Comune di Sassofeltrio

Provincia di Rimini

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE TRIENNIO 2026/2028

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

ALLEGATO ALLA DELIBERA DI GIUNTA N. 18 *DEL 02/03/2026*

Sommario

PREMESSE....3
SEZIONE 1 - SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE....4
1.1 Dati identificativi e contatti....4
SEZIONE 2 – VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA....4
2.1 Valore Pubblico....5
2.2 Performance....5
2.2.1 Piano Azioni Positive....7
2.3 Rischi corruttivi e trasparenza....9
2.3.1-bis Consultazione pubblica degli stakeholder e approvazione del Piano....9
2.3.2 Ruoli e responsabilità essenziali....10
2.3.3 Obiettivi strategici di prevenzione della corruzione e trasparenza 2026-2028....10
2.3.4 Misure generali obbligatorie per i piccoli comuni e programmazione del monitoraggio....12
2.3.5 Trasparenza, accesso civico e protezione dei dati personali....13
2.3.6 Consultazione, aggiornamento e raccordo con i controlli interni....14
SEZIONE 3 – ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO....14
Sezione 3.1 Organigramma dell'Ente....15
Sezione 3.1.2 – Funzionigramma dell'Ente....15
3.2 Organizzazione del lavoro agile e lavoro da remoto....21
3.4 Piano triennale dei fabbisogni di personale e sviluppo professionale....23
3.5 Piano della formazione....24
SEZIONE 4 – MONITORAGGIO....26

PREMESSE

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) e lo strumento unitario di programmazione introdotto dall'art. 6 del D.L. 9 giugno 2021, n. 80, convertito con modificazioni dalla L. 6 agosto 2021, n. 113, finalizzato a coordinare in un unico documento i principali piani e adempimenti di programmazione delle amministrazioni, assicurando trasparenza, qualità dell'azione amministrativa e orientamento ai risultati.

Il PIAO ha durata triennale ed è aggiornato annualmente, nonché redatto nel rispetto della disciplina in materia di performance (d.lgs. 150/2009), prevenzione della corruzione e trasparenza (L. 190/2012; d.lgs. 33/2013) e delle ulteriori componenti confluite nel documento, secondo il Piano tipo (DM 30 giugno 2022) e le modalità semplificate di cui al DPCM 30 giugno 2022, n. 132.

Il Comune di Sassofeltrio, in ragione della dimensione organizzativa (ente con meno di 50 dipendenti), redige il PIAO secondo le modalità semplificate, salvaguardando l'integrazione tra Valore Pubblico, performance e presidi di legalità e trasparenza.

Il PIAO è adottato entro il 31 gennaio di ogni anno ovvero, in caso di proroga dei termini di approvazione del bilancio di previsione, entro 30 giorni dalla data ultima di approvazione del bilancio stabilita dalla proroga vigente (art. 6, comma 6-bis, D.L. 80/2021). Con decreto del Ministro dell'Interno del 24 dicembre 2025 è stato differito il termine per l'approvazione del bilancio 2026/2028 al 28 febbraio 2026, pertanto per i soli Enti locali ANAC ha fissato il termine ultimo per l'approvazione del PAIO al 30 marzo 2026.

Il presente PIAO 2026-2028 e deliberato in coerenza con:

- la Deliberazione di Consiglio Comunale n. 42 del 27/12/2025, con la quale è stato approvato il DUP 2026/2028;
- la Deliberazione di Consiglio Comunale n. 4 del 27/02/2026, con la quale è stato approvato il Bilancio di previsione 2025/2027 e successive modifiche;
- la Deliberazione di Giunta Comunale n. 14 del 27/02/2026, ad oggetto l'Approvazione del Piano esecutivo di gestione (PEG). Assegnazione per ciascun responsabile del servizio delle risorse e degli obiettivi affidati alla propria gestione – Anno 2026;

Obiettivi e azioni per la piena accessibilità fisica e digitale

Rispetto agli obiettivi di accessibilità, si riportano le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alla amministrazione, fisica e digitale, anche da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità.

In tema di accessibilità digitale il Comune di Sassofeltrio ha introdotto azioni ed interventi, tra cui il rifacimento del Sito internet e implementazione dei servizi online secondo gli obiettivi di accessibilità indicati nelle linee guida Agid, finanziato tramite PNRR.

Gli obiettivi di accessibilità comunicati ad AGID sono pubblicati nell'apposita sezione di Amministrazione trasparente/Altri contenuti/Accessibilità e catalogo di dati, metadati e banche dati cui si rinvia.
In tema di accessibilità fisica si continuerà a garantire la manutenzione di immobili e strutture cittadine (marciapiedi, strade) garantendone il decoro, abbattendo le barriere architettoniche a vantaggio delle categorie più deboli e di tutta la Comunità.

SEZIONE 1 - SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

1.1 Dati identificativi e contatti

Denominazione	Comune di Sassofeltrio
Indirizzo	Piazza Municipio n. 3
Provincia	Rimini
Sindaco	Fabio Medici
Durata dell'incarico	2021-2027
Sito internet istituzionale	www.comune.Sassofeltrio.rn.it
Telefono	0541 974130
PEC istituzionale	comune.sassofeltrio@legalmail.it
Codice fiscale	00360430417
Partita IVA	00360430417
Codice ISTAT	099031
Codice IPA	c_i460
Popolazione residente	1401 (al 31/12/2025)
Dipendenti	4 interni 1 in eccedenza oraria escluso Segretario Comune in convenzione con i Comuni di Casteldelci e Monte Grimano Terme
RPCT	Segretario comunale *pro tempore*
RTD	Unione dei Comuni della Valconca – Responsabile Area Tecnica

Cosa facciamo (funzioni essenziali e assetto dei servizi)

L'Ente assicura le funzioni e i servizi comunali tramite una struttura organizzativa essenziale, articolata in area amministrativa, finanziaria e tecnica, con attribuzione delle responsabilità in capo ai soggetti individuati nell'organizzazione interna. Tra i principali ambiti funzionali rientrano, a titolo esemplificativo: affari generali e segreteria, servizi demografici (stato civile, anagrafe, elettorale), attività amministrativo-contabile, urbanistica e pianificazione territoriale, lavori pubblici, ambiente e servizi connessi, patrimonio e viabilità, gestione del bilancio e delle entrate.

Il Comune si avvale della figura del Segretario comunale in convenzione, nell'ambito della segreteria convenzionata con Sassofeltrio (capofila), Montegrimano Terme e Sassofeltrio.

Per chi lo facciamo (stakeholder e destinatari)

L'azione amministrativa è rivolta, in via prioritaria, alla comunità locale e ai soggetti che interagiscono stabilmente con l'Ente: residenti e nuclei familiari, utenti dei servizi demografici e amministrativi, imprese e operatori economici, professionisti incaricati o coinvolti nei procedimenti (in particolare edilizia, urbanistica e lavori pubblici), associazioni e realtà del territorio, fornitori e appaltatori, nonché le altre amministrazioni pubbliche con cui il Comune coopera. La definizione degli obiettivi e delle priorità avviene in coerenza con gli strumenti di programmazione e con le risorse disponibili.

SEZIONE 2 – VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

La presente Sezione costituisce il nucleo integrativo del PIAO, in quanto raccorda in modo unitario l'orientamento al Valore Pubblico, la programmazione della performance e il sistema di prevenzione della corruzione e di trasparenza. Coerentemente con la natura di ente di piccole dimensioni, l'impostazione è selettiva e sostenibile: si individuano pochi ambiti di Valore Pubblico e pochi obiettivi di performance, privilegiando indicatori semplici e verificabili e misure di integrità proporzionate alla capacità amministrativa.

L’integrazione è garantita mediante una codifica che consente di ricondurre obiettivi e misure agli ambiti di Valore Pubblico (VP), assicurando tracciabilità nella fase di monitoraggio e in sede di aggiornamento annuale del Piano.

2.1 Valore Pubblico

Il Comune orienta la programmazione 2026–2028 alla creazione e protezione del Valore Pubblico, inteso come miglioramento complessivo e sostenibile del benessere della comunità locale. In ragione della dotazione organica essenziale e del necessario presidio delle funzioni fondamentali, gli ambiti di Valore Pubblico sono selezionati privilegiando ciò che è maggiormente riconoscibile per la comunità e maggiormente governabile dall’Ente: continuità dei servizi, tutela del territorio, sostenibilità finanziaria, affidabilità nei pagamenti e rafforzamento della capacità amministrativa.

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

Per l’individuazione degli obiettivi strategici di natura pluriennale collegati al mandato elettorale del Sindaco, si rimanda al Documento Unico di Programmazione semplificato per il triennio 2026/2028 (il Comune di Sassofeltrio, avendo una popolazione inferiore a 2.000 abitanti, può predisporre il DUP 2026/2028 semplificato, secondo le indicazioni contenute nel principio contabile all. 4/1 punto 8.4.1).

