



# **Comune di ALICE BEL COLLE**

## **Provincia di Alessandria**

---

### **PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2023-2025**

*(Art. 6 commi da 1 a 4 DL n. 80/2021, convertito con modificazioni in Legge n. 113/2021)*

## Indice

|  |  |
|--|--|
| <b>PREMESSA</b> .....  |  |
| <b>RIFERIMENTI NORMATIVI</b> .....   |  |
| <b>1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE E ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO</b> ..... |  |
| 1.1 Analisi del contesto esterno.....  |  |
| 1.2 Analisi del contesto interno.....  |  |
| 1.2.1 Organigramma dell'Ente .....   |  |
| 1.2.2 La mappatura dei processi.....   |  |
| <b>2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE</b> .....                           |  |
| 2.1 Valore pubblico.....   |  |
| 2.2. Performance.....  |  |
| 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza.....   |  |
| 2.3.1 Soggetti compiti e responsabilità della strategia di prevenzione della corruzione .....    |  |
| 2.3.2 Sistema di gestione del rischio .....  |  |
| 2.3.3 Gli obiettivi per la prevenzione della corruzione e la trasparenza .....                   |  |
| 2.3.4 Monitoraggio sull'idoneità e attuazione delle misure di prevenzione della corruzione ....  |  |
| 2.3.5 Programmazione della trasparenza.....  |  |
| <b>3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO</b> .....   |  |
| 3.1 Struttura organizzativa - Obiettivi di stato di salute organizzativa dell'Ente .....         |  |
| 3.1.1 Obiettivi per il miglioramento della salute di genere.....                                 |  |
| 3.2 Organizzazione del lavoro agile .....  |  |
| 3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale.....   |  |
| 3.3.1 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale – reclutamento del personale ..  |  |
| 3.3.2 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale - formazione del personale.....  |  |
| <b>4. MONITORAGGIO</b> .....   |  |

\*\*\*\*\*

**ALLEGATO 1 - CATALOGO DEI PROCESSI, PONDERAZIONE E ADOZIONE DI MISURE SPECIFICHE,  
A PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE, ULTERIORI A QUELLE OBBLIGATORIE**

**ALLEGATO 2 – Ciclo di gestione della performance 2023/2025**

## **PREMESSA**

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) è stato introdotto con la finalità di consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatoria delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione, nonché assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa, dei servizi ai cittadini e alle imprese.

In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla missione pubblica complessiva di 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 vengono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

Del resto ANAC afferma che siamo entrati in 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.

## **RIFERIMENTI NORMATIVI**

L'art. 6 commi da 1 a 4 del decreto legge 9 giugno 2021 n. 80, convertito con modificazioni in legge 6 agosto 2021 n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di Attività e Organizzazione, 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, snellimento e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle Pubbliche Amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione ha una durata triennale e viene aggiornato annualmente, è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance, ai sensi del decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, all'Anticorruzione e alla Trasparenza, di cui al Piano Nazionale Anticorruzione e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012, del decreto

legislativo n. 33 del 2013 e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie dallo stesso assorbite, nonché sulla base del “Piano tipo”, di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell’art. 6, comma 6-bis, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, come introdotto dall’art. 1, comma 12, del decreto legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15 e successivamente modificato dall’art. 7, comma 1 del decreto legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito con modificazioni, in legge 29 giugno 2022, n. 79, le Amministrazioni e gli Enti adottano il PIAO a regime entro il 31 gennaio di ogni anno o in caso di proroga per legge dei termini di approvazione dei bilanci di previsione, entro 30 giorni dalla data ultima di approvazione dei bilanci di previsione stabilita dalle vigenti proroghe.

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’articolo 3, comma 1, lettera c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all’aggiornamento di quella esistente all’entrata in vigore del decreto considerando, ai sensi dell’articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 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’articolo 4, comma 1, lettere a), b) e c), n. 2.

Il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione è deliberato in coerenza con il Documento Unico di Programmazione 2023/2025, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale ed il bilancio di previsione finanziario 2023/2025 approvato con deliberazione del Consiglio Comunale.

Ai sensi dell’art. 1, comma 1, del DPR n. 81/2022, integra il Piano dei fabbisogni di personale, il

Piano delle azioni concrete, il Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio, il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano di azioni positive.

# 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE E ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO

| SEZIONE 1   |   |      |
|---|---|------|
| SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE  |   |      |
| In questa sezione sono riportati tutti i dati identificativi dell'amministrazione |   |      |
|   |   | NOTE |
| Comune di   | ALICE BEL COLLE   |      |
| Indirizzo   | Piazza Guacchione, 1  |      |
| Recapito telefonico   | (+39) 0144.74104  |      |
| Indirizzo sito internet   | <a href="https://www.comune.alicebelcolle.al.it/">https://www.comune.alicebelcolle.al.it/</a> |      |
| e-mail  | <a href="mailto:info@comune.alicebelcolle.al.it">info@comune.alicebelcolle.al.it</a>          |      |
| PEC   | <a href="mailto:comune.alicebelcolle.al@pec.it">comune.alicebelcolle.al@pec.it</a>            |      |
| Codice fiscale/Partita IVA  | 81002590065/00971610068   |      |
| Sindaco   | Martino Gianfranco  |      |
| Numero dipendenti al<br>31.12.2022  | 3 (oltre 2 in convenzione con altro ente)   |      |
| Numero abitanti al<br>31.12.2022  | 681   |      |

## 1.1 Analisi del contesto esterno

Si rinvia all'analisi di contesto esterno esplicitata nel DUP 2023/2025 aggiornato ed approvato dal Consiglio Comunale.

## 1.2 Analisi del contesto interno

Riguardo l'analisi di contesto interno, il Comune di Alice Bel Colle presenta caratteristiche omogenee rispetto ad enti limitrofi, ovvero un tessuto economico e sociale sostanzialmente sano, pur nelle difficoltà della congiuntura economica nazionale, immerso in un contesto rurale. L'organizzazione dell'ente soffre delle criticità tipiche degli enti locali italiani di piccola dimensione, ovvero scarse risorse finanziarie e strumentali, dinamica crescente dei costi, scarsa capacità contrattuale, mancate economie di scala, il tutto all'interno di un quadro normativo ed organizzativo spesso irrazionale e confusionario. L'ente cerca di ovviare a queste difficoltà sia instaurando collaborazioni, a livello convenzionale, con gli enti limitrofi, sia sfruttando l'elasticità e la rapidità che sono proprie di una struttura di per sé numericamente limitata, che deve fare affidamento sulle capacità dei singoli, sia amministratori che funzionari. Non si segnalano nel triennio passato particolari problematiche in tema di fenomeni corruttivi, posto che deve essere sempre tenuta ben alta la guardia adottando le necessarie misure di prevenzione, né particolari casi di mancato utilizzo di risorse finanziarie pubbliche proprie od assegnate.

