



Comune di Donato

Provincia di Biella

Via Umberto, n. 4 – 13893 Donato (BI) – Tel. 015641903

P.IVA 00388860025 – C.F.: 81002930022 sito comunale: www.comune.donato.bi.it

e-mail: donato@ptb.provincia.biella.it PEC donato@pec.ptbielles.it

Comune di DONATO

Provincia di BIELLA

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE

2024 – 2026

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

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.

Ai sensi dell'art. 6, c. 6-bis, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, come introdotto dall'art. 1, c. 12, D.L. 30 dicembre 2021, n. 228, e successivamente modificato dall'art. 7, c. 1, D.L. 30 aprile 2022, n. 36, la data di scadenza per l'approvazione del PIAO in fase di prima applicazione è stata fissata al 30 giugno 2022.

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

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

L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sottosezione di programmazione "Rischi corruttivi e trasparenza" avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

Scaduto il triennio di validità, il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono tenute, altresì, 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.

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

Sulla base del quadro normativo di riferimento, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025 ha quindi il compito principale di fornire, una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato di salute dell'Ente al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli Piani.

Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026

SEZIONE 1 SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE		
In questa sezione sono riportati tutti i dati identificativi dell'amministrazione		
		NOTE
Comune di	DONATO	
Indirizzo	VIA UMBERTO N. 4	
Recapito telefonico	015641903	
Indirizzo sito internet	https://www.comune.donato.bi.it	
e-mail	donato@ptb.provincia.biella.it	
PEC	donato@pec.ptbiellese.it	
Codice fiscale/Partita IVA	81002930022/00388860025	
Sindaco	DUOCCIO Desirée	
Numero dipendenti al 31.12.2023	4	
Numero abitanti al 31.12.2022	701	

SEZIONE 2

VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Valore pubblico

L'art. 6 del Decreto del Ministero per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022 prevede che gli enti con meno di 50 dipendenti non sono tenuti alla redazione della presente sotto sezione.

Documento Unico di Programmazione 2024-2026 approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n.46 del 20/12/2023.

2.2 Performance

L'art. 6 del Decreto del Ministero per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022 prevede che gli enti con meno di 50 dipendenti non sono tenuti alla redazione della presente sotto sezione.

Si rinvia comunque all'allegato n.1 ad oggetto "REGOLAMENTO COMUNALE DI DISCIPLINA DELLA MISURAZIONE, VALUTAZIONE E TRASPARENZA DELLA PERFORMANCE" e all'allegato n.2 ad oggetto "PIANO TRIENNALE DELLE AZIONI POSITIVE PER LE PARI OPPORTUNITA' 2024/2026".

2.3 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.

Gli elementi essenziali della sottosezione, volti a individuare e a contenere rischi corruttivi, sono quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del decreto legislativo n. 33 del 2013.

Sulla base degli indirizzi e dei supporti messi a disposizione dall'ANAC, l'RPCT potrà aggiornare la pianificazione secondo canoni di semplificazione calibrati in base alla tipologia di amministrazione ed avvalersi di previsioni standardizzate. In particolare, la sottosezione, sulla base delle indicazioni del PNA, potrà contenere:

- Valutazione di impatto del contesto esterno per evidenziare se le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente, culturale, sociale ed economico nel quale l'amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi.
- Valutazione di impatto del contesto interno per evidenziare se la *mission* dell'ente e/o la sua struttura organizzativa, sulla base delle informazioni della Sezione 3.2 possano influenzare l'esposizione al rischio corruttivo della stessa.
- Mappatura dei processi sensibili al fine di identificare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, espongono l'amministrazione a rischi corruttivi con focus sui processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti a incrementare il valore pubblico (cfr. 2.2.).
- Identificazione e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti (quindi analizzati e ponderati con esiti positivo).
- Progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio. Individuati i rischi corruttivi le amministrazioni programmano le misure sia generali, previste dalla legge 190/2012, che specifiche per contenere i rischi corruttivi individuati. Le misure specifiche sono progettate in modo adeguato rispetto allo specifico rischio, calibrate sulla base del miglior rapporto costi benefici e sostenibili dal punto di vista economico e organizzativo. Devono essere privilegiate le

misure volte a raggiungere più finalità, prime fra tutte quelle di semplificazione, efficacia, efficienza ed economicità. Particolare favore va rivolto alla predisposizione di misure di digitalizzazione.

- Monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure.
- Programmazione dell'attuazione della trasparenza e relativo monitoraggio ai sensi del decreto legislativo n. 33 del 2013 e delle misure organizzative per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato.

Il PNA 2022 ha introdotto nuove semplificazioni rivolte a tutte le amministrazioni ed enti con meno di 50 dipendenti. Le semplificazioni elaborate si riferiscono sia alla fase di programmazione delle misure, sia al monitoraggio.

Le amministrazioni e gli enti con meno di 50 dipendenti possono, dopo la prima adozione, confermare per le successive due annualità, lo strumento programmatico in vigore con apposito atto dell'organo di indirizzo.

Ciò può avvenire sempre, salvo che nel corso dell'anno precedente:

- siano emersi fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative;
- siano state introdotte modifiche organizzative rilevanti;
- siano stati modificati gli obiettivi strategici;
- siano state modificate le altre sezioni del PIAO (nel caso di obbligo di adozione del PIAO) in modo significativo tale da incidere sui contenuti della sezione anticorruzione e trasparenza.

Soltanto le amministrazioni e gli enti tenuti ad elaborare la sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO devono considerare, come ulteriore motivo per una nuova adozione, la modifica strutturale delle altre sezioni del PIAO. In tal caso, nella logica di integrazione che caratterizza il PIAO, è necessaria una revisione anche della sezione anticorruzione e trasparenza per allineare le misure alle modifiche apportate alle altre sezioni.

Nell'atto di conferma o di nuova adozione occorre dare conto, rispettivamente, che non siano intervenuti i fattori indicati sopra, ovvero che siano intervenuti e su che cosa si è inciso in modo particolare nel nuovo atto di programmazione.

Il RPCT ha verificato che non è intervenuta alcuna causa ostativa alla conferma dell'atto programmatico relativo al triennio 2023 - 2025.

Si ritiene pertanto di confermare per l'anno 2024 il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione 2023-2025 approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 18 dell'8/03/2023 (**vedasi allegato 3**).

SEZIONE 3

ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Struttura organizzativa

Premessa

In questa sezione si presenta il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione/Ente:

- organigramma;
- livelli di responsabilità organizzativa, n. di fasce per la gradazione delle posizioni dirigenziali e simili (es. posizioni organizzative);
- ampiezza media delle unità organizzative in termini di numero di dipendenti in servizio;
- altre eventuali specificità del modello organizzativo, nonché gli eventuali interventi e le azioni necessarie per assicurare la sua coerenza rispetto agli obiettivi di valore pubblico identificati.

Struttura organizzativa stabilita nel *REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI* approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 44 del 26/08/2000 da ultimo modificato con deliberazione della Giunta Comunale n. 71 del 20/10/2022

ORGANIGRAMMA

	SEGRETARIO COMUNALE	
UFFICIO FINANZIARIO/TRIBUTI n. 1 responsabile P.O. cat. D2 (retto ad interim dal Segretario Comunale)	UFFICIO AMMINISTRATIVO/DEMOGRAFICO n. 1 responsabile P.O. cat. D2	UFFICIO TECNICO/LAVORI PUBBLICI/SUAP n. 1 responsabile P.O. cat. D2
		SERVIZIO MANUTENTIVO n. 2 operai cat. B3

3.2 Organizzazione del lavoro agile

Il Comune di Donato, a causa delle limitate risorse umane e delle problematiche dovute all'organizzazione interna, ha deciso di non istituire il lavoro agile per i propri dipendenti ma di consentirlo in casi specifici su autorizzazione del Sindaco.

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

3.3.1 Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente

Premessa

In questa sottosezione, alla consistenza in termini quantitativi del personale è accompagnata la descrizione del personale in servizio suddiviso in relazione ai profili professionali presenti.

CONSISTENZA DEL PERSONALE AL 31 DICEMBRE 2023:

Cat.	Posti coperti alla data del /12/2023		Posti da coprire per effetto del presente piano	
	FT	PT	FT	PT
Dir	0	0		
D3	0	0		
D	2	0		
C	1	0		
B3	1	0	1	
B	0	0	0	
A	0	0		
TOTALE	4	0	1	

LIVELLI DI RESPONSABILITA' ORGANIZZATIVA

N. 1 Responsabile Servizio amministrativo – demografico (Area delle E.Q);
N. 1 Responsabile Servizio Tecnico-Manutentivo e Lavori Pubblici e Suap (Area delle E.Q.);
N. 1 Responsabile servizio finanziario-tributi (ad interim Segretario comunale);

SUDDIVISIONE DEL PERSONALE IN BASE AI PROFILI PROFESSIONALI:

Cat.	Analisi dei profili professionali in servizio
Dir	/
D3	/
D	n. 1 Responsabile P.O. servizio amministrativo/demografico (Funzionario - ex cat. D2) n. 1 Responsabile P.O. servizio tecnico-manutentivo, Lavori Pubblici e Suap (Funzionario - ex cat. D2)
C	n. 1 Istruttore economico-contabile (Istruttore -excat.C1)
B	n. 2 Collaboratore tecnico-manutentivo ed autista scuolabus (ex cat. B3)
A	/
	Servizio economico-finanziario retto dal Segretario comunale

Premessa

In questa sottosezione sono indicati, secondo le più aggiornate Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, nonché in coerenza con i contratti, la strategia e gli obiettivi legati allo sviluppo di modelli innovativi di organizzazione del lavoro, anche da remoto (es. lavoro agile e telelavoro).