In tale prospettiva, l’Ente individua comunque cinque ambiti prioritari:

- **VP1 – Continuità e qualità dei servizi essenziali**: presidio delle funzioni istituzionali e dei servizi di base (Missione 01), inclusa la continuità procedimentale e l’efficacia dei servizi al cittadino.
- **VP2 – Tutela e manutenzione del territorio e sicurezza della comunità**: interventi su assetto del territorio, ambiente, mobilità e protezione civile (Missioni 08, 09, 10, 11), assicurando correttezza del ciclo tecnico-amministrativo e tracciabilità delle attività.
- **VP3 – Sostenibilità finanziaria e correttezza della gestione delle entrate**: salvaguardia degli equilibri di bilancio e di cassa e rafforzamento della capacità di finanziamento dei servizi, con particolare attenzione alle azioni di potenziamento della riscossione, contenimento della spesa e programmazione dei flussi di cassa.
- **VP4 – Regolarità e tempestività dei pagamenti**: affidabilità nei confronti di fornitori e operatori economici, in coerenza con la gestione degli equilibri di cassa e con le misure organizzative di presidio dei flussi finanziari.
- **VP5 – Rafforzamento della capacità amministrativa**: competenze, formazione, organizzazione del lavoro e controlli interni, con priorità sulle funzioni essenziali e sugli adempimenti contabili e di programmazione.

2.2 Performance

La programmazione della performance è definita in modo coerente con gli ambiti di Valore Pubblico e con la capacità amministrativa dell’Ente. La performance è intesa come miglioramento dell’efficacia operativa e dell’efficienza gestionale, garantendo al contempo regolarità amministrativa, contabile e rispetto degli obblighi di trasparenza.
In applicazione del principio di selettività, il Comune individua un numero limitato di obiettivi di performance, con indicatori semplici e verificabili, attribuendo chiaramente le responsabilità e assicurando il raccordo con la programmazione economico-finanziaria.

Con delibera di Consiglio Comunale n. 21 dell'08.07.2025 il Comune di Sassofeltrio ha conferito all'Unione di Comuni della Valconca la funzione relativa alla gestione del personale ai sensi dell'art. 30 del D.lgs. 267/2000 nella quale sono comprese le attività relative alla valutazione della performance.

Nelle more dell'approvazione del Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance (SVMP) dell'Unione dei Comuni Valconca, si continua ad applicare il SVMP approvato dal Comune di Sassofeltrio con delibera n. 96 del 30.11.2005.
La presente sottosezione contiene la programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia dell'amministrazione, secondo quanto previsto dal Capo II del decreto legislativo n. 150 del 2009 sebbene, le indicazioni contenute nel "*Piano tipo*" non prevedano l'obbligatorietà di tale sottosezione di programmazione, per gli Enti con meno di 50 dipendenti, alla luce dei plurimi pronunciamenti della Corte dei Conti, da ultimo deliberazione n. 73/2022 della Corte dei Conti Sezione Regionale per il Veneto che afferma "*L'assenza formale del Piano esecutivo della gestione, sia essa dovuta all'esercizio della facoltà espressamente prevista dall'art. 169, co. 3, D. Lgs. 267/2000 per gli enti con popolazione inferiore ai 5.000 abitanti, piuttosto che ad altre motivazioni accidentali o gestionali, non esonera l'ente locale dagli obblighi di cui all'art. 10, co.1 del D. Lgs. 150/2009 espressamente destinato alla generalità delle Pubbliche amministrazioni e come tale, da considerarsi strumento obbligatorio*.".

Gli obiettivi prioritari sono i seguenti:

- **P-01 [VP3] Rafforzamento riscossione e presidio entrate.** L'obiettivo è orientato a migliorare l'efficacia complessiva della gestione delle entrate tributarie, incrementando gli incassi sull'accertato e, conseguentemente, riducendo il peso dei crediti non riscossi.
- **P-02 [VP3-VP4] Programmazione e governo dei flussi di cassa (affidabilità finanziaria).** L'obiettivo mira a rafforzare il monitoraggio dei flussi, riducendo gli scostamenti tra previsioni e andamenti effettivi e assicurando una gestione ordinata dei pagamenti.
- **P-03 [VP1] Continuità procedimentale e tempi dei procedimenti prioritari.** L'obiettivo è orientato a garantire livelli minimi di servizio e regolarità procedimentale, anche mediante coordinamento interno e gestioni associate, riducendo eventuali arretrati e assicurando tracciabilità delle attività.
- **P-04 [VP5] Rafforzamento capacità amministrativa essenziale (formazione e presidio funzioni).** Formazione per ciascun dipendente è assegnato un obiettivo individuale di performance consistente nel conseguimento di almeno 40 ore annue di formazione pro-capite (a partire dal 2025), con tracciabilità delle ore e incidenza sulla premialità, secondo la Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 14 gennaio 2025.
- **P-05 [VP2] Tutela e manutenzione del territorio e sicurezza della comunità (presidio interventi e tracciabilità).** L'obiettivo è orientato a garantire la correttezza del ciclo tecnico-amministrativo degli interventi (dalla programmazione e attivazione delle lavorazioni fino alla conclusione e rendicontazione), riducendo i rischi di disallineamenti istruttori, ritardi procedimentali o carenze documentali, e assicurando la tracciabilità delle attività, delle decisioni e degli atti, anche ai fini della trasparenza e della rendicontabilità interna.

Gli obiettivi obbligatori trasversali 2026 sono i seguenti, comuni a tutta l'organizzazione, con particolare incidenza sui soggetti responsabili dei pagamenti e su tutti i dipendenti:

a) **Tempi di pagamento delle fatture commerciali**: è assegnato uno specifico obiettivo annuale, valutato ai fini della retribuzione di risultato con monitoraggio tramite Piattaforma dei Crediti Commerciali (PCC) e verifiche del controllo di regolarità amministrativo-contabile (art. 4-bis, D.L. 13/2023). Ai responsabili dei pagamenti (Settore Finanziario) l'obiettivo incide in misura non inferiore al 30% della retribuzione di risultato.

b) **Formazione**: a ciascun dipendente e assegnato un obiettivo individuale di performance consistente nel conseguimento di almeno 40 ore annue di formazione pro-capite (a partire dal 2025), con tracciabilità delle ore e incidenza sulla premialità, secondo la Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 14 gennaio 2025. Per i dipendenti con orario di lavoro ridotto anche la quota di formazione sarà ridotta in proporzione.

c) **Anticorruzione e trasparenza**: nel corso del 2026 si presidia l'aggiornamento costante di "*Amministrazione trasparente*", intervenendo per prevenire omissioni e ritardi, e si lavora sulla qualità dei contenuti pubblicati (formati corretti, metadati, completezza documentale), con tracciabilità delle correzioni e standard minimi condivisi tra uffici. Un focus specifico è dedicato all'aggiornamento entro il 30 aprile 2026 della sezione "*Accessibilità e Catalogo dati, metadati e banche dati*", che rientra stabilmente tra i contenuti normalmente collocati in "Altri contenuti" nelle pagine di Amministrazione trasparente
Ai fini della piena integrazione, gli obiettivi di performance sono collegati alle misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza.

Struttura degli obiettivi 2026 e pesatura minima

Destinatari	**Tempi di pagamento (T1)**	**Formazione 40 ore (T2)**	**Anticorruzione e trasparenza (T3)**	**Obiettivi di settore**
Responsabili/EQ e responsabili dei pagamenti	>= 30% (vincolo legale) con incidenza sul Responsabile finanziario	quota individuale (definita dal SMVP)	quota individuale (definita dal SMVP)	restante quota (definita dal SMVP)
Personale non titolare di incarichi	obiettivo a cascata (tempi endoprocedimentali)	obiettivo individuale (>= 40 ore; quota definita dal SMVP) riparametrato % di lavoro prestato	quota individuale (definita dal SMVP)	restante quota (compiti/obiettivi operativi assegnati)

Monitoraggio e rendicontazione
Il monitoraggio degli obiettivi è effettuato in corso d'anno e a consuntivo. Gli esiti confluiscono nella rendicontazione annuale (monitoraggio PIAO) e nella valutazione della performance individuale e organizzativa secondo lo SMVP adottato.
Si allegano le schede relative agli obiettivi del Piano della Performance, con particolare riferimento all'annualità corrente (**Allegato A**), unitamente alla validazione dell'IOV.

2.2.1 Piano Azioni Positive

Relazione introduttiva
Nell'organizzazione del Comune di Sassofeltrio è presente una forte componente femminile. Per questo è necessario, nella gestione del personale, porre un'attenzione particolare e l'attivazione di strumenti per promuovere le reali pari opportunità come fatto significativo di rilevanza strategica. A tal scopo viene elaborato il presente Piano triennale di azioni positive.

Il Piano, se compreso e ben utilizzato, potrà permettere all'Ente di agevolare le sue dipendenti e i suoi dipendenti dando la possibilità a tutte le lavoratrice ed i lavoratori di svolgere le proprie mansioni con impegno, con entusiasmo e senza particolari disagi, anche solo dovuti a situazioni di malessere ambientale.

Nel periodo di vigenza del Piano saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti da parte del personale dipendente, delle organizzazioni sindacali e dell'Amministrazione Comunale in modo da poterlo rendere dinamico ed effettivamente efficace.

Premessa

L'analisi dell'attuale situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato non presenta situazioni di squilibrio di genere a svantaggio delle donne così come risulta dalla tabella che segue:

Lavoratori	Cat. D	Cat. C	Cat. B		Totale
Uomini	-----	-------	1	=	1 (n. 2 ulteriori unità è in corso di presa in servizio)
Donne	2	1	-------	=	3
Totale	2	1	1	=	4 (più n. 1 ulteriore unità in corso di presa in servizio)

Obiettivi del piano

Si dà atto che non occorre favorire il riequilibrio della presenza femminile, ai sensi dell'art. 48, comma 1, del D.Lgs. 11/04/2006 n. 198, in quanto non sussiste un divario tra generi inferiore a due terzi, pertanto il piano delle azioni positive sarà orientato a presidiare l'uguaglianza delle opportunità offerte alle donne e agli uomini nell'ambiente di lavoro, e a promuovere politiche di conciliazione delle responsabilità professionali e familiari.

