



COMUNE DI CASTELDELICI

(Provincia di Rimini)

Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) per il triennio 2023/2025

1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Denominazione	Comune di Casteldelci
Indirizzo	Piazza San Nicolò, 2
Sito internet istituzionale	http://www.comune.casteldelci.rn.it/
Codice Fiscale	80008970412
P.Iva	00443730411
Telefono	0541-915423
Pec	protocollo.comune.casteldelci@pec.it
Social Network	https://www.facebook.com/comunecasteldelci
Codice istat	099021
Codice IPA	c_c080
Popolazioni 01/01/2023	376

2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 VALORE PUBBLICO	Documento Unico di Programmazione 2023/2025, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 9 del 28/04/2023
----------------------------	---

2.2 PERFORMANCE

Il Comune di Casteldelci, sebbene rientri tra quegli enti che, avendo un organico inferiore a 50 dipendenti e non avendo quindi, ai sensi dell'art. 6 del D.M. n. 132/2022, l'obbligo di compilazione della sotto-sezione 2.2 "Performance", ha ugualmente stabilito di procedere in tal senso, nell'ottica di assecondare le finalità di integrazione tra i documenti di programmazione comunale che caratterizzano il Piao, mediante l'inserimento del Piano della Performance all'interno dello stesso Piao, compilando la suddetta apposita sezione 2.2.

Tale ambito programmatico è predisposto secondo le logiche di Performance Management, di cui al Capo II del decreto legislativo n. 150 del 2009.

Esso è finalizzato alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance dell'ente. La verifica annuale sul grado di raggiungimento degli obiettivi strategici da parte dell'OIV (per quanto riguarda la valutazione dei Responsabili dei servizi) e la verifica annuale da parte dei Responsabili dei servizi (per quanto riguarda la valutazione del personale dipendente), consentirà l'erogazione della Retribuzione di risultato ai Responsabili dei Servizi e del "Compenso diretto ad incentivare la produttività" al personale dipendente. Il contenuto di questa sezione è redatto in coerenza con quanto indicato nel Decreto Sindacale n. 03 del 22/01/2021 avente per oggetto: "NOMINA DEI RESPONSABILI DEI SETTORI".

2.3 OBIETTIVI GENERALI ISTITUZIONALI

Ogni Responsabile del Servizio dovrà adottare ogni atto gestionale, assicurando il funzionamento della struttura diretta relativamente all'ordinaria amministrazione, nell'ambito delle risorse assegnate e nel rispetto degli obiettivi prefissati, delle leggi e dei regolamenti e delle norme a tutela dei lavoratori e delle relazioni sindacali.

Per tutto ciò che non è espressamente richiamato, l'obiettivo consiste nel dare attuazione alle norme legislative, regolamentari e di contratto, richiedendo se necessari atti di indirizzo alla Giunta, con impegno di sollecitare l'emanazione degli stessi.

Ogni settore/servizio dovrà tenere aggiornata la modulistica pubblicata sul sito internet istituzionale. L'azione amministrativa, come disposto dall'articolo 1, comma 1, della legge 241 del 1990, persegue determinati fini di legge, per cui si intende che deve rispettare la normativa vigente oltre che i principi di imparzialità, trasparenza, pubblicità, efficacia, economicità, nonché i principi comunitari.

