Comune di Roccaforte Mondovì

Provincia di Cuneo

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE

2023 – 2025

(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.

Il PIAO 2023-2025 è il primo a essere redatto in forma ordinaria, dopo il primo Piano adottato in forma sperimentale per il triennio 2022-2024.

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 2023-2025

SEZIONE 1 **SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE**		
		NOTE
Comune di	ROCCAFORTE MONDOVÌ	
Indirizzo	VIA IV NOVEMBRE, 1	
Recapito telefonico	017465139	
Indirizzo sito internet	https://www.comune.roccafortemondovi.cn.it/index.asp	
e-mail	segreteria@comune.roccafortemondovi.cn.it	
PEC	roccaforte.mondovi@cert.ruparpiemonte.it	
Codice fiscale/Partita IVA	00478600042	
Sindaco	BONGIOVANNI Paolo	
Numero dipendenti al 31.12.2022	8 di cui 1 cat. D P.T. 80,56% e 1 cat. C P.T. 50% Sono inoltre attive le seguenti convenzioni: - con il Comune di Garessio per la gestione dell'Ufficio Tributi (6 ore + 6 ore extra time ex L. 311/2004 art. 1 c. 557); - con il Comune di Villanova Mondovì per la gestione dell'Ufficio Tecnico – Urbanistica (9 ore + 8 ore extra time ex L. 311/2004 art. 1 c. 557); - con l'Unione Montana Mondolè viene gestito il servizio associato di Polizia Municipale (10 ore settimanali). Il Segretario Comunale è in convenzione con il Comune di Villanova Mondovì – capofila – al 25% (9 ore)	
Numero abitanti al 31.12.2022	2.091	

SEZIONE 2
VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Valore pubblico	*NON COMPILARE*

2.2 Performance	*NON COMPILARE*

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 quelli 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.

Premessa

Per corruzione deve intendersi, oltre alle specifiche figure di reato previste nel nostro ordinamento, il malcostume politico e amministrativo, la "maladministration", intesa come assunzione di decisioni (di assetto di interessi a conclusione di procedimenti, di determinazioni di fasi interne a singoli procedimenti, di gestione di risorse pubbliche) devianti dalla cura dell'interesse generale a causa del condizionamento improprio da parte di interessi particolari. Occorre, cioè, avere riguardo ad atti e comportamenti che, anche se non consistenti in specifici reati, contrastano con la necessaria cura dell'interesse pubblico e pregiudicano l'affidamento dei cittadini nell'imparzialità delle amministrazioni e dei soggetti che svolgono attività di pubblico interesse. Scopo del PTPC (piano territoriale per la prevenzione della corruzione) è quello di valutare, per ciascun Ente, quali sono le situazioni che potenzialmente possono generare un rischio di comportamenti corruttivi, e di organizzare un sistema di misure per "trattare" il rischio, ovvero per ridurre o escludere la possibilità che l'evento si verifichi. La lotta alla corruzione richiede l'avvio di una forma efficace di prevenzione e contrasto che si traduce nelle seguenti misure:

• ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione;
• aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione;
• creare un contesto sfavorevole alla corruzione attraverso la previsione dei seguenti strumenti: adozione Piani Triennali di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.);
adempimenti di trasparenza;
codice di comportamento rotazione di personale;
obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse;
disciplina specifica in materia di svolgimento di incarichi di ufficio, attività ed incarichi extra istituzionali;
disciplina specifica in materia di conferimento di incarichi dirigenziali in caso di particolari attività o incarichi precedenti (pantouflage – revolving doors) incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali;
disciplina specifica in materia di formazione di commissioni, assegnazioni uffici, conferimento di incarichi dirigenziali in caso di condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione; disciplina specifica in materia di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage – revolving doors);
disciplina specifica in materia di tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (c.d. whistleblowing);
formazione in materia di etica, integrità ed altre tematiche attinenti alla prevenzione della corruzione.
Il Piano di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.) rappresenta, in particolare, il documento fondamentale di ciascuna Amministrazione Pubblica per la definizione della strategia di prevenzione al suo interno.

Il presente Piano di prevenzione della corruzione del Comune di Roccaforte Mondovì per il triennio 2022/2024 è stato predisposto dal Segretario Comunale quale responsabile della trasparenza e anticorruzione, con la collaborazione dei responsabili dei servizi ai quali è stato chiesto di partecipare al processo di autoanalisi organizzativa e alla mappatura dei processi e di contribuire alla definizione delle misure di prevenzione.
Con avviso pubblicato all'Albo Pretorio web e sul sito istituzionale, il Segretario Comunale ha reso noto l'avvio della procedura di partecipazione volta alla definizione e adozione del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione aperta alle Organizzazioni Sindacali, alle Associazioni dei consumatori e degli utenti, agli Ordini professionali e imprenditoriali, ai portatori di interessi diffusi e, in generale, alle Organizzazioni presenti ed operanti sul territorio locale, ai dipendenti comunali e a tutti i soggetti che fruiscono delle attività e dei servizi prestati dal Comune. Entro il termine indicato non sono pervenute osservazioni.
La Giunta Comunale con deliberazione n. 61 del 27/04/2022 adotta il presente piano che viene pubblicato sul sito istituzionale del Comune, link "Amministrazione Trasparente" nella sezione "altri contenuti".
E'importante ricordare che oltre metà del 2020 e il 2021 sono stati fortemente caratterizzati dalle limitazioni imposte dalla pandemia. Tutto ciò ha fortemente condizionato l'attività comunale per far fronte all'emergenza sanitaria. Si ritiene comunque di fondamentale importanza l'obiettivo strategico di adempiere alle richieste normative di ANAC indicate nel suo PNA 2019, partendo da questo Piano 2022- 2024 come base di partenza, in quanto non essendoci stati fenomeni corruttivi né cambiamenti organizzativi rilevanti esso può rappresentare un buon punto di inizio per una completa revisione metodologica delle analisi del rischio corruttivo.
Il Comune di Roccaforte Mondovì, in un'ottica di aggiornamento alle linee guida emanate, ha adeguato il proprio Piano Anticorruzione.
I soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione all'interno del Comune di Roccaforte Mondovì sono:

1. Organo di indirizzo politico (Sindaco – Giunta)

   Il Sindaco designa il RPCT. La Giunta adotta il PTPCT e i suoi aggiornamenti annuali nonché gli atti di indirizzo generale finalizzati alla prevenzione della corruzione.
2. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza

   Elabora e propone alla Giunta il Piano Anticorruzione; svolge i compiti indicati nella Circolare del Dipartimento della funzione pubblica n. 1 del 2013 ed i compiti di vigilanza sul rispetto delle norme in materia di inconferibilità ed incompatibilità (art. 1 L. 190 del 2012 e s.m.i.; art. 15 D.Lgs n. 39 del 2013); elabora la relazione annuale sull'attività svolta e ne assicura la pubblicazione (art. 1, comma 14 della L. 190 del 2012).

   Coincide con il Responsabile della trasparenza e ne svolge conseguentemente le funzioni (art. 43 D. Lgs n. 33 del 2013).

   Tale figura è individuata nella persona del Segretario comunale come da decreto sindacale.

3. I Responsabili delle Aree titolari di Posizione Organizzativa

Svolgono attività informativa nei confronti del RPCT, partecipano al processo di gestione del rischio, concorrono alla definizione delle misure idonee per prevenire e contrastare i fenomeni di 94769P.1.1.02 (novembre 2022) corruzione e ne controllano il rispetto da parte dei dipendenti assegnati, assicurano il rispetto del codice di comportamento da parte dei dipendenti assegnati adottando le misure gestionali ritenute più opportune, provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, collaborano con il RPCT per la puntuale approvazione del PTPCT.

4. Il Nucleo di Valutazione

Esprime parere obbligatorio sul codice di comportamento adottato dall'Amministrazione, promuove ed attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza,partecipa al processo di gestione del rischio.

5. Il Revisore Unico dei conti

Partecipa al processo di gestione del rischio, prende in considerazione e valuta le azioni inerenti la prevenzione della corruzione e i rischi connessi.

6. Tutti i dipendenti comunali

Partecipano al processo di gestione del rischio, osservano le misure contenute nel PTPCT, segnalano le situazioni di illecito al proprio Responsabile di Area o alRPCT, in caso di conflitto di interesse.

7. I collaboratori a qualsiasi titolo dell'Amministrazione

Osservano le norme contenute nel PTPCT, segnalano le situazioni di illecito. L'efficacia del PTPCT dipende dalla collaborazione fattiva di tutti i soggetti indicati precedentemente.

Si riportano di seguito le competenze e la responsabilità del Responsabile della prevenzione della corruzione.

È di competenza del Responsabile della prevenzione della corruzione:

a) la proposizione, per l'approvazione entro il 31 gennaio, del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione;

b) la redazione, entro il 15 dicembre di ogni anno o altro termine diversamente individuato, di una relazione recante i risultati dell'attività svolta in attuazione del Piano, da pubblicarsi sul sito web istituzionale del Comune e da trasmettere alla Giunta Comunale.

La relazione si sviluppa sulla base di quelle presentate dai Responsabili Posizioni Organizzative sui risultati realizzati in esecuzione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione;

c) l'individuazione, su proposta dei Responsabili Posizioni Organizzative competenti, del personale da inserire nei programmi di formazione;

d) la proposizione al Sindaco della rotazione, ove possibile e necessario, dei Responsabili Posizioni Organizzative preposti agli uffici e alle attività ritenute a più elevato rischio di corruzione;

e) la facoltà di proporre ai Responsabili Posizioni Organizzative delle azioni correttive per l'eliminazione delle criticità;

f) la definizione, su proposta dei Responsabili Posizioni Organizzative, del Piano annuale di formazione del personale, con esclusivo riferimento alle materie inerenti le attività a rischio di corruzione individuate nel presente Piano.

Oltre alle citate Funzioni, al Responsabile della prevenzione della corruzione sono attribuiti i seguenti poteri:

a) acquisizione di ogni forma di conoscenza di tutte le attività in essere del Comune, anche in fase meramente informale e propositiva.

Tra le attività prevalenza obbligatoria va data a quelle relative a:

– rilascio di autorizzazione o concessione;

– scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del Codice dei contratti pubblici;

– concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché 94769P.1.1.02 (novembre 2022) attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed Enti pubblici e privati; – concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera;

b) indirizzo, per le attività di cui alla precedente lettera a), sull'attività di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonee a prevenire il rischio di corruzione;

c) vigilanza sul funzionamento e sull'osservanza del Piano;

d) monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;