In particolare, la sezione deve contenere:

- le condizionalità e i fattori abilitanti (misure organizzative, piattaforme tecnologiche, competenze professionali);
- gli obiettivi all'interno dell'amministrazione, con specifico riferimento ai sistemi di misurazione della performance;
- i contributi al miglioramento delle performance, in termini di efficienza e di efficacia (es. qualità percepita del lavoro agile; riduzione delle assenze, *customer/user satisfaction* per servizi campione).

3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane

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, in funzione di scelte legate, ad esempio:
 - a) alla digitalizzazione dei processi (riduzione del numero degli addetti e/o individuazione di addetti con competenze diversamente qualificate);
 - b) alle esternalizzazioni/internalizzazioni o potenziamento/dismissione di servizi/attività/funzioni;
 - c) ad altri fattori interni o esterni che richiedono una discontinuità nel profilo delle risorse umane in termini di profili di competenze e/o quantitativi.

Il Piano triennale del fabbisogno del personale 2024-2026 è ricompreso nel DUP 2024/2026 approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 46 del 20/12/2023 che qui si riporta:

“Programmazione triennale del fabbisogno di personale

In merito alla programmazione del personale:

ANNO 2023: Assunzione con decorrenza 01/05/2023 di personale Ufficio Ragioneria Categ. C1

ANNO 2024 Prevista assunzione di personale Cantoniere/autista scuolabus Cat. B3 a seguito di mobilità esterna di un dipendente della relativa categoria

ANNO 2025 nessuna assunzione

ANNO 2026 nessuna assunzione

Essendo nel 2024 prevista una nuova assunzione, si è provveduto a ad effettuare i calcoli relativi alla capacità assunzionale. L'assunzione, a seguito di tali calcoli sotto riportati, risulta possibile poiché soddisfatti i limiti previsti dal D.L. 30/04/2019 n° 34 convertito dalla legge 28/06/2019 n° 58. Risulta soddisfatto l'obbligo di contenimento della spesa del personale rispetto al valore del 2008. Di seguito il dettaglio, partendo dal calcolo della capacità assunzionale derivante dal Rendiconto 2022.

COMUNE DI DONATO BI

CALCOLO CAPACITA' ASSUNZIONALE

Basato su Rendiconto Anno 2022

Anno ultimo rendiconto approvato	2022
Numero abitanti	701
Ente facente parte di unione di comuni	No

Spesa complessiva per tutto il personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione e al netto dell'IRAP (impegnato a competenza)

Macroaggregato	Anno 2022
1.01.00.00.000 - Redditi da lavoro dipendente	216.105,63
1.03.02.12.001 - Acquisto di servizi da agenzie di lavoro interinale	0,00
1.03.02.12.002 - Quota LSU in carico all'ente	0,00
1.03.02.12.003 - Collaborazioni coordinate e a progetto	0,00
1.03.02.12.999 - Altre forme di lavoro flessibile n.a.c.	0,00
1.03.02.12.999 - Altre forme di lavoro flessibile n.a.c.	24.515,00
Totale spesa	240.620,63

Entrate correnti (accertamenti di competenza)Titolo	Anno 2020	Anno 2021	Anno 2022
1 - Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa	497,579,46	505,788,75	544,515,51
2 - Trasferimenti correnti	51,499,23	25,205,00	37,556,75
3 - Entrate extratributarie	174,387,30	225,809,52	255,677,71
Totale entrate	723,465,99	756,803,27	837,749,97
Valore medio entrate correnti ultimi 3 anni			772.673,07
F.C.D.E.			28.815,80
Valore medio entrate correnti al netto F.C,D,E.			743.857,27

Rapporto spesa/entrate	Soglia	Soglia di rientro	Incremento massimo
32,35 %	29,50 %	33,50 %	0,00 %
Soglia rispettata	NO		

Incremento massimo spesa	0,00	Possibile utilizzo 38.000
Totale spesa con incremento massimo	0,00	NO

Spesa del personale anno 2018	190.907,17
Resti assunzionali	0,00

Anno	% massima	Spesa permessa
2022	33,00	0,00
2023	34,00	0,00
2024	35,00	0,00
2025	0,00	0,00
2026	0,00	0,00

- Il comune di Donato evidenzia un rapporto tra spesa del personale ed entrate correnti, basato sui dati del rendiconto 2022, del 32,35%, valore compreso tra i valori soglia (29,50 – 35%) individuati dall' art. 4 comma 1 D.M. 17 marzo 2020. Essendo tale valore non superiore al 33,50%, l' Ente potrà incrementare la propria spesa di personale solo a fronte di un incremento delle entrate correnti tale da lasciare invariato il predetto rapporto. Nell' esercizio 2024 deve essere perciò assicurato un rapporto tra spese di personale ed entrate correnti non superiore a quello calcolato sulla base dell'ultimo rendiconto approvato (32,35%).

- Si è provveduto perciò all'effettuazione del seguente calcolo.

-	spesa totale del personale prevista nel 2024	€ 218.252,68
a	entrate correnti di rendiconto 2022	€ 837.749,97
b	accertato entrate correnti anno 2023	€ 856.938,84
c	previsione entrate correnti 2024	€ 761.284,46
-	media a-b-c	€ 818.657,76
-	FCDE 2024 (da sottrarre alla media)	€ 28.892,21
	Media a – b – c meno FCDE (d):	€ 789.765,55

(d) rapportato alla spesa di personale prevista nell'anno 2024:

In seguito a proporzione formulata alla luce dei dati sopra riportati, **si rileva una soglia di virtuosità del 27,63 %.**

Si rileva che le spese di personale previste per l'anno 2024 non superano i limiti 2008:

	Media
	2008 per enti non soggetti al patto
Spese macroaggregato 101	€ 168.058,60
Spese macroaggregato 103 + trasferimento segretario (104)	€ 38.983,95
Irap macroaggregato 102	€ 11.850,33
Altre spese: reiscrizioni imputate all'esercizio successivo	
Altre spese: da specificare (ass. familiari, buoni pasto)	€ 3.717,75
Altre spese: da specificare (oneri assicurativi)	€ 1.500,00
Totale spese di personale (A)	€ 224.110,63
(-) Componenti escluse (B)	
(-) Altre componenti escluse:	
di cui rinnovi contrattuali	
(=) Componenti assoggettate al limite di spesa A-B	€ 224.110,63

	<i>eventuali capitoli di rifer.</i>	media 2008	rendiconto 2022	Bilancio 2024-2026
spese macro 101		168.058,60	212.399,85	186.931,70
spese macro 103		38.983,95	943,4	
segretario trasferim macro 104	1061		25.056,00	14.160,00
Irap macro 102	1022/32 - 1022/42 - 1082/1 - 1922/1 - 2164/2	11.850,33	13.753,34	12.055,20
Altre spese buoni pasto		3.717,75	3.705,78	3.705,78
Altre spese oneri assicurati	1070	1.500,00	1.235,00	1.400,00
Altre spese Ind.tà risultato			-	
Tot Spese Personale (A)		224.110,63	257.093,37	218.252,68
componenti escluse				
ind.tà risultato 2021			5.953,50	
arretr. 2008-2018			12.264,69	
arretr. 2019-2022			10.603,41	
emolum x tirocinio	1021/99		1.953,00	
inail su emolum tirocinio	1021/98		159,46	
arretr contr segretar			444,68	
contrib ex ages			1.084,11	
trasferte segret			596,96	
Totale Compon escluse (B)			33.059,81	
Componenti assogg al limite di spesa (A-B)		224.110,63	224.033,56	218.252,68

3.3.3 Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse

Premessa

Un'allocazione del personale che segue le priorità strategiche, invece di essere ancorata all'allocazione storica, può essere misurata in termini di:

- modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree;
- modifica del personale in termini di livello/inquadramento.

			NOTE
Modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree			
	2024	/	
	2025	/	
	2026	/	
Modifica del personale in termini di livello / inquadramento			
	2024	/	
	2025	/	
	2026	/	

3.3.4 Strategia di copertura del fabbisogno		
Premessa		
<p>Questa parte attiene all'illustrazione delle strategie di attrazione (anche tramite politiche attive) e acquisizione delle competenze necessarie e individua le scelte qualitative e quantitative di copertura dei fabbisogni (con riferimento ai contingenti e ai profili), attraverso il ricorso a:</p> <ul style="list-style-type: none"> - soluzioni interne all'amministrazione; - mobilità interna tra settori/aree/dipartimenti; - meccanismi di progressione di carriera interni; - riqualificazione funzionale (tramite formazione e/o percorsi di affiancamento); - <i>job enlargement</i> attraverso la riscrittura dei profili professionali; - soluzioni esterne all'amministrazione; - mobilità esterna in/out o altre forme di assegnazione temporanea di personale tra PPAA (comandi e distacchi) e con il mondo privato (convenzioni); - ricorso a forme flessibili di lavoro; - concorsi; - stabilizzazioni. 		