2.4 OBIETTIVI STRATEGICI AREA AMMINISTRATIVA

Responsabile: Montini Loredana

N.	Descrizione obiettivo	Descrizione sintetica	Tempificazione attività	Risultato atteso	Indicatore di risultato
1	Misura 1.4.1 Esperienza del cittadino nei servizi pubblici	Portare a termine il bando di PADigitale 2026 misura 1.4.1	Il termine per la realizzazione come definito dal bando è il 13/11/2023.	Asseverazione all'interno della piattaforma PADigitale 2026 mediante la documentazione richiesta e con la pubblicazione del link del nuovo sito pubblicato	Consegnare al fornitore il sito completo dei contenuti entro il 30/09/2023
2	DPCM 24/09/2020	In base alle linee guida dettate dall'organo politico, provvedere al corretto svolgimento dei bandi relativi ai contributi destinati alle attività economiche del territorio definite dal DPCM 24/09/2020	Il termine per la rendicontazione delle attività è il 30/06/2024	Rendicontazione all'interno della piattaforma SimonWeb entro il termine fissato	Rendiconto all'interno della piattaforma entro il 30/04/2023
3	Integrazione liste elettorali in ANPR	Con Decreto del 17 ottobre 2022 il Ministero dell'Interno ha sancito che, a partire dal 01 dicembre 2022, i Comuni avranno 12 mesi per registrarsi in ANPR	Il termine per il passaggio ad ANPR delle liste elettorali entro il 30/11/2023	Passaggio in ANPR delle liste elettorali	Integrazione delle liste elettorali in ANPR entro il 15/11/2023

2.5 ANTICORRUZIONE

Funzioni conferite all'Unione di Comuni	Funzioni dei Comuni
Ufficio unico del personale	Servizi amministrativi e finanziari
SUAP	Patrimonio
Statistica	Servizi demografici
Protezione civile	URP
Servizi sociali	Lavori pubblici
Servizi informatici	Trasporti e viabilità
Centrale unica di committenza	Servizi educativi
Forestazione	Cultura, giovani, sport
Difesa del suolo	Turismo e promozione del territorio
Servizi per attività cinofile (Comuni Alta Valmarecchia)	Urbanistica e SUE
Catasto (Comuni Alta Valmarecchia)	Ambiente - Paesaggistica - Gestione ciclo rifiuti

2.5.1 Organizzazione comunale

La struttura organizzativa dell'ente è ripartita in n. 3 Aree Funzionali:

- Area Amministrativa;
- Area Tecnica;
- Area Finanziaria-Contabile.

La relativa gestione è così organizzata:

- Area Amministrativa, affidata a MONTINI LOREDANA, titolare di apposito incarico, inquadrata nella Categoria C;
- Area Tecnica, affidata al Sindaco in base alla Legge n. 388/2000;
- Area Finanziaria-Contabile, affidata al Sindaco in base alla Legge n. 388/200.

2.5.1.1 Soggetti Coinvolti

Il PTPC riguarda e coinvolge l'intera organizzazione comunale oltre che, pur nei diversi ruoli, competenze e responsabilità, tutti i soggetti che operano nell'Ente o che collaborano con esso.

In tale logica vanno intesi i seguenti diversi ruoli, come descritti dalla legge e dal P.N.A.

2.5.1.2 Autorità di indirizzo politico

Alla luce di quanto previsto dall'articolo 10 del d.lgs. n. 33/2013, la Giunta Comunale è competente per l'adozione e l'aggiornamento del PTPC. Essa, inoltre, adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione e definisce gli obiettivi di performance collegati alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza amministrativa.

2.5.1.3 Responsabile per la prevenzione della corruzione

Il Responsabile della prevenzione della corruzione è il Segretario Comunale.

Al Responsabile della Prevenzione della corruzione sono attribuiti i seguenti compiti:

- a) predisporre il PTPC entro il 31 gennaio di ogni anno, ne propone alla Giunta Comunale l'approvazione e cura il relativo aggiornamento;
- b) definire le procedure appropriate per selezionare e formare di dipendenti destinati ad operare in settore di attività particolarmente esposti alla corruzione;
- c) verificare l'efficace attuazione e l'idoneità del PTPC;
- d) proporre la modifica del Piano anche a seguito di accertate significative violazioni delle prescrizioni, o qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'Amministrazione;
- e) esercitare i compiti di vigilanza sul rispetto delle norme in materia di inconferibilità e incompatibilità ai sensi del D. Lgs. n. 39/2013;
- f) presidiare l'attività di monitoraggio delle misure di prevenzione;
- g) svolgere controlli finalizzati a verificare il rispetto, da parte del personale degli uffici a rischio corruzione, della previsione di cui all'art. 7, comma 2, del codice di comportamento dei dipendenti pubblici, in forza della quale deve essere sempre garantita la tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti, attraverso un adeguato supporto documentale che consenta, in ogni momento, la replicabilità. A tal fine può chiedere relazioni ai responsabili delle posizioni organizzative, nonché verificare e chiedere delucidazioni per iscritto e verbalmente a tutti i dipendenti su comportamenti a rischio di corruzione e di illegalità, anche durante le fasi dei controlli interni.
- h) richiedere in qualsiasi momento, al fine di controllare il rischio derivante da possibili atti di corruzione, ai dipendenti che hanno istruito e / o adottato il provvedimento finale, di dare per iscritto motivazione circa le circostanze di fatto e le ragioni giuridiche che sottendono all'adozione del provvedimento.
- i) predisporre la relazione sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione e ne assicura la pubblicazione.

2.5.1.4 Responsabili di Servizio

I Responsabili di Servizio sono designati quali referenti per la prevenzione della corruzione relativamente alle unità organizzative delle quali è affidata la direzione e la responsabilità sia diretta sia indiretta.

Ogni Responsabile di Servizio, in aggiunta ai compiti ad esso attribuiti dalle norme di legge e regolamentari, esercita le seguenti attività:

- a) partecipa attivamente all'analisi dei rischi, propone le misure di prevenzione relative ai processi di competenza e ne assicura l'attuazione;
- b) effettua il monitoraggio in ordine al rispetto dei tempi procedurali, informando tempestivamente, e senza soluzione di continuità, il responsabile della prevenzione della corruzione, in merito al mancato rispetto, e a qualsiasi altra anomalia accertata, integrante u n a mancata attuazione d e l presente piano. Conseguentemente, adotta le azioni necessarie per eliminare tali anomalie, oppure propone azioni al responsabile della prevenzione della corruzione.
- c) promuove e divulga le prescrizioni contenute nel PTPC, nonché egli obblighi riguardanti la trasparenza amministrativa ed il Codice di Comportamento vigente nell'Ente;
- d) verifica l'attuazione delle prescrizioni contenute nel presente Piano, nel Piano di Trasparenza e nel Codice di Comportamento;
- e) predispone eventuali proposte di integrazione delle prescrizioni contenute nei documenti richiamati nel precedente punto c);
- f) partecipa con il Responsabile della prevenzione e della corruzione alla definizione del piano di formazione e all'individuazione dei dipendenti a cui destinarlo.
- g) presenta annualmente, allo scopo di adottare le migliori pratiche per prevenire la corruzione, una relazione al responsabile della prevenzione della corruzione sulle attività svolte, concernente l'attuazione delle regole di legalità indicate nel presente piano, nonché sui risultati ottenuti in esecuzione dello stesso.

2.5.1.5 Dipendenti

I dipendenti provvedono ad eseguire quanto contenuto nel piano di prevenzione della corruzione e nel codice di comportamento adottato dal Comune, con particolare riferimento a quanto ivi stabilito in caso di conflitto d'interessi.

I responsabili del procedimento relazionano al loro responsabile di servizio in merito al rispetto dei tempi procedurali, indicando, per ciascun procedimento quale di detti termini non è stato rispettato e le motivazioni che giustificano il ritardo.

Partecipano al processo di gestione del rischio mediante il processo di auto analisi organizzativa e di mappatura dei processi.

Segnalano le situazioni di illecito al proprio responsabile e i casi di interesse personale secondo quanto contenuto nel codice di comportamento

2.5.1.6 Nucleo di valutazione (OIV)

Il Nucleo di valutazione verifica, ai fini della propria attività, la corretta applicazione del piano di prevenzione della corruzione da parte dei Responsabili dei servizi.

Svolge funzione di controllo e valutazione della performance anche con riferimento agli adempimenti previsti nel piano anticorruzione.