Azioni positive del piano

Nel rispetto degli artt. 7, comma 4 e 57, comma 1, lett. C) del D.Leg.vo 165/2001 e dell'art. 23 del CCNL 1.4.99 il piano si propone di:

- Rimuovere gli ostacoli che impediscono la realizzazione di pari opportunità nel lavoro femminile nei ruoli e nelle posizioni in cui sono sottorappresentate.
- Garantire la formazione e l'aggiornamento di tutto il personale, senza discriminazioni di genere. A tutti i dipendenti è garantita la partecipazione a corsi di formazione qualificati, programmati e coordinati con i responsabili di Settore. Durante l'anno i dipendenti partecipano in orario di lavoro a corsi di formazione sia esterni che interni, con copertura di tutte le spese di trasferta. Tutti gli attestati dei corsi frequentati vengono conservati nel fascicolo individuale di ciascuno presso l'Ufficio del personale.
- Promuovere pari opportunità tra donne e uomini in condizioni di difficoltà o svantaggio al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare laddove possono esistere problematiche legate non solo alla genitorialità ma anche ad altri fattori. Migliorare la qualità del lavoro e potenziare quindi le capacità di lavoratrici e lavoratori mediante l'utilizzo di tempi più flessibili, prevenire e contrastare ogni forma Di molestia sessuale sul luogo di lavoro.
- Riservare alle donne, salva motivata impossibilità, almeno 1/3 dei posti componenti delle commissioni di concorso o selezione.
- Garantire pari opportunità fra uomini e donne per l'accesso al lavoro dichiarando espressamente tale principio nei bandi di selezione di personale.
- Promuovere la partecipazioni delle donne alle occasioni e nei processi istituzionali di confronto con la cittadinanza quali: Consigli Comunali, riunioni istituzionali su tutti i temi affrontati (bilancio, lavori pubblici, pianificazione del territorio ecc).

- Favorire il reinserimento nel lavoro per coloro che siano stati assenti per maternità, congedi parentali o aspettative eliminando qualsiasi discriminazione nel percorso di carriera.

- In presenza di particolari necessità di tipo familiare/personale queste verranno valutate nel rispetto di un equilibrio fra le esigenze dell'Amministrazione e le richieste dei dipendenti. Ferma restando la disciplina dei CCNL si cercherà di individuare tipologie flessibili dell'orario di lavoro che consentano di conciliare l'attività lavorativa delle donne con gli impegni di carattere familiare.
- Sensibilizzare l'opinione pubblica circa i problemi di salute, fisica e mentale, della donna conseguenti alla carenza/mancanza di conciliazione lavoro/famiglia/relazione e corresponsabilizzazione familiare.

Durata del Piano

Il presente Piano ha durata triennale, dalla data di esecutività del provvedimento deliberativo di approvazione. Nel periodo di vigenza saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e le possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente, al fine di poter procedere, alla scadenza, ad un adeguato aggiornamento.

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

La prevenzione della corruzione e la trasparenza costituiscono condizioni di affidabilità dell'azione amministrativa e fattori di protezione del Valore Pubblico, con un impianto proporzionato e sostenibile per un Ente di piccole dimensioni.

L'analisi è calibrata sui principali fattori di rischio organizzativi:

- ridotta dotazione di personale con concentrazione di processi e competenze;
- limitata segregazione dei compiti e difficoltà di rotazione;
- centralità degli affidamenti per lavori e manutenzioni;
- presidio delle entrate e della spesa con impatti diretti su affidabilità verso cittadini e operatori economici.

In tale contesto, la strategia di prevenzione privilegia tracciabilità procedimentale, standardizzazione minima dei passaggi, controlli successivi a campione, gestione del conflitto di interessi e pieno rispetto degli obblighi di trasparenza.

Le aree prioritarie di intervento, in relazione ai processi effettivamente gestiti dall'Ente, sono:

- contratti pubblici e affidamenti;
- concessione di vantaggi economici/contributi;
- autorizzazioni e procedimenti con effetti economici;
- gestione contabile e pagamenti.

In materia di trasparenza, l'Ente assicura l'individuazione dei responsabili dei flussi informativi, la verifica periodica della completezza e dell'aggiornamento delle pubblicazioni e la gestione ordinata delle richieste di accesso. La priorità è posta sulle pubblicazioni relative ai contratti pubblici, agli atti economico-finanziari (bilanci, tempi di pagamento, provvedimenti con effetti economici) e agli atti fondamentali di organizzazione.

La presente sottosezione integra nel PIAO 2026-2028 la programmazione triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza, in attuazione della L. 190/2012 e del d.lgs. 33/2013, ed è redatta in coerenza con gli indirizzi dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) in materia di gestione del rischio corruttivo e di obblighi di pubblicazione, con particolare riguardo alle semplificazioni operative per i comuni di ridotte dimensioni.

2.3.1-bis Consultazione pubblica degli stakeholder e approvazione del Piano

In attuazione del principio di partecipazione e trasparenza nella predisposizione della sottosezione "*Rischi corruttivi e trasparenza*", il Comune di Sassofeltrio ha attivato una consultazione pubblica finalizzata a

raccogliere proposte e osservazioni da parte dei portatori di interesse (cittadinanza, associazioni, categorie, ordini e collegi professionali, responsabili dei servizi e dipendenti, nonché utenti dei servizi comunali).
Con avviso pubblicato sul sito istituzionale in data 03/12/2025, è stata prevista la possibilità di trasmettere contributi al RPCT entro il 18/12/2025 tramite PEC; l'avviso è stato pubblicato sul sito web istituzionale. **Tuttavia, si registra che non sono pervenuti contributi ai fini dell'aggiornamento/conferma della presente sottosezione del PIAO 2026–2028.**

Il Comune di Sassofeltrio, con determinazione di Giunta Comunale n. 24 del 27.03.2025, pur in assenza di fenomeni corruttivi, ha ritenuto opportuno aggiornare il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) sulla base delle indicazioni dell'Aggiornamento del PNA 2024 di ANAC, predisposto per fornire indicazioni operative per i comuni con popolazione al di sotto dei 5000 abitanti e con meno di 50 dipendenti.

Il Comune di Sassofeltrio, pur in assenza di fenomeni corruttivi e di significative modifiche organizzative aggiorna la propria strategia di prevenzione recependo le **direttive del PNA 2025 (approvato da ANAC con delibera n. 19/2026)**, il quale configura l'anticorruzione non come mero adempimento, ma come leva fondamentale per la creazione e protezione del Valore Pubblico. In coerenza con l'esigenza di semplificazione per i piccoli comuni, l'ente adotta una mappatura unica ed integrata dei processi, raccordando sistematicamente l'analisi dei rischi corruttivi con gli obiettivi di performance, organizzazione e capitale umano definiti nelle altre sezioni del PIAO. Particolare attenzione è riservata alla digitalizzazione dell'intero ciclo di vita dei contratti mediante l'uso obbligatorio delle Piattaforme di approvvigionamento digitale (PAD) e del Fascicolo Virtuale dell'Operatore Economico (FVOE), introducendo misure specifiche per monitorare la trasparenza nell'esecuzione e i rischi legati al subappalto a cascata. L'amministrazione recepisce, inoltre, le recenti modifiche al d.lgs. 39/2013, tra cui l'abrogazione delle cause di inconferibilità di cui all'art. 7 e la riduzione a un solo anno del periodo di "raffreddamento" previsto dall'art. 4 per i soggetti provenienti da enti privati regolati o finanziati.

2.3.2 Ruoli e responsabilità essenziali

L'organo di indirizzo politico-amministrativo definisce le priorità e approva il PIAO. Il Segretario comunale coordina l'integrazione tra Valore Pubblico, performance e integrità e cura il raccordo con il monitoraggio e con i controlli interni. I Responsabili di Area definiscono e attuano gli obiettivi e le misure nei processi di competenza, garantendo tracciabilità degli atti e rispetto delle scadenze.

- **RPCT**: Segretario comunale, con compiti di indirizzo tecnico, coordinamento, predisposizione/aggiornamento della sottosezione, monitoraggio e relazione annuale.
- **Organo di indirizzo politico-amministrativo (Giunta)**: definisce e approva gli obiettivi strategici di prevenzione e trasparenza, assicurando il raccordo con Valore pubblico e performance.
- **Responsabili di area/servizio (amministrativa, finanziaria, tecnica)**: partecipano alla mappatura dei processi e all'identificazione degli eventi rischiosi; attuano le misure di propria competenza; trasmettono i dati per la pubblicazione.
- **Nucleo di valutazione (in forma associata)**: raccordo tra misure di prevenzione e performance; acquisisce informazioni e documenti dal RPCT per le verifiche di competenza.
- **Dipendenti**: dovere di collaborazione con il RPCT e rispetto delle misure di prevenzione e delle regole di comportamento; segnalazione di illeciti secondo la procedura di *whistleblowing*.

2.3.3 Obiettivi strategici di prevenzione della corruzione e trasparenza 2026-2028

Gli obiettivi strategici sono definiti e aggiornati in coerenza con gli esiti del monitoraggio e con le priorità di Valore Pubblico (Sottosezione 2.1) e con gli obiettivi di performance (Sottosezione 2.2).