### **1.2.1 Organigramma dell'Ente**

- *Dipendenti di ruolo: n. 1 operatore tecnico area operatori esperti, n. 1 funzionario contabile area funzionari/EQ, n. 1 funzionario amministrativo area funzionari/EQ.*
- *Dipendenti in convenzione: n. 1 funzionario tecnico area funzionari/EQ per n. 18 ore (6 in convenzione, 12 a scavalco di eccedenza); n. 1 funzionario tecnico area funzionari per n. 6 ore; agenti di polizia locale in convenzione per le ore di necessità*

### **1.2.2 La mappatura dei processi**

La mappatura dei processi è un'attività fondamentale per l'analisi del contesto interno. La sua integrazione con obiettivi di performance e risorse umane e finanziarie permette di definire e pianificare efficacemente le azioni di miglioramento della performance dell'amministrazione pubblica, nonché di prevenzione della corruzione.

È importante che la mappatura dei processi sia unica, per evitare duplicazioni e per garantire un'efficace unità di analisi per il controllo di gestione. Inoltre, la mappatura dei processi può essere utilizzata come strumento di confronto con i diversi portatori di interessi coinvolti nei processi finalizzati al raggiungimento di obiettivi di valore pubblico.

Mappare un processo significa individuarne e rappresentarne tutte le componenti e le fasi dall'input all'output.

L'ANAC, con determinazione n. 12 del 2017, aveva stabilito che il Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza



dia atto dello svolgimento della “mappatura dei processi” dell’amministrazione.

Secondo il PNA 2022 l’integrazione fra la mappatura per la programmazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la performance, seppure obiettivo da perseguire, va, tuttavia, sviluppata in una logica di gradualità e non a discapito della prevenzione della corruzione. Quindi è opportuno partire da quella già svolta al fine di integrare obiettivi e indicatori di performance con le misure di prevenzione della corruzione. In questo senso, le attività svolte dall’amministrazione per la predisposizione, l’implementazione e l’attuazione delle misure di prevenzione della corruzione vengono introdotte in forma di obiettivi di performance. Rispetto a questi ultimi, possono essere definiti indicatori specifici come il grado di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione programmate, i rilievi circa la qualità dell’attuazione delle stesse misure e l’assolvimento degli obblighi di pubblicazione. ANAC, in particolare, raccomanda che, consapevole dei fondamentali impegni cui è chiamato il Paese in questa fase storica, da una parte, le amministrazioni:

- a) si concentrino sui processi in cui sono gestite risorse finanziarie, in primo luogo del PNRR e dei fondi strutturali, e che comunque presentino l’esposizione a rischi corruttivi significativi;
- b) rafforzino la sinergia fra performance e misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza nella logica di integrazione indicata.

Nel presente Piano è stata fatta approfondita revisione, esperita con i responsabili degli uffici, della corrente mappatura del PTPCT vigente, nella quale sono illustrati tutti i processi con adeguato livello di approfondimento, quale condizione necessaria per garantire la precisione e, soprattutto, la completezza con la quale è possibile identificare i punti più vulnerabili del processo e, dunque, i rischi di corruzione che insistono sull’amministrazione o sull’ente, tenuto conto che una mappatura superficiale può condurre a escludere dall’analisi e trattamento del rischio ambiti di attività che invece sarebbe opportuno includere.

La mappatura, che ha carattere strumentale per l’identificazione, la valutazione ed il trattamento dei rischi corruttivi, contiene:

- l’elenco dei macroprocessi e dei processi e la loro ponderazione;
- la descrizione e rappresentazione dettagliata di ciascun processo, con la finalità di sintetizzare e rendere intellegibili le informazioni raccolte per ciascun processo, permettendo, con rinvio alle schede di PDO/Piano della performance, la descrizione del flusso e delle interrelazioni tra le varie attività, l’individuazione delle responsabilità e delle strutture organizzative che intervengono. Altri elementi per la descrizione del processo sono:

Per ogni ripartizione organizzativa dell’ente, sono ritenute “aree di rischio”, quali attività a più elevato rischio di corruzione, le singole attività, i processi ed i procedimenti riconducibili alle macro AREE seguenti:

- A. autorizzazione/concessione;
- B. contratti pubblici;
- C. concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
- D. selezioni e nomine;
- 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.

Particolare attenzione in sede di revisione della mappatura è l'attuazione degli interventi del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza –PNRR. La gestione degli interventi finanziati prevede già di per sé un elevato livello di controllo, che si sostanzia sia nella vigilanza da parte degli enti superiori che in vere e proprie procedure di “autocontrollo”, quali la compilazione di dichiarazione e di check-list (quali ad esempio All. n°8 al PNA 2022).

Come è noto, l'attuazione del piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) è in gran parte posta in capo agli enti locali quali soggetti attuatori delle misure e dei progetti assegnati: ciò richiede una piena consapevolezza da parte di ogni ente locale della complessità dell'azione amministrativa che viene richiesta per raggiungere gli obiettivi assegnati dal piano stesso.

Negli enti di maggiori dimensioni, con settori strutturati e personale presente in maniera stabile e continuativa, dotato di strumenti informatici e risorse umane adeguate, la pur innegabile difficoltà consistente nel destreggiarsi tra le mille indicazioni operative di manuali, linee guida, decreti legge, circolari e piattaforme ministeriali, può essere affrontata e gestita.

Diversa è la situazione nei piccoli enti come Alice Bel Colle dove spesso si ricorre a personale in regime di utilizzo congiunto con altri comuni o a contratti di c.d. “scavalco d'eccedenza”, con la necessità di semplificare procedure e modalità di attuazione dei controlli successivi di regolarità amministrativa e contabile, adottando soluzioni adatte alla realtà organizzativa in cui si muovono ma, nel contempo, garantendo la piena rispondenza dei controlli alle disposizioni normative di riferimento.