e) individuazione, eventuale, di ulteriori obblighi di trasparenza in aggiunta a quelli già in essere;
f) ispezione in relazione a tutta la documentazione amministrativa, di qualsiasi tipo e genere, ed in relazione a tutte le notizie, le informazioni ed i dati, formali e informali, a qualsiasi titolo conosciuti dai Responsabili Posizioni Organizzative, dai funzionari, da tutto il personale, dagli Organi di Governo, dall'Organo di Revisione Economico-Finanziario e dell'Organismo Indipendente di Valutazione.
Per l'adempimento delle proprie funzioni il Responsabile della prevenzione della corruzione può avvalersi, con propria disposizione, dei dipendenti dell'Ente.
Le funzioni ed i poteri del Responsabile della prevenzione della corruzione possono essere esercitati sia in forma verbale che in forma scritta, sia cartacea che informatica; nella prima ipotesi il Responsabile si relaziona con il soggetto pubblico e/o privato, senza ricorrere a documentare l'intervento; ma qualora uno dei soggetti lo richieda, può essere redatto apposito verbale di intervento. Il verbale deve essere stilato obbligatoriamente a seguito di intervento esperito su segnalazione o denuncia e conclusosi senza rilevazione di atti o comportamenti illegittimi e/o illeciti. Nel caso, a seguito di intervento, siano riscontrati comportamenti e/o atti qualificabili illeciti, il Responsabile deve procedere con denuncia.
Nell'ipotesi di verbale in forma scritta, il Responsabile manifesta il suo intervento:
a) nella forma della disposizione, qualora debba indicare o suggerire formalmente la modifica di un atto o provvedimento, adottando o adottato, o di un tipo di comportamento che possano potenzialmente profilare ipotesi di corruzione o di illegalità;
b) nella forma dell'ordine, qualora debba intimare la revoca di un atto o di un provvedimento, o debba intimare l'eliminazione di un comportamento che contrasta con una condotta potenzialmente preordinata alla corruzione o all'illegalità;
c) nella forma della denuncia, circostanziata, da trasmettere all'Autorità Giudiziaria, e per conoscenza all'Autorità Nazionale Anticorruzione ed al Prefetto, qualora ravvisi sia la consumazione di una fattispecie di reato che il solo tentativo, realizzati mediante l'adozione di un atto o provvedimento, o posti in essere mediante un comportamento contrario alle norme penali.

I compiti dei Responsabili di posizione organizzativa e dei dipendenti
I soggetti incaricati di operare nell'ambito di settori e/o attività particolarmente sensibili alla corruzione, in relazione alle proprie competenze normativamente previste, dichiarano:
- di essere a conoscenza del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e di provvedere a darvi esecuzione;
- di impegnarsi ad astenersi in caso di conflitto di interessi e/o di incompatibilità, segnalando tempestivamente, con propria dichiarazione, ogni situazione di conflitto, anche potenziale.
La dichiarazione viene resa, da parte dei Responsabili Posizioni Organizzative e dagli altri dipendenti interessati, direttamente al Responsabile della Prevenzione della Corruzione. A seguito della segnalazione di conflitto il Sindaco, per i Responsabili Posizioni Organizzative e i Responsabili Posizioni Organizzative per tutto il restante personale provvedono per quanto di competenza. Le dichiarazioni sono prodotte ai sensi e per gli effetti di quanto disposto dal D.P.R. n. 445/2000.
I Responsabili di Posizione Organizzativa potranno presentare proposte di ulteriori attività su cui effettuare analisi del rischio che andranno a implementare le tabelle di valutazione del rischio stesso.
I Responsabili Posizioni Organizzative propongono al Responsabile della prevenzione della corruzione il personale da includere nei Programmi di formazione.

La formazione
La legge n. 190/12 impegna le Pubbliche Amministrazioni a prestare particolare attenzione alla formazione del personale, considerandola uno degli strumenti principali per la prevenzione della corruzione.
Per quanto possibile, la formazione viene strutturata su due livelli:
livello generale, rivolto a tutti i dipendenti: riguarda l'aggiornamento delle competenze (approccio contenutistico) e le tematiche dell'etica e della legalità (approccio valoriale);
livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione e funzionari addetti alle aree a rischio: riguarda le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione.
Si demanda al Responsabile per la prevenzione della corruzione il compito di individuare, di concerto con i Responsabili dei Servizi, il personale da avviare alla formazione in tema di anticorruzione e le relative priorità, anche utilizzano strumenti innovativi quali l'e-learning, nonché i soggetti incaricati

della formazione.

Codice di comportamento
Con deliberazione della Giunta Comunale n. 12 del 05/02/2014 è stato adottato il Codice di comportamento integrativo per i dipendenti.
La condizione dell'osservanza del Codice di comportamento per i collaboratori esterni a qualsiasi titolo, per i collaboratori delle ditte fornitrici di beni o servizi od opere a favore dell'amministrazione è causa di risoluzione o decadenza dal rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal Codice.

Criteri di rotazione del personale
La dotazione organica dell'ente, dettagliata successivamente nella parte relativa all'analisi del contesto interno, è limitata e non consente, di fatto, l'applicazione concreta del criterio della rotazione.
Conseguentemente, in adempimento a quanto previsto nell'Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali per l'attuazione dell'art. 1 commi 60 e 61 della legge 190/2012, siglata in data 24.7.2013 - punto 4, si dà conto che le condizioni organizzative del Comune non consentono la rotazione dei responsabili di servizio.
Qualora in futuro le condizioni dovessero mutare, e fosse possibile garantire la fungibilità professionale, dovrà essere disposta, previa adeguata formazione, la rotazione degli incarichi, in modo che nessun soggetto sia titolare dell'ufficio per un periodo superiore al mandato amministrativo, onde evitare che possano consolidarsi delle posizioni "di privilegio".