Soluzioni interne all'amministrazione		
	2024	/
	2025	/
	2026	/
Mobilità interna tra settori/aree/dipartimenti		
	2024	/
	2025	/
	2026	/
Meccanismi di progressione di carriera interni		
	2024	/
	2025	/
	2026	/
Riqualificazione funzionale (tramite formazione e/o percorsi di affiancamento)		
	2024	/
	2025	/
	2026	/
Job enlargement attraverso la riscrittura dei profili Professionali		
	2024	/
	2025	/
	2026	/

Soluzioni esterne all'amministrazione			
	2024	/	
	2025	/	
	2026	/	
Mobilità esterna in/out o altre forme di assegnazione temporanea di personale tra PPAA (comandi e distacchi) e con il mondo privato (convenzioni)			
	2024	/	
	2025	/	
	2026	/	
Ricorso a forme flessibili di lavoro			
	2023	/	
	2024	/	
	2025	/	
Concorsi			
	2024	1	Servizio tecnico-manutentivo, autista scuolabus
	2025	/	
	2026	/	
Stabilizzazioni			
	2024	/	
	2025	/	
	2026	/	

3.3.5 Formazione del personale

Premessa

Questa sottosezione sviluppa le seguenti attività riguardanti la formazione del personale:

- le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze tecniche e trasversali, organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale;
- le risorse interne ed esterne disponibili e/o 'attivabili' ai fini delle strategie formative;
- le misure volte ad incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale laureato e non laureato (es. politiche di permessi per il diritto allo studio e di conciliazione);
- gli obiettivi e i risultati attesi (a livello qualitativo, quantitativo e in termini temporali) della formazione in termini di riqualificazione e potenziamento delle competenze e del livello di istruzione e specializzazione dei dipendenti, anche con riferimento al collegamento con la valutazione individuale, inteso come strumento di sviluppo.

PRIORITA' STRATEGICHE:

Nell'ambito della programmazione delle attività di formazione del personale sono definite le seguenti linee strategiche:

- continuare l'attività di formazione rivolta al personale dipendente al fine di favorire la crescita professionale e la specializzazione nei settori di riferimento;
- migliorare i servizi erogati verso gli utenti garantendo la preparazione e competenza del personale in servizio.

RISORSE INTERNE DISPONIBILI:

Formazione in materia di anticorruzione e trasparenza svolta dal Segretario Comunale per i Responsabili dei Servizi neo assunti e dai Responsabili P.O. per i dipendenti neo assunti

RISORSE ESTERNE DISPONIBILI:

Corsi di formazione proposti da Enti formativi esterni negli ambiti definiti dai singoli Responsabili di servizio;

Corsi di formazione proposti dalla ditta fornitrice dei software di gestione per lo sviluppo delle competenze digitali e per l'utilizzo degli applicativi al fine di potenziarne le funzionalità;

Corso di formazione in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro per il personale Dipendente fornito dalla ditta incaricata.

MISURE PER FAVORIRE L'ACCESSO ALLA QUALIFICAZIONE DEL PERSONALE:

Nel corso del triennio di riferimento si effettuerà una ricognizione delle esigenze formative del personale alla luce delle scelte organizzative e dei servizi da erogare.

OBIETTIVI E RISULTATI ATTESI

Miglioramento dei servizi erogati al cittadino e ottimizzazione delle attività amministrative svolte dal personale.

RISORSE FINANZIARIE PER LA FORMAZIONE

Dal 2020 non sono più applicabili le norme di contenimento e riduzione della spesa per formazione di cui all'art. 6, comma 13, del D.L. 78/2010 convertito dalla legge 122/2010. L'articolo 57, comma 2, del DL 124/2019 ha infatti abrogato l'art.6, comma 13 del DL 78/2010 che disponeva la riduzione del 50% per le spese di formazione rispetto a quelle del 2009. Non essendo, quindi, previsto nessun limite, la previsione per le spese di formazione è libera e affidata alle valutazioni dell'amministrazione circa i fabbisogni e le necessità dell'ente.

RISORSE STANZIATE NEL BILANCIO DI PREVISIONE ANNO 2024

N. DIPENDENTI: 4

RISORSE: € 850,00

SEZIONE 4**MONITORAGGIO****4. Monitoraggio**

L'art. 6 del Decreto del Ministero per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022 prevede che gli enti con meno di 50 dipendenti non sono tenuti alla redazione della presente sotto sezione.

Sarà comunque effettuato un monitoraggio del piano delle performance in base a quanto stabilito nell'allegato 1) nonché dei rischi corruttivi e trasparenza di cui all'allegato 3).

Regione Piemonte

Provincia di Biella



COMUNE DI DONATO

**REGOLAMENTO COMUNALE DI DISCIPLINA DELLA MISURAZIONE,
VALUTAZIONE E TRASPARENZA DELLA PERFORMANCE
(IN ATTUAZIONE DEL D. LGS. 27.10.2009 N.150 ‘ATTUAZIONE DELLA L.
04.03.2009 N.15 IN MATERIA DI OTTIMIZZAZIONE DELLA PRODUTTIVITA’
DEL LAVORO PUBBLICO E DI EFFICIENZA E TRASPARENZA DELLE
PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI’)**

- Approvato con Deliberazione della Giunta Comunale n. 34 del 20.05.2016;
- Ripubblicato all’Albo Pretorio del Comune dal al
- Esecutivo dal

INDICE

Art.1 - Contenuti del regolamento	pag.3
---	-------

CAPO I – MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

Art.2 – Ruolo dell’organo di indirizzo politico ed amministrativo	pag.4
Art.3 – Performance organizzativa ed individuale	pag.5
Art.4 – Le fasi del ciclo di gestione della performance - Gli obiettivi	pag.5
Art.5 – Le fasi del ciclo di gestione della performance – La misurazione e la valutazione della performance individuale	pag.6
Art.6 – Le fasi del ciclo di gestione della performance – La misurazione e la valutazione della performance collettiva	pag.7

CAPO II – LA TRASPARENZA

Art.7 – Trasparenza	pag.8
---------------------------	-------

CAPO III – MERITO E PREMI

Art.8 – Criteri e modalità per la valorizzazione del merito e l’incentivo della performance	pag.8
Art.9 – Premi	pag.8
Art.10 – Fasce di merito	pag.9

Articolo 1 – Contenuti del regolamento

Il presente regolamento costituisce adeguamento del proprio ordinamento ai principi contenuti nel Decreto Legislativo 27 Ottobre 2009 n.150, recante “Attuazione della Legge 4.3.2009 n.15 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni”.

In particolare il presente regolamento, in esecuzione del citato decreto legislativo, di seguito denominato: “decreto”, adegua il regolamento comunale per l’ordinamento degli uffici e dei servizi: - in esecuzione dell’art.16 del decreto: alle disposizioni dell’art.11 commi 1 e 3, degli artt. 3, 4, 5 commi 2, 7 e 9, 15 comma 1;

- in esecuzione dell’art.31 del decreto: alle disposizioni degli artt. 17, commi 2 e 18, 23, commi 1 e 2, 24 commi 1 e 2 , 25, 26, 27 comma 1;

- gli ulteriori principi contenuti nel decreto ma dallo stesso non espressamente e direttamente richiamati, che possono trovare applicazione agli enti locali ed, in particolare, ai comuni di piccole dimensioni;

- alle disposizioni previste dal decreto legislativo 30 Marzo 2001, n.165, nel testo modificato dal decreto ed applicabili agli enti locali ed, in particolare, ai comuni di piccole dimensioni;

- alle ulteriori prescrizioni ed indicazioni fornite con circolari della Presidenza del Consiglio dei Ministri Dipartimento della Funzione Pubblica o altri Ministeri, ove applicabili agli enti locali ed, in particolare, ai comuni di piccole dimensioni;

- alle deliberazioni adottate dalla Commissione per la valutazione, la trasparenza e l’integrità delle amministrazioni pubbliche, di cui all’art.13 del D. Lgs. n.150/2009, di seguito indicata come ex “Commissione Civit”, ove applicabili agli enti locali ed, in particolare, agli enti locali di piccole dimensioni;

- alle indicazioni ed indirizzi derivanti dal protocollo di collaborazione definito tra la ex Commissione Civit e l’ANCI in data 16 Settembre 2010 per quanto applicabili ai comuni di piccole dimensioni.

Ai fini del presente regolamento, è tenuto conto in ogni caso degli spazi di autonomia organizzativa specifica dei comuni e della specificità della realtà dei piccoli comuni.

CAPO I – MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

Articolo 2 – Ruolo dell'organo di indirizzo politico ed amministrativo

L'organo di indirizzo politico amministrativo dell'ente partecipa attivamente alla realizzazione dei percorsi di valorizzazione delle prestazioni di lavoro per il miglioramento della performance, del merito, della trasparenza e dell'integrità (ai sensi dell'art.15, comma 1, del D. Lgs. 150/2009).

In proposito si stabilisce che le valutazioni delle prestazioni lavorative dovranno avere a riferimento il soddisfacimento dell'interesse del destinatari dei servizi e degli interventi, ponendo al centro dell'azione dell'ente l'aspettativa dei cittadini utenti e fruitori dei servizi forniti dalla organizzazione dell'ente stesso. La presente disposizione costituisce principio di indirizzo generale finalizzato alla creazione di una cultura della responsabilità degli operatori comunali che individuano nel soddisfacimento delle aspettative degli utenti il principale obiettivo della propria azione lavorativa.

In fase di approvazione dei documenti di indirizzo politico ed economico ed in applicazione dei principi indicati dall'art. 10 del decreto, pur di non diretta applicazione per gli enti locali, gli amministratori locali, nell'ambito della relazione previsionale programmatica, individuano su base triennale, con la eventuale collaborazione dell'“Organismo Indipendente di Valutazione performance”, gli obiettivi e le direttive generali finalizzati alla predisposizione del “Piano della performance”.

