



# **Comune di Borzonasca**

Città metropolitana di Genova

## **PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2024 – 2026**

*(art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80)*

Allegato alla deliberazione di giunta comunale n. 14 del 16/02/2024

## **Premessa**

Le finalità del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) si possono riassumere come segue:

- ottenere un migliore coordinamento dell'attività di programmazione delle pubbliche amministrazioni, semplificandone i processi;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

Nel Piano, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e agli obiettivi pubblici di complessivo soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori.

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

## **Riferimenti normativi**

L'art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80 ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO), che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa - in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale - quale misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA. funzionale all'attuazione del PNRR.

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

L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sottosezione di programmazione "Rischi corruttivi e trasparenza" avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. Scaduto il triennio di validità, il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

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

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

## Piano Integrato di attività e Organizzazione 2024-2026

<b>SEZIONE 1</b>		
<b>SCHEMA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE</b>		
		<b>NOTE</b>
<b>Comune di</b>	BORZONASCA	
<b>Indirizzo</b>	PIAZZA SEVERINO 1 – 16041 BORZONASCA (GE)	
<b>Recapito telefonico</b>	0185 340003/340205	
<b>Indirizzo internet</b>	<a href="http://www.comune.borzonasca.ge.it">www.comune.borzonasca.ge.it</a>	
<b>e-mail</b>	<a href="mailto:ragioneria@comune.borzonasca.ge.it">ragioneria@comune.borzonasca.ge.it</a>	
<b>PEC</b>	<a href="mailto:comune.borzonasca@pec.it">comune.borzonasca@pec.it</a>	
<b>Codice fiscale/Partita IVA</b>	82002910105/00209490994	
<b>Sindaco</b>	Giuseppino Maschio	
<b>Numero dipendenti al 31.12.2023</b>	8	
<b>Numero abitanti al 31.12.2023</b>	1847	

## **SEZIONE 2**

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

#### **2.1 Programmazione VALORE PUBBLICO**

Documento Unico di Programmazione (DUP) 2024-2026: approvata la nota di aggiornamento con deliberazione di Giunta comunale n. 133 del 24/11/2023 e deliberazione di consiglio comunale n. 53 del 28/12/2023.

#### **2.2 Programmazione PERFORMANCE**

Sottosezione non obbligatoria per le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti.

#### **2.3 Programmazione RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA**

##### **Premessa**

La sottosezione è predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) sulla base degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge n. 190 del 2012 e che vanno formulati in una logica di integrazione con quelli specifici programmati in modo funzionale alle strategie di creazione di valore.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza è individuato nel Segretario comunale.

Ad esso devono intendersi inclusi gli allegati relativi, che si allegano al presente PIAO.

\* **Art. 1**

\* **Oggetto**

1. Il presente piano applica quanto previsto ai sensi dell'art. 1, comma 59 della legge 190/2012.

## 2. Il piano di prevenzione della corruzione:

- \* contiene la mappatura del rischio di corruzione e di illegalità nelle varie strutture dell'Ente, effettuando l'analisi e la valutazione del rischio ed enucleando i processi più sensibili;
- \* indica gli interventi organizzativi volti a prevenire e gestire il medesimo rischio;
- \* fissa dei protocolli specificandoli con procedure;
- \* stabilisce le modalità dei flussi comunicativi ed informativi
- \* indica le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti chiamati a operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, prevedendo, ove necessario e possibile, negli stessi settori, la rotazione di dirigenti e funzionari;
- \* identifica meccanismi di aggiornamento del piano stesso.

3. Il presente Piano è redatto tenuto conto della deliberazione dell'Anac n. 7/2023 con cui è stato approvato il PNA 2022, nonché della Delibera n. 605 del 19 dicembre 2023 - Aggiornamento 2023 PNA 2022.

Il Piano Nazionale Anticorruzione 2022 si colloca in una fase storica complessa. Una stagione di forti cambiamenti dovuti alle molte riforme connesse agli impegni assunti dall'Italia con il Piano nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) per superare il periodo di crisi derivante dalla pandemia, oggi reso ancor più problematico dagli eventi bellici in corso nell'Europa dell'Est. L'ingente flusso di denaro a disposizione, da una parte, e le deroghe alla legislazione ordinaria introdotte per esigenze di celerità della realizzazione di molti interventi, dall'altra, ad avviso dell'Autorità, richiedono il rafforzamento dell'integrità pubblica e la programmazione di efficaci presidi di prevenzione della corruzione per evitare che i risultati attesi con l'attuazione del PNRR siano vanificati da eventi corruttivi, con ciò senza incidere sullo sforzo volto alla semplificazione e alla velocizzazione delle procedure amministrative.

Il legislatore ha introdotto inoltre il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), che deve essere adottato annualmente dalle amministrazioni di cui all'art. 1, co. 2, del D.Lgs. n. 165/2001 (escluse le scuole di ogni ordine e grado e le istituzioni educative) e in cui la pianificazione della prevenzione della corruzione e della trasparenza è parte integrante, insieme ad altri strumenti di pianificazione, di un documento di programmazione unitario.

Il PNA prevede una parte generale, volta supportare i RPCT e le amministrazioni nella pianificazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza alla luce delle modifiche normative sopra ricordate che hanno riguardato anche la prevenzione della corruzione e la trasparenza. Una parte speciale, incentrata sulla disciplina derogatoria in materia di contratti pubblici a cui si è fatto frequente ricorso per far fronte all'emergenza pandemica e all'urgenza di realizzare interventi infrastrutturali di grande interesse per il Paese.

Gli orientamenti sono finalizzati a supportare i RPCT nel loro importante ruolo di coordinatori della strategia della prevenzione della corruzione e, allo stesso tempo, cardini del collegamento fra la prevenzione della corruzione e le altre sezioni di cui si compone il PIAO, prime fra tutte quella della performance, in vista della realizzazione di obiettivi di valore pubblico. Si è avuto cura di indicare su quali ambiti di attività è senza dubbio prioritario che le amministrazioni si concentrino nell'individuare misure della prevenzione della corruzione, (pantouflage, conflitto di interessi, contratti pubblici) evitando la logica dell'adempimento che si riflette soprattutto in una scarsa attenzione alla verifica dei risultati ottenuti con le misure programmate.