Il sistema dei controlli, che per gli enti locali è disciplinato nel D. lgs. 267/2000, art. 49 e art. 147-bis, comma 1, D.Lgs. 18/08/2000 n. 267, è affidato ai singoli responsabili (controlli di regolarità amministrativa preventivi e successivi), all'organo di revisione del conto e al segretario comunale (controlli di successivi regolarità amministrativa). Tra questi, tuttavia, il segretario comunale, figura tradizionalmente presente nell'organizzazione comunale, ha compiti rivolti a garantire la legittimità dell'azione amministrativa a tutto tondo, come previsto dall'art. 97 del D.Lgs. 267/2000: è chiaro quindi che il segretario riveste un ruolo fondamentale nell'implementazione del particolare sistema di controlli PNRR ed è chiamato a supportare il personale dell'ente.

La correlazione, dunque, tra attuazione del PNRR e presenza del segretario comunale/RPCT è chiara, ed è volta, tra l'altro, a

garantire che, sul piano dei controlli concomitanti e successivi di regolarità amministrativa e contabile, la struttura organizzativa possa contare su una figura di coordinamento che faciliti la risoluzione delle problematiche, tenendo conto soprattutto della ridotta dimensione dell'ente.

Risulta pertanto fondamentale:

1. Costruire un sistema organizzativo interno (c.d. "governance") che coordini i principali soggetti coinvolti nell'attuazione di milestone e target del PNRR: ufficio finanziario, ufficio tecnico, segretario comunale. Essi dovranno assicurare l'implementazione delle modalità di contabilizzazione derogatorie delle risorse del PNRR, il rispetto delle scadenze di rendicontazione, e nel contempo garantire i controlli di regolarità fondamentali per rilevare tempestivamente irregolarità gestionali o gravi deviazioni da obiettivi;
2. implementare il sistema informativo con cui garantire la tracciabilità contabile ex D.M. MEF 11 ottobre 2021, con l'obiettivo di assicurare la piena tracciabilità dei flussi finanziari ed il puntuale rispetto del vincolo di destinazione impresso sulle risorse incluse nel PNRR, prevedendo una precisa misura di controllo interno delle risorse finanziarie garantire la tracciabilità informativa interna, con l'obiettivo di fornire flussi informativi tempestivi in relazione ad ogni progetto, tracciando appositamente le comunicazioni con apposite codifiche/fascicolazioni all'interno del sistema gestionale di comunicazione (protocollo);
3. garantire la tracciabilità informativa esterna, in attuazione dell'articolo 34 del Regolamento (UE) 2021/241, paragrafo 2, che impone ai destinatari dei finanziamenti dell'Unione di rendere nota l'origine degli stessi e assicurarne la visibilità, diffondendo informazioni coerenti, efficaci e proporzionate destinate a pubblici diversi, tra cui i media e il vasto pubblico (utilizzo emblema Next Generation Eu, effettuazione delle ordinarie pubblicazioni in amministrazione trasparente, creazione della nuova sezione del sito istituzionale denominata "Attuazione misure PNRR");
4. inserire nei regolamenti sui controlli interni e le direttive in tema di controlli successivi di regolarità contabile e amministrativa PNRR in capo al Segretario comunale, al fine di consentire l'assolvimento tempestivo delle verifiche su tutti gli atti di gestione adottati dal comune in qualità di soggetto attuatore del PNRR (rif.: Circolare MEF 30 del 11/8/2022 che impone: la corretta perimetrazione contabile in entrata ed in uscita in coerenza al DM 11.10.2021; la presenza del CUP oltre che del CIG; il rispetto, nell'ambito delle procedure di affidamento, dei principi trasversali previsti dal Regolamento n. 241/2021 (parità di genere, protezione e valorizzazione dei giovani, superamento dei divari territoriali); la verifica delle dichiarazioni sostitutive di atto notorio in merito all'assenza di conflitti di interesse e situazioni di incompatibilità; la presenza di documentazione utile all'individuazione del titolare effettivo del soggetto esecutore dell'intervento; il rispetto del principio del divieto del doppio

finanziamento );

5. definire un calendario di incontri periodici tra RPCT con gli uffici coinvolti nell'adozione degli interventi del Piano, nei quali approfondire le tematiche di maggiore rilevanza anche nell'ottica di una maggiore sensibilizzazione in materia di anticorruzione e trasparenza;
6. assicurare la partecipazione degli uffici coinvolti nell'adozione degli interventi del Piano a incontri di coordinamento convocati dal RPCT per la revisione e aggiornamento della mappatura dei processi a rischio e delle misure di prevenzione nell'ambito degli interventi PNRR. A sua volta il RPCT dovrà essere invitato a partecipare alle riunioni con gli enti attuatori se ne ravvisi la necessità;
7. prevedere periodici incontri tra il RPCT gli altri uffici che gestiscono fondi PNRR per verificare l'attuazione delle misure in materia di anticorruzione e trasparenza eventualmente anche previa predisposizione congiuntamente di una check list di controllo.

Per il dettaglio relativo ai processi mappati, alla loro ponderazione e all'adozione di misure, ulteriori rispetto a quelle obbligatorie di legge, si rimanda al "CATALOGO DEI PROCESSI, PONDERAZIONE E ADOZIONE DI MISURE SPECIFICHE, A PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE, ULTERIORI A QUELLE OBBLIGATORIE" allegato n. 1 e parte integrante del presente Piano.

## **2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE**

### **2.1 Valore pubblico**

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

Per l'individuazione degli obiettivi strategici di natura pluriennale collegati al mandato elettorale del Sindaco, si rimanda alla Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione 2023/2025 adottato con deliberazione di Consiglio Comunale che qui si ritiene integralmente riportata.

### **2.2. Performance**

Secondo l'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022 preveda che gli Enti con meno di 50 dipendenti non sono tenuti alla redazione della presente sotto sezione; premesso ciò, l'ente conferma il proprio sistema vigente di misurazione valutazione della performance organizzativa ed individuale. Pertanto, anche al fine della successiva distribuzione della retribuzione di risultato ai Responsabili e Dipendenti, si allega (allegato n. 2) al presente Piano il Piano delle Performance di Ente 2023/2025 quale parte integrante e sostanziale, nel quale sono specificati gli obiettivi in esso contenuti ai responsabili di settore o servizio come nello stesso individuati.