Con apposito provvedimento, da approvare unitamente al P.E.G., o analogo documento programmatico, a decorrere dall'esercizio 2016, la Giunta Comunale individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi dell'Amministrazione, nonché gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'Amministrazione e gli obiettivi assegnati al personale titolare di posizioni organizzative ed i relativi indicatori.

Ai fini della individuazione del sistema per la misurazione e valutazione della performance, potrà essere fatto riferimento a quanto previsto dalla Deliberazione della Commissione Civit n. 89 del 29.07.2010, recante linee guida per gli enti locali, ed ai protocolli di collaborazione previsti dall'art.13, comma 2, del D. Lgs. n.150/2009.

In sede di relazione di accompagnamento al rendiconto di gestione dell'esercizio precedente, o con apposito provvedimento da adottare entro il 30 Giugno, sarà predisposta la “Relazione sulla performance”, con la quale saranno evidenziati a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi ed individuali raggiunti rispetto agli obiettivi programmati.

Gli organi di indirizzo politico-amministrativo verificano l'andamento delle performance rispetto agli obiettivi programmati e propongono, ove necessario, interventi correttivi in corso di esercizio.

Il conseguimento degli obiettivi programmati costituisce condizione per l'erogazione degli incentivi previsti dalla contrattazione integrativa.

Articolo 3 – Performance organizzativa ed individuale

In attuazione dei principi generali previsti dall'art.3 del decreto, la valorizzazione del merito e la conseguente erogazione dei premi deve essere effettuata con riferimento all'Amministrazione nel suo complesso, alle aree di responsabilità in cui si articola l'attività dell'ente ed ai singoli dipendenti.

A tal fine vengono individuate le seguenti aree di responsabilità collegate alle esistenti posizioni organizzative:

Area posizione organizzativa - Servizio	N. responsabili posizione organizzativa	N. dipendenti nell'ambito della posizione organizzativa
<u>Area Affari Generali e Vigilanza</u> Servizio gestione del personale, Polizia Locale, Settore commercio e servizi relativi all'Industria, Artigianato e Agricoltura	(Segretario Comunale)	1
<u>Area Contabile</u> Gestione economica e finanziaria, tributi, economato, patrimonio	1	=
<u>Area Demografica ed Amm.va</u> Organi Istituzionali, partecipazione e decentramento, Affari generali, segreteria, demografici, educativi, scolastici, culturali, manifestazioni ed attività diverse nel settore sportivo, ricreativo e turistico, sociali e assistenziali	1	=
<u>Area Tecnica</u> Lavori pubblici, Urbanistica e gestione del territorio, Edilizia pubblica ed impianti, Edilizia Privata, Espropri, Protezione civile, Idrico, Fognature e depurazione, Parchi, giardini e servizi per la tutela ambientale del verde, Smaltimento rifiuti, Cimiteriali, Impianti sportivi, Viabilità e trasporti, Illuminazione pubblica, Usi Civici, Demanio	1	1

Articolo 4 – Le fasi del ciclo di gestione della performance – Gli obiettivi

In attuazione dell'art.5, comma 2, del decreto, gli obiettivi, programmati dagli organi di indirizzo politico-amministrativo con le modalità indicate al precedente articolo, dovranno essere:

- Rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale ed alle priorità politiche ed alle strategie dell'Amministrazione;
- Commisurabili in termini concreti e chiari;

- Tali da determinare miglioramenti della qualità dei servizi erogati;
- Riferibili ad un arco temporale determinato, corrispondente ad un anno;
- Commisurati a valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale o a comparazioni con Amministrazioni analoghe;
- Confrontabili con dati relativi all'Amministrazione ed afferenti gli anni precedenti entro il limite di un triennio;
- Correlati alla quantità e qualità delle risorse disponibili.

Articolo 5 – Le fasi del ciclo di gestione della performance – La misurazione e la valutazione della performance individuale (ai sensi degli artt. 7 e 9 del decreto)

La valutazione della performance individuale è svolta attraverso le modalità di misurazione e di valutazione previste dal presente articolo, sulla base del sistema indicato al precedente art. 2, c. 4.

La misurazione e valutazione della performance individuale dei dipendenti è svolta dalle singole posizioni organizzative indicate al precedente art. 3 ed è riferita al personale inquadrato nell'area di attribuzione della posizione organizzativa.

Ai sensi dell'art.17, comma 1, lettera e-bis, del D. Lgs. 165/2001, la valutazione della performance individuale produce effetti, nel rispetto dei principi del merito, ai fini della progressione economica e della corresponsione di indennità e premi incentivanti.

La misurazione e valutazione della performance individuale del personale responsabile di posizioni organizzative è attribuita ad un "Organismo Indipendente di Valutazione della performance" nominato dal Sindaco (Delibera della ex Commissione Civit che costituisce linea di indirizzo).

Detto organismo è composto dal Segretario Comunale e da un esperto nella disciplina di funzionamento degli enti locali, esterni all'Amministrazione, che possiedano capacità e competenze professionali di almeno cinque anni in materia di organizzazione del personale, di misurazione e valutazione del personale degli enti locali e della pianificazione e controllo di gestione e che garantiscano la conoscenza della realtà degli enti locali.

Non potranno essere nominati componenti dell'"O.I.V." soggetti che rivestano incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali, ovvero che abbiano rapporti continuativi di collaborazione o consulenza con le predette organizzazioni, ovvero che abbiano rivestito simili incarichi o cariche o che abbiano avuto simili rapporti nei tre anni precedenti la designazione.

La nomina dell'"O.I.V." è valida per un periodo di anni tre con scadenza al 31 Dicembre del terzo anno successivo all'anno di nomina.

L'"O.I.V." può essere costituito in forma associata con altri Enti di ridotte dimensioni, al fine di temperare, anche sotto il profilo delle risorse disponibili, l'esigenza multidisciplinare delle competenze, con le ridotte dimensioni degli Enti che si associano.

In caso di Segreteria convenzionata, la valutazione del Segretario Comunale è attribuita al Sindaco del Comune capoconvenzione, sentiti i Sindaci degli altri Comuni convenzionati.

Ai sensi dell'Art. 9 del decreto, la misurazione e la valutazione della performance individuale dei titolari di posizioni organizzative è collegata:

- Alla presenza di eventuali indicatori di performance relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità;
- Al livello di raggiungimento di specifici obiettivi individuali;
- Alla qualità del contributo assicurato alla performance generale dell'Ente ed alle competenze professionali e manageriali dimostrate;
- Al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi;
- Alle capacità di relazione con l'utenza;
- Alla capacità di valutazione del personale della propria area di responsabilità, evidenziabile attraverso una significativa differenziazione dei giudizi;
- La misurazione e valutazione della performance individuale del personale da parte dei responsabili di posizioni organizzative è collegata:
- Al raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuali;
- Al contributo fornito alla performance dell'area o del gruppo di lavoro in cui svolge l'attività lavorativa;
- Alle disponibilità di collaborazione fornite a livello di gruppo di lavoro nella condivisione delle attività d'ufficio;
- Alle capacità di relazione con l'utenza.

Articolo 6 – Le fasi del ciclo di gestione della performance – La misurazione e la valutazione della performance collettiva

La misurazione e valutazione della performance collettiva, con riferimento alla Amministrazione nel suo complesso ed alle aree di responsabilità in cui si articola l'attività dell'Ente, è svolta dal Segretario Comunale e da tutti i responsabili delle singole posizioni organizzative indicate al precedente art. 3, i quali si esprimono ciascuno per i risultati di seguito indicati, riferiti alle proprie aree di responsabilità.

La misurazione e la valutazione della performance organizzativa è effettuata sulla base del sistema di cui all'art. 2, comma 4.

Le valutazioni della performance organizzativa sono trasmesse alla Giunta Comunale, ai fini della verifica del conseguimento effettivo degli obiettivi strategici e della adozione della relazione sulla performance.

CAPO II – LA TRASPARENZA

Articolo 7 – Trasparenza

Ai sensi dell'art. 11, comma 1, del decreto, sul sito istituzionale dell'Ente è costituita una apposita sezione denominata "Trasparenza, valutazione e merito" ove sono pubblicati gli atti che afferiscono ad ogni fase del ciclo di gestione della performance.

Il servizio, nell'ambito delle attività svolte per garantire il principio della trasparenza dell'azione della Pubblica Amministrazione, costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dalle Amministrazioni Pubbliche, ai sensi dell'Art. 117, comma 2, lettera m), della Costituzione.

Dovranno pertanto essere pubblicati sul sito tutti gli atti che rientrano nel ciclo di gestione della performance attraverso le varie fasi di individuazione degli obiettivi, la misurazione e valutazione della performance ed il riconoscimento e attribuzione dei premi.

Sono soggetti a pubblicazione gli ulteriori atti previsti dall'art. 40-bis del D. Lgs. n.165 del 30.03.2001 relativi alla contrattazione integrativa e dall'art.11, comma 8, ove compatibile.

Sono comunque soggetti a pubblicazione gli atti individuati dal D. Lgs. 33/2013, peraltro specificati nel Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, annualmente adottato dall'Ente.

CAPO III – MERITO E PREMI

Articolo 8 – Criteri e modalità per la valorizzazione del merito e l'incentivo della performance

Ai sensi dell'art. 18 del decreto, l'Amministrazione promuove il merito ed il miglioramento della performance organizzativa ed individuale attraverso l'utilizzo dei sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche e valorizzando i dipendenti che conseguono le migliori performance attraverso l'attribuzione selettiva di incentivi sia economici che di carriera.