La trasparenza rimane presidio necessario per assicurare il rispetto della legalità e il controllo diffuso, nonché misure per rafforzare la prevenzione e la gestione di conflitti di interessi.

Obiettivo principale del legislatore è, infatti, quello di mettere a sistema e massimizzare l'uso delle risorse a disposizione delle pubbliche amministrazioni (umane, finanziarie e strumentali) per perseguire con rapidità gli obiettivi posti con il PNRR, razionalizzando la disciplina in un'ottica di massima semplificazione e al contempo migliorando complessivamente la qualità dell'agire delle

amministrazioni. Ciò significa come affermato dal Consiglio di Stato, “evitare la autoreferenzialità, minimizzare il lavoro formale, valorizzare il lavoro che produce risultati utili verso l’esterno, migliorando il servizio dell’amministrazione pubblica”. Tali fondamentali obiettivi di semplificazione e razionalizzazione del sistema, non devono tuttavia andare a decremento delle iniziative per prevenire corruzione e favorire la trasparenza.

Se le attività delle pubbliche amministrazioni hanno come orizzonte quello del **valore pubblico, inteso come miglioramento della qualità della vita e del benessere economico, sociale, ambientale delle comunità di riferimento, degli utenti, degli stakeholder, dei destinatari di una politica o di un servizio**, allora le misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza sono essenziali per conseguire tale obiettivo e per contribuire alla sua generazione e protezione mediante la riduzione del rischio di una sua erosione a causa di fenomeni corruttivi.

Nel prevenire fenomeni di cattiva amministrazione e nel perseguire obiettivi di imparzialità e trasparenza, la prevenzione della corruzione contribuisce, cioè, a generare valore pubblico, riducendo gli sprechi e orientando correttamente l’azione amministrativa. Anche i controlli interni presenti nelle amministrazioni ed enti, messi a sistema, così come il coinvolgimento della società civile, concorrono al buon funzionamento dell’amministrazione e contribuiscono a generare valore pubblico.

Fondamentale rimane la parte della sezione è dedicata alla programmazione e al monitoraggio dell’attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dal D.Lgs. n. 33/2013.

In merito alla pubblicazione della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO, va tenuto conto che il D.M. 132/2022 dispone all’art. 7 che il PIAO va pubblicato sul sito del DFP e sul sito istituzionale di ciascuna amministrazione.

## \* **Art. 2**

### \* **Analisi del contesto**

L’analisi del contesto mira a descrivere e valutare come il rischio corruttivo possa verificarsi a seguito delle eventuali specificità dell’ambiente in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali o in ragione di caratteristiche organizzative interne.

I dati e le informazioni raccolti dai responsabili di ogni sottosezione del PIAO costituiscono, nella logica della pianificazione integrata, patrimonio comune e unitario per l’analisi del contesto esterno ed interno. Questa analisi, attraverso la quale l’amministrazione comprende meglio le proprie caratteristiche e l’ambiente in cui è inserita, è presupposto fondamentale delle attività di pianificazione.

#### A) Analisi del contesto esterno

- \* L’Anac attraverso il progetto Misurazione del rischio di corruzione rende disponibile un set di indicatori per quantificare il rischio che si verifichino eventi corruttivi a livello territoriale, utilizzando le informazioni contenute in varie banche dati. Gli indicatori possono essere considerati come dei campanelli d’allarme o delle red flags, che segnalano situazioni potenzialmente problematiche. In questo modo permettono, ad esempio, di avere il quadro di contesti territoriali più o meno esposti a fenomeni corruttivi sui quali investire in termini di prevenzione e/o di indagine, ma anche di orientare l’attenzione dei watchdog della società civile, di attirare l’attenzione e la partecipazione civica. Sono state individuate tipologie di indicatori;
- \* di Contesto;
- \* di Appalti;
- \* Comunali.

Il progetto migliora la disponibilità e l’utilizzo di dati e indicatori territoriali sul rischio di corruzione, e più in dettaglio contribuisce ad aumentare l’offerta di statistiche territoriali e a

sviluppare una metodologia di riferimento per la misurazione del rischio di corruzione a livello territoriale da condividere in ambito europeo.

Un'amministrazione collocata in un territorio caratterizzato dalla presenza di criminalità organizzata e da infiltrazioni mafiose può essere soggetta a maggiore rischio in quanto gli studi sulla criminalità organizzata hanno evidenziato come la corruzione sia uno dei tradizionali strumenti di azione delle organizzazioni malavitose.

In tema di analisi del contesto esterno, appare rilevante evidenziare quanto segue. Il Comune risulta di ridotte dimensioni demografiche, ma con un territorio comunale vasto. Il territorio non presenta interessi economici particolarmente elevati.

Del resto la forte prossimità dell'ente che sentono i cittadini produce una sorta di controllo permanente sulle attività, che da una parte porta l'ente a porre particolare attenzione al rispetto delle regole ed alla trasparenza delle azioni, ma che, proprio a causa della particolare complessità delle regole, presenta il rischio di immotivate errate interpretazioni da parte degli amministrati. L'ambiente esterno in cui l'ente opera non appare particolarmente affetto da episodi corruttivi eclatanti, forse anche per la situazione di marginalità economica tipica di un'area rurale, né si sono verificati casi di corruzione, concussione o peculato all'interno dell'ente negli ultimi anni. Ciò non toglie che il livello di guardia con riferimento al contesto esterno e a fenomeni corruttivi e/o distorsivi debba rimanere alto.

#### B) Analisi del contesto interno

Per quanto riguarda l'analisi del contesto interno si rinvia innanzitutto ai dati riportati nel Documento Unico di Programmazione in cui è illustrata l'attività di pianificazione tenuto conto della componente strategica e di quella operativa in coerenza con le linee programmatiche. Si rileva inoltre l'assenza di casi di corruzione, concussione o peculato tra il personale dell'ente.

Per l'organizzazione dell'Ente si rinvia alla apposita sezione del PIAO, nonché all'apposito documento allegato contenente la mappatura dei processi.

#### \* **Art. 3**

##### \* **Responsabile della prevenzione e relativi compiti**

Il Segretario Generale è il Responsabile comunale della prevenzione della corruzione e della Trasparenza, a cui spetta elaborare la proposta di PTPC che sottopone alla Giunta Comunale per l'adozione.