## 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

### 2.3.1 Soggetti compiti e responsabilità della strategia di prevenzione della corruzione

I soggetti che concorrono alla strategia di prevenzione della corruzione all'interno dell'Amministrazione e i relativi compiti e funzioni sono i seguenti.

| SOGGETTI               | COMPITI   | RESPONSABILITÀ   |
|------------------------|---|--|
| <b>Giunta Comunale</b> | Organo di indirizzo politico cui competono la definizione degli obiettivi in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario e parte integrante dei documenti di programmazione strategico – gestionale, nonché entro il 31 gennaio di ogni anno, l'adozione iniziale ed i successivi aggiornamenti del PTPCT | Ai sensi dell'art. 19, comma 5, lett. b), del D.L. 90/2014, convertito in legge 114/2014, l'organo deputato all'adozione della programmazione per la gestione dei rischi corruttivi e della trasparenza, oltre che per la mancata approvazione e pubblicazione del piano nei termini previsti dalla norma ha responsabilità in caso di assenza di elementi minimi della sezione. |

|   |  |   |
|---|--|---|
| <p><b>Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza</b></p> | <p>Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza nominato con decreto del Sindaco si identifica nel segretario comunale pro tempore, il quale assume diversi ruoli all'interno dell'amministrazione e per ciascuno di essi svolge i seguenti compiti:</p> <p><u>in materia di prevenzione della corruzione:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- obbligo di vigilanza del RPCT sull'attuazione, da parte di tutti i destinatari, delle misure di prevenzione del rischio contenute nel Piano;</li> <li>- obbligo di segnalare all'organo di indirizzo e all'Organismo di valutazione le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;</li> <li>- obbligo di indicare agli uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (art. 1, co. 7, l. 190/2012).</li> </ul> <p><u>in materia di trasparenza:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- svolgere stabilmente un'attività di monitoraggio sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione;</li> </ul> | <p>Ai sensi dell'art. 1, comma 8, della legge 190/2012, come modificata ed integrata dal D.lgs. 97/2016, "la mancata predisposizione del piano e la mancata adozione delle procedure per la selezione e la formazione dei dipendenti costituiscono elementi di valutazione della responsabilità dirigenziale";</p> <p>ai sensi dell'art. 1, comma 12, della legge 190/2012, come modificata ed integrata dal D.lgs. 97/2016, il Responsabile della Prevenzione "In caso di commissione, all'interno dell'amministrazione, di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, risponde ai sensi dell'art. 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, nonché sul piano disciplinare, oltre che per il danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione, salvo che provi tutte le seguenti circostanze:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- di aver predisposto, prima della commissione del fatto, il piano di cui al comma 5 e di aver osservato le prescrizioni di cui ai commi 9 e 10 dell'art. 1 della Legge n. 190/2012;</li> <li>- di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza del piano".</li> </ul> <p>Ai sensi dell'art. 1 comma 14, della legge 190/2012, come modificata ed integrata dal D.lgs. 97/2016, "In</p> |
|---|--|---|

|  |   |   |
|--|---|---|
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- segnalare gli inadempimenti rilevati in sede di monitoraggio dello stato di pubblicazione delle informazioni e dei dati ai sensi del D.lgs. n. 33/2013;</li> <li>- ricevere e trattare le richieste di riesame in caso di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta con riferimento all'accesso civico generalizzato.</li> </ul> <p><u>in materia di whistleblowing:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ricevere e prendere in carico le segnalazioni;</li> <li>- porre in essere gli atti necessari ad una prima attività di verifica e di analisi delle segnalazioni ricevute.</li> </ul> <p><u>in materia di inconferibilità e incompatibilità:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- capacità di intervento, anche sanzionatorio, ai fini dell'accertamento delle responsabilità soggettive e, per isoli casi di inconferibilità, dell'applicazione di misure interdittive;</li> <li>- segnalazione di violazione delle norme in materia di inconferibilità ed incompatibilità all'ANAC.</li> </ul> <p><u>in materia di AUSA:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- sollecitare l'individuazione del soggetto preposto</li> </ul> | <p>caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal Piano, il responsabile individuato ai sensi del comma 7 del presente articolo risponde ai sensi dell'articolo 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, nonché, per omesso controllo, sul piano disciplinare, salvo che provi di avere comunicato agli uffici le misure da adottare e le relative modalità e di avere vigilato sull'osservanza del Piano.”.</p> <p>La responsabilità è esclusa ove l'inadempimento degli obblighi posti a suo carico sia dipeso da causa non imputabile al Responsabile della Prevenzione. <sup>[1]</sup><sub>[SEP]</sub></p> |
|--|---|---|

|   |   |  |
|---|---|--|
|   | <p>all'iscrizione e<br/>all'aggiornamento dei dati e a<br/>indicarne il nome all'interno<br/>del PTPCT.</p>   |  |
| <p><b>Titolari di<br/>Posizione<br/>Organizzativa<br/>(PO) – Elevata<br/>Qualificazione</b></p> | <p>Danno comunicazione al<br/>Responsabile della prevenzione<br/>della corruzione e della trasparenza<br/>di fatti, attività o atti, che si pongano<br/>in contrasto con le direttive in<br/>materia di prevenzione<br/>della corruzione e trasparenza<br/>Garantiscono il tempestivo e regolare<br/>flusso delle informazioni da<br/>pubblicare ai fini del rispetto degli<br/>obblighi di legge in materia di<br/>trasparenza e pubblicità.<br/>Partecipano al processo di gestione<br/>dei rischi corruttivi.<br/>Applicano e fanno applicare, da parte<br/>di tutti i dipendenti assegnati alla<br/>propria responsabilità, le disposizioni<br/>in materia di prevenzione della<br/>corruzione e<br/>trasparenza<br/>amministrativa<br/>Propongono eventuali azioni<br/>migliorative delle misure di<br/>prevenzione della corruzione.<br/>Adottano o propongono l'adozione di<br/>misure gestionali, quali l'avvio di<br/>procedimenti disciplinari, la<br/>sospensione e rotazione del<br/>personale.</p> |  |
| <p><b>I dipendenti</b></p>  | <p>Partecipano al processo di<br/>valutazione e gestione del rischio in</p>   |  |



|                                     |  |   |
|-------------------------------------|--|---|
|                                     | <p>sede di definizione delle misure di prevenzione della corruzione.</p> <p>Osservano le misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza contenute nella presente sezione del PIAO</p> <p>Osservano le disposizioni del Codice di comportamento nazionale dei dipendenti pubblici e del codice di comportamento integrativo dell'Amministrazione con particolare riferimento alla segnalazione di casi personali di conflitto di interessi.</p> <p>Partecipano alle attività di formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza organizzate dall'Amministrazione.</p> <p>Segnalano le situazioni di illecito al Responsabile della Prevenzione della Corruzione o all'U.P.D.</p> |   |
| <p><b>Collaboratori esterni</b></p> | <p>Per quanto compatibile, osservano le misure di prevenzione della corruzione contenute nella presente sezione del PIAO.</p> <p>Per quanto compatibile, osservano le disposizioni del Codice di comportamento Nazionale e del Codice di comportamento integrativo dell'Amministrazione segnalando le situazioni di illecito.</p>  | <p>Le violazioni delle regole di cui alla presente sezione del PIAO e del Codice di comportamento applicabili al personale convenzionato, ai collaboratori a qualsiasi titolo, ai dipendenti e collaboratori di ditte affidatarie di servizi che operano nelle strutture del Comune o in nome e per conto dello stesso, sono sanzionate secondo quanto previsto nelle specifiche clausole inserite nei relativi contratti.</p> <p>E' fatta salva l'eventuale richiesta di risarcimento qualora da tale comportamento siano derivati danni</p> |

|  |  |   |
|--|--|---|
|  |  | all'Ente, anche sotto il profilo reputazionale e di immagine. |
|--|--|---|