Fornisce attestazione in merito all'assolvimento degli obblighi di trasparenza.

Presso il Comune di Casteldelci svolge il ruolo di OIV un soggetto terzo ed esterno all'ente incaricato dall'Ufficio Personale dell'Unione dei Comuni, al quale l'ente ha conferito la funzione di gestione del personale.

2.5.2 MAPPATURA DEI PROCESSI, IDENTIFICAZIONE E VALUTAZIONE DEI RISCHI

2.5.2.1 Analisi dei rischi

L'analisi dei rischi consiste nella valutazione della probabilità che il rischio si realizzi e delle conseguenze che il rischio produce (probabilità ed impatto) per giungere alla determinazione del livello di rischio. Il livello di rischio è rappresentato da un valore numerico.

Per ciascun rischio catalogato occorre stimare il valore delle probabilità e il valore dell'impatto.

L'impatto si misura in termini di:

- impatto economico;
- impatto organizzativo;
- impatto reputazionale.

Il valore (medio) della probabilità e il valore (medio) dell'impatto debbono essere moltiplicati per ottenere il valore complessivo, che esprime il livello di rischio del processo, complessivamente rappresentato secondo la seguente tabella.

Valore medio della probabilità						
Livello di probabilità	0	1	2	3	4	5
Tipologia di probabilità	nessuna probabilità	improbabile	poco probabile	probabile	molto probabile	altamente probabile
Valore medio dell'impatto						
Livello di impatto	0	1	2	3	4	5
Tipologia di impatto	nessun impatto	marginale	minore	soglia	serio	superiore
Valore complessivo del rischio = (valore probabilità) x (valore impatto)						
Forbice oscillante da 0 a 25 (0 = nessun rischio - 25 = rischio estremo)						

2.5.2.2 Ponderazione dei rischi

La ponderazione dei rischi consiste nel considerare il rischio alla luce dell'analisi e nel raffrontarlo con altri rischi al fine di decidere le priorità e l'urgenza di trattamento.

Intervallo	Tipologia di rischio
da 0 a 5	rischio basso
da 6 a 15	rischio medio
da 16 a 25	rischio alto

2.5.2.3 Aree dei provvedimenti a rischio

Di seguito vengono riportate, in relazione alle aree omogenee di attività, le diverse tipologie provvedimentali rilevanti ai fini del rischio corruzione.

2.5.2.3.1 - Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

- Provvedimenti amministrativi vincolati
- Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato
- Provvedimenti amministrativi vincolati e a contenuto vincolato
- Provvedimenti amministrativi discrezionali
- Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale
- Provvedimenti amministrativi discrezionali a contenuto discrezionale

Si evidenzia che nel caso trattasi del rilascio di atti autorizzativi (ad es. permessi a costruire) ci si trova in un ambito strettamente tecnico, rimesso alla competenza dell'ufficio tecnico; così come per le fattispecie inerenti i controlli su atti del privato (ad es. autocertificazioni, SCIA).

Il Responsabile della prevenzione della corruzione pone l'attenzione su quei procedimenti, dove rimane un'attività di indirizzo politico degli organi politici comunali, perché tali sono le aree sulle quali si può incidere in materia di prevenzione dei rischi.

Di seguito si enunciano le relative fattispecie:

Ufficio interessato	Sotto aree di rischio	Processo interessato	Esemplificazione del rischio	Valore medio della probabilità	Valore medio dell'impatto	Valutazione complessiva del rischio
Ufficio tecnico	Provvedimenti amministrativi discrezionali nel contenuto	Decisione in merito a gestione di immobili o aree pubbliche	Procedimento svolto nell'interesse del privato a danno dell'Ente	2	3	6 medio