Il Responsabile della prevenzione, deve:

proporre il piano triennale della prevenzione entro il 31 gennaio di ogni anno (art. 1, c. 8 L. 190/2012) o diverso termine in ragione della nuova disciplina sul PIAO;

verificare l'efficace attuazione del piano e la sua idoneità e proporre modifiche allo stesso in caso di accertamento di significative violazioni o mutamenti dell'organizzazione (art. 1, c. 10 L. 19/2012);

redigere la relazione annuale recante i risultati dell'attività svolta tra cui il rendiconto sull'attuazione delle misure di prevenzione definite nei PTPCT da inviare all'organo di indirizzo politico e da pubblicare sul sito dell'Amministrazione (art. 1, c. 14 L. 190/2012);

segnalare all'organo di valutazione le disfunzioni inerenti l'attuazione del piano di prevenzione e se necessario segnalare all'organo competente per l'esercizio dell'azione disciplinare (art. 1, c. 7,6 L. 190/2012);

controllare l'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, qualora sia anche responsabile per la trasparenza (art. 43 del D.Lgs. 33/2013);

ricevere le istanze di accesso civico semplice e generalizzato (art. 5, c. 1 e 2 D.Lgs. 33/2013) e decidere nei casi di riesame dell'accesso civico generalizzato (art. 5, c. 7 D.Lgs. 33/2013);

segnalare all'ufficio disciplinare i casi di accesso civico con dati obbligatori non pubblicati (art. 5, c. 10 D.Lgs. 33/2013);  
curare la diffusione del codice di comportamento dell'Amministrazione (art. 15, c. 3 del DPR 62/2013);  
relazionarsi con l'organo di indirizzo per gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza (art. 1, c. 8 L. 190/2012);  
vigilare sul rispetto delle disposizioni sulle inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi (art. 15 del D.Lgs. 39/2013);  
ricevere informazioni necessarie per vigilare sul piano dai responsabili dei servizi e dipendenti (art. 1, c. 9 lett. c) L. 190/2012);  
verificare l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione, ove possibile, e definire le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione (art. 1, c. 10 L. 190/2012);  
gestire le segnalazioni in materia di whistleblowing (art. 54-bis D.Lgs. 165/2001)  
individuare, in collaborazione con i capisettore, il personale da inserire nei percorsi di formazione sui temi dell'etica e della legalità (art. 8 del presente piano);  
procedere con proprio atto (per le attività individuate dal presente piano, quali a più alto rischio di corruzione) alle azioni correttive per l'eliminazione delle criticità; ciò anche in considerazione delle risultanze dei controlli interni, con riferimento particolare al controllo di gestione e al controllo successivo di regolarità amministrativa.  
Il responsabile della prevenzione svolge un ruolo di impulso e vigilanza sull'adozione delle misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza delle società partecipate dirette e indirette in controllo pubblico; Adotta eventuali atti di indirizzo promuovendo azioni concrete per l'adozione delle misure di prevenzione anticorruzione o di integrazione del "modello 231", compresi i protocolli di legalità; Vigila sull'avvenuta nomina del RPCT e sull'adozione delle misure minime, nonché sull'applicazione degli obblighi di trasparenza e delle norme a fondamento dei processi di reclutamento del personale e degli affidamenti contrattuali; In caso di società partecipate indirettamente, la capogruppo deve assicurare che le società indirettamente controllate adottino le misure della prevenzione della corruzione in coerenza con quelle della capogruppo.

\* **Art. 4**

\* **Misure di prevenzione generale**

Sono individuate le seguenti misure generali di prevenzione della corruzione:

**ROTAZIONE STRAORDINARIA:** la rotazione straordinaria è prevista dall'art. 16, c. 1 lett. I-quater del D.Lgs. 165/01 come misura di carattere successivo al verificarsi di condotte di tipo corruttivo, da intendersi secondo la deliberazione Anac n. 215/2019 nei delitti rilevanti previsti dagli art. 317, 318,319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320,321,322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis del codice penale e nei reati contro la P.A. che possono integrare fattispecie di natura corruttiva. Essa va avviata con immediatezza appena avuta conoscenza dell'avvio del procedimento penale, o disciplinare per condotta di natura corruttiva, con apposito provvedimento motivato in cui si stabilisce che la condotta corruttiva imputata può pregiudicare l'immagine di imparzialità dell'Amministrazione e con il quale si individua il diverso ufficio al quale il dipendente viene trasferito. La durata viene stabilita in due anni, decorsi i quali in assenza di rinvio a giudizio il provvedimento perde la sua efficacia, salva la facoltà di valutare caso per caso la durata.

**CODICE DI COMPORTAMENTO:** il comportamento generale dei dipendenti dell'Ente è caratterizzato dal divieto di chiedere ed accettare, a qualsiasi titolo, compensi, regali o

altre utilità in connessione con le proprie funzioni o compiti affidati, fatti salvi i regali di modico valore; (codice di comportamento del dipendente pubblico, DPR 62/2013 e art. 54 D.Lgs. 165/2001 e codice di comportamento di Ente);

**CONFLITTO DI INTERESSI:** si ha conflitto di interesse quando le decisioni che richiedono imparzialità di giudizio siano adottate da un soggetto che abbia, anche solo potenzialmente, interessi privati in contrasto con l'interesse pubblico. Il dipendente deve astenersi in caso di conflitto di interessi (art. 7 DPR 62/2013 e art. 6-bis della l. 241/90, codice di comportamento d'Ente). In particolare si richiede dichiarazione di assenza di conflitto di interesse prima della nomina in commissioni di gara o di concorso, (art. 35-bis D.Lgs. 165/2001 e art. 77, c. 6 D.Lgs. 50/2016) periodicamente in caso di incarichi continuativi (dirigenti, P.O.) e si estende tale obbligo ai consulenti ed incaricati tramite apposita scheda. Ogni dipendente è tenuto a comunicare eventuale conflitto di interesse secondo la procedura individuata nel codice di comportamento;

**INCONFERIBILITA'/INCOMPATIBILITA' di INCARICHI:** la misura è volta a garantire l'imparzialità dei funzionari pubblici, al riparo da condizionamenti impropri che possano provenire dalla sfera e dal settore privato. I soggetti interessati all'atto di incarico dirigenziale o assimilato ai sensi del D.Lgs. 39/2013 rilasciano dichiarazione di insussistenza delle situazioni di inconferibilità o incompatibilità previste dal decreto. Per quanto riguarda le disposizioni in materia di inconferibilità ed incompatibilità di incarichi previsti dal D.Lgs. n. 39/2013 si provvede a raccogliere e pubblicare sul sito le dichiarazioni del Segretario e dei Capi settore. Nel caso nel corso del rapporto d'impiego, siano portate a conoscenza del Responsabile della prevenzione delle cause ostative all'incarico, il Responsabile medesimo provvede ad effettuare la contestazione all'interessato il quale, previo contraddittorio, deve essere rimosso dall'incarico.