Incarichi e attività non consentite ai pubblici dipendenti
Nell'intendere qui richiamate le norme di cui all'art. 53 del D.Lgs. 165/2001, al D.Lgs. 39/2013 con particolare riferimento all'art. 20 "Dichiarazione sull'insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità" e al Regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, si terrà conto dei seguenti criteri e principi direttivi:
- evitare il cumulo in capo ad un medesimo funzionario responsabile di posizione organizzativa di diversi incarichi conferiti dall'amministrazione comunale al fine di evitare i rischi di una eccessiva concentrazione di potere su un unico centro decisionale.
Inoltre, lo svolgimento di incarichi, soprattutto se extra-istituzionali, da parte del funzionario responsabile di p.o. può realizzare situazioni di conflitto di interesse che possono compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa, ponendosi altresì come sintomo dell'evenienza di fatti corruttivi;
- in sede di autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra-istituzionali, secondo quanto previsto dall'art. 53, comma 7, del D.Lgs. n. 165/2001, l'amministrazione deve valutare gli eventuali profili di conflitto di interesse, anche quelli potenziali. Pertanto, è importante, che l'istruttoria circa il rilascio dell'autorizzazione sia svolta in maniera accurata e puntuale;
- il dipendente è tenuto a comunicare formalmente all'amministrazione anche l'attribuzione di incarichi gratuiti o per i quali non sia richiesta il rilascio di autorizzazione; tali incarichi potrebbero, difatti, nascondere situazioni di conflitto di interesse anche potenziali;
- gli incarichi autorizzati dall'amministrazione comunale, anche a quelli a titolo gratuito, dovranno essere comunicati al D.F.P. in via telematica entro 15 giorni.

Divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto
Nei contratti di assunzione del personale è inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente.
Nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, è inserita la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto.
Verrà disposta l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al punto precedente.
Si agirà in giudizio per ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli ex dipendenti per i quali sia emersa la violazione dei divieti contenuti nell'art. 53, comma 16-ter, del D.Lgs. n. 165/2001.

Controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici
Ai fini dell'applicazione degli artt. 35-bis del D.Lgs. n. 165/2001, così come inserito dall'art. 1, comma 46, della L. n. 190/2012, e 3 del D.Lgs. n. 39/2013, l'Amministrazione comunale è tenuta a verificare la sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti e/o dei soggetti cui intendono conferire incarichi nelle seguenti circostanze:
- all'atto della formazione delle commissioni per l'affidamento di commesse o per concorsi;
- all'atto del conferimento degli incarichi amministrativi di vertice/funzionario responsabile di posizione organizzativa;
- all'atto dell'assegnazione di dipendenti dell'area direttiva agli uffici che presentano le caratteristiche indicate dall'art. 35-bis del D.Lgs. 165/2001;
- immediatamente, con riferimento agli incarichi già conferiti e al personale già assegnato. L'accertamento dovrà avvenire mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del D.P.R. n. 445/2000.
Gli atti ed i contratti posti in essere in violazione delle limitazioni sono nulli ai sensi dell'art. 17 del D.Lgs. n. 39/2013.
A carico di coloro che hanno conferito incarichi dichiarati nulli dovranno essere applicate le sanzioni di cui all'art. 18 dello stesso decreto. Qualora all'esito della verifica risultino a carico del personale interessato dei precedenti penali per i delitti in nota indicati, l'amministrazione:
- si astiene dal conferire l'incarico o dall'effettuare l'assegnazione;
- applica le misure previste dall'art. 3 del D.Lgs. n. 39/2013;
- provvede a conferire l'incarico o a disporre l'assegnazione nei confronti di altro soggetto. Qualora la situazione di inconferibilità si appalesi nel corso del rapporto, il responsabile della prevenzione effettuerà la contestazione nei confronti dell'interessato, il quale dovrà essere rimosso dall'incarico o assegnato ad altro ufficio.

Misure per la tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito
Ai sensi dell'articolo 54-bis del D. Lgs. 165/2001 e della Legge 30 novembre 2017, n. 179 recante disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato, sono accordate al dipendente che effettua segnalazioni di illecito (whistleblower) le seguenti misure di tutela:
a) la tutela dell'anonimato;
b) il divieto di discriminazione in quanto il dipendente che segnala un illecito non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto a una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro;
c) la previsione che la denuncia sia sottratta al diritto di accesso documentale previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, fatta esclusione delle ipotesi eccezionali descritte nel comma 2 del nuovo art. 54-bis.
La norma prevede che il pubblico dipendente che denunci all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, o all'ANAC, ovvero riferisca al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non possa "essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia". L'articolo 54-bis delinea una "protezione generale ed astratta" che, secondo ANAC, deve essere completata con concrete misure di tutela del dipendente. Tutela che, in ogni caso, deve essere assicurata da tutti i soggetti che ricevono la segnalazione.
Il Piano nazionale anticorruzione prevede, tra azioni e misure generali per la prevenzione della corruzione e, in particolare, fra quelle obbligatorie, che le amministrazioni pubbliche debbano tutelare il dipendente che segnala condotte illecite.
Il PNA impone alle pubbliche amministrazioni, di cui all'art. 1 c. 2 del D. Lgs.165/2001, l'assunzione dei "necessari accorgimenti tecnici per dare attuazione alla tutela del dipendente che effettua le segnalazioni".
I soggetti destinatari delle segnalazioni sono tenuti al segreto ed al massimo riserbo.
Sul sito istituzionale, nella sezione "Amministrazione trasparente", è pubblicato il modello che può essere utilizzato dai dipendenti e collaboratori che intendano segnalare situazioni di illecito di cui siano venuti a conoscenza (modulo A).

Il Comune di Roccaforte Mondovì non disponendo allo stato attuale una procedura informatica in grado di assicurare la tutela della riservatezza dell'identità del soggetto esterno che effettua la segnalazione, ha previsto che i soggetti esterni possono segnalare compilando il modulo A, già predisposto dall'Autorità nazionale anticorruzione.

Disposizioni relative al ricorso all'arbitrato
In tutti i contratti stipulati e da stipulare dall'ente è escluso il ricorso all'arbitrato.