- **Rafforzare la correttezza procedimentale e la tracciabilità dei processi** a maggiore esposizione a rischio (affidamenti e contratti; spese e pagamenti; concessioni/gestione beni; contributi e vantaggi economici).
- **Consolidare il raccordo performance-legalità**: attuazione degli obiettivi trasversali su tempi di pagamento, anticorruzione e formazione obbligatoria, con monitoraggio e rendicontazione integrati.
- **Assicurare un sistema di gestione del rischio** essenziale ma completo (mappatura, valutazione qualitativa, misure generali e specifiche, monitoraggio).
- **Migliorare la qualità e la completezza di 'Amministrazione trasparente',** mediante flussi informativi chiari, responsabilità definite e controlli periodici a campione.
- **Potenziare la cultura dell'integrità:** formazione mirata su etica, conflitto di interessi, contrattualistica pubblica e trasparenza; aggiornamento e diffusione delle regole di comportamento.
- **Rendere effettiva la tutela del segnalante** (whistleblowing), assicurando canale attivo, informativa interna, gestione riservata e tracciabile.

Contesto esterno

Il Fenomeno Corruttivo in Italia Secondo il Rapporto 2023 di *Transparency International*, l'Italia si è posizionata al 42° posto su 180 Paesi nell'Indice di Percezione della Corruzione (CPI), con un punteggio di 56 su 100. Questo risultato evidenzia una stabilità rispetto all'anno precedente, ma sottolinea la necessità di ulteriori sforzi per contrastare la corruzione nel settore pubblico e politico.
Al 31 dicembre 2023, secondo i dati del Ministero della Giustizia, erano presenti 10.260 detenuti per reati contro la Pubblica Amministrazione, su un totale di 56.551 detenuti. Questo dato rappresenta circa il 18% della popolazione carceraria totale.

Il Fenomeno Corruttivo in Emilia-Romagna Tra il 2008 e il 2020, in Emilia-Romagna sono stati denunciati 894 casi di abuso d'ufficio (tasso di 1,6 per 100.000 abitanti), 423 casi di appropriazione indebita (tasso di 0,7) e 302 casi di corruzione (tasso di 0,5). La tendenza generale per questi reati è risultata in diminuzione, ad eccezione dell'appropriazione indebita, che ha mostrato un incremento.

Il Fenomeno Corruttivo nella Provincia di Rimini Nella provincia di Rimini, i dati mostrano:
• Abuso di funzione: 76 denunce, con un tasso di 1,8 ogni 100.000 abitanti e una tendenza in aumento.
• Appropriazione indebita: 25 denunce, tasso di 0,6, tendenza in aumento.
• Corruzione: 42 denunce, tasso di 1,0, tendenza in diminuzione.
• Altri reati contro la P.A.: 196 denunce, tasso di 4,6, tendenza in diminuzione.

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

Il Fenomeno Corruttivo nel Comune di Sassofeltrio

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

Il Comune di Sassofeltrio è oggi parte dell'Unione di Comuni della Valconca. Con apposita consultazione referendaria e successiva legge statale n. 117/2009, Sassofeltrio è passata dalla Regione Marche e Provincia di Pesaro-Urbino alla Regione Emilia Romagna e Provincia di Rimini. Sassofeltrio e l'Unione Valconca non sono state oggetto di rilevanti episodi corruttivi. Tuttavia, ciò non ha determinato l'allentamento dell'attività di presidio della legalità che proprio per questo è volontà delle amministrazioni territoriali e locale, convogliare

in unico presidio, ricercandone d'istituzionalizzare i comportamenti atti ad evitare la possibile riproduzione di problematiche di carattere potenzialmente corruttivo o concussivo. A tale proposito, si segnala l'adesione dell'Unione al Protocollo d' intesa in materia di legalità e crimine organizzato, a sancire la volontà di mantenere e rafforzare il presidio dell'Osservatorio Provinciale. Attraverso l'Osservatorio - strumento d' inchiesta, di studio e di informazione - i Comuni promuovono iniziative pubbliche, collaborazioni con le scuole e con le associazioni del territorio. Con l'accordo, non si è inteso porre in essere un mero scritto simbolico o di metodo, bensì definire la gestione condivisa di ogni azione sul tema delle mafie e della legalità sui territori, nella consapevolezza comune di dover essere particolarmente attenti ed attivi nel tutelare le comunità da infiltrazioni criminali e nel difendere, quindi, la democrazia stessa.

Metodologia di gestione del rischio (identificazione, analisi, misurazione, trattamento, monitoraggio)
Il processo di gestione del rischio segue l'impostazione ANAC basata su:

(i) identificazione dei processi e degli eventi rischiosi;
(ii) analisi del rischio tramite valutazione dei fattori abilitanti;
(iii) misurazione/ponderazione con giudizio qualitativo;
(iv) trattamento mediante misure generali e specifiche;
(v) monitoraggio programmato e rendicontazione degli esiti.

La scala qualitativa adottata e articolata in quattro livelli: basso (B), medio (M), alto (A), altissimo (A+). Le valutazioni sono improntate a prudenza, evitando sottostime e privilegiando, ove disponibili, elementi oggettivi (es. esiti controlli, rilievi, segnalazioni).

Mappatura dei processi e aree di rischio prioritarie
La mappatura dei processi e riportata nell'**Allegato 1** "Mappatura processi" e costituisce il riferimento unitario per: individuazione degli eventi rischiosi, livello di rischio, misure di prevenzione e responsabilità. In ragione delle dimensioni dell'ente, la mappatura e tenuta snella e aggiornata ogni tre anni in base al PNA 2022, in assenza di eventi corruttivi o annualmente in caso di modifiche organizzative rilevanti o disfunzioni significative.
A fini di prioritarizzazione, il Comune concentra l'attenzione sui seguenti macro-processi, ricorrenti anche nei piccoli comuni:



2.3.4 Misure generali obbligatorie per i piccoli comuni e programmazione del monitoraggio

In coerenza con le indicazioni ANAC per enti con popolazione inferiore a 5.000 abitanti e meno di 50 dipendenti, il Comune assicura la presenza e l'attuazione delle seguenti misure generali, con monitoraggio almeno annuale e rendicontazione degli esiti nella Sezione 4 (Monitoraggio) del PIAO.

- Codice di comportamento dei dipendenti e presidio delle regole di comportamento.
- Autorizzazioni allo svolgimento di incarichi d'ufficio e incarichi extra-istituzionali.
- Disciplina e gestione del conflitto di interessi (dichiarazioni e controlli).
- Formazione su etica, legalità, trasparenza e contrattualistica pubblica (in raccordo con le 40 ore annue obbligatorie).
- Tutela del whistleblower (canale, procedura, informazione).
- Misure alternative alla rotazione ordinaria (segregazione funzioni, controlli a campione, tracciabilità).
- Inconferibilità/incompatibilità (d.lgs. 39/2013); acquisizione e aggiornamento dichiarazioni.
- Patti di integrità e clausole di legalità negli affidamenti, ove applicabili.
- Divieto di pantouflage e relative verifiche a campione.
- Monitoraggio dei tempi procedimentali e, in particolare, dei tempi di pagamento.
- RASA - Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante e aggiornamento su BDNS/ANAC, ove applicabile.
- Commissioni di gara e di concorso: trasparenza composizione e gestione conflitti.
- Rotazione straordinaria: disciplina e attivazione in presenza dei presupposti.

Per ciascuna misura generale, nell'**Allegato 2** "Misure generali" sono indicati: stato di attuazione, responsabile, indicatore e periodicità del monitoraggio. Il monitoraggio è prioritariamente orientato alle misure che presentino criticità emerse in sede di controlli interni o nella relazione annuale del RPCT.

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.

2.3.5 Trasparenza, accesso civico e protezione dei dati personali

La trasparenza è attuata mediante la sezione 'Amministrazione trasparente' del sito istituzionale. Per i piccoli comuni, la programmazione degli obblighi di pubblicazione è organizzata mediante lo strumento operativo **Allegato 3** "Sottosezione trasparenza" che consente di attribuire responsabilità, tempistiche di pubblicazione/aggiornamento e programmazione del monitoraggio, anche a campione, per macrofamiglie.
Per ciascuna macrofamiglia di primo livello sono individuati: responsabile della pubblicazione; eventuale responsabile della trasmissione/elaborazione del dato; termine di pubblicazione/aggiornamento; modalità e periodicità del monitoraggio. Il criterio di tempestività e declinato in modo ragionevole e sostenibile, assicurando continuità e aggiornamento dei dati.
Il monitoraggio della trasparenza e effettuato con metodologia a campione, ruotando annualmente il campione in modo che nel triennio siano verificati tutti gli obblighi; gli esiti sono classificati in quattro fasce (non pubblicato; non aggiornato; parzialmente aggiornato; aggiornato) e, in caso di esito negativo, sono motivate le ragioni e adottate misure correttive.
Nella pubblicazione dei dati e assicurato il rispetto della disciplina in materia di protezione dei dati personali; i dati non prodotti o non esistenti sono esplicitamente motivati, con indicazione della circostanza che ne giustifica l'assenza (es. 'non sono state erogate sovvenzioni', 'non esistono enti controllati').

In conformità alla Parte Speciale del PNA 2025, il Comune potenzia i livelli di accessibilità e fruibilità della sezione **"Amministrazione Trasparente"**, garantendo che i dati sull'organizzazione e sull'impiego delle risorse siano inclusivi e accessibili anche a persone con disabilità. A tal fine, l'ente si impegna ad assicurare l'**unicità della struttura logica** della sezione, evitando pratiche difformi come la creazione di sottosezioni divise per annualità, e si impegna ad implementare l'obbligo di indicare chiaramente la **data di ultimo aggiornamento** in ogni pagina. Per facilitare l'indicizzazione dei contenuti da parte degli stakeholder e degli strumenti automatici di ANAC, il Comune si dà come obiettivo la creazione del file indice denominato **mappa dei link (at_map)**, da rendere disponibile direttamente nella home page del sito istituzionale. Infine, l'amministrazione si impegna a garantire la qualità dei file pubblicati, privilegiando esclusivamente **documenti in formato PDF accessibile** (con testo selezionabile e tag di struttura) ed evitando la pubblicazione di scansioni di documenti analogici non leggibili dagli screen reader.