**DIVIETO DI PANTOUFLAGE:** l'incompatibilità successiva alla cessazione del rapporto di lavoro con la P.A. come disposto con art. 53, comma 16-ter del D.Lgs. 165/2001, per i dipendenti che negli ultimi tre anni di servizio abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali, o che abbiano partecipato al procedimento, è combattuta inserendo apposite clausole negli atti di assunzione del personale con specifico divieto di pantouflage e/o dichiarazione da sottoscrivere al momento della cessazione, con apposite dichiarazioni richieste ai privati in sede di gara di appalto.

\* **Art. 5**

\* **Aree a rischio particolarmente esposte alla corruzione**

Le attività a rischio di corruzione all'interno dell'Ente, secondo la tabella 3 dell'allegato 1 al PNA 2019, sono individuate nelle seguenti:

Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario:

- \* attività oggetto di autorizzazione o concessione
- \* rilascio carte di identità, conferimento cittadinanza italiana, trasferimenti di residenza, smembramenti nuclei familiari
- \* attività edilizia privata, condono edilizio.

Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario:

- \* attività oggetto di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati
- \* sussidi e contributi di vario genere a sostegno del reddito



Contratti pubblici: (ANAC, pur consapevole dei fondamentali impegni cui è chiamato il Paese in questa fase storica, da una parte, raccomanda che le amministrazioni: a) si concentrino sui processi in cui sono gestite risorse finanziarie, in primo luogo del PNRR e dei fondi strutturali; b) rafforzino la sinergia fra performance e misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza nella logica di integrazione):

- \* attività nelle quali si sceglie il contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, ai sensi del codice dei contratti pubblici relativo a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo 50 del 2016.

Acquisizione e gestione del personale.

- \* concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del citato decreto legislativo n. 150 del 2009

Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

- \* manutenzione ordinaria e straordinaria degli edifici comunali
- \* opere pubbliche gestione diretta delle stesse; attività successive alla fase inerente all'aggiudicazione definitiva
- \* attività di accertamento, di verifica della elusione ed evasione fiscale
- \* la gestione dei beni e delle risorse strumentali assegnati nonché la vigilanza sul loro corretto uso da parte del personale dipendente

Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

- \* controllo informatizzato della presenza
- \* procedimenti sanzionatori relativi agli illeciti amministrativi;
- \* accertamento ed informazione svolta per conto di altri Enti;
- \* l'espressione di pareri, nulla osta, ecc., obbligatori e facoltativi, vincolanti e non relativi ad atti e provvedimenti da emettersi da parte di altri Enti

Incarichi e nomine

- \* autorizzazioni per impieghi e incarichi che possono dare origine a incompatibilità, (art. 53 D.Lgs. 165/2001 come modificato dai commi 42 e 43 della 190/2012
- \* pubblicazioni sul sito internet dell'Ente nelle materie previste dagli art. 15 e 16 della legge 190/2012

Affari legali e contenzioso

Governo del territorio e pianificazione urbanistica

- \* pianificazione urbanistica, strumenti urbanistici e di pianificazione di iniziativa privata

\* **Art. 6**

\* **Mappatura dei processi delle aree a rischio.**

1. Nell'allegato 2) sono stati mappati i processi con i seguenti elementi descrittivi:

- \* denominazione (descrizione del processo)
- \* Origine input (evento che dà avvio)
- \* Sequenza di attività ricomprese nel processo (fasi, attività)
- \* Risultato output (evento che conclude il processo)
- \* Unità organizzativa
- \* Tempi (Termini definiti)
- \* vincoli (norme, regolamenti)
- \* Procedure informatizzate di supporto (se e quali procedure informatizzate sono utilizzate)
- \* Attori Esterni (se vi sono)
- \* Sistema controllo e tracciabilità.

Nell'allegato 3) per ogni processo/ attività, con l'aiuto dei responsabili di settore e dei vari RUP, sono stati individuati gli eventi rischiosi utilizzando i fattori abilitanti del rischio corruttivo.

Ai fini della valutazione del rischio si è utilizzato un approccio qualitativo, basato su valori di giudizio soggettivo, (alto, critico, medio, basso) procedendo ad incrociare due indicatori compositi (ognuno composto da più variabili) rispettivamente per la dimensione di probabilità e dell'impatto: **PROBABILITA'** consente di valutare quanto è probabile che l'evento accada nelle sue variabili:

- \* discrezionalità: grado di discrezionalità presente nelle attività
- \* coerenza operativa: coerenza tra prassi sviluppata e riforme normative, pronunce giudiziali, pareri
- \* rilevanza interessi esterni: entità dei benefici economici ottenibili dai destinatari del processo
- \* opacità del processo: mancanza di pubblicazioni in amministrazione trasparente, presenza di accesso civico, generalizzato, rilievi in fase di verifica obblighi trasparenza nel triennio precedente
- \* presenza di eventi sentinella: procedimenti avviati dall'autorità giudiziaria, contabile, amministrativa nel triennio precedente,
- \* livello attuazione misure di prevenzione per il processo: mancanza o ritardo nell'attuazione delle misure da parte del responsabile
- \* segnalazioni reclami: qualsiasi segnalazione pervenuta a mezzo telefono, mail o altro in merito al processo (abuso, illecito, mancato rispetto procedura)
- \* presenza di gravi rilievi a seguito controlli interni, tali da richiedere annullamento, revoca
- \* capacità dell'ente di far fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità: Utilizzo frequente e prolungato di interim.