Predisposizione di protocolli di legalità per gli affidamenti
L'Ente valuterà l'opportunità di elaborare patti d'integrità e protocolli di legalità da imporre in sede di gara ai concorrenti. I patti d'integrità ed i protocolli di legalità rappresentano un sistema di condizioni la cui accettazione viene configurata dalla stazione appaltante come presupposto necessario e condizionante la partecipazione dei concorrenti ad una gara di appalto. Il patto di integrità è un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare e permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo. Si tratta quindi di un complesso di regole di comportamento finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti.
Ai Responsabili Posizioni Organizzative è, comunque, data la possibilità di inserire negli avvisi, bandi di gara o lettere d'invito regole di legalità e/o integrità, prevedendo specificamente la sanzione della esclusione di soggetti partecipanti rispetto ai quali si rilevino situazioni d'illegalità a vario titolo; di conseguenza producono al Responsabile della prevenzione della corruzione reports sull'adempimento di tale facoltà.

Realizzazione del sistema di monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dal regolamento, per la conclusione dei procedimenti
Attraverso il monitoraggio possono emergere eventuali omissioni o ritardi ingiustificati che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi. La competenza del monitoraggio spetta, in primo luogo a tutti i funzionari responsabili di posizione organizzativa, ognuno per il proprio settore di attività, ed inoltre, in generale, al Responsabile della prevenzione della corruzione. Ogni responsabile di procedimento, qualora ravvisi l'impossibilità di rispettare il termine di conclusione di un procedimento previsto dalla legge o dal regolamento comunale sul procedimento amministrativo, ne dà immediata comunicazione, prima della scadenza del termine al proprio diretto superiore, il quale dispone, ove possibile, le misure necessarie affinché il procedimento sia concluso nel termine prescritto.
I responsabili di settore, qualora rilevino la mancata conclusione di un procedimento nonostante sia decorso il relativo termine, ovvero la conclusione dello stesso oltre il termine previsto ai sensi di legge ovvero del regolamento comunale sul procedimento amministrativo, ne danno immediata comunicazione al Responsabile dell'Anticorruzione, esponendo le ragioni della mancata conclusione del procedimento o del ritardo.

Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile.
Trasparenza
Considerato che l'azione di prevenzione e contrasto della corruzione richiede un'apertura di credito e di fiducia nella relazione con cittadini, utenti e imprese, che possa nutrirsi anche di un rapporto continuo alimentato dal funzionamento di stabili canali di comunicazione, l'amministrazione dedicherà particolare attenzione alla segnalazione dall'esterno di episodi di cattiva amministrazione, conflitto di interessi, corruzione.
Per quanto riguarda l'applicazione della normativa sulla trasparenza occorre fare riferimento all'apposita Sezione del presente Piano dedicata alla Trasparenza.

ANALISI DEL CONTESTO
L'Autorità nazionale anticorruzione ha decretato che la prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio è quella relativa all'analisi del contesto, attraverso la quale ottenere le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno dell'amministrazione per via delle specificità dell'ambiente in cui essa opera in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali, o per via delle caratteristiche organizzative interne (ANAC determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015).

Il PNA del 2013 conteneva un generico riferimento al contesto ai fini dell'analisi del rischio corruttivo, mentre attraverso questo tipo di analisi si favorisce la predisposizione di un PTPC contestualizzato e, quindi, potenzialmente più efficace.

A) ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

Il Comune di Roccaforte Mondovì è ubicato in Provincia di Cuneo in un contesto sociale ed economico ove non si riscontrano situazioni che possano determinare particolari rischi per il verificarsi di eventi corruttivi.

La situazione sociale non presenta criticità in relazione a fenomeni aventi rilevanza penale, né per fenomeni inerenti infiltrazioni criminali nel tessuto produttivo.

Pertanto si ritiene di concludere nel senso che il contesto esterno assume rilevanza marginale ai fini della valutazione del rischio corruttivo.

Gli ultimi due anni sono stati fortemente caratterizzati dalle limitazioni imposte dalla pandemia ancora in atto.

Tutto ciò ha fortemente condizionato l'attività comunale per far fronte all'emergenza sanitaria; l'attività da remoto di molti dipendenti, la sospensione o limitazione di molti servizi e l'impossibilità materiale di svolgere attività di monitoraggio, in quanto le attività.

stesse da monitorare erano fortemente condizionate dall'emergenza sanitaria, hanno stravolto la "normalità amministrativa del comune" tanto da non rispettare né questo Piano né gli altri Piani, quali ad esempio, il PEG, il PDO ecc.

Si ritiene comunque di fondamentale importanza l'obiettivo strategico di adempiere alle richieste normative di ANAC indicate nel suo PNA 2019, partendo da questo Piano 2022-2024 come base di partenza, in quanto non essendoci stati fenomeni corruttivi né cambiamenti organizzativi rilevanti esso può rappresentare un buon punto di inizio per una completa revisione metodologica delle analisi del rischio corruttivo.

B) ANALISI DEL CONTESTO INTERNO

La struttura organizzativa dell'ente è ripartita in 4 aree, organizzate in Uffici/Servizi:

1. Area Amministrativa e servizi Demografici
2. Area Finanziaria – Ufficio Ragioneria
3. Ufficio Tributi
4. Area Tecnico - Manutentiva

La dotazione organica effettiva prevede:

n. 3 Posizioni Organizzative - Istruttori direttivi Cat. D - Responsabili rispettivamente dell'Area Finanziaria (part time 80,56%), Ufficio Tributi (dipendente del Comune di Garessio in convenzione 6 ore/settimana oltre 6 ore ex art. 1 c. 557 L. 311/2004) e Area Tecnico Manutentiva, oltre al Segretario Comunale Responsabile dell'Area amministrativa e n.ro 5 dipendenti di cui:

-n. 1 categoria D addetto ai Servizi demografici, elettorale, leva, statistica;
- n. 1 categoria C addetti al Servizio Segreteria/Protocollo;
- n. 1 categoria C - addetto al Servizio Tecnico;
- n. 1 categoria C - addetto al Servizio Tecnico – Urbanistica (dipendente del Comune di Villanova - Mondovì in convenzione 6 ore/settimana oltre 8 ore ex art. 1 c. 557 L. 311/2004);
- n. 1 categoria C – part time 50% - addetto al Servizio Tecnico – Manutentivo;
- n.ro 2 categoria B operai addetti ai servizi manutentivi

Il servizio socio- assistenziale è gestito in forma associata con il Consorzio per i Servizi Sociali del Monregalese.

ll Segretario Comunale attualmente è presente in convenzione con altri quattro Comuni.

