 1 e 2, che, qui, si intendono pienamente richiamati e confermati.

Gli esiti del monitoraggio verranno riassunti in apposito report annuale, al fine di valutare eventuali azioni correttive.

ALLEGATI:

All. 1 Mappature Aree Processi

All. 2 Misure generali

All. 3 Elenco obblighi di pubblicazione

All. 4 Piano delle Azioni Positive per il triennio 2025-2027

All. 5 Sezione 2.2 – Performance - Piano della performance e piano obiettivi