2.3.6 Consultazione, aggiornamento e raccordo con i controlli interni

In coerenza con le buone pratiche suggerite a livello nazionale, la sottosezione può essere sottoposta a consultazione pubblica preventiva, anche in forma semplificata, mediante avviso sul sito istituzionale e raccolta osservazioni. L'aggiornamento in corso di triennio e attivato in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o disfunzioni significative.
Il monitoraggio delle misure anticorruzione e trasparenza e integrato con il sistema dei controlli interni (regolarità amministrativa e contabile, controlli sugli equilibri e gestione), cosi da utilizzare gli esiti dei controlli per aggiornare valutazioni di rischio, priorità e misure.

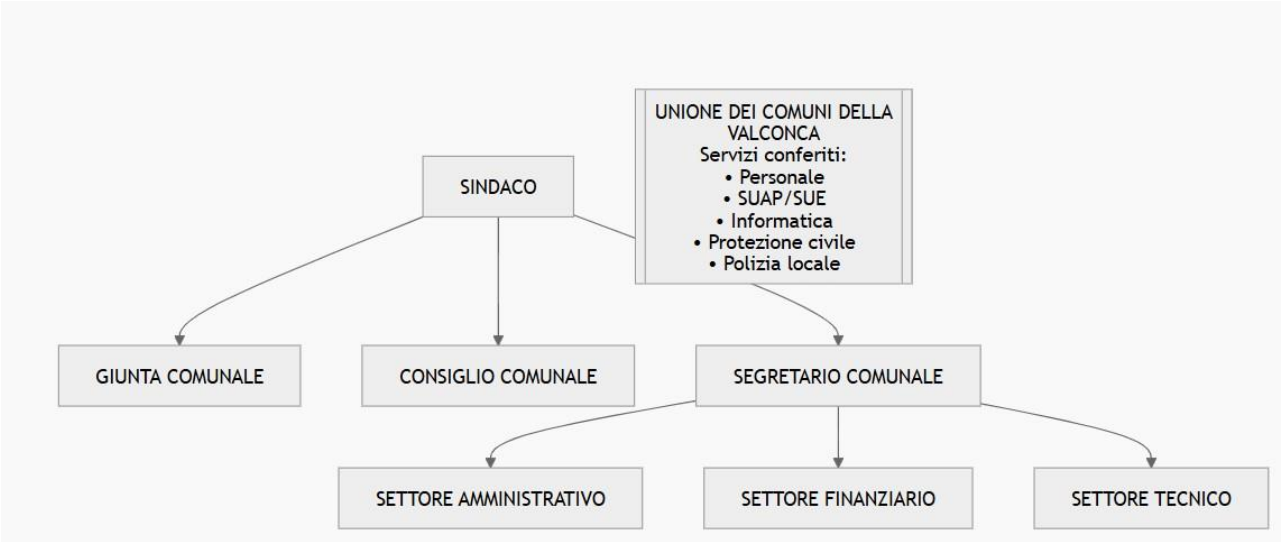
Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2026/2028, annualità 2026 è integrato dai seguenti allegati relativi all'anno 2025:
Allegato 1) Mappatura dei processi;
Allegato 2) Misure generali;
Allegato 3) Sottosezione trasparenza.

SEZIONE 3 – ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

La presente Sezione disciplina gli elementi organizzativi e di capitale umano che abilitano il perseguimento degli ambiti di Valore Pubblico e degli obiettivi di performance, rafforzando al contempo i presìdi di integrità e trasparenza. In ragione della dimensione dell'Ente, l'impostazione è selettiva e orientata ai presìdi minimi di funzionamento, privilegiando misure realistiche, attuabili e monitorabili.
Il Comune di Sassofeltrio opera con una struttura amministrativa essenziale e con una dotazione di personale ridotta. La continuità dei servizi fondamentali è assicurata tramite una distribuzione delle funzioni coerente con le risorse disponibili e, ove necessario, mediante forme di collaborazione e gestione associata.
L'assetto organizzativo è definito dagli atti di organizzazione dell'Ente e si fonda sull'individuazione delle aree/settori e dei relativi responsabili. In tale contesto, la concentrazione di alcune funzioni in capo al Sindaco pro tempore, determinata dalla limitata disponibilità di figure apicali, è trattata come fattore organizzativo che richiede presìdi compensativi.
A tal fine, l'Ente garantisce controlli successivi a campione semestrali, formalizzando gli esiti e prevedendo azioni correttive in caso di criticità. Ove possibile, è assicurata una segregazione minima delle fasi (istruttoria, adozione, controllo/registrazione contabile); ove non praticabile, la soluzione organizzativa è motivata e compensata con controlli successivi rafforzati. È inoltre presidiata la gestione del conflitto di interessi mediante richiamo agli obblighi di comunicazione e astensione e tracciabilità delle valutazioni svolte.

Sezione 3.1 Organigramma dell'Ente

L'organigramma rappresenta la **macrostruttura** dell'Ente e le principali linee di responsabilità (Organi di governo, Segretario comunale, Aree/Servizi e relativi responsabili). Ai fini di leggibilità, per un Comune di piccole dimensioni l'organigramma è riportato in forma schematica.



Sezione 3.1.2 – Funzionigramma dell'Ente

Il funzionigramma descrive la **microstruttura**, esplicitando per ciascun Servizio:

(i) funzioni principali;
(ii) procedimenti/attività tipiche;
(iii) responsabilità;

Questa rappresentazione costituisce base operativa anche per la mappatura dei processi.

Struttura amministrativa

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

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

L'assetto organizzativo attuale è il seguente:

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

SETTORE	SERVIZI
Amministrativo	Affari generali

	URP
	Cultura e Turismo
	Edilizia Residenziale Pubblica
	Sport
	Servizi Demografici –
	Servizi sociali
	Servizi educativi
	Servizi scolastici
	Servizio Entrate Servizi a domanda individuale
Ragioneria – Personale - Tributi	Servizio Finanziario
	Servizi Ragioneria e Fiscali
	Servizio Tributi
	Servizio economato
Tecnico	Ufficio tecnico
	Servizio Urbanistica
	Servizio Igiene e Ambiente
	Servizio Manutenzioni
	Servizio OO.PP

ORGANIGRAMMA DEL PERSONALE

1° SETTORE AMMINISTRATIVO

ORGANIGRAMMA DEL SETTORE AMMINISTRATIVO

N.	PROFILO	NOTE	N.
1	Segretario Comunale – Responsabile Settore Amministrativo		1
2	Area degli istruttori	Istruttore amministrativo	1

Servizio Affari generali

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

6. protocollo ed archivio;

Servizio Relazioni con il Pubblico (URP)

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

Servizio Cultura e Turismo

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

Servizio Edilizia Residenziale Pubblica -

1. bandi e graduatorie ERP;
2. assegnazioni, decadenze e revoche alloggi;
3. bandi per contributi nazionali, regionali e provinciali in materia di edilizia sovvenzionata;
4. assegnazione aree PEEP;
5. bandi per contributi a cooperative e ditte.

Servizio Sport

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

Servizio Commercio ed attività economiche (*)

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

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

Servizio Polizia Locale (*)

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

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

Servizi Demografici –

1. Tenuta Registri Anagrafici (ANPR) Immigr., Emigr., Cambi Via, Riepiloghi mensili ecc.
2. Tenuta Registri AIRE *(Anagrafe Italiani Residenti Estero*) invio settimanale in via informatica al M.I.;
3. Tenuta di tutti i Registri dello Stato civile (Atti di Nascita, Morte, Matrimonio, Cittadinanza e Pubblicazioni Matrimoni Civili e Religiosi);

4. Rilascio Carte Identità e Documenti per Passaporti, Espatrio Minori;
5. Servizio Elettorale (Revisioni Dinamiche e Semestrali, rilascio Tessere Elettorali);
6. Tenuta delle Liste Elettorali Generali, Sezionali e Schedari M/F;
7. Tutte le Votazioni e Referendum, Comunicazioni WEB con UTG, Regione, e Altri Enti;
8. Tenuta Albo del Presidenti di Seggio;
9. Tenuta Albo degli Scrutatori di Seggio;
10. Area di Scambio Documentazione con UTG;
11. Servizio Statistico Comunale;
12. Censimenti: Popolazione, Abitazioni, Agricoltura, Industria, Commercio e Servizi;
13. Toponomastica e Numerazione civica;
14. Rilascio Attestati di Soggiorno per Comunitari;
15. Variazioni patenti e libretti circolazione per MTC;
16. Rilascio di tutta la Certificazione demografica, Autentiche, Dichiarazioni Sostitutive;
17. Servizio Giudici Popolari, Leva Militare;
18. Accertamenti vari per Permessi Soggiorno Stranieri extracomunitari;
19. Accertamenti per C.C., Tribunali, Istituti bancari, Poste, Questure, Tributi, ecc.
20. Coordinamento con Vigili per accertamenti Anagrafici.

Servizi sociali

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

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

Servizi educativi - .