E' vietata la corresponsione di incentivi e premi collegati alla performance in maniera indifferenziata o sulla base di automatismi, in assenza di verifiche e attestazioni sui sistemi di misurazione e valutazione adottati con il presente regolamento.

Articolo 9 – Premi

Gli strumenti per premiare il merito e la professionalità del personale sono individuati in:

- a)** progressioni economiche (art.23, commi 1 e 2 del decreto);
- b)** attribuzione di incarichi e responsabilità (art.25 del decreto);
- c)** premio di efficienza (art.27 del decreto);

Con apposito provvedimento, la Giunta Comunale potrà prevedere, adattandoli opportunamente alla specificità del proprio ordinamento, gli ulteriori seguenti strumenti per premiare il merito e la professionalità:

- a)** bonus annuale delle eccellenze (art.21 del decreto);
- b)** premio annuale per l'innovazione (art.22 del decreto);
- c)** accesso a percorsi di alta formazione e crescita professionale (art.26 del decreto).

Gli incentivi per l'accesso a percorsi di alta formazione e crescita professionale, ove previsti, potranno essere riconosciuti entro i limiti delle risorse disponibili della Amministrazione.

Gli incentivi per bonus annuale eccellenze, premio annuale per l'innovazione, progressioni economiche, attribuzione di incarichi e responsabilità sono riconosciuti a valere sulle risorse disponibili per la contrattazione collettiva integrativa.

L'applicazione degli strumenti per il riconoscimento dei premi previsti dal presente articolo avviene con le modalità previste dagli articoli del decreto sopra citati.

Articolo 10 – Fasce di merito

Ai sensi dell'art. 19 del decreto, una quota prevalente delle risorse destinate al trattamento economico accessorio collegato alla performance individuale è attribuita al personale dipendente che si sia collocato nella fascia di merito alta.

A tal fine sono costituite tre fasce di merito come di seguito indicate:

- a) Fascia di merito alta: dove è inserito il 25 per cento del personale;
- b) Fascia di merito intermedia: dove è inserito il 50 per cento del personale;
- c) Fascia di merito bassa: dove è inserito il 25 per cento del personale.

Le risorse destinate al trattamento accessorio collegato alla performance individuale sono attribuite:

- per il 50 % : al personale collocato nella fascia di merito alta;
- per il 50 % : al personale collocato nella fascia di merito intermedia;
- non è previsto il riconoscimento di risorse al personale collocato nella fascia di merito bassa.

Ai sensi dell'art.31, comma 2, del D. Lgs. 150/2009, vengono individuate le sotto indicate fasce di merito per la valutazione del personale dipendente e dei titolari di Posizione Organizzativa:

- **la fascia D:** corrisponde a valutazioni inferiori alla dimensione dell'adeguatezza pari al 70 %
- **la fascia C:** rappresenta la dimensione della prestazione adeguata: valutazioni maggiori o uguali al 70 % e fino a 79,99 %
- **la fascia B:** è associata a valutazioni comprese tra 80 % e 89,99 %
- **la fascia A:** rappresenta la fascia di merito alta: valutazioni maggiori o uguali al 90 %

La contrattazione collettiva integrativa potrà prevedere deroghe alle percentuali previste sia per la percentuale del personale inserito in ogni fascia di merito, sia per la distribuzione tra le medesime fasce delle risorse destinate ai trattamenti accessori collegati alla performance individuale.

In ogni caso la quota delle risorse destinata al trattamento economico accessorio collegato alla performance individuale attribuita al personale che si colloca nella fascia di merito alta deve costituire la quota prevalente di tali risorse.

La ripartizione in fasce prevista dal presente articolo non trova applicazione qualora il numero dei dipendenti in servizio nell'amministrazione non sia superiore a otto e, relativamente ai responsabili di posizioni organizzative, non sia superiore a cinque.

Per il computo numerico dei responsabili di posizioni organizzative non si tiene conto, ove ricoprono tali incarichi, del Segretario Comunale, dei soggetti esterni alla dotazione organica e degli Amministratori.

AREA/SETTORE				ANNO		2015	
POSIZIONE ORGANIZZATIVA							
VALUTAZIONE DELLE PRESTAZIONI							
GESTIONE DEGLI OBIETTIVI ASSEGNATI DA PIANO DELLE PERFORMANCE (50%)		PERCENTUALE DI RAGGIUNGIMENTO COMPLESSIVA					
		Grado di raggiungimento					
COMPORAMENTI PROFESSIONALI E MANAGERIALI (50%)		PESO	1	2	3	4	5
Relazione e integrazione		10					
Innovatività		10					
Gestione risorse economiche		12					
Orientamento alla qualità dei servizi		10					
Gestione Risorse umane		0					
Capacità di interpretazione dei bisogni e programmazione dei servizi		8					
Totale comportamenti organiz.		50	0	0	0	0	0
ESITO VALUTAZIONE OBIETTIVI		0,00%	ESITO COMPLESSIVO:		0,00%		
ESITO VALUTAZIONE COMPORAMENTI		0,00%					

Osservazioni del valutatore sulle prestazioni

Il valutatore deve compilare questo campo se la valutazione delle prestazioni e dei comportamenti si attesta tra 1 e 4, integrando con specifiche osservazioni su

Osservazioni del valutato

Il valutato indichi le eventuali variabili che hanno impedito il raggiungimento del risultato o che hanno influito sul comportamento

Complessità delle procedure interne:	<input type="checkbox"/>	Insufficienza risorse tecnologiche
Ostacoli normativi	<input type="checkbox"/>	Insufficienza risorse materiali
Difficoltà logistiche	<input type="checkbox"/>	Mancanza di specifiche risorse umane
Errata allocazione risorse umane	<input type="checkbox"/>	Inadeguata formazione del personale
Scarsa motivazione del personale	<input type="checkbox"/>	Inadeguata programmazione
Flussi comunicativi critici	<input type="checkbox"/>	Presenza di criticità nei processi
Instabilità organizzativa	<input type="checkbox"/>	

Altro.....

AREA										ANNO
SERVIZIO										2016
DIPENDENTE										
Categoria										
Profilo Professionale	Esecutore Collaboratore Anni.vo									

Obiettivi assegnati		% partecipazione	% risultato raggiunto
descrizione (processo performante/obiettivo strategico)	tipologia		

Apporto qualitativo e concorso al raggiungimento degli obiettivi di performance	Peso attribuito al comportamento	Comportamento atteso						
		1	2	3	4	5	6	7
Orientamento al miglioramento professionale e dell'organizzazione	15							
Flessibilità nell'affrontare e risolvere i problemi insiti negli obiettivi assunti	15							
Costanza dell'impegno nel tempo e nelle prassi di lavoro	20							
<i>Totale</i>	50	<i>punteggio A)</i>			0			

Comportamenti professionali	Peso attribuito al comportamento	Comportamento atteso						
		1	2	3	4	5	6	7
Relazione e integrazione	10							
Innovatività	7							
Gestione risorse economiche e/o strumentali	5							
Orientamento alla qualità dei servizi	10							
Rapporti con l'unità operativa di appartenenza	12							
Capacità di interpretazione dei bisogni e programmazione dei servizi	6							
<i>Totale comportamenti professionali</i>	50	<i>punteggio B)</i>			0			

		TOTALE	0,00%
		<i>comportamento</i>	<i>migliorabile</i>

Osservazioni del valutatore sui risultati:

NB: da compilare a cura del valutatore. se la valutazione sugli obiettivi performanti e sui comportamenti ordinari è inferiore a 5, integrando con specifiche osservazioni sulle prestazioni non adeguate

SEGRETERIO COMUNALE		ANNO	2016
eventuali funzioni gestite			

Valutazione del risultato ottenuto								
GESTIONE DEGLI OBIETTIVI ASSEGNATI DA PIANO DELLE PERFORMANCE (50%)	PERCENTUALE DI RAGGIUNGIMENTO COMPLESSIVA							
	Grado di raggiungimento							

COMPORAMENTI PROFESSIONALI E MANAGERIALI (50%)	PESO	1	2	3	4	5	6	7
Gestione flessibile del tempo lavoro in relazione alle esigenze dell'Ente <i>Consigli, Giunte, Commissioni, Assemblee, orari al pubblico, missioni</i>	5							
Disponibilità a ricevere richieste di assistenza giuridico amministrativa da parte di Amministratori e apicali <i>Regolamenti, interpretazione norme, predisposizione atti e appalti, aggiornamento giuridico a favore del personale dell'Ente</i>	10							
Tempestività di risposta a richieste da parte di Amministratori e apicali <i>Tempi di risposta</i>	10							
Capacità di risolvere i problemi posti nell'ambito del ruolo ex art. 97 D.Lgs. 267/00 <i>competenza a risolvere i problemi</i>	10							
Capacità di attribuire e sovrintendere i ruoli e i compiti ai dirigenti e collaboratori <i>Programmazione, valorizzazione, monitoraggio e controllo</i>	10							
Capacità di motivare le risorse umane <i>gestione dei conflitti, valorizzazione, capacità di essere esempio, capacità di ascolto</i>	5							
Totale comportamenti organiz.	50	0	0	0	0	0	0	0

ESITO VALUTAZIONE OBIETTIVI	0,00%	ESITO COMPLESSIVO:	0,00%
ESITO VALUTAZIONE COMPORAMENTI	0,00%		

Osservazioni del valutatore sulle prestazioni

Il valutatore deve compilare questo campo se la valutazione delle prestazioni e dei comportamenti si attesta tra 1 e 4, integrando con specifiche osservazioni sui risultati non raggiunti

Osservazioni del valutato

Il valutato indichi le eventuali variabili che hanno impedito il raggiungimento del risultato o che hanno influito sul comportamento

Complessità delle procedure interne:	<input type="checkbox"/>	Insufficienza risorse tecnologiche	<input type="checkbox"/>
Ostacoli normativi	<input type="checkbox"/>	Insufficienza risorse materiali	<input type="checkbox"/>
Difficoltà logistiche	<input type="checkbox"/>	Mancanza di specifiche risorse umane	<input type="checkbox"/>
Errata allocazione risorse umane	<input type="checkbox"/>	Inadeguata formazione del personale	<input type="checkbox"/>
Scarsa motivazione del personale	<input type="checkbox"/>	Inadeguata programmazione	<input type="checkbox"/>
Flussi comunicativi critici	<input type="checkbox"/>	Presenza di criticità nei processi	<input type="checkbox"/>
Instabilità organizzativa	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
Altro.....			