Partecipano inoltre alla realizzazione della strategia di prevenzione della corruzione e trasparenza dell'Amministrazione i seguenti soggetti con un ruolo consultivo, di monitoraggio, verifica e sanzione.

| SOGGETTI                                  | COMPITI  |
|---|--|
| <b>Consiglio Comunale</b>                 | Organo di indirizzo politico cui competono la definizione degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario e parte integrante dei documenti di programmazione strategico – gestionale   |
| <b>Organismo di valutazione (OIV/NIV)</b> | <p>Partecipa al processo di gestione del rischio;</p> <p>considera i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad essi attribuiti;</p> <p>svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (artt. 43 e 44 d.lgs. n. 33 del 2013);</p> <p>esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento adottato dall'Amministrazione comunale (art. 54, comma 5, d.lgs. n. 165 del 2001);</p> <p>verifica la corretta applicazione del piano di prevenzione della corruzione da parte dei responsabili di servizio ai fini della corresponsione della indennità di risultato.</p> <p>verifica coerenza dei piani triennali per la prevenzione della corruzione con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico - gestionale, anche ai fini della validazione della Relazione sulla performance.</p> <p>verifica i contenuti della Relazione sulla performance in rapporto agli obiettivi inerenti alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza, potendo chiedere, inoltre, al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza le informazioni e i documenti necessari per lo svolgimento del controllo e potendo effettuare audizioni di dipendenti.</p> <p>riferisce all'ANAC sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza.</p> |

|   |  |
|---|--|
| <b>Revisore Unico del Conto</b>                   | <p>Analizza e valuta, nelle attività di propria competenza, e nello svolgimento dei compiti ad esso attribuiti, le azioni inerenti la prevenzione della corruzione ed i rischi connessi, riferendone al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza. Esprime pareri obbligatori sugli atti di rilevanza economico-finanziaria di natura programmatica.</p> |
| <b>Ufficio Procedimenti disciplinari (U.P.D.)</b> | <p>Svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza.<br/> Provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria.<br/> Propone l'aggiornamento del Codice di comportamento.</p>   |

### 2.3.2 Sistema di gestione del rischio

La definizione del livello di esposizione al rischio di eventi corruttivi dei processi è importante al fine di individuare quelli su cui concentrare l'attenzione per la progettazione o per il rafforzamento delle misure di trattamento del rischio e guidare l'attività di monitoraggio da parte del RPCT.

Il Comune di Alice Bel Colle in base alle indicazioni contenute nell'Allegato 1 al PNA 2019, ha provveduto ad elaborare una metodologia qualitativa per l'individuazione e la stima del rischio.

Al fine di applicare la metodologia elaborata, al catalogo dei processi dell'Ente, si è operato secondo le seguenti fasi:

1. **Misurazione** del valore di ciascuna delle variabili proposte, sia attraverso l'utilizzo di dati oggettivi (dati giudiziari), sia attraverso la misurazione di dati di natura soggettiva, rilevati attraverso valutazioni espresse dai responsabili dei singoli processi mediante l'utilizzo di una scala di misura uniforme di tipo ordinale.
2. **Definizione** del valore sintetico degli indicatori attraverso l'aggregazione delle valutazioni espresse per le singole variabili.
3. **Attribuzione** di un livello di rischiosità a ciascun processo.

### 2.3.3 Gli obiettivi per la prevenzione della corruzione e la trasparenza

La fase di identificazione e progettazione delle misure di prevenzione è finalizzata alla individuazione degli interventi organizzativi volti a ridurre o neutralizzare il rischio di corruzione, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi.

Si riporta di seguito la programmazione delle misure "generali" di prevenzione della corruzione e trasparenza.

| MISURA   | AZIONI  | TEMPI DI REALIZZAZIONE                   | RESPONSABILI | INDICATORE DI REALIZZAZIONE                          |
|--|---|--|--------------|--|
| Accesso civico "semplice",<br>Accesso civico "generalizzato",<br>Accesso "documentale" | 1. Monitoraggio delle richieste di accesso civico generalizzate pervenute e verifica del rispetto degli obblighi di legge | Per tutta la validità del presente Piano | RPCT         | Registro delle richieste di accesso civico pervenute |
|  | 1. Aggiornamento del Codice di comportamento integrativo  | Entro il 31/12/2023                      | RPCT         | Codice di comportamento integrativo approvato        |

|   |  |  |  |  |
|---|--|--|--|--|
| Codice di comportamento                     | 2. Formazione del personale in materia di codice di comportamento                            | Entro il 31/12 di ogni anno                          | RPCT   | 100% EQ  |
|   | 3. Monitoraggio della conformità del comportamento dei dipendenti alle previsioni del Codice | Entro il 15/12 di ogni anno                          | Responsabili   | N. sanzioni applicate nell'anno<br>Riduzione/aumento sanzioni rispetto all'anno precedente   |
| Astensione in caso di conflitto d'interesse | 1. Segnalazione a carico dei dipendenti di ogni situazione di conflitto anche potenziale     | Tempestivamente e con immediatezza                   | I Responsabili sono responsabili della verifica e del controllo nei confronti dei dipendenti | N. Segnalazioni/N. Dipendenti N Controlli/N. Dipendenti  |
|   | 2. Segnalazione da parte degli EQ al responsabile della Prevenzione                          | Tempestivamente e con immediatezza                   | RPCT   | N. Segnalazioni volontarie/N. EQ<br>N. Controlli/N.  |
|   | di eventuali conflitti di interesse anche potenziali   |  |  | EQ   |
|   | 1. Rotazione personale e mansioni  | Per tutto il triennio di validità del presente Piano | RPCT   | Intercambiabilità nelle singole mansioni tra più dipendenti, in modo da creare più dipendenti con le competenze sui singoli procedimenti |