MAPPATURA DEI PROCESSI MATERIE E ATTIVITÀ SENSIBILI ALLA CORRUZIONE

In questa sede si è proceduto a:

1. individuare le aree cd. Obbligatorie, che con il nuovo PNA sono confluite nella categoria delle Aree Generali
2. all'interno di ciascuna area, ad individuare i processi gestiti
3. in alcuni casi, a scomporre i processi in attività, quando alcune di queste si caratterizzano per livelli diversificati di esposizione al rischio

4. per ogni processo, individuare:
- l'origine del processo
- il risultato atteso
- il responsabile
- eventuali tempi, vincoli, relazioni tra processi.

Sono classificate come sensibili alla corruzione le attività e le materie riportate nelle seguenti aree:
- AREA A – acquisizione e progressione del personale:
- Reclutamento di personale
- Progressione di carriera
- Conferimento di incarichi di collaborazione;
- AREA B – affidamento di lavori servizi e forniture:
- procedimenti di scelta del contraente;
- AREA C – provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario:
- autorizzazioni e concessioni;
- AREA D – provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario:
- concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- AREA E – provvedimenti di pianificazione urbanistica generale ed attuativa;
- AREA F – gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
- AREA G – controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
- AREA H – incarichi e nomine;
- AREA I – affari legali e contenzioso.

Per ognuna delle materie e attività sopra elencate sono stati definiti, dal Responsabile anticorruzione, in accordo con i Responsabili di Servizio, in riferimento ad alcuni procedimenti, la tipologia di rischi esistenti e/o potenziali nonché successivamente, a seguito della valutazione del rischio, le azioni specifiche di prevenzione.
Annualmente, in sede di aggiornamento del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione, verranno rivalutati la tipologia di rischi, le azioni specifiche di prevenzione oltre all'effettuazione dell'analisi del rischio di ulteriori attività tenendo conto anche delle proposte dei Responsabili di Posizione Organizzativa.
Tenendo conto delle dimensioni dell'Ente, del personale in servizio e dei relativi carichi di lavoro la mappatura dei processi è stata terminata con riferimento a quelli ritenuti fondamentali e nevralgici e non sono stati aggiunti nuovi processi rispetto a quelli individuati nel precedente piano.
Per eseguire la seguente mappatura ed individuazione del rischio, si sono utilizzati i seguenti strumenti:
1. utilizzo della metodologia e dei suggerimenti contenuti nell'aggiornamento del PNA
2. verifica della mappatura già effettuata e sua coerenza con le indicazioni del PNA
3. individuazione dei rischi tenendo conto di:
- rischi comuni a tutti gli enti in alcuni processi
- esperienza rilevata

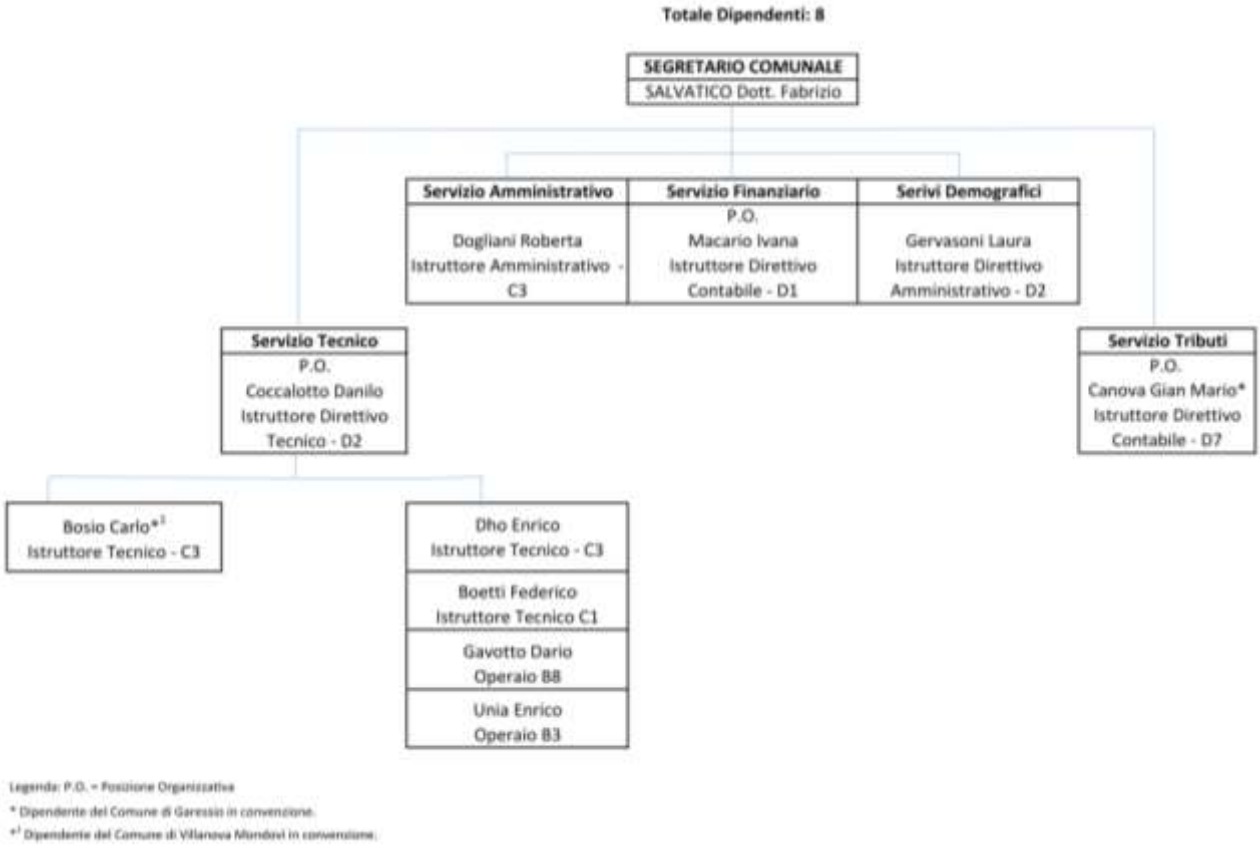
SEZIONE 3
ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