All. 2)

COMUNE DI DONATO
Provincia di Biella

**PIANO TRIENNALE DELLE AZIONI POSITIVE
PER LE PARI OPPORTUNITA'
2024/2026**

Allegato alla deliberazione
di Giunta Comunale n. 60 del 28 novembre 2023

Premessa

Nell'ambito delle finalità espresse dalla legge 10 aprile 1991, n. 125 e successive modificazioni ed integrazioni, ossia "favorire l'occupazione femminile e realizzare l'uguaglianza sostanziale tra uomini e donne nel lavoro, anche mediante l'adozione di misure denominate azioni positive per le donne, al fine di rimuovere gli ostacoli che di fatto impediscono la realizzazione di pari opportunità", viene adottato il presente Piano di azioni positive per il triennio 2024/2026.

Con il presente Piano Azioni Positive l'Amministrazione Comunale favorisce l'adozione di misure che garantiscono 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, con particolare riferimento:

- 1) alla partecipazione ai corsi di formazione professionale che offrano possibilità di crescita e di miglioramento; soprattutto in relazione all'obbligo per i piccoli Comuni di gestire in forma associata le funzioni fondamentali previste dall'ordinamento;
- 2) agli orari di lavoro;
- 3) all'individuazione di concrete opportunità di sviluppo di carriera e di professionalità, anche attraverso l'attribuzione degli incentivi e delle progressioni economiche all'interno della creazione dei nuovi uffici associati;
- 4) all'individuazione di iniziative di informazione per promuovere comportamenti coerenti con i principi di pari opportunità nel lavoro, per assicurare un ambiente di lavoro libero da discriminazioni in un clima in cui uomini e donne rispettino reciprocamente l'inviolabilità delle persone.

Pertanto, la gestione del personale e le misure organizzative, compatibilmente con le esigenze di servizio e con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche, continueranno a tenere conto dei principi generali previsti dalle normative in tema di pari opportunità al fine di garantire un giusto equilibrio tra le responsabilità familiari e quelle professionali.

OBIETTIVI ED AZIONI POSITIVE

Per ciascuno degli interventi programmatici citati in premessa vengono di seguito indicati gli obiettivi da raggiungere e le azioni attraverso le quali raggiungere tali obiettivi:

1 – Descrizione intervento: **FORMAZIONE**

Obiettivo: Programmare attività formative che possano consentire a tutti i dipendenti nell'arco del triennio di sviluppare una crescita professionale e/o di carriera, che si potrà concretizzare, mediante l'utilizzo del "credito formativo", nell'ambito di progressioni orizzontali e, ove possibile, verticali.

Finalità strategiche: Migliorare la gestione delle risorse umane e la qualità del lavoro attraverso la gratificazione e la valorizzazione delle capacità professionali dei dipendenti.

Azione positiva 1: I percorsi formativi dovranno essere, ove possibile, organizzati in orari compatibili con quelli delle lavoratrici part-time. A tal fine verrà ricercata la possibilità di gestire in forma associata anche la formazione dando maggiore importanza ai corsi organizzati all'interno della convenzione, utilizzando prioritariamente le professionalità esistenti.

Azione positiva 2: Predisporre riunioni di Settore con ciascun Responsabile al fine di monitorare la situazione del personale e proporre iniziative formative specifiche in base alle effettive esigenze, da vagliare successivamente in sede di Conferenza dei Responsabili.

Soggetti coinvolti: Responsabili di Settore – Segretario Comunale - Ufficio Personale.

A chi è rivolto: A tutti i dipendenti.

2 - Descrizione intervento: **ORARI DI LAVORO**

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

Finalità strategiche: Potenziare le capacità dei lavoratori e delle lavoratrici mediante l'utilizzo di tempi più flessibili. Realizzare economie di gestione attraverso la valorizzazione e l'ottimizzazione dei tempi di lavoro.

Azione positiva 1: Sperimentare nuove forme di orario flessibile con particolare attenzione al Part-time.

Azione positiva 2: Prevedere articolazioni orarie diverse e temporanee legate a particolari esigenze familiari e personali.

Azione positiva 3: Prevedere agevolazioni per l'utilizzo al meglio delle ferie a favore delle persone che rientrano in servizio dopo una maternità e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale, anche per poter permettere rientri anticipati.

Soggetti coinvolti: Responsabili di Settore – Segretario Comunale - Ufficio Personale.

A chi è rivolto: A tutti i dipendenti con problemi familiari e/o personali, ai part-time, ai dipendenti che rientrano in servizio dopo una maternità e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale.

2 - Descrizione intervento: **SVILUPPO CARRIERA E PROFESSIONALITA'**

Obiettivo: Fornire opportunità di carriera e di sviluppo della professionalità sia al personale maschile che femminile, compatibilmente con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche.

Finalità strategica: Creare un ambiente lavorativo stimolante al fine di migliorare la performance dell'Ente e favorire l'utilizzo della professionalità acquisita all'interno.

Azione positiva 1: Programmare percorsi formativi specifici rivolti sia al personale femminile che maschile.

Azione positiva 2: Utilizzare sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche che valorizzino i dipendenti meritevoli attraverso l'attribuzione selettiva degli incentivi economici e di carriera, nonché delle progressioni economiche, senza discriminazioni di genere.

Azione positiva 3: Affidamento degli incarichi di responsabilità sulla base della professionalità e dell'esperienza acquisita, senza discriminazioni. Nel caso di analoga qualificazione e preparazione professionale, prevedere ulteriori parametri valutativi per non discriminare il sesso femminile rispetto a quello maschile.

Soggetti e Uffici coinvolti: Ufficio Personale

A chi è rivolto: A tutti i dipendenti.

4 - Descrizione intervento: **INFORMAZIONE**

Obiettivo: Promozione e diffusione delle tematiche riguardanti le pari opportunità, assicurazione di un ambiente di lavoro libero da discriminazioni in un clima in cui uomini e donne rispettino reciprocamente l'inviolabilità delle persone.

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

Azione positiva 1: Programmare incontri di sensibilizzazione e informazione rivolti ai Responsabili di Area sul tema delle pari opportunità.

Azione positiva 2: Informazione e sensibilizzazione del personale dipendente sulle tematiche sopra descritte tramite invio di comunicazioni allegate alla busta paga.

Informazione ai cittadini attraverso la pubblicazione di normative, di disposizioni e di novità sul tema delle pari opportunità e di condotta morale, nonché del presente Piano di Azioni Positive sul sito internet del Comune.

Soggetti coinvolti: Ufficio Personale - C.E.D. - Ufficio Relazioni con il Pubblico – Segretario Comunale.

A chi è rivolto: A tutti i dipendenti, ai Responsabili di Area, a tutti i cittadini.

All. 3)



Comune di Donato

Provincia di Biella

**PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE
DELLA CORRUZIONE 2023-2025**

(art. 1, comma 5, legge 6 novembre 2012, n. 190)

approvato con deliberazione

G.C. n. 18 dell'8 marzo 2023

PREMESSA

Nel perseguimento di quanto previsto dall'art. 1, comma 5, lettera a), legge n. 190/2012, con il presente “**Piano triennale per la prevenzione della corruzione**”, nel seguito del documento anche, per semplicità, “Piano” o “PTPC”, si intende garantire il controllo, la prevenzione ed il contrasto della corruzione e dell'illegalità in questo Ente, individuando, con la collaborazione dei Responsabili di Area, le attività nell'ambito delle quali sussista un maggiore rischio di corruzione, prevedendo strumenti e procedure atti a prevenire detto rischio.

Si evidenzia che detto Piano definisce nell'ordinamento comunale gli strumenti e le modalità di prevenzione dei comportamenti delittuosi di cui alla normativa citata, **in modo unico e integrato con il Programma per la trasparenza**, che ne costituisce una sottosezione.

Il Piano tiene, altresì, conto della Deliberazione ANAC n. 831 del 3 agosto 2016, recante la “**Determinazione di approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2016**”.

Come previsto dall'art. 1, comma 7, legge n. 190/2012, il Sindaco ha in passato individuato il Responsabile dell'attuazione del Piano nel Segretario comunale titolare, unica figura di natura dirigenziale presente nell'Ente.

1. OBIETTIVI STRATEGICI E COORDINAMENTO FRA GLI STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE

Il PTPC ha quale scopo strategico quello di **favorire al proprio interno ed all'esterno una sempre più ampia cultura della prevenzione della corruzione**, non solo nel senso strettamente penalistico del termine, bensì in quello più ampio di “malcostume”, consentendo una sempre maggiore sensazione di affidabilità dell'Ente per gli utenti.