|   |   |  |                    |  |
|---|---|--|--------------------|--|
| Rotazione del personale                 | 2. Segregazione funzioni  | Per tutto il triennio di validità del presente Piano | RPCT               | Suddivisione delle fasi procedurali del controllo e dell'istruttoria con assegnazione mansioni relative a soggetti diversi.<br><br>Affidare le mansioni riferite al singolo procedimento a più dipendenti in relazione a tipologie di utenza (es. cittadini singoli/persone giuridiche) o fasi del procedimento (es. protocollazione istanze/istruttoria/st e sura provvedimenti/contr o lli). |
| Conferimento e autorizzazioni incarichi | 1. Divieto assoluto di svolgere incarichi anche a titolo gratuito senza la preventiva autorizzazione              | Sempre ogni qualvolta si verifici il caso            | Tutti i dipendenti | N. richieste/N. dipendenti<br><br>N. sanzioni disciplinari per mancata comunicazione/N. dipendenti   |
|   | 2. Applicazione delle procedure di autorizzazione previste dal Codice di comportamento integrativo dei dipendenti | Sempre ogni qualvolta si verifici il caso            | Tutti i dipendenti | N. richieste/N. dipendenti<br><br>N. sanzioni disciplinari per mancata comunicazione/N. dipendenti   |

|  |  |                               |   |  |
|--|--|-------------------------------|---|--|
| Inconferibilità per incarichi dirigenziali   | 1. Obbligo di acquisire preventiva autorizzazione prima di conferire l'incarico  | Sempre prima di ogni incarico | Soggetti responsabili dell'istruttoria del provvedimento finale della nomina o del conferimento dell'incarico<br><br>Ufficio personale per controlli a campione | N. dichiarazioni/N. incarichi (100%)<br><br>N. verifiche/N. dichiarazioni (100%) |
|  | 2. Obbligo di aggiornare la dichiarazione  | Annualmente                   | Ufficio personale per controlli a campione e acquisizione Casellario Giudiziario e Carichi Pendenti   | N. verifiche/N. dichiarazioni (100%)   |
| Svolgimento di attività successiva alla cessazione dal servizio ( <i>Pantouflage</i> ) | 1. Previsione nei bandi di gara o negli atti prodromici all'affidamento di appalti pubblici, tra i requisiti generali di partecipazione previsti a pena di esclusione e oggetto di specifica dichiarazione da parte dei concorrenti, la condizione che l'operatore economico non | Per tutta la durata del Piano | Uffici che effettuano gli affidamenti   | Verifica in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa            |

|   |   |  |                                       |   |
|---|---|--|---------------------------------------|---|
|   | abbia stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici, in violazione dell'art. 53, co. 16-ter, del d.lgs. n. 165/2001  |  |                                       |   |
|   | 2. Obbligo per ogni contraente e appaltatore, ai sensi del DPR 445/2000, all'atto della stipula del contratto di rendere una dichiarazione circa l'insussistenza delle situazioni di lavoro o dei rapporti di collaborazione di cui sopra             | Al momento della stipula del contratto | Uffici che effettuano gli affidamenti | Verifica in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa |
|   | 3. Obbligo per tutti i dipendenti, al momento della cessazione dal servizio, di sottoscrivere una dichiarazione con cui si impegnano al rispetto delle disposizioni dell'art. 53, co. 16-ter, del d.lgs. n. 165/2001 (divieto di <i>pantouflage</i> ) | Per tutta la durata del Piano          | Ufficio del personale                 | N. dipendenti cessati/N. dichiarazioni (100%)                         |
| Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito | 1. Monitoraggio della attuazione  | Entro il 15/12 di ogni anno            | RPCT                                  | N. segnalazioni/N. dipendenti<br>N. illeciti/N.                       |



|  |              |  |  |                  |
|--|--------------|--|--|------------------|
|  | della Misura |  |  | segnalazio<br>ni |
|--|--------------|--|--|------------------|

|   |   |   |  |   |
|---|---|---|--|---|
| Formazione  | 1. Realizzazione di corsi di formazione in materia di prevenzione della corruzione, trasparenza e codice di comportamento | Entro il 15/12 di ogni anno   | RPCT   | N. corsi realizzati   |
| Formazione di Commissioni, assegnazione agli uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna penale per delitti contro la PA | 1. Acquisizione della dichiarazione di assenza di cause ostative ai sensi dell'art. 35-bis del D.lgs. n. 165/2001         | Tutte le volte che si deve conferire un incarico o fare un'assegnazione | Responsabili per i dipendenti<br>RPCT per i Responsabili | N. Controlli/N. Nomine o Conferimenti                           |
| Indice di trasparenza calcolato sulla base dell'attestazione e annuale  | PUBBLICAZIONE   | Per tutta la validità del Piano   | EQ/responsabili della pubblicazione dei dati             | Valore medio come attestato dall'Organismo di valutazione > 1,2 |
|   | COMPLETEZZA DEL CONTENUTO   |   |  | Valore medio come attestato                                     |

dell'Organismo  
di valutazione

dall'Organismo di  
valutazione > 1,7

#### **2.3.4 Monitoraggio sull' idoneità e attuazione delle misure di prevenzione della corruzione**

In attuazione degli indirizzi contenuti nel PNA, si procederà al monitoraggio dell'implementazione delle misure contenute nel presente piano per prevenire/contrastare i fenomeni di corruzione attraverso la definizione di un sistema di reportistica che consenta al RPCT di poter osservare costantemente l'andamento dei lavori e di intraprendere le iniziative più adeguate in caso di scostamenti.

Concorrono a garantire l'azione di monitoraggio, oltre al RPCT, le posizioni organizzative/EQ, limitatamente alle strutture ricomprese nell'area di rispettiva pertinenza e l'Organismo di valutazione, nell'ambito dei propri compiti di vigilanza.

Al fine di garantire l'efficace attuazione e l'adeguatezza del Piano e delle relative misure si intende implementare un processo di monitoraggio annuale. Dell'attività di monitoraggio si darà conto nella Relazione predisposta dal RPCT entro il 15 dicembre di ogni anno o diversa scadenza stabilita dall'ANAC.

#### **2.3.5 Programmazione della trasparenza**

Alla corretta attuazione delle disposizioni in materia di trasparenza concorrono il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e tutte le strutture dell'Amministrazione attraverso i rispettivi responsabili di elevata qualificazione.