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

Servizi scolastici-

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

Servizio Entrate Servizi a domanda individuale -

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

2° SETTORE TECNICO

ORGANIGRAMMA DEL SETTORE URBANISTICA

N.	PROFILO	NOTE	N.
1	Area dei Funzionari e dell'Elevata qualificazione		1
3	Area degli operatori esperti	Esecutore tecnico	1 (+1 in corso di presa in servizio)

Servizio Urbanistica

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

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

Servizio Igiene e Ambiente

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

Servizio Manutenzioni

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

Servizio OO.PP.

1. progettazione, attuazione e controllo opere civili ed impianti comprese nel piano degli investimenti;
2. espropri;

3. gare d'appalto del settore;

3° SETTORE CONTABILE:

ORGANIGRAMMA DEL SETTORE CONTABILE

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

Servizio Finanziario -

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

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

Servizi Ragioneria e Fiscali

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

Servizio Tributi

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

Servizio Entrate Servizi a domanda individuale

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

***Servizio Personale* (*)**

1. collaborazioni e consulenze; LSU e mobilità;
2. relazioni sindacali;
3. predisposizione del conto annuale-relazione e delle altre statistiche riferite al personale;
4. gestione pratiche L.S.U. (lavoratori socialmente utili);
5. gestione delle retribuzioni con emissione buste paga personale dipendente, organi istituzionali e Collaborazioni coordinate e continuative;
6. denunce mensili e annuali relativi ai contributi previdenziali e fiscali;
7. applicazione contratti nazionali di categoria e decentrati;
8. gestioni assicurative e predisposizione autoliquidazione INAIL;
9. gestione CONSOC (società partecipate);
10. anagrafe incarichi dei dipendenti e studio- ricerca e consulenze;
11. gestione comunicazioni obbligatorie alla CO-MARCHE per assunzioni e cessazioni dipendenti;
12. riparto e richieste spese per convenzioni (Segretario Comunale, Ufficio Unico dei Controlli,

Recupero Evasione Tributi Locali e Nucleo di Valutazione);

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

Controllo Servizio economato
(economo comunale Sig.ra Debora Barbatosta – Settore Amministrativo)

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

3.2 Organizzazione del lavoro agile e lavoro da remoto

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

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

Il lavoro agile è stato introdotto nell'ordinamento italiano dalla Legge n. 81/2017, che focalizza l'attenzione sulla flessibilità organizzativa dell'Ente, sull'accordo con il datore di lavoro e sull'utilizzo di adeguati strumenti informatici in grado di consentire il lavoro da remoto. Per lavoro agile si intende quindi una modalità flessibile di esecuzione della prestazione di lavoro subordinato senza precisi vincoli di orario e luogo di lavoro, eseguita presso il proprio domicilio o altro luogo ritenuto idoneo collocato al di fuori della propria sede abituale di lavoro, dove la prestazione sia tecnicamente possibile, con il supporto di tecnologie dell'informazione e della comunicazione, che consentano il collegamento con l'Amministrazione, nel rispetto delle norme in materia di sicurezza e trattamento dei dati personali. Durante la fase di emergenza sanitaria c.d. Covid 19, è stato sperimentato in modo molto ampio nell'ente il c.d. lavoro agile in fase di emergenza.

Nella definizione di questa sottosezione si tiene conto, ovviamente oltre al dettato normativo (con particolare riferimento alle leggi n. 124/2015 ed 81/2017) degli esiti del lavoro agile in fase di emergenza, delle Linee Guida della Funzione Pubblica e del CCNL enti locali 2022-2024 firmato il 23 febbraio 2026.

Con il lavoro agile, l'ente vuole perseguire i seguenti obiettivi: promozione della migliore conciliazione tra i tempi di lavoro e quelli della vita familiare, sociale e di relazione dei dipendenti; stimolo alla utilizzazione di strumenti digitali di comunicazione; promozione di modalità innovative di lavoro per lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per progetti ed al raggiungimento degli obiettivi; miglioramento della performance individuale ed organizzativa; favorire l'integrazione lavorativa di tutti quei dipendenti cui il tragitto casa-lavoro risulta particolarmente gravoso; riduzione del traffico e dell'inquinamento ambientale.
È stata effettuata l'informativa sindacale ai sensi dell'art. 20, comma 1, lett. g) del CCNL Enti locali 2022/2024.
Si rimanda all'**Allegato B.**

Individuazione delle attività remotizzabili (lavoro agile)
Ai fini dell'attuazione del lavoro agile, in coerenza con le linee generali del CCNL e con l'assetto organizzativo dell'Ente, il Comune di Sassofeltrio individua in via preliminare i processi e le attività "agilizzabili", in quanto prevalentemente gestibili tramite strumenti digitali, misurabili per obiettivi e compatibili con la continuità dei servizi, fermo restando che l'effettiva autorizzazione avviene mediante accordo individuale e previa valutazione del Responsabile competente.

1) Attività ordinariamente remotizzabili
Sono di regola svolgibili in modalità agile, in tutto o in parte, le seguenti attività a prevalente contenuto istruttorio, redazionale e gestionale, non richiedenti presenza fisica continuativa né accesso a documentazione cartacea non digitalizzata:

- redazione di atti e provvedimenti (determine, proposte di deliberazione, schemi di convenzioni/contratti, note interne), con istruttoria digitale e tracciabilità;
- attività di protocollo digitale e gestione documentale (smistamento, fascicolazione informatica, gestione workflow, controlli formali su completezza degli atti digitali);
- gestione di procedimenti amministrativi nelle fasi non front-office (richieste integrazioni, predisposizione comunicazioni, verifiche documentali, predisposizione schemi di risposta);
- supporto al ciclo di programmazione e performance (raccolta dati, predisposizione report, monitoraggi, elaborazione indicatori);
- attività contabili e di bilancio compatibili con applicativi gestionali (predisposizione atti contabili, verifiche, riconciliazioni, reportistica, monitoraggi di cassa/entrate, registrazioni gestionali e controlli);
- attività tributarie back-office (istruttorie su posizioni, predisposizione avvisi/comunicazioni, gestione banche dati, riscontri documentali, predisposizione bozze di risposte a istanze);
- gestione del personale – back-office (istruttorie su presenze/assenze, predisposizione bozze atti, comunicazioni, gestione scadenziari e adempimenti standardizzati);
- procedimenti edilizia/urbanistica e lavori pubblici – fasi istruttorie (esame documentale digitale, richieste integrazioni, predisposizione note/verbali, predisposizione atti amministrativi, gestione scadenziari e cronoprogrammi), con esclusione delle attività che richiedono sopralluoghi o accesso a elaborati non digitalizzati;
- acquisti/contratti – fasi istruttorie (predisposizione documenti di gara/affidamento, richieste preventivi, verifiche amministrative su requisiti, tracciamenti e adempimenti digitali);
- trasparenza, anticorruzione e privacy – attività di supporto (raccolta dati, predisposizione bozze, aggiornamento sezioni, monitoraggio scadenze e controlli formali), nel rispetto delle regole di riservatezza.

2) Attività remotizzabili con condizioni

Possono essere svolte in modalità agile, previo presidio organizzativo e specifiche cautele previste nell'accordo individuale (luoghi consentiti, strumenti, riservatezza, contattabilità, rientri), le seguenti attività:

- front-office "da remoto" tramite canali istituzionali (telefono/e-mail/appuntamenti da remoto) per informazioni e aggiornamenti sullo stato pratica, limitatamente alle fasce autorizzate e senza sostituire il presidio minimo in presenza;
- riunioni tecniche e coordinamenti interni/esterni in videoconferenza (istruttorie, tavoli, incontri con altri enti/Unione), con verbalizzazione e tracciabilità;
- attività istruttorie con trattamento dati personali solo se garantite condizioni di riservatezza e sicurezza (assenza di terzi, uso di dispositivi autorizzati, connessione adeguata, gestione sicura documenti), come disciplinato dal Regolamento e dall'accordo individuale.

3) Attività non remotizzabili (o normalmente escluse)

Sono ordinariamente escluse dal lavoro agile, salvo casi eccezionali motivati e con misure rafforzate:

- attività che richiedono presenza fisica (sportelli, notifiche, sopralluoghi, cantieri, gestione materiali, servizi esterni);
- attività con utilizzo indispensabile di archivi cartacei non digitalizzati o consultazione di documenti non portabili;
- attività che comportano trattamenti particolarmente critici di dati o informazioni non gestibili con adeguate garanzie di riservatezza e sicurezza nel luogo di lavoro agile;
- attività per le quali il Responsabile accerti un pregiudizio concreto alla continuità del servizio o al rispetto dei tempi procedimentali.

4) Clausola di aggiornamento e responsabilità organizzativa

L'elenco delle attività remotizzabili è oggetto di revisione periodica (almeno annuale, in sede di aggiornamento del PIAO) e può essere rimodulato in corso d'anno, con determinazione organizzativa interna, in relazione a: digitalizzazione dei flussi, carichi di lavoro, presidi minimi, esigenze dell'utenza e misure di sicurezza informatica e protezione dati. L'autorizzazione individuale resta subordinata alla valutazione del Responsabile sulla compatibilità della singola posizione di lavoro con le esigenze del servizio e con gli obiettivi assegnati.

3.4 Piano triennale dei fabbisogni di personale e sviluppo professionale

Il Piano triennale dei fabbisogni di personale è definito in coerenza con i vincoli di finanza pubblica e con le esigenze di continuità dei servizi essenziali. Eventuali aggiornamenti del fabbisogno e procedure di reclutamento sono orientati alla copertura di funzioni critiche e alla riduzione di vulnerabilità organizzative, con particolare attenzione alle competenze amministrativo-contabili e al presidio dei processi a maggiore rischio.