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.

ORGANIGRAMMA



Legenda: P.O. = Posizione Organizzativa
* Dipendente del Comune di Garessio in convenzione.
*1 Dipendente del Comune di Villanova Mondovì in convenzione.

SERVIZIO	TOTALE PERSONALE	Qualifica	Dati Anagrafici
SERVIZIO DEMOGRAFICI	1 F.T.	Istruttore Direttivo Contabile Cat. D2	Gervasoni Laura nata a Mondovì Cn il 28/10/1973 CF: GRV LRA 73R28 F351B
SERVIZIO AMMINISTRATIVO	1 F.T.	Istruttore Amministrativo Cat. C3	Dogliani Roberta nata a Cuneo Cn il 21/08/1973 CF: DGL RRT 73M61 D205W
SERVIZIO FINANZIARIO	1 P.T.	Istruttore Direttivo Contabile Cat. D1	Macario Ivana nata a Cuneo Cn il 12/04/1970 CF: MCR VNI 70D52 D205C
SERVIZIO TECNICO	2: 1 F.T. - 1 P.T.		
	1 F.T.	Istruttore Direttivo Tecnico Cat. D2	Coccalotto Danilo nata a Cuneo Cn il 04/09/1975 CF: CCC DNL 75P04 D205X
	1 F.T.	Istruttore Tecnico Cat. C1	Boetti Federico nata a Mondovì Cn il 28/09/1976 CF: BTT FRC 76P28 F351I
	1 P.T.	Istruttore Tecnico Cat. C3	Dho Enrico nata a Cuneo Cn il 20/08/1977 CF: DHO NRC 77M20 D205K
SERVIZIO TECNICO - OP	2: 2 F.T. 6 gg		
	1 F.T.	Operaio Cat. B3	UNIA Enrico nato a Torino TO il 14/11/1991CF: NUI NRC 91S14 L219I
	1 F.T.	Operaio Cat. B8	Gavotto Dario nata a Mondovì Cn il 16/11/1966 CF: GVT DRA 66S16 F351X

N.B.: in esito alla riclassificazione del personale, che entrerà in vigore il 1^ Aprile (primo giorno del quinto mese successivo alla sottoscrizione definitiva del CCNL 2019/2021), verranno sostituite - nella declinazione della dotazione organica - alle categorie (A, B, C, D), le nuove quattro Aree (Operatori, Operatori esperti, Istruttori, Funzionari ed Elevata Qualificazione) e i nuovi profili professionali che saranno individuati dall'amministrazione al loro interno.

LIVELLI DI RESPONSABILITA' ORGANIZZATIVA

All'interno dell'Ente sono presenti 3 posizioni organizzative:

- Responsabile Area Finanziaria – Ufficio Ragioneria
- Responsabile Ufficio Tributi
- Responsabile Area Tecnico Manutentiva

Il Segretario comunale risulta Responsabile di servizio dell'Area Amministrativa, Servizi Amministrativi e Scolastici e Biblioteca.

AMPIEZZA MEDIA DELLE UNITA' ORGANIZZATIVE

1.3.1.3 – AREA TECNICA				**1.3.1.4 – AREA ECONOMICA-FINANZIARIA**			
Q.F.	**QUALIFICA PROF.LE**	**N°. PREV. P.O.**	**N°. IN SERVIZIO**	**Q.F.**	**QUALIFICA PROF.LE**	**N°. PREV. P.O.**	**N°. IN SERVIZIO**
D	ISTR. DIR. TECNICO	1 F.T.	1 F.T.	**D**	ISTR. DIR.	1 P.T. 80,56%	1 P.T. 80,56%
C	ISTRUTT.	1 F.T. 1 P.T. 50% 2*	1 F.T. 1 P.T. 50% 2*	**C**	ISTRUTT.	//	//
B	OPERAIO	2 F.T.	2 F.T.	**B**	COLLAB.	//	//

1.3.1.5 – UFFICIO TRIBUTI				**1.3.1.6 – AREA AMMINISTRATIVA**			
Q.F.	**QUALIFICA PROF.LE**	**N°. PREV. P.O.**	**N°. IN SERVIZIO**	**Q.F.**	**QUALIFICA PROF.LE**	**N°. PREV. P.O.**	**N°. IN SERVIZIO**
D	ISTR. DIR.	1*[1]	1*[1]	**D**	ISTR. DIR. (Servizi Demografici)	1 F.T.	1 F.T.
C	ISTRUTT.	//	//	**C**	ISTRUTT.	1 F.T.	1 F.T.
B	ESEC.	//	//	**B**	ESEC.	//	//

*1 Dipendente del Comune di Villanova Mondovì in convenzione e 1 diependente dell'Unione Montana Mondolè in concenzione.
*[1]Dipendente del Comune di Garessio in convenzione.