Ufficio tecnico	Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato	Richiesta di sdemanializzazione di un tratto di strada a uso pubblico	Rilascio provvedimento con danno per l'Ente e vantaggio per il richiedente	2	3	4 basso
Ufficio tecnico	Provvedimenti amministrativi discrezionali nel contenuto	Varianti urbanistiche e correlati atti convenzionali con i privati beneficiari	Procedimento svolto in modo non corretto al fine di procurare vantaggio del privato con danno per l'Ente	2	3	6 medio

2.5.2.3.2 Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

- Provvedimenti amministrativi vincolati
- Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato
- Provvedimenti amministrativi vincolati e a contenuto vincolato
- Provvedimenti amministrativi discrezionali
- Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale
- Provvedimenti amministrativi discrezionali a contenuto discrezionale

Nella presente categoria si enucleano i procedimenti relativi alla concessione di contributi gestiti direttamente dal Comune, e disciplinati dal regolamento comunale sull'Amministrazione condivisa (rapporti con pro-loco e associazioni sportive). Si considerano, inoltre, le convenzioni di lottizzazione, che vengono approvate dal Consiglio Comunale, nell'ipotesi in cui sia prevista la realizzazione di opere a scomputo, con immediati riflessi per il privato richiedente che ne riceve immediati benefici economici.

Ufficio interessato	Sotto aree di rischio	Processo interessato	Esemplificazione del rischio	Valore medio della probabilità	Valore medio dell'impatto	Valutazione complessiva del rischio
Tutti gli uffici	Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale	Concessione di contributi e benefici economici a privati	Mancato rispetto del regolamento o errato svolgimento del procedimento per procurare vantaggi a privati	2	3	6 medio
Ufficio Urbanistica	Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale	Scomputo oneri di urbanizzazione	Verifiche errate a vantaggio del privato e a danno dell'Ente	2	3	6 medio

2.5.2.3.3 Area provvedimenti ulteriori soggetti a rischio

Ufficio interessato	Sottoaree di rischio	Processo interessato	Esemplificazione del rischio	Valore medio della probabilità	Valore medio dell'impatto	Valutazione complessiva del rischio
Ufficio Anagrafe	Diritti di segreteria su certificazioni	Riscossione diritti	Violazione dei principi di non discriminazione e parità di trattamento	2	2	4 basso
Ufficio Anagrafe	Albo scrutatori	Aggiornamento periodico dell'albo	Mancata iscrizione di cittadini che hanno avanzato regolare richiesta	2	2	4 basso
Ufficio Anagrafe	Residenze	Verifiche effettività del cambio di residenza	Omesso controllo sulla veridicità delle dichiarazioni	2	2	4 basso
Ufficio Segreteria	Diritti di segreteria	Gestione procedimenti di accesso	Richiedere erroneamente diritti non dovuti, o non far pagare diritti di riproduzione su documenti ai quali si è fornito accesso	2	3	6 medio
Ufficio Tecnico	Espropriazioni per pubblica utilità	Approvazione di progetti di localizzazione di opere Pubbliche a beneficio di un privato rispetto ad altro	Alterazione del procedimento espropriativo per attribuire vantaggi o per evitare danni a privati	3	2	6 medio

2.5.2.3.4 Progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio

Per il trattamento del rischio come sopra individuato, si individuano le seguenti misure di prevenzione e contrasto, idonee a neutralizzare o mitigare il livello di rischio-corrruzione connesso ai processi amministrativi posti in essere dall'Ente, alle quali seguirà un'azione di monitoraggio, ossia la verifica dell'efficacia dei sistemi di prevenzione adottati e l'eventuale successiva introduzione di ulteriori strategie di prevenzione:

1. Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.Lgs.n.33/2013.
2. Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione dei provvedimenti adottati dai responsabili degli uffici.
3. Rispetto del Codice di Comportamento e onere in capo ai dipendenti di segnalare eventuali anomalie al RPCT.

2.5.2.3.5 Monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure

Controllo sul rispetto dell'obbligo di comunicare l'avvio del procedimento ai soggetti interessati (art.7 L.241/90. A seguito della legge n.15 del 2005, l'obbligo di detta comunicazione, riguarda anche i procedimenti, che si aprono su istanza di parte. La comunicazione di avvio del procedimento deve contenere informazioni, volte ad agevolare la trasparenza dell'attività amministrativa e la collaborazione del destinatario della comunicazione.