Nel perseguimento di tale scopo, come detto, esso è coordinato con il “**Programma triennale per la trasparenza e l'integrità**” (PTTI), previsto dal d.lgs. n. 150/2009, come integrato dal d.lgs. n. 33/2013, il quale, come indicato dall’**“aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione”**, di cui alla determinazione ANAC n. 12 del 28/10/2015, ne costituisce una sottosezione.

Inoltre, deve essere letto in stretto rapporto con gli strumenti di programmazione gestionale dell'Ente, in particolare il Documento unico di programmazione semplificato (DUPS).

2. IL COINVOLGIMENTO DEI PORTATORI DI INTERESSI INTERNI ED ESTERNI

I portatori di interesse interni vengono coinvolti in due distinte fasi:

a. nella fase di **redazione del PTPC**, il RPC richiede ai **titolari di P.O.** proprie considerazioni utili alla redazione di un Piano **concretamente applicabile e atto a perseguire gli scopi istituzionali**;

b. nella fase di **approvazione del PTPC**, la Giunta analizza con attenzione quanto sottoposto, onde valutare la **congruenza tra il PTPC e le finalità dell'Ente**.

I portatori di interesse esterni vengono coinvolti mediante la **pubblicazione del PTPC sul sito istituzionale**, in varie sezioni, e l'assegnazione di un termine per la **presentazione di proposte e segnalazioni**.

A sostegno di tale coinvolgimento l'Amministrazione potrà valutare l'istituzione di **appositi incontri pubblici**, atti a descrivere ai soggetti esterni le attività e le iniziative da questa assunte in relazione ai fini della pubblica integrità, pertanto in tema di prevenzione della corruzione e di trasparenza.

3. IL RUOLO DEL RPC

Il Responsabile, all'interno di Enti della dimensione considerata, **non dispone di uno staff** o di personale assegnato alla funzione, per cui svolge da solo **l'intera attività** di competenza.

In particolare provvede a:

- a) predisporre e proporre annualmente il Piano triennale;
- b) verificare l'attuazione delle previsioni del Piano;
- c) verificare l'efficacia delle previsioni del Piano;
- d) proporre la modificazione del Piano se ritenuto inefficace, in relazione al verificarsi di violazioni o al mutare delle condizioni organizzative dell'Ente;
- e) verificare, d'intesa con il competente Responsabile di Area, l'eventuale possibilità di rotazione degli incarichi nello svolgimento di attività nel cui ambito è più elevato il rischio di comportamenti potenzialmente corruttivi;
- f) individuare i soggetti da inserire nei programmi di formazione;
- g) redigere e pubblicare annualmente sul sito internet dell'Ente le relazioni sullo stato di attuazione del Piano.

Al fine di perseguire gli scopi predisposti dalla legge, si avvale della collaborazione di tutti i titolari di P.O. e del personale di volta in volta necessario.

4. IL SISTEMA DI MONITORAGGIO

Il Sistema di monitoraggio sull'implementazione del PTPC viene esplicitato annualmente mediante la redazione a cura del Responsabile del Piano della **relazione sintetica sui risultati** delle attività svolte nel corso dell'anno precedente, nonché del documento finale sull'**attuazione degli obblighi di trasparenza**.

5. ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

Il territorio comunale è prevalentemente montuoso e si estende per complessivi 11,8 km².

E' collegato al capoluogo di Provincia dalla S.P. 419 e dalla S.P. 338 e dista da esso circa km 20.

La dimensione demografica complessiva è di 701 abitanti.

L'economia prevalente è caratterizzata da attività agricole e da alcuni esercizi commerciali, oltre che dallo stabilimento denominato "Alpe Guizza".

La popolazione indigena è relativamente anziana ma il saldo di popolazione degli ultimi anni risulta stabile.

Il contesto esterno sopra descritto non ha evidenziato, negli anni, fenomeni di criminalità organizzata, né risultano fatti corruttivi di qualsivoglia genere, interessanti l'istituzione comunale e ricollegabili a soggetti stanziati sul territorio.

6. ANALISI DEL CONTESTO INTERNO

La struttura organizzativa dell'Ente si articola su **tre distinte Aree**, a ciascuna delle quali è preposto un titolare di P.O.:

1. Area contabile, con una dotazione di 1 unità di personale, che coincide con il Responsabile del Servizio;
2. Area demografica-Amministrativa, con una dotazione di 1 unità di personale che coincide con il Responsabile del Servizio;
- 3 Area Tecnica, con una dotazione di 3 unità di personale, di cui uno è il Responsabile del Servizio;

I responsabili delle varie aree, ciascuna operante in un settore di attività dell'Ente del tutto differente dagli altri, sono inevitabilmente espressione di professionalità del tutto diverse e non intercambiabili.

I processi svolti all'interno delle varie Aree risultano **mappati e pubblicati** nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito internet istituzionale.

Il contesto interno non ha evidenziato, negli anni, fatti corruttivi, di qualsivoglia genere, ricollegabili al personale ed ai titolari di cariche politiche ed i controlli interni di legittimità svolti negli anni hanno sempre dato esito negativo.

7. FORMAZIONE

La formazione è sempre considerata una misura di fondamentale importanza.

Il personale ha già ricevuto nel corso degli anni precedenti la **formazione di base**, finalizzata a consentire la comprensione delle tematiche inerenti la **prevenzione** dei fenomeni, non solo di carattere strettamente penale, ma anche legati a comportamenti eventualmente attuati in spregio alle norme di comportamento, rientranti nel concetto di "malcostume".

Di diversa portata è poi la **formazione specifica** destinata ai titolari di P.O., i quali devono garantire in prima persona la legittimità dei procedimenti.

Dopo l'avvio negli anni precedenti, la formazione e gli aggiornamenti della medesima sono gestiti "*in house*", senza costi aggiuntivi, approfittando della qualificazione professionale dell'attuale RPC.

8. ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO

Nell'ambito della specificità dell'Ente, in base alle analisi di contesto esterno ed interno sopra descritte, possono essere astrattamente classificate come sensibili alla corruzione e valutate le

seguenti attività, fermo restando che all'interno dell'Ente vengono altresì svolte **altre attività**, per le quali il rischio di eventi dannosi appare **del tutto inconsistente**:

processi	probabilità di accadimento del rischio 1=bassa probabilità 2=media probabilità 3=alta probabilità	impatto dell'ipotetico evento: 1= impatto basso 2= impatto medio 3= impatto alto	indice di rischio: (probabilità per impatto) 1= rischio bassissimo 9= rischio altissimo
1 materie in generale oggetto di incompatibilità	1	2	2
2 materie relative al codice di comportamento dei dipendenti dell'Ente	2	2	4
3 tassi di assenza del personale	1	2	3
4 trasparenza e materie oggetto di informazioni rilevanti con le relative modalità di pubblicazione	2	1	2
5 attività ove devono essere assicurati livelli essenziali ed uniformi nelle prestazioni di servizi	1	1	1
6 attività oggetto di autorizzazione o concessione	1	3	3
7 attività nelle quali si sceglie un contraente per l'affidamento di interventi pubblici	1	3	4
8 attività di erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici, anche in ambito sociale	1	2	2
9 concorsi e le prove selettive per l'assunzione del personale, nonché le progressioni di carriera	1	3	2
10 rilascio di documenti, in special modo a soggetti non aventi titolo	1	2	2
11 rilascio di residenza, cittadinanza, ecc.	1	1	1
12 opere pubbliche	1	3	3
13 pianificazione urbanistica ed in particolare le relative attività istruttorie	2	3	4
14 interventi ambientali	1	3	3
15 rilascio di autorizzazioni allo svolgimento di attività di vendita su aree pubbliche	1	1	1
16 attività di accertamento e di verifica dell'evasione fiscale	1	2	2
17 attività di controllo, accertamento e sanzionatorie	1	2	2
18 rilascio di pareri ed atti analoghi relativi ad atti e provvedimenti da emettersi da parte di altri Enti	1	1	1
19 attività di Protezione civile	1	2	2
livello medio stimato di rischio dell'Ente (da 1 a 9)			2,3

La mappatura del rischio evidenzia, nella concreta realtà analizzata, una situazione di sostanziale **limitazione dei rischi di evento a potenziali casi isolati**, eventualmente facilmente identificabili.

Saranno comunque sottoposti a **monitoraggio**, tenendo conto delle dimensioni degli Enti e della effettiva portata economica delle attività svolte, i settori dei procedimenti di:

- autorizzazione urbanistico-edilizia;
- affidamento di lavori, servizi e forniture, con particolare riferimento alle opere pubbliche.

In base alla mappatura del rischio saranno anche tenute sotto particolare osservazione le questioni inerenti la **pianificazione urbanistica** ed in particolare le relative attività istruttorie. Il monitoraggio terrà conto, in particolare, dei seguenti aspetti:

- a) meccanismi di formazione delle decisioni,
- b) rispetto dei termini dei procedimenti,
- c) relazioni tra i soggetti agenti per conto dell'Ente ed i soggetti che stipulano contratti o ricevono comunque benefici dal rapporto instaurato con il medesimo.

9. MISURE DI PREVENZIONE

In riferimento ai procedimenti sottoposti a specifico monitoraggio, i medesimi saranno sottoposti a **verificazione a campione**, anche nelle forme previste dal regolamento per i controlli interni, con cadenza almeno trimestrale, da parte del RPC.