**IMPATTO:** inteso come effetto, ovvero ammontare del danno al verificarsi dell'evento rischioso, con quattro variabili.

- \* Impatto su immagine Ente: articoli o sevizi che hanno riguardato episodi di cattiva amministrazione
- \* impatto in termini di contenzioso: l'evento rischioso può generare contenzioso
- \* impatto organizzativo: effetto che l'evento rischioso può generare sul normale svolgimento attività ente
- \* danno generato: il verificarsi dell'evento può comportare sanzioni rilevanti all'Ente.

In ogni processo/fase si è arrivati ad una sintesi dei valori espressi nelle variabili di probabilità ed impatto attraverso la moda, ovvero il valore che si presenta con maggior frequenza; nel caso di stessa frequenza fra due valori va preferito il più alto.

Il livello di rischio per ogni processo si genera dalla combinazione delle valutazioni di probabilità ed impatto tramite la "moda" come da tabella che si riporta:

Combinazioni Probabilità - Impatto		LIVELLO DI RISCHIO
PROBABILITA'	IMPATTO	
Alto	Alto	Rischio ALTO
Alto	Medio	Rischio CRITICO
Medio	Alto	
Alto	Basso	Rischio MEDIO
Medio	Medio	
Basso	Alto	
Medio	Basso	Rischio BASSO
basso	Medio	
basso	basso	Rischio minimo

Si definisce così il rischio intrinseco di ciascun processo, cioè il rischio presente nell'organizzazione in assenza di qualsiasi misura idonea a contrastarlo, individuando quindi allo stesso tempo la corrispondente priorità di trattamento.

\* **Art. 7**

\* **Trattamento del rischio.**

1. Per ogni processo rischioso ed in base al livello generatosi sono individuate le misure di prevenzione con tempi, soggetti responsabili, risultati attesi o indicatori.

Le misure vanno scelte fra le seguenti:

- \* Trasparenza
- \* Regolamentazione
- \* Semplificazione
- \* Formazione
- \* Sensibilizzazione e partecipazione
- \* Rotazione
- \* Segnalazione e protezione
- \* Dichiarazione assenza conflitto di interessi
- \* Misure di gestione del pantouflage.

\*

\* **Art. 8**

\* **Rilievo di alcune misure idonee a prevenire e gestire il rischio di corruzione**

1. La FORMAZIONE è intesa come misura di prevenzione da realizzare su due livelli : uno generale rivolto a tutti i dipendenti per l'aggiornamento delle competenze e comportamenti in materia di etica e di legalità, uno specifico differenziato per livello e contenuto in relazione ai diversi ruoli.

2. La TRASPARENZA viene intesa nella sua funzione di mezzo per porre in essere una azione amministrativa più efficace e come obiettivo a cui tendere; essa è presupposto per realizzare una buona amministrazione, ma anche come misura per prevenire la corruzione, come integrazione del livello essenziale delle prestazioni erogate ( art. 1, c. 36 L. 190/2012):

- \* La trasparenza è assicurata mediante il P.T.T.I. che risulta essere una sezione del presente piano, e nel rispetto del D.Lgs. 33/2013 e ss.mm.ii. e delle linee guida Anac n. 1310/2016 n. 1134/2017 e della tutela della privacy (reg. UE 2016/679).
- \* tutta la corrispondenza pervenuta all'Ente dai vari soggetti pubblici e privati, sia in formato cartaceo che telematico, viene trasmessa dal protocollo alle varie strutture competenti in modalità telematica, come previsto dal manuale di gestione del protocollo informatico e dei flussi documentali, in modo da garantire la tracciabilità del flusso documentale e l'individuazione delle assegnazioni e del carico scarico dei documenti con la massima trasparenza.
- \* la corrispondenza tra le strutture dell'Ente deve avvenire utilizzando la funzione di protocollo interno, ovvero tramite email interna; la corrispondenza tra il Comune e le altre P.A. deve avvenire mediante p.e.c.; la corrispondenza tra il Comune e il cittadino/utente deve avvenire ove possibile mediante p.e.c.;
- \* il presente piano recepisce dinamicamente i DPCM indicati dalla Legge 190/2012 con cui sono individuate le informazioni rilevanti e le relative modalità di pubblicazione.

3. SENSIBILIZZAZIONE E PARTECIPAZIONE: capacità di sviluppare percorsi ad hoc per diffondere informazioni e comunicazioni sui doveri e su idonei comportamenti.

4. SEGNALEZIONE E PROTEZIONE: **whistleblowing**: l'art. 1, comma 51 della L.190/2012 ha introdotto delle forme di tutela per il dipendente pubblico che segnala illeciti; in sostanza si prevede la tutela dell'anonimato di chi denuncia, il divieto di qualsiasi forma di discriminazione

contro lo stesso e la previsione che la denuncia è sottratta all'accesso, fatti salvo casi eccezionali. La legge 179/2017 e il d lgs 24/2023 hanno disciplinato compiutamente la fattispecie. L'ente si è dotato di uno specifico strumento tramite procedura informatizzata anonimizzata.

REGOLAMENTAZIONE: si prevede apposita regolamentazione dei processi, nell'ambito dell'autonomia dell'ente, onde conseguire un migliore rispetto delle norme, dei principi di legge, nonché delle finalità di prevenzione della corruzione.