Controllo sul rispetto del diritto degli interessati all'accesso dei documenti amministrativi; si tratta del diritto di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi spettante a tutti i soggetti privati, compresi i portatori di interessi diffusi che abbiano interesse diretto, concreto ed attuale, corrispondente ad una situazione, giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è richiesto l'accesso. Il comma 30 della legge 190/12, stabilisce che le amministrazioni, hanno l'obbligo di rendere accessibili, in ogni momento, agli interessati le informazioni relative ai provvedimenti ed ai procedimenti amministrativi che li riguardano tramite strumenti di identificazione informatica. L'art. 1 c. 29 della L. 190/12 prevede a tale scopo che sul sito web dell'ente, sia indicato almeno un indirizzo di posta elettronica certificata (PEC).

Controllo sul rispetto della La legge 190 ar.1 c.41, la quale prevede che al fine di prevenire e reprimere fenomeni di corruzione ogni soggetto che possa essere direttamente o indirettamente interessato al provvedimento da adottare, ha il dovere di astenersi dal partecipare alla formazione dello stesso, perché si potrebbe determinare una, potenziale, situazione di conflitto di interessi, dovendo presumersi che non possa determinarsi, una potenziale situazione di conflitto di interessi.

2.5.2.3.6 Programmazione dell'attuazione della trasparenza

La trasparenza è una delle misure generali più importanti dell'intero impianto delineato dalla legge 190/2012. Secondo l'art. 1 del d.lgs. 33/2013, come rinnovato dal d.lgs. 97/2016, la trasparenza è l'accessibilità totale a dati e documenti delle pubbliche amministrazioni. Detta "accessibilità totale" è consentita allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione all'attività amministrativa, favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

La trasparenza è attuata: attraverso la pubblicazione dei dati e delle informazioni elencate dalla legge sul sito web istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente"; l'istituto dell'accesso civico, classificato in semplice e generalizzato. Il comma 1, dell'art. 5 del d.lgs. 33/2013, prevede: "L'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione" (accesso civico semplice). Il comma 2, dello stesso art. 5, recita: "Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione" obbligatoria ai sensi del d.lgs. 33/2013 (accesso civico generalizzato).

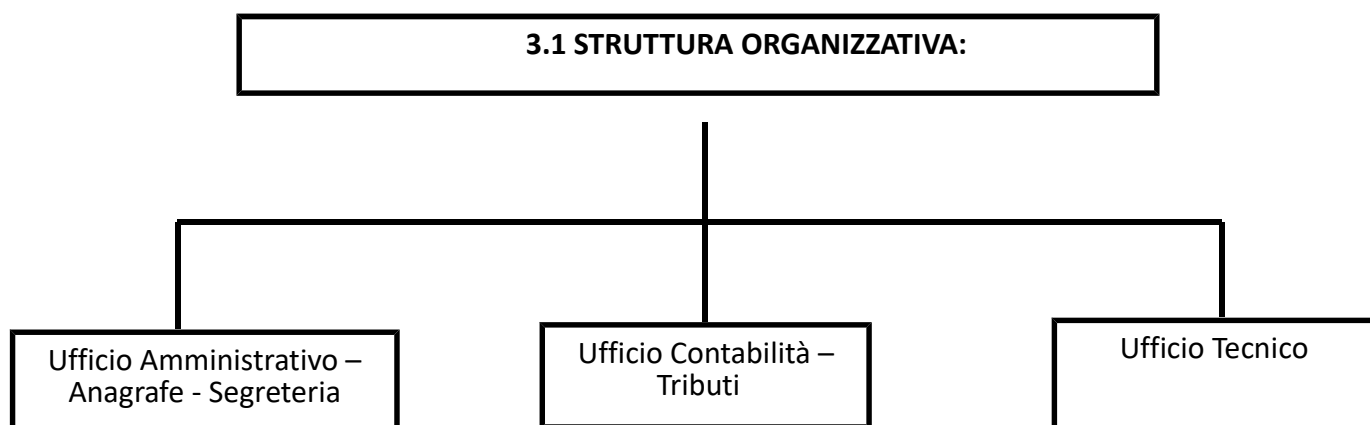
I referenti per la trasparenza, che coadiuvano il RPCT nello svolgimento delle attività previste dal d.lgs. 33/2013, sono gli stessi Responsabili dei settori/uffici. Il Responsabile anticorruzione e trasparenza sovrintende e verifica: il tempestivo invio dei dati, delle informazioni e dei documenti dagli uffici depositari all'ufficio preposto alla gestione del sito; la tempestiva pubblicazione da parte dell'ufficio preposto alla gestione del sito; assicura la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni. Il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza svolge periodicamente attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'Organismo indipendente di valutazione (OIV), all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