Le scelte in materia di personale e organizzazione sono funzionali, in via prioritaria, al presidio del ciclo contabile e degli adempimenti connessi (VP4–VP5), alla corretta gestione del ciclo degli affidamenti e degli interventi sul territorio (VP2) e alla continuità dei procedimenti essenziali (VP1).

La programmazione del fabbisogno è effettuata assicurando la coerenza con la capacità assunzionale dell'Ente e con il rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti, secondo l'art. 33 del d.l. 34/2019 e il d.m. 17 marzo 2020;

In data 30.01.2026 è stata effettuata l'informativa sindacale ai sensi dell'art. 5 del CCNL Enti locali 2022.

La pianificazione del fabbisogno di personale ha ottenuto il parere dal Revisore dei conti ai sensi dell'art. 19, comma 8 della L. n. 448/2001, in ordine al rispetto della normativa in materia di dotazione organica, spesa del personale e piano dei fabbisogni, giusto verbale in **Allegato C**.

L'Allegato C espone in modo verificabile:

1. **Ricognizione del fabbisogno** e delle priorità organizzative (coperture indispensabili, continuità dei servizi essenziali, competenze critiche);
2. **Programmazione delle assunzioni** (eventuali reclutamenti/trasformazioni/cessazioni previste nel triennio) e modalità di copertura (mobilità, concorso, scorrimento, altre procedure ammesse), nel rispetto delle regole sull'organizzazione dei fabbisogni;
3. **Compatibilità finanziaria e capacità assunzionale**, con richiamo agli indicatori previsti dall'art. 33 d.l. 34/2019 e al d.m. 17 marzo 2020.

3.5 Piano della formazione

Conformemente alla Direttiva del Ministero della Pubblica Istruzione, il Comune assicura il conseguimento dell'obiettivo formativo individuale (40 ore pro-capite), programmando attività coerenti con ruolo e fabbisogni organizzativi, con l'obiettivo di rafforzare capacità amministrativa, qualità degli atti e cultura dell'integrità.

Le priorità formative 2026–2028 sono selezionate in modo funzionale agli obiettivi del PIAO e riguardano:

(i) area finanziaria e pagamenti, con focus su contabilità, imputazione, liquidazioni e adempimenti;
(ii) contratti pubblici e gestione degli interventi sul territorio, con focus su procedure, tracciabilità e obblighi informativi;
(iii) integrità e trasparenza, con focus su conflitto di interessi, obblighi di pubblicazione e accesso;
(iv) protezione dei dati e sicurezza informatica, anche in relazione a eventuali modalità da remoto;

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

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



Formazione obbligatoria e priorità tematiche

È garantita la formazione obbligatoria prevista dalla normativa e dagli obblighi organizzativi dell'Ente, con priorità a:

- **anticorruzione e trasparenza** (integrità, codice di comportamento, obblighi di pubblicazione e correttezza procedimentale);
- **protezione dei dati personali** (principi GDPR e corretto trattamento nei procedimenti);
- **salute e sicurezza sul lavoro** (formazione/aggiornamento lavoratori);
- **etica pubblica e prevenzione dei conflitti di interessi** (dichiarazioni, astensione, presìdi organizzativi).

Accanto alla formazione obbligatoria, il Comune individua come **priorità di sviluppo** (coerenti con la Direttiva ministeriale) le competenze relative a:

- transizione digitale,
- semplificazione e qualità dei servizi,
- competenze tecniche specialistiche (in particolare contratti pubblici),
- nonché competenze trasversali/soft skills utili alla gestione dei processi e al miglioramento della performance.

Il servizio di trasporto scolastico è gestito in economia dal Comune, pertanto rientrano nel piano di formazione anche i **Corsi di formazione CQC (Carta di Qualificazione del Conducente)** organizzati da Autoscuole specializzate per acquisizione e rinnovo qualifica trasportatore di merci e persone.

Strumenti e canali formativi

Per garantire continuità e tracciabilità, l'Ente utilizza in via prioritaria:

- **Piattaforme.** Per assicurare il raggiungimento dell'obiettivo di **almeno 40 ore annue pro-capite** di formazione per tutto il personale (con tracciabilità delle attività svolte e degli esiti), il Comune utilizza in via prioritaria canali formativi pubblici e istituzionali
- **Formazione Unione dei Comuni Valconca.** Integrando – ove applicabile – i percorsi assicurati dall'Unione dei Comuni della Valconca competente per la funzione personale.

In particolare le piattaforme di riferimento sono:

- **Syllabus – Competenze digitali per la PA** (Dipartimento della Funzione Pubblica): piattaforma nazionale per competenze digitali, con percorsi e-learning e attestazioni/badge, utile a pianificare la crescita minima comune e a documentare i risultati.
- **SELF – Sistema di e-learning federato della Regione Emilia-Romagna**: catalogo formativo regionale (privacy, sicurezza, trasparenza/anticorruzione, smart working, soft skills e altre aree), utilizzato per la formazione obbligatoria e specialistica, con registrazione delle attività svolte.
- **Canali istituzionali per competenze specialistiche** (es. contratti pubblici/RUP e aggiornamento giuridico-amministrativo), privilegiando piattaforme pubbliche/istituzionali e percorsi accreditati, in coerenza con il ruolo e le funzioni effettivamente svolte dal personale come **pianoformazionerup.org** e **Formazione Permanente a cura del Ministre dell'Interno (DAIT);**
- **Sevizi formativi IdeaPA** dedicata al personale degli enti locali, con l'obiettivo di migliorare le competenze in ambito contabile e gestionale;
- **Formazione IFEL (Istituto per la Finanza e l'Economia Locale)** offre una piattaforma di formazione dedicata al personale dei comuni italiani, con l'obiettivo di migliorare le competenze in ambito economico e finanziario locale.

Livello di dettaglio. L'elenco puntuale dei singoli corsi/edizioni è definito e aggiornato nella programmazione annuale, fermo restando che nel triennio sono garantiti:

(i) formazione obbligatoria (anticorruzione/trasparenza, protezione dati, sicurezza sul lavoro, etica/codice di comportamento);
(ii) competenze digitali;
(iii) formazione tecnico-specialistica necessaria ai processi più esposti (es. contratti pubblici).

Governance e monitoraggio. Il Segretario comunale è il referente della formazione e assicura il coordinamento con l'Unione Valconca, la programmazione, la raccolta delle attestazioni e il monitoraggio annuale su: % dipendenti con ≥ 40 ore, ore medie pro-capite, completamento formazione obbligatoria, scostamenti e azioni correttive.

La tracciabilità è assicurata mediante registrazione delle attività formative (attestati, registri, piattaforme) e associazione al dipendente. La verifica delle ore maturate è svolta almeno una volta l'anno; in caso di scostamento, è programmato il recupero entro l'anno. Gli esiti della formazione confluiscono nel monitoraggio integrato di cui alla Sezione 4.

SEZIONE 4 – MONITORAGGIO

Pur non essendo obbligatoria per gli enti con meno di 50 dipendenti, la presente Sezione è inserita per garantire la coerenza ciclica del PIAO (programmazione, attuazione, verifica e aggiornamento) e per definire modalità sostenibili di monitoraggio degli esiti, con attenzione anche agli effetti sugli utenti.
Il monitoraggio è organizzato in forma integrata sulle Sezioni 2 e 3 e raccordato ai controlli interni, così da verificare lo stato di attuazione degli obiettivi di performance, delle misure di integrità e degli obblighi di trasparenza, e da individuare tempestivamente criticità e azioni correttive.

Il monitoraggio riguarda: (i) gli ambiti di Valore Pubblico e gli indicatori proxy; (ii) gli obiettivi di performance, con specifica attenzione alla tempestività dei pagamenti e alla formazione; (iii) l'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e degli obblighi di trasparenza; (iv) le azioni organizzative e di capitale umano effettivamente previste dal PIAO.

Il monitoraggio è coordinato dal Segretario comunale. È effettuato un monitoraggio intermedio in corso d'anno sull'andamento degli obiettivi e alla chiusura dell'esercizio è effettuato il monitoraggio finale, entro termini compatibili con il rendiconto e con il ciclo della performance, al fine di alimentare l'aggiornamento annuale del PIAO e la rendicontazione delle misure di prevenzione.
Per quanto riguarda il presidio dei pagamenti e degli adempimenti connessi, la verifica è svolta con cadenza almeno trimestrale, utilizzando gli indicatori disponibili e il presidio dei flussi informativi.

Il RPCT coordina il monitoraggio delle misure anticorruzione e trasparenza, definendo la programmazione dei controlli a campione e la rendicontazione degli esiti.

Le risultanze del controllo di regolarità amministrativa e contabile e dei controlli successivi a campione costituiscono fonte informativa per aggiornare valutazioni di rischio e definire azioni correttive.
Gli esiti del monitoraggio confluiscono nell'eventuale aggiornamento del PIAO e nella rendicontazione delle misure di prevenzione e trasparenza. In caso di scostamenti significativi o risultati negativi, sono indicate le ragioni e le azioni correttive, con individuazione del responsabile e della tempistica di rientro.

L'aggiornamento in corso di triennio è attivato in presenza di eventi corruttivi o segnalazioni rilevanti, modifiche organizzative o tecnologiche significative o criticità emerse dal monitoraggio e dai controlli interni. In tali ipotesi, il Segretario/RPCT propone le revisioni necessarie, assicurando tracciabilità delle motivazioni e continuità dei presìdi essenziali.