\* **Art. 9**

**Monitoraggio sul piano: Compiti dei dipendenti, dei capi settore, del RPC**

1. La programmazione delle misure di prevenzione viene completata con un sistema di monitoraggio e verifica periodica delle stesse, per effettuare periodicamente un riesame dello stato complessivo del sistema di gestione del rischio, sia sull'attuazione, sia sull'idoneità delle misure. Il monitoraggio deve riguardare tutte le misure specifiche, deve precisare la periodicità e la modalità di svolgimento.
  2. I dipendenti che svolgono le attività a rischio di corruzione, relazionano semestralmente al caposettore il rispetto dei tempi procedurali e di qualsiasi altra anomalia accertata, indicando, per ciascun procedimento nel quale i termini non sono stati rispettati, le motivazioni in fatto e in diritto di cui all'art. 3 della legge 241/1990, che giustificano il ritardo.
  3. I capo settore provvedono, semestralmente al monitoraggio periodico del rispetto dei tempi procedurali e alla tempestiva eliminazione delle anomalie. Il monitoraggio semestrale del rispetto dei tempi procedurali avviene con i seguenti elementi di approfondimento e di verifica delle azioni realizzate:
    - a) verifica numero procedimenti che hanno superato i tempi previsti sul totale dei procedimenti
    - b) verifica omogeneità del ritardo ed eventuali illeciti connessi;
    - c) attestazione dei controlli da parte dei dirigenti, volti a evitare ritardi;
    - d) attestazione dell'avvenuta applicazione del sistema delle sanzioni, sempre in relazione al mancato rispetto dei termini, se si configura il presupposto.
  4. I caposettore, con particolare riguardo alle attività a rischio di corruzione, informano, tempestivamente e senza soluzione di continuità il Responsabile della prevenzione della corruzione, in merito al mancato rispetto dei tempi procedurali, costituente fondamentale elemento sintomatico del corretto funzionamento e rispetto del piano di prevenzione della corruzione, e di qualsiasi altra anomalia accertata, costituente la mancata attuazione del presente piano, adottando le azioni necessarie per eliminarle oppure proponendo al Responsabile della prevenzione della corruzione, le azioni sopra citate ove non rientrino nella competenza normativa, esclusiva e tassativa propria.
  5. I dipendenti (selezionati dai capo settore) formati secondo le procedure indicate dal presente regolamento, nel rispetto della disciplina del diritto di accesso ai documenti amministrativi di cui al capo V della legge 7 agosto 1990, n.241, e successive modificazioni, in materia di procedimento amministrativo, rendono accessibili, in ogni momento agli interessati, le informazioni relative ai provvedimenti e ai procedimenti amministrativi, ivi comprese quelle relative allo stato della procedura, ai relativi tempi e allo specifico ufficio competente in ogni singola fase.
  6. I capo settore, previa verifica della professionalità necessaria da possedersi, provvedono, ove se ne ravvisi la necessità, con atto motivato alla rotazione degli incarichi dei dipendenti, che svolgono le attività a rischio di corruzione.
- I capo settore procedono, almeno sei mesi prima della scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura dei beni e servizi e lavori, alla indizione delle procedure di selezione secondo le modalità indicate dal D.Lgs. 36/2023.

\* **Art. 10**

\* **Compiti del nucleo di valutazione**

1. Il nucleo di valutazione verifica la corretta applicazione del piano di prevenzione della corruzione da parte dei capi settore in sede di verifica annuale sul raggiungimento degli obiettivi di settore e di valutazione della performance individuale;

\* **Art. 11**

\* **Responsabilità**

1. Il responsabile della prevenzione della corruzione risponde nelle ipotesi previste ai sensi dell'art. 1 co. 12, 13, 14 della legge 190/2012.

2. Con riferimento alle rispettive competenze, costituisce elemento di valutazione della responsabilità:

a) la mancata osservanza delle disposizioni contenute nel presente piano della prevenzione della corruzione per i dipendenti/ Responsabili delle posizioni organizzative;

b) i ritardi degli aggiornamenti dei contenuti sugli strumenti informatici sono sanzionati a carico dei responsabili dei servizi;

c) per le responsabilità derivanti dalla violazione del codice di comportamento, si rinvia all'art. 54 D.Lgs. 165/2001; le violazioni gravi e reiterate comportano la applicazione dell'art. 55-quater, comma I del D.Lgs. 165/2001;

\* **Art. 12**

\* **Recepimento dinamico modifiche legge 190/2012 e aggiornamenti del piano**

Le norme del presente piano recepiscono dinamicamente le modifiche alla legge 190 del 2012.

## **SEZIONE 3**

### **ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO**

#### **3.1 Programmazione - STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

Il Comune è organizzato per aree, secondo la seguente struttura

##### **Area Amministrativa e Attività Produttive**

anagrafe

stato civile

leva

elettorale

gestione dei beni demaniali e patrimoniali del Comune

protocollo posta in partenza ed arrivo

relazioni con il pubblico

cultura-turismo-sport

statistiche

trasporto scolastico

scuola

mensa scolastica

contratti/concessioni cimiteriali

commercio  
sportello SUAP

**Area Finanziaria**, a cui è assegnato quale responsabile il Segretario comunale  
paghe, contributi e trattamento giuridico del personale comunale  
pagamento forniture e prestazioni  
tenuta ed aggiornamento del conto del patrimonio  
tenuta scritture contabili  
adempimenti fiscali  
gestione flussi di cassa e rapporti con il Tesoriere  
redazione bilancio e conto consuntivo  
gestione del personale

**Area Tecnica**

Lavori Pubblici  
progettazioni  
direzione lavori (direttamente o con incarichi professionali esterni)  
verde pubblico e verde pubblico attrezzato  
manutenzione ordinaria e straordinaria di immobili comunali, strade, illuminazione pubblica, cimiteri, segnaletica stradale – sicurezza  
appalti  
patrimonio comunale, compresa l'edilizia scolastica  
Urbanistica e edilizia privata  
autorizzazioni e certificazioni edilizie ed urbanistiche  
edilizia residenziale  
abusi edilizi  
condoni  
pianificazione generale e attuativa  
Ambiente  
R.S.U.  
fognature e depurazione  
protezione civile

**Area Tributi e Servizi sociali**

Servizi socio-assistenziali  
Gestione pratiche ATS 55 quale comune capofila  
Comunità alloggio  
Gestione delle entrate tributarie  
Riscossione tributi e relative sanzioni  
Segreteria generale

**Area Gestione separata dei beni collettivi**, a cui è assegnato quale responsabile il vice-sindaco, ai sensi dell'art. 53, comma 23, della legge 388/2000 e del regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi (DGC n. 1 del 02/01/2024)

**Area Polizia Locale** a cui è assegnato quale responsabile il sindaco, ai sensi dell'art. 53, comma 23, della legge 388/2000 e del regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi (DGC n. 1 del 02/01/2024)

**3.2 Programmazione - ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE**

Il POLA individua le modalità attuative del lavoro agile prevedendo, per le attività che possono essere svolte in modalità agile, che almeno il 15 per cento dei dipendenti possa avvalersene, garantendo che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera.