### **3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO**

#### **3.1 Struttura organizzativa - Obiettivi di stato di salute organizzativa dell'Ente**

##### **Sottosezione 3.1: Struttura organizzativa**

| <b>Categoria/Area</b>                   | <b>Profilo Professionale</b>              | <b>Totale n. posti</b> | <b>N. posti occupati</b> | <b>N. posti vacanti</b> |
|---|---|------------------------|--------------------------|-------------------------|
| <b>CAT. A / AREA OPERATORI</b>          | Operatore                                 | 0                      | 0                        | 0                       |
| <b>CAT. B / AREA OPERATORI ESPERTI</b>  | Collaboratore tecnico – autista scuolabus | 1                      | 1                        | 0                       |
| <b>CAT. C / AREA ISTRUTTORI</b>         | Istruttore Agente P.L.                    | 1                      | 0                        | 1*                      |
| <b>CAT. D / AREA FUNZIONARI ED E.Q.</b> | Funzionari Direttivi                      | 4                      | 4**                      | 0                       |
| <b>Totali</b>                           |   | <b>6</b>               | <b>5</b>                 | <b>1</b>                |

\* - agente di polizia locale da sostituire mediante convenzione a chiamata con altri enti

\*\* - utilizzo personale in convenzione (aree istruttori e funzionari)

### 3.1.1 Obiettivi per il miglioramento della salute di genere

Le politiche del lavoro già adottate nel Comune: Flessibilità dell'orario di lavoro, modalità di concessione del part-time, formazione interna hanno contribuito a evitare che si determinassero all'interno dell'Ente ostacoli di contesto alla realizzazione di pari opportunità di lavoro tra uomini e donne. Al fine di consolidare e potenziare tale quadro, gli obiettivi che l'Amministrazione comunale si propone di continuare a perseguire nell'arco del triennio sono:

- A. tutela e riconoscimento del fondamentale e irrinunciabile diritto a pari libertà e dignità da parte dei lavoratori e delle lavoratrici;
- B. garanzia del diritto dei lavoratori a un ambiente di lavoro sicuro, sereno e caratterizzato da relazioni inter-personali improntate al rispetto della persona e alla correttezza dei comportamenti;
- C. tutela del benessere psicologico dei lavoratori, anche attraverso la prevenzione e il contrasto di qualsiasi fenomeno di mobbing;
- D. sviluppo di una modalità di gestione delle risorse umane lungo le linee della pari opportunità, nello sviluppo della crescita professionale e dell'analisi delle concrete condizioni lavorative, anche sotto il profilo della differenza di genere;
- E. promozione di politiche di conciliazione dei tempi e delle responsabilità professionali e familiari e ampliamento della possibilità di fruire – in presenza di esigenze di conciliazione oggettive, ammissibili e motivate – di forme anche temporanee di personalizzazione dell'orario di lavoro.

### **L'ORGANICO DEL COMUNE**

L'analisi della situazione attuale del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato, e del personale in convenzione, alla data del 31.12.2022 presenta il seguente quadro di raffronto della situazione lavorativa suddivisa per genere:

|               | <b>Segretario comunale</b> | <b>Operatori</b> | <b>Operatori esperti</b> | <b>Istruttori</b> | <b>Funzionari EQ</b> | <b>Totale</b> |
|---------------|----------------------------|------------------|--------------------------|-------------------|----------------------|---------------|
| <b>DONNE</b>  |                            |                  |                          |                   | <b>3</b>             | <b>3</b>      |
| <b>UOMINI</b> | <b>1</b>                   |                  | <b>1</b>                 |                   | <b>1</b>             | <b>3</b>      |
| <b>TOTALE</b> | <b>1</b>                   |                  | <b>1</b>                 | <b>0</b>          | <b>4</b>             | <b>6</b>      |

Osservazioni: pur avendo raggiunto un sostanziale equilibrio di genere, si ritiene comunque di adottare, a fini preventivi, le dovute politiche di tutela.

### **DETTAGLIO DELLE AZIONI POSITIVE PROGRAMMATE**

## **1. Descrizione Intervento: FORMAZIONE**

*Obiettivo:* si provvederà alla promozione 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.

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

## **2. Descrizione Intervento: ORARI DI LAVORO**

*Obiettivo:* Favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, attraverso azioni che prendano in considerazione sistematicamente le differenze, le condizioni e le esigenze di uomini e donne all'interno dell'organizzazione, anche mediante una diversa organizzazione delle attività, delle condizioni e del tempo di lavoro.

Promuovere pari opportunità fra uomini e donne in condizioni di svantaggio al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare, anche per problematiche legate alla genitorialità e/o altre situazioni critiche.

*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.

## **3. Descrizione Intervento: SVILUPPO DELLE CARRIERE E PROFESSIONALITA' DEL PERSONALE**

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

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

#### **4. Descrizione Intervento: INFORMAZIONE**

*Obiettivo:* Promozione e diffusione delle informazioni sulle tematiche riguardanti i temi delle pari opportunità.

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

### **3.2 Organizzazione del lavoro agile**

Il piano di organizzazione del lavoro agile (o smart working) non può che assumere carattere provvisorio in attesa dell'avvio delle procedure di confronto con la parte sindacale per definire i criteri generali delle modalità attuative del lavoro agile e del lavoro da remoto, criteri generali per l'individuazione dei processi e delle attività di lavoro, con riferimento al lavoro agile e al lavoro da remoto, nonché i criteri di priorità per l'accesso agli stessi.

In attesa di una definizione dei criteri di cui sopra, la modalità agile della prestazione lavorativa sarà regolata esclusivamente dalla normativa nazionale in materia: in base alla legge 3 luglio 2023, n. 85, nel convertire con modificazioni il decreto-legge 4 maggio 2023, n. 48 ha prorogato al 30 settembre 2023 il diritto per i lavoratori fragili nel settore pubblico e privato di svolgere la prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile. Resta inteso che qualsiasi applicazione della modalità di lavoro agile dovrà garantire il mantenimento degli usuali livelli di prestazione e di servizio al pubblico. La ridottissima dotazione di personale in servizio ne consente un'applicazione assolutamente limitata a casi eccezionali adeguatamente motivati.