Viceversa è **del tutto esclusa**, allo stato attuale, per motivi sia organizzativi che strettamente giuridici, la realistica applicazione del criterio di **rotazione delle P.O.** in quanto l'attuale struttura organizzativa dell'Ente, sopra descritta evidenzia una totale infungibilità delle figure dei Responsabili di Area, i quali rispondono a **profili professionali del tutto differenti**, ovvero:

- La dipendente Responsabile per l'area contabile (Ragioniere);
- il Dipendente Responsabile per l'area Tecnica (Geometra);
- La Dipendente Responsabile per l'area Anagrafe (Istituto Magistrale);

In riferimento, inoltre, alla verifica delle eventuali cause di inconferibilità o incompatibilità, il RPC verificherà il corretto **adempimento degli obblighi di autocertificazione e pubblicazione** stabiliti dal d.lgs. n. 39/2013.

ANNO 2023

termine	azione
15 gennaio	pubblicazione a cura del Responsabile del Piano della relazione sintetica sui risultati delle attività svolte nel corso dell'anno precedente
31 gennaio	approvazione del Piano 2023/2025
30 giugno	attivazione del sistema di segnalazione anonima per i dipendenti
31 dicembre	verifica da parte del Responsabile del Piano delle attività svolte e dei risultati conseguiti nell'anno 2022, in collaborazione con i Responsabili di Area

ANNO 2024

termine	azione
15 gennaio	pubblicazione a cura del Responsabile del Piano della relazione sintetica sui risultati delle attività svolte nel corso dell'anno precedente

15 gennaio	redazione a cura del Responsabile del Piano delle eventuali proposte di modificazione del Piano, secondo quanto verificato nel corso dell'anno precedente.
31 gennaio	approvazione del Piano 2024/2026
31 dicembre	verifica da parte del Responsabile del Piano delle attività svolte e dei risultati conseguiti nell'anno 2023, in collaborazione con i Responsabili di Area

ANNO 2025

termine	azione
15 gennaio	pubblicazione a cura del Responsabile del Piano della relazione sintetica sui risultati delle attività svolte nel corso dell'anno precedente
15 gennaio	redazione a cura del Responsabile del Piano delle eventuali proposte di modificazione del Piano, secondo quanto verificato nel corso dell'anno precedente.
31 gennaio	approvazione del Piano 2025/2027
31 dicembre	verifica da parte del Responsabile del Piano delle attività svolte e dei risultati conseguiti nell'anno 2024, in collaborazione con i Responsabili di Area

10. ESTERNALIZZAZIONE DI FUNZIONI, ATTIVITÀ STRUMENTALI E SERVIZI PUBBLICI

Il Comune non possiede partecipazioni di controllo in alcun Ente di diritto privato.

Detiene, viceversa, alcune partecipazioni semplici in soggetti di natura obbligatoria i quali soggiacciono a propria volta alla normativa sulla trasparenza e la prevenzione della corruzione qui di seguito elencati:

detiene, viceversa, alcune partecipazioni semplici in soggetti di natura obbligatoria (A.T.A.P. Azienda Trasporti Automobilistici Pubblici delle province di Biella e Vercelli S.P.A., Consorzio intercomunale servizio socio-assistenziali I.R.I.S., CO.S.R.A.B., S.E.A.B. Società ecologica area biellese, ecc.) i quali soggiacciono a propria volta alla normativa sulla trasparenza e la prevenzione.

Ne consegue l'insussistenza della necessità di attivare specifiche forme di controllo nell'ambito dell'attività di prevenzione attuata dall'Ente.

Sottosezione

PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA 2023-2025

(art. 10, d.lgs. 14 Marzo 2013, n. 33)

1. GENERALITÀ

Il presente aggiornamento del Piano, relativo al triennio 2022-2024, costruito quale sottosezione ed integrazione del "Piano triennale per la prevenzione della corruzione 2018/2020", vuole essere strumento idoneo a proseguire le **politiche dell'integrità** all'interno del Comune.

Esso deve tenere conto necessariamente delle dimensioni territoriali, organizzative ed economiche di ogni attività realizzata dall'Ente, descritte nelle sezioni relative al **contesto** interno ed esterno.

Al riguardo, si precisa che questo Comune ha da tempo provveduto ad applicare i **principi di trasparenza ed integrità** attraverso il sito internet istituzionale.

Detto sito internet è stato realizzato mediante affidamento ad azienda specializzata nella realizzazione di portali per la P.A., nel **rispetto delle Linee Guida pei i siti web della P.A.** stessa, previste dalla Direttiva del Ministro per la Pubblica amministrazione e l'innovazione n. 8 del 26 novembre 2009, nonché delle misure a tutela della privacy di cui al paragrafo 3.2 della deliberazione CIVIT n. 105/2010 e nella deliberazione CIVIT n. 2/2012.

2. PROGRAMMA

Nel corso del triennio 2023-2025 si provvederà, pertanto, a proseguire sulla strada intrapresa, mediante una sempre attenta e accessibile gestione all'interno del sito web di:

1. dati generali relativi agli Enti;
2. dati relativi al funzionamento degli organi politico-amministrativi;
3. dati relativi al funzionamento degli Uffici;
4. Albo Pretorio *on line* (L. n. 69/2009), contenente tutti gli atti soggetti a pubblicazione;
5. atti amministrativi (deliberazioni, determinazioni in elenco o, ove previsto, per estratto, ordinanze, regolamenti e altri atti amministrativi adottati dal Comune);
6. sezione denominata «Amministrazione trasparente», visibile nella *home page* del sito istituzionale, al cui interno sono contenuti i dati, le informazioni e i documenti pubblicati ai sensi della normativa vigente, con oscuramento esclusivamente dei dati personali non pertinenti o, se sensibili, sensibilissimi o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione.

Priorità del Programma è proseguire nel **miglioramento dei termini di aggiornamento delle informazioni** sopra sommariamente descritte, i quali hanno continuato a costituire fondamentalmente l'**unica criticità** nell'attuazione del precedente Piano, in relazione alla mancanza, nella struttura, della possibilità di **dedicare unità di personale** al lavoro di controllo e aggiornamento dei siti.

Pertanto, l'Amministrazione proseguirà, anche nel triennio 2023-2025, nell'attuazione delle forme di controllo previste dalla normativa vigente, attraverso l'**azione sinergica** del sistema dei controlli interni orientati alla tutela della legalità, nonché alla prevenzione e repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione, percorso avviato attraverso il Regolamento per i controlli interni ed il Piano di prevenzione della corruzione già citato.

Sarà, infine, ulteriore cura dell'Amministrazione l'implementazione delle informazioni fornite in "**formato aperto**", in modo che esse possano costituire in prospettiva la totalità delle informazioni rese disponibili all'utenza. A tale riguardo, sarà affidata al Responsabile la predisposizione di una bozza di regolamento per la pubblicazione dei dati in formato aperto.

3. STRUMENTI

Nell'ambito organizzativo interno, inoltre, resta sempre attuale, per l'Ente, l'obiettivo di rendere più efficaci le politiche di trasparenza, migliorando l'attenzione per tale principio nel concreto agire quotidiano degli operatori, e attuare le previsioni contenute nel **Piano della Performance / Piano dettagliato Obietti**, destinato ad indicare con chiarezza obiettivi di lavoro ed indicatori di valutazione e rendicontazione dei risultati conseguiti.

Al riguardo gli utenti possono essere coinvolti mediante l'utilizzazione degli apporti costruttivi che siano portati a conoscenza dell'Ente attraverso **strumenti di contatto** privilegiati, come ad esempio la Posta Elettronica Certificata e l'istituto dell'**accesso civico ai sensi del D. Lgs. 97/2016 (F.O.I.A.)**, che sarà specificamente regolamentato.

4. RESPONSABILI DEI SERVIZI E RPC

I Responsabili degli Uffici garantiscono, ciascuno per la propria sfera di competenza, il tempestivo e regolare **flusso delle informazioni** da pubblicare, soprattutto onde garantire il rispetto degli eventuali termini stabiliti dalla legge, ferme restando le criticità legate alla indisponibilità di personale dedicato.

L'attività sovraordinata ai Responsabili di coordinamento e controllo è svolta dal **RPC**, il quale riveste anche il ruolo di Responsabile per la Trasparenza e l'integrità.

Questi verifica periodicamente la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate e segnala alla Giunta e, nei casi più gravi, all'Autorità Nazionale Anti Corruzione, eventuali casi di inadempimento degli obblighi di pubblicazione, eventualmente anche attivando il procedimento disciplinare nei confronti del Responsabile inadempiente.

5. SCADENZIARIO

ANNO 2023
-tra il 01/11/2023 ed il 30/11/2023 si provvederà al monitoraggio dei risultati conseguiti -nei 10 giorni successivi il Segretario redigerà e trasmetterà alla Giunta la relativa relazione -nei 15 giorni successivi la Giunta adotterà i necessari provvedimenti

ANNO 2024
-entro il 31/01/2024 la Giunta adotterà il Programma 2024-2026 -tra il 01/11/2024 ed il 30/11/2024 si provvederà al monitoraggio dei risultati conseguiti -nei 10 giorni successivi il Segretario redigerà e trasmetterà alla Giunta la relativa relazione -nei 15 giorni successivi la Giunta adotterà i necessari provvedimenti

ANNO 2025
-entro il 31/01/2025 la Giunta adotterà il Programma 2025-2027 -tra il 01/11/2025 ed il 30/11/2025 si provvederà al monitoraggio dei risultati conseguiti -nei 10 giorni successivi il Segretario redigerà e trasmetterà alla Giunta la relativa relazione -nei 15 giorni successivi la Giunta adotterà i necessari provvedimenti