L'ente consta di poche unità di personale, le quali devono assolvere ognuna ad una o più specifiche mansioni, con tanto di ricevimento del pubblico, nonché, nel caso del vigile, con mansioni non eseguibili tramite la modalità di lavoro agile.

Il Comune si pone pertanto i seguenti obiettivi:

- Rafforzare l'organizzazione del lavoro per obiettivi e risultati
- Migliorare le performance, la pianificazione e il monitoraggio delle attività
- Estendere la digitalizzazione dei servizi e delle attività
- Migliorare il benessere dei lavoratori e la conciliazione tempi di vita e lavoro
- Promuovere la flessibilità organizzativa, la cooperazione interna ed esterna e il lavoro in team
- Sviluppare le competenze organizzative e digitali del personale
- Valorizzare il capitale umano e intellettuale quale risorsa centrale per la mission dell'Ente.

La tematica potrà essere oggetto di più approfondita disciplina in sede di contrattazione decentrata, con applicazione di quanto previsto dagli articoli 63 e seguenti del CCNL approvato il 16 novembre 2022

### **3.2.1 PIANO AZIONI POSITIVE**

Il piano delle azioni positive 2024-2026 è stato approvato con DGC n. 53 del 12/12/2023, immediatamente esecutiva.

Si riporta il contenuto del piano.

#### **PREMESSA**

L'art. 48, D. Lgs. 11 aprile 2006, n. 198 prevede che le pubbliche amministrazioni si dotino di un Piano di Azioni Positive per la realizzazione delle pari opportunità tra uomo e donna; in particolare, le azioni positive devono mirare al raggiungimento dei seguenti obiettivi:

- condizioni di parità e pari opportunità per tutto il personale dell'Ente;
- uguaglianza sostanziale fra uomini e donne per quanto riguarda le opportunità di lavoro e di sviluppo professionale;
- valorizzazione delle caratteristiche di genere.

Il Comune di Borzonasca ritiene necessario, avere nella gestione del personale, un'attenzione particolare.

In conformità al principio di uguaglianza e di pari opportunità tra uomini e donne sancito dalla Costituzione della Repubblica Italiana, in applicazione della legge 125/91, del decreto legislativo 196/2000, nonché dei decreti legislativi 165/2001 e 198/2006 è stato elaborato il Piano di azioni positive per il triennio.

Le azioni positive sono misure temporanee speciali che, in deroga al principio di eguaglianza formale, sono mirate a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne. Sono misure "speciali", in quanto non generali ma specifiche e ben definite, che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta che indiretta.

Il presente Piano si pone, da un lato, come adempimento ad un obbligo di legge, dall'altro come strumento semplice e operativo per l'applicazione concreta delle pari opportunità, avuto riguardo alla realtà e alle dimensioni dell'Ente.

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

Il Piano triennale delle azioni positive è stato predisposto dall'Ente, con l'auspicio del miglioramento continuo in termini di benessere organizzativo dell'Amministrazione nel suo complesso. Il Piano nasce come evoluzione della disciplina sulle pari opportunità che trova il suo fondamento in Italia nella legge n. 125/1991 "Azioni positive per la realizzazione della parità uomo- donna nel lavoro".

### **Obiettivi del Piano**

Con il presente Piano Triennale delle Azioni Positive l'Amministrazione Comunale favorisce l'adozione di misure che garantiscano effettive pari opportunità nelle condizioni di lavoro e di sviluppo professionale e tengano conto anche della posizione delle lavoratrici e dei lavoratori in seno alla famiglia.

Gli obiettivi che si propone di perseguire nell'arco del triennio sono:

- garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale;
- promuovere la pari opportunità in materia di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale, favorendo politiche di conciliazione tra lavoro familiare e lavoro professionale attraverso azioni che prendano in considerazione le condizioni e le esigenze di donne e uomini in seno alla famiglia e all'interno dell'organizzazione, in equilibrio con le esigenze dei servizi dell'ente.
- facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità orarie, di ferie e permessi per il superamento di specifiche situazioni di disagio ovvero a favore delle persone che rientrano in servizio dopo una maternità e/o dopo assenze prolungate per aspettative e congedi;
- promuovere la comunicazione e la diffusione delle informazioni sui temi delle pari opportunità.

### **Situazione attuale**

L'analisi della situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato alla data del 31/12/2022, presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne lavoratrici:

Lavoratori	Funzionari	Istruttori	Operatori esperti	Operatori	Totale
Donne	1	1	0	-	2
Uomini	2	2	0	-	4
Totale	3	3	0	-	6

I responsabili dei Servizi a cui sono state conferite le funzioni e le competenze di cui all'art. 107 del D.Lgs. 267/2000 sono 1 donna e 2 uomini

I componenti della R.S.U dell'Ente al 31/12/2022 sono : 1 uomo

Il Segretario comunale è 1 uomo

La giunta comunale è composta da due uomini e una donna

Il contesto comunale prevede pertanto una ampia rappresentanza di entrambi i sessi.

### **AZIONI POSITIVE**

L'Amministrazione Comunale, al fine di raggiungere gli obiettivi sopraindicati, individua le seguenti azioni positive da attivare:



- Assicurare nelle commissioni di concorso e selezione, la presenza di almeno un terzo di componenti di sesso femminile.
- Redigere bandi di concorso e selezione richiamando espressamente il rispetto della normativa in tema di pari opportunità e prevedendo l'utilizzo di entrambi i generi maschile e femminile, evitando ogni discriminazione di genere.
- Prevedere il rispetto di quanto previsto dall'art. 5, comma 4, let. o), della nuova formulazione del DPR 487/1994, per quanto riguarda la preferenza del genere meno rappresentato in caso di parità di punteggio;
- Favorire la partecipazione del personale di sesso femminile a corsi e seminari di formazione e aggiornamento anche attraverso una preventiva analisi di particolari esigenze, in modo da trovare soluzioni operative atte a conciliare le esigenze di cui sopra con quelle formative e professionali. Ciò anche in linea con quanto previsto dall'art. 54 del CCNL approvato il 16/11/2022.
- Favorire il reinserimento lavorativo del personale che rientra dal congedo di maternità, dal congedo di paternità, da altro congedo parentale o da assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari, sia attraverso l'affiancamento da parte del Responsabile di servizio o di chi ha sostituito la persona assente, sia attraverso la predisposizione di apposite iniziative formative volte a colmare eventuali lacune.
- In presenza di particolari esigenze di tipo personale o familiare, dovute a documentata necessità di assistenza e cura nei confronti di disabili, anziani, o minori, su richiesta dell'interessato valutare nel rispetto di un equilibrio fra esigenze dell'Amministrazione e richiesta del dipendente, e definire in accordo con le organizzazioni sindacali l'eventuale ricorso a forme di flessibilità oraria per periodi di tempo limitati.
- Assicurare tempestività e rispetto della normativa nella gestione delle richieste di part-time inoltrate dai dipendenti, compatibilmente con le esigenze organizzative dell'Ente.
- Assicurare massima attenzione all'ambiente di lavoro, mediante monitoraggi periodici, onde evitare l'insorgere di situazioni conflittuali, episodi di mobbing, pressioni o molestie sessuali, discriminazioni o atteggiamenti scorretti, adottando, se del caso, immediate azioni riorganizzative del contesto lavorativo.