Il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza svolge periodicamente attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'Organismo indipendente di valutazione (OIV), all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

3. ORGANIZZAZIONE DEL CAPITALE UMANO

3.1 Macrostruttura

L'organizzazione comunale è strutturata nella seguente maniera:



3.2 Organigramma

La dotazione organica prevede n. 3 figure lavorative, così assegnate:

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

3.3 Organizzazione del lavoro agile

In questo Comune non è stato adottato negli anni precedenti un Piano Organizzativo del Lavoro Agile. La possibilità per i dipendenti di svolgere lavoro non in presenza è resa attualmente possibile dagli apparati tecnologici in dotazione all'Ente, ciò sulla base di presupposti oggettivi o soggettivi.

I primi attengono ai casi di necessità straordinaria (si pensi allo stato emergenziale vissuto sino al 2023 per fronteggiare la diffusione del virus Covid-19) ovvero alla programmazione amministrativa di specifici progetti obiettivo, che consentono ai dipendenti il loro sviluppo da remoto, con produzione e risultati raggiungibili con la forma del lavoro agile.

I secondi invece riguardano più specificamente le situazioni personali dei dipendenti medesimi.

3.4 Piano triennale dei fabbisogni del personale

Come evidenziato nel DUP 2023-2025, approvato con con deliberazione del Consiglio Comunale n. 9 del 28/04/2023, nel periodo di riferimento l'Ente non prevede di assumere personale.

4. MONITORAGGIO

Ai sensi del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, si dispone che le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono esclusivamente alle attività di cui all'art. 6 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione; pertanto, la presente sezione non è da ritenersi obbligatoria per questo Comune.

I monitoraggi verranno effettuati ai sensi dell'art. 6, comma 4, del DL 80/2021, convertito con modifiche in dalla legge 113/2021, nonché dalle disposizioni di cui all'art. 5 del DM per la P.A. n. 132/2022.

Gli aggiornamenti saranno effettuati:

- Secondo le modalità stabilite dagli artt. 6 e 10, comma 1, del D.Lgs. 150/2009, per quanto attiene alla sottosezione "Performance";
- Secondo le modalità definite dall'Anac, relativamente alla sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza";
- Su base triennale dall'OIV, di cui all'art. 14 del D.Lgs. 150/2009, o dal Nucleo di Valutazione ai sensi dell'art. 147 del D.Lgs. 267/2000, relativamente alla sottosezione "Organizzazione e capitale umano", con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance.

5. SCHEMA DOCUMENTI DI RIFERIMENTO DEL PIAO

Nome documento	Estremi di approvazione	Link al sito
Documento unico di programmazione (DUP)	Deliberazione del Consiglio Comunale n. 9 del 28/04/2023	http://www.halleyweb.com/c099021/zf/index.php/atti-amministrativi/delibere/dettaglio/table-delibere-public-page/3/atto/GTVRRNEn5PT0-H