### **3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale**

### 3.3.1 Piano di reclutamento

|   |                |                        |                |   |  |              |
|---|----------------|------------------------|----------------|---|--|--------------|
| Calcolo delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni. Art. 33 del DL 34/2019 e D.M. 17/03/20 |                |                        |                |   |  |              |
|   |                |                        |                |   |  |              |
| Abitanti  | 681            | Prima soglia           | Seconda soglia |   | Incremento massimo ipotetico spesa 2023  |              |
| Anno Corrente   | 2023           | 29,50%                 | 33,50%         | % | €  |              |
|   |                |                        |                |   | 34,00%                                   | 60.624,66 €  |
| Entrate correnti  |                | FCDE                   | 5.109,00 €     |   |  |              |
| Ultimo Rendiconto   | 997.794,13 €   | Media - FCDE           | 1.084.497,91 € |   |  |              |
| Penultimo rendiconto  | 1.133.224,98 € | Rapporto Spesa/Entrate |                |   | Incremento spesa 2023 - I FASCIA TEORICA |              |
| Terzultimo rendiconto   | 1.137.801,62 € | 17,55%                 |                | % | €  |              |
|   |                |                        |                |   | 31,86%                                   | 129.612,47 € |
| Spesa del personale   |                | Collocazione ente      |                |   |  |              |



|                                       |              |  |   |  |  |  |  |
|---------------------------------------|--------------|--|---|--|--|--|--|
| Ultimo rendiconto                     | 190.314,41 € |  | Prima fascia                                |  |  |  |  |
| Anno 2018                             | 178.307,81 € |  |   |  |  |  |  |
|                                       |              |  |   |  |  |  |  |
| Utilizzo massimo margini assunzionali |              |  | <b>Incremento spesa effettivo possibile</b> |  |  |  |  |
| 0                                     |              |  | <b>60.624,66 €</b>                          |  |  |  |  |

Rilevato che:

- sulla base della Tabella 1 dell'art. 4, D.M. 17 marzo 2020, il valore soglia di massima spesa del personale corrispondente è pari al 29,5 % della media delle entrate dell'ultimo triennio al netto del FCDE per i comuni della fascia demografica A);
- Che il valore in oggetto stimato per il Comune di Alice Bel Colle risulta quindi pari a 319.926,88 € (1.084.497,91 \* 29,5%);
- Che in riferimento all'esercizio 2022 le spese impegnate risultano al di sotto del valore soglia stabilito;
- Che ai sensi dell'art. 5 comma 1 del decreto 17.03.2020 n sede di prima applicazione e fino al 31 dicembre 2024, i comuni al di sotto del valore soglia possono incrementare annualmente, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, la spesa del personale registrata nel 2018, in misura non superiore ad un valore percentuale indicato, per i Comuni di cui alla fascia demografica A), del 29% per l'anno 2021, del 33% per l'anno 2022, del 34% per l'anno 2023 e del 35% per l'anno 2024, in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione e del valore soglia di cui alla corrispondente fascia demografica;
- Che l'incremento teorico massimo possibile delle spese di personale è pertanto pari a € 60.624,66 per l'esercizio 2023;

**Sulla base dei predetti calcoli ed esaminati gli stanziamenti di bilancio si propone la seguente programmazione dei fabbisogni:**

| 2023   | 2024   | 2025   |
|--|--|--|
| <b>Conferma rapporti convenzionali per la sostituzione temporanea del personale vacante dell'ufficio tecnico e di polizia locale</b> | <b>Conferma rapporti convenzionali per la sostituzione temporanea del personale vacante dell'ufficio tecnico e di polizia locale</b> | <b>Conferma rapporti convenzionali per la sostituzione temporanea del personale vacante dell'ufficio tecnico e di polizia locale</b> |
| <b>Eventuale sostituzione dei dipendenti di ruolo cessati nell'anno o nei cinque precedenti</b>                                      | <b>Eventuale sostituzione dei dipendenti di ruolo cessati nell'anno o nei cinque precedenti</b>                                      | <b>Eventuale sostituzione dei dipendenti di ruolo cessati nell'anno o nei cinque precedenti</b>                                      |

Si dà infine atto che:

- la programmazione triennale del fabbisogno di personale rispetta i nuovi limiti di spesa del personale e di capacità assunzionale di cui al d.m. 17.03.2020 in attuazione dell'art. 33, c. 2, D.L. 30 aprile 2019, n. 34;
- la citata programmazione consente il rispetto dell'equilibrio pluriennale del bilancio di previsione ed è conforme agli stanziamenti di competenza sul bilancio di previsione pluriennale;
- che la programmazione in oggetto rispetta altresì il limite storico quanto stabilito dall'art. 1, c. 562, L. n. 296/2006, non risultando superiore alla spesa di personale dell'esercizio 2008, al netto delle voci escluse;
- che l'ente rispetta i limiti previsti per il personale a tempo determinato;
- che ai sensi del comma 8 dell'art. 3 della l. n. 56/2019, Fatto salvo quanto stabilito dall'articolo 1, comma 399, della legge 30 dicembre 2018, n. 145, al fine di ridurre i tempi di accesso al pubblico impiego le procedure concorsuali bandite dalle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e le conseguenti assunzioni possono essere effettuate senza il previo svolgimento delle procedure previste dall'articolo 30 del medesimo decreto legislativo n. 165 del 2001;
- che a seguito della ricognizione disposta in attuazione dell'articolo 33, comma 1, del d.Lgs. n. 165/2001 non sono emerse situazioni di soprannumero o eccedenze di personale;
- non viene richiesto il dovuto parere del revisore del conto in quanto all'interno di questo Piano non c'è alcuna previsione esplicita di assunzione di nuovi dipendenti e che comunque il parere dovuto sarà successivamente richiesto nel caso di eventuale utilizzo delle facoltà assunzionali disponibili a seguito di modifica parziale della presente sezione.

### **3.3.2 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale - formazione del personale**

Priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze non possono che assumere carattere provvisorio in attesa dell'avvio delle procedure di confronto con la parte sindacale per definire i criteri.

*a) priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze:*

sono ritenuti prioritari, in correlazione con gli obiettivi strategici generali dell'ente, come individuati nella sezione Valore pubblico la formazione

informatica e digitale del personale e sulle materie obbligatorie quali ad esempio la Legge 190/2012 in materia di prevenzione e repressione della corruzione e della illegalità e il D.lgs. 81/2008 in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro (art. 37).

*b) risorse interne ed esterne disponibili e/o 'attivabili' ai fini delle strategie formative:*

Si ricorrerà a formatori esterni.

*c) misure volte ad incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale (laureato e non):*

Promozione di percorsi specifici a seconda del profilo del dipendente e delle necessità normative a seconda del ufficio nel quale il dipendente è coinvolto.

*d) obiettivi e risultati attesi della formazione, in termini di:*

- riqualificazione e potenziamento delle competenze
- livello di istruzione e specializzazione dei dipendenti.

## **4. MONITORAGGIO**

L'art. 6 del Decreto del Ministro 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.