#### **DURATA**

Il presente Piano ha durata triennale, decorrente dalla data di esecutività del provvedimento di approvazione a cura della Giunta comunale.

#### **PUBBLICAZIONE E DIFFUSIONE**

Una volta approvato, il Piano deve essere pubblicato all'Albo Pretorio dell'Ente, sul sito istituzionale del Comune e reso disponibile a tutti i dipendenti del Comune.

### **3.3 PROGRAMMAZIONE**

#### **PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE**

##### **Premessa**

Il piano triennale del fabbisogno si inserisce a valle dell'attività di programmazione complessivamente intesa e, coerentemente ad essa, è finalizzato al miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini e alle imprese.

Attraverso la giusta allocazione delle persone e delle relative competenze professionali che servono all'amministrazione si può ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e si perseguono al meglio gli obiettivi di valore pubblico e di *performance* in termini di migliori servizi alla collettività. La programmazione e la definizione del proprio bisogno di risorse umane, in correlazione con i risultati da raggiungere, in termini di prodotti, servizi, nonché di cambiamento dei modelli organizzativi, permette di distribuire la capacità assunzionale in base alle priorità strategiche. In relazione, è dunque opportuno che le amministrazioni valutino le proprie azioni sulla base dei seguenti fattori:

- capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa;
- stima del trend delle cessazioni, sulla base ad esempio dei pensionamenti;
- stima dell'evoluzione dei bisogni.

### 3.3.1 Personale in servizio al 31/12/2023, così come classificato ai sensi del CCNL 16/11/2022:

AREA	PROFILO	TEMPO PIENO/PARZ
<b>Amministrativa e Attività Produttive</b>	Funzionario Amministrativo-contabile	Tempo pieno
	Istruttore amministrativo-contabile	Tempo pieno
<b>Area Finanziaria</b>	Funzionario amministrativo-contabile	Tempo pieno
<b>Area Tecnica</b>	Funzionario tecnico	Tempo pieno
	Istruttore tecnico	Tempo parz. 50% e determinato PNRR
<b>Area Tributi e Servizi sociali</b>	Istruttore amministrativo-contabile	Tempo pieno
	Funzionario assistente sociale (convenzione ATS)	Tempo pieno
<b>Area Polizia Locale</b>	Istruttore di vigilanza	Tempo pieno

### 3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane

#### 3.3.2.1 Verifica delle eccedenze di personale (art. 33 del d.lgs. 165/2001)

Da una ricognizione interna risulta che l'ente non ha personale in eccedenza o in soprannumero.

#### 3.3.2.2 Capacità assunzionale

L'ente rispetta il limite di spesa di cui all'art. 1, comma 557, L. 296/2006 (media spesa personale 2011-2013).

La capacità di spesa per il personale calcolata ai sensi degli artt. 2 e 4 del DPCM 17 marzo 2020 (28,6% delle entrate correnti, definite come la "media degli accertamenti di competenza riferiti alle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione relativo all'ultima annualità considerata") ammonta ad euro 546.868,73.

La spesa di personale dell'ultimo rendiconto approvato (2022) ammonta ad euro 300.017,92, pari al 15,69%. L'ente si colloca pertanto tra gli enti c.d. **virtuosi**.

Ai sensi dell'art. 5 del citato decreto, in sede di prima applicazione e fino al 31 dicembre 2024, i comuni c.d. virtuosi possono incrementare annualmente, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, la spesa del personale registrata nel 2018, secondo la definizione dell'art. 2, in misura non superiore al valore percentuale indicato dalla tabella 2 dello stesso art. 5.

Il valore massimo di incremento del personale per l'anno 2024 ai sensi dell'art. 5 del citato decreto, ammonta a euro 351.844,01

### 3.3.2.3 Cessazioni previste nel triennio 2024-2026

Al momento non sono previste cessazioni.

### 3.3.2.4 Fabbisogno triennio 2024-2026:

Anno 2024

- progressione dall'Area Istruttori all'Area Funzionari - tributi e servizi sociali - di n. 1 unità, ai sensi dell'art. 52, comma 1-bis, d lgs 165/2001, secondo quanto previsto dal PIAO 2023-2025 a seguito di n. 1 assunzione di Funzionario dall'esterno;
- nessuna assunzione, salvo cessazioni.

Anno 2025

- nessuna assunzione, salvo cessazioni

Anno 2026

- nessuna assunzione, salvo cessazioni

La spesa prevista per le annualità 2024, 2025 e 2026 ammonta ad euro 345.109,58 e risulta rispettato il limite di cui al precedente punto 3.3.2.2.

### 3.3.3 Formazione

Le azioni formative dovranno tenere conto dell'evoluzione del contesto economico, sociale, culturale (ad esempio in seguito alla necessità di attuare il PNRR e di gestire situazioni emergenziali) in cui devono operare le Pubbliche Amministrazioni e i continui mutamenti delle condizioni e dei vincoli a cui è soggetta l'azione pubblica che ha generato nuovi fabbisogni sia sul piano macro e micro organizzativo, sia su quello formativo.

Il Comune aderisce inoltre ad enti/associazioni che includono nell'adesione la fruizione a webinar e lezioni, con l'obiettivo di fornire ai dipendenti una scelta di approfondimenti inerenti le tematiche oggetto dell'attività comunale.