Sottosezione 3.3: Piano triennale dei fabbisogni di personale (PTFP)

(n.b.: la Sezione 3 del PIAO, secondo lo schema proposto dal decreto ministeriale 30 giugno 2022, prevede che siano implementate, prima del PTFP, la Sottosezione 3.1 (Struttura organizzativa) e la Sottosezione 3.2 (Organizzazione del lavoro agile), la cui definizione è rimessa all'ente)

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 fabbisogni di personale	3.3.1 Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente	**DOTAZIONE ORGANICA COMPLESSIVA AL 31/12/2025**: *(n.b.: il riferimento è sempre alla situazione al 31.12 dell'anno precedente il triennio oggetto di programmazione)* TOTALE: n. 6 unità di personale *di cui:* n. 6 a tempo indeterminato (di cui n. 1 unità con presa di servizio prevista per il mese di marzo 2026) n. 1 a tempo determinato n. 6 a tempo pieno n. 1 a tempo parziale **SUDDIVISIONE DEL PERSONALE NELLE AREE/CATEGORIE DI INQUADRAMENTO** n. 2 (ex cat. D) FUNZIONARI DI ELEVATA QUALIFICAZIONE *così articolate:* n.1 con profilo di *Funzionario contabile* n.1 con profilo di *Funzionario tecnico* n. 2 (ex cat. C) ISTRUTTORI *così articolate:* n. 2 con profilo di *Istruttore amministrativo*

		n. 2 (ex cat. B) OPERATORI ESPERTI *così articolate:* n. 2 con profilo di *Esecutore tecnico/Conduttore macchine complesse* Nell'ente, con decorrenza 2025 risulta presente la figura del Segretario comunale in convenzione presso la sede convenzionata di Segreteria tra i Comuni di Sassofeltrio (comune capofila), Montegrimano Terme e Casteldelci.
	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** Atteso che, 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, effettuato il calcolo degli spazi assunzionali disponibili con riferimento al rendiconto di gestione degli anni 2022, 2023 e 2024 per le entrate, al netto del FCDE dell'ultima delle tre annualità considerate, e dell'anno 2024 per la spesa di personale: -Il comune evidenzia un rapporto percentuale tra spesa ed entrate pari al 27,05%. -Con riferimento alla classe demografica di appartenenza dell'ente (n. abitanti al 31/12/2025 n.1397) 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 2026/2028, con riferimento all'annualità 2026, di Euro 19.088,38, con individuazione di una "soglia" teorica di spesa, ai sensi della Tabella 1 del decreto, di Euro 352.708,50; -Non si 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 e comunque non più utilizzabili dall'annualità 2026; -Come evidenziato dal prospetto di calcolo allegato A) alla presente deliberazione, la capacità assunzionale aggiuntiva complessiva del comune per l'anno 2026, ammonta pertanto conclusivamente a Euro 19.088,38. Dato atto che:- la programmazione dei fabbisogni risulta pertanto pienamente compatibile con la disponibilità concessa dal d.m. 17 marzo 2020; **a.2) verifica del rispetto del tetto alla spesa di personale** Verificato, inoltre, che la spesa di personale per l'anno 2026, 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:

Valore medio di riferimento del triennio 2011/2013**:** Euro 368.393,00
spesa di personale, ai sensi del comma 557, per l'anno 2026: Euro 320.535,00.

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

Dato atto inoltre che la spesa di personale mediante forme di lavoro flessibile previste per l'anno 2026, 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, come segue:

Valore spesa per lavoro flessibile anno 2009**:** Euro 21.721,00
Spesa per lavoro flessibile per l'anno 2025: Euro 8.000,00.

L'Amministrazione onde garantire il funzionamento dei servizi dell'ente, per esigenze straordinarie e temporanee degli uffici in caso di sopravvenute necessità, si riserva il ricorso all'istituto della utilizzazione di dipendenti di altro ente, in convenzione ai sensi dell'art. 23 del CCNL Funzioni locali del 16.11.2022;

Per esigenze di potenziamento o affiancamento lavorativo potranno contestualmente essere conferiti incarichi di scavalco in eccedenza oraria a dipendenti di altre Amministrazioni, ai sensi del novellato art. 1 comma 557, legge n. 311/2004.

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

Dato atto che l'ente ha effettuato la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale, ai sensi dell'art. 33, comma 2, del d.lgs.165/2001, con esito negativo.

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 SASSOFELTRIO 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: ANNO 2026: n. 1 unità di personale, con profilo "cuoco" è cessata con decorrenza 01/01/2026 ANNO 2027: eventuali cessazioni per ragioni ad oggi imprevedibili ANNO 2028: eventuali cessazioni per ragioni ad oggi imprevedibili **c) stima dell'evoluzione dei fabbisogni:** - *n° 1 incarico di scavalco in eccedenza oraria a dipendente di altra Amministrazione, ai sensi del novellato art. 1 comma 557 Legge n. 311/2004, area Istruttore Amministrativo per ore 8 settimanali, per la durata da 12 mesi;* - *n° 1 assunzione nell'area degli istruttori, a tempo indeterminato e pieno, previo esperimento dell'obbligatoria mobilità ex art. 34-bis, del d.lgs. 165/2001, medianti procedura concorsuale, annualità 2026 o scorrimento graduatorie altri enti o mobilità facoltativa.* **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, come da verbale n. 14 del 14/06/2025.
	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:** Per l'anno 2026 è previsto il passaggio di n. 1 (ex cat. B) OPERATORE ESPERTO dal Settore Amministrativo al Settore Tecnico. **b) assunzioni mediante procedura concorsuale pubblica / utilizzo di graduatorie concorsuali vigenti/mobilità volontaria:** copertura di n° 1 unità di personale nell'area degli istruttori, a tempo indeterminato e pieno, previo esperimento dell'obbligatoria mobilità ex art. 34-bis, del d.lgs. 165/2001, mediante procedura concorsuale, annualità 2026 o scorrimento graduatorie altri enti o mobilità facoltativa.

		c) progressioni verticali di carriera: *negativo* **d) assunzioni mediante forme di lavoro flessibile:** Un dipendente a tempo parziale e determinato, per otto ore settimanali, ai sensi della legge 311/2004, articolo 1, comma 557 a far data dal 01/03/2026. **e) assunzioni mediante stabilizzazione di personale:** negativo

	ANNO			
Calcolo del limite di spesa per assunzioni relativo all'anno	2025			
	ANNO		VALORE	FASCIA
Popolazione al 31 dicembre	2024		1.401	b
	ANNI		VALORE	
Spesa di personale da ultimo rendiconto di gestione approvato (v. foglio "Spese di personale-Dettaglio")	2024	(a)	333.620,12 €	(I)
Entrate correnti da rendiconti di gestione dell'ultimo triennio (al netto di eventuali entrate relative alle eccezioni 1 e 2 del foglio "Spese di personale-Dettaglio")	2022		1.163.802,59 €	
	2023		1.310.748,69 €	
	2024		1.334.470,79 €	
Media aritmetica degli accertamenti di competenza delle entrate correnti dell'ultimo triennio			1.269.674,02 €	
Importo Fondo crediti di dubbia esigibilità (FCDE) stanziato nel bilancio di previsione dell'esercizio	2024		36.427,52 €	
Media aritmetica delle entrate correnti del triennio al netto del FCDE		(b)	1.233.246,50 €	
Rapporto effettivo tra spesa di personale e entrate correnti nette (a) / (b)		(c)		27,05%
Valore soglia del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 1 DM		(d)		28,60%
Valore soglia massimo del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 3 DM		(e)		32,60%

COLLOCAZIONE DELL'ENTE SULLA BASE DEI DATI FINANZIARI

ENTE VIRTUOSO

ENTE VIRTUOSO

Incremento teorico massimo della spesa per assunzioni a tempo indeterminato - (SE (c) < o = (d))		(f)	19.088,38 €	
Sommatoria tra spesa da ultimo rendiconto approvato e incremento da Tabella 1		(f1)	352.708,50 €	
Rapporto tra spesa di personale e entrate correnti in caso di applicazione incremento teorico massimo	2025	(g)		28,60%
Limite di spesa per il personale da applicare nell'anno	2025	(h)	352.708,50 €	

ENTE INTERMEDIO

I Comuni il cui rapporto fra spesa di personale e media delle entrate correnti degli ultimi tre rendiconti risulti compreso fra i due valori soglia previsti dal D.M. 17.3.2020 possono effettuare il turn over al 100%, a condizione di non incrementare il rapporto fra entrate correnti e impegni di competenza per la spesa complessiva di personale rispetto al rapporto corrispondente registrato nell'ultimo rendiconto della gestione approvato, dovendosi intendere per "ultimo rendiconto" quello approvato per primo in ordine cronologico a ritroso rispetto all'adozione della procedura di assunzione del personale. (Del. Corte conti Emilia-Romagna n. 55/2020)

Entrate correnti da rendiconto di gestione	2023		
Entrate correnti da rendiconto di gestione	2024		
STIMA PRUDENZIALE entrate correnti	2025		
Media aritmetica degli accertamenti di competenza delle entrate correnti dell'ultimo triennio			
Importo Fondo crediti di dubbia esigibilità (FCDE) stanziato nel bilancio di previsione dell'esercizio	2025		
Media aritmetica delle entrate correnti del triennio al netto del FCDE		(p)	
Rapporto effettivo tra spesa di personale e entrate correnti nette da ultimo rendiconto approvato (a) / (b)		(q)	
STIMA PRUDENZIALE del limite di spesa per il personale da applicare nell'anno	2025	(p) * (q)	

ENTE NON VIRTUOSO