ALTRI ELEMENTI SUL MODELLO ORGANIZZATIVO

//

INTERVENTI CORRETTIVI

//

3.2 Organizzazione del lavoro agile

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).

MISURE ORGANIZZATIVE

Il lavoro a distanza è una modalità di lavoro sperimentata durante il periodo di emergenza sanitaria Covid-19, nelle forme del telelavoro, che hanno consentito una maggiore consapevolezza nell'utilizzo degli strumenti tecnologici, a favore nuove forme di svoglimento dell'attività lavorativa in parte non più vincolata alla sede fisica.

Con deliberazione della Giunta comunale n. 28 del 15.02.2023 è stato adottato il "Piano Organizzativo per il Lavoro Agile (POLA) 2023-2025".

https://www.comune.roccafortemondovi.cn.it/ita/trasparenza_amministrativa.asp#Personale

PIATTAFORME TECNOLOGICHE

COMPETENZE PROFESSIONALI

OBIETTIVI DA RAGGIUNGERE CON IL LAVORO AGILE

CONTRIBUTI AL MIGLIORAMENTO DELLA PERFORMANCE

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 2022:

Cat.	Posti coperti alla data del 31.12.2022		Posti da coprire per effetto del presente piano		Costo complessivo dei posti coperti e da coprire (oneri previdenziali ed assistenziali ed IRAP carico Ente inclusi) (produttivtà esclusa)
	FT	PT	FT	PT	
D	2	2*[1]	-	-	€ 160.351,50
C	3	2*	-	-	€ 110.192,49
B	2		-	-	€ 64.190,79
A	-	-	-	-	€ //
TOTALE	7	3	-	-	€ 334.734,78

* di cui 1 Dipendente del Comune di Villanova Mondovì in convenzione e 1 dipendente dell'Unione Montana Mondolè in convenzione.
*[1] di cui 1 Dipendente del Comune di Garessio in convenzione.

SUDDIVISIONE DEL PERSONALE IN BASE AI PROFILI PROFESSIONALI:

Cat.	Analisi dei profili professionali in servizio
D	N. 1 Responsabile Area Tecnico Manutentiva, n. 1 Responsabile Area Finanziaria, n. 1 Responsabile Ufficio Tributi *[1]
C	N. 3 istruttore Area Tecnica*, n. 1 istruttore ufficio segreteria, n. 1 istruttore di Vigilanza*
B	N. 2 operai specializzati
A	//

* di cui 1 Dipendente del Comune di Villanova Mondovì in convenzione e 1 dipendente dell'Unione Montana Mondolè in convenzione.
*[1] di cui 1 Dipendente del Comune di Garessio in convenzione.

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.

La pianificazione dei fabbisogni rappresenta uno strumento di riflessione strategica sugli spazi che quantitativamente si liberano all'interno dell'organizzazione, ma anche sulle professioni che qualitativamente sono richieste per accompagnare l'evoluzione dell'ente, superando una logica di sostituzione delle cessazioni e adottando una prospettiva inter-funzionale nella definizione dei profili mancanti. In questo modo, la stessa organizzazione assume una struttura agile e innovativa, in grado di adattare le proprie professionalità e competenze ai mutevoli fabbisogni degli utenti, identificando i profili d ruolo di cui l'amministrazione ha bisogno.

Con deliberazione della Giunta Comunale n. 6 del 18.01.2023 è stato adottato il "Piano Triennale dei Fabbisogni del Personale 2023-2025 - Presa d'atto dell'assenza di dituazioni di soprannumero o di eccedenze di personale."

Con successiva deliberazione della Giunta Comunale n. 31 del 22.02.2023 è stata approvata la 1^ modifica al soprarichiamato "Piano Triennale dei Fabbisogni del Personale 2023-2025".

Cessazioni di servizio previste nel triennio 2023/2025:

- trasferimento per mobilita' volontaria contrattuale della dipendente M.I. presso l'Azienda Ospedaliera S. Croce e Carle di Cuneo a decorrere dal 1^ marzo 2023, ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs n. 165/2001;

Assunzioni in servizio previste nel triennio 2023/2025: -

A) **<u>Assunzioni a tempo indeterminato</u>**

- Anno 2023: Assunzione con mobilità volontaria ex art. 30 D.Lgs 165/2001 ove obbligatoria ovvero mediante concorso anche con utilizzo graduatoria vigente presso altri Enti (previo espletamento delle procedure di cui all'art. 34 bis del D.Lgs 165/2001) di n. 1 unità categoria D, a tempo parziale presso il Servizio Finanziario;

- Anno 2024: nessuna assunzione

- Anno 2025: nessuna assunzione

B) <u>Assunzioni a tempo determinato</u>

- Anno 2021: Eventuali assunzioni per esigenze straordinarie;

- Anno 2023: Eventuali assunzioni per esigenze straordinarie;

- Anno 2023: Eventuali assunzioni per esigenze straordinarie;

anche avvalendosi della previsione normativa di cui all'art. 1, comma 557, della legge 311/2004 (la quale prevede che i Comuni con popolazione inferiore a 5.000 abitanti possano servirsi dell'attività lavorativa di dipendenti a tempo pieno di altre Amministrazioni Locali, purchè autorizzati dall'Amministrazione di provenienza) nei limiti di cui all'art.9, comma 28 del DL 78/2010 converto nella legge 122/2010;

Capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa

COLLOCAZIONE ENTE RISPETTO ALLE SOGLIE (ART. 4 DEL DPCM 17 MARZO 2020)	
Entrate correnti - Rendiconto 2019	1.935.118,51
Entrate correnti - Rendiconto 2020	2.061.568,18
Entrate correnti - Rendiconto 2021	1.883.858,06
Media entrate correnti triennio 2018-2020	**1.960.181,58**
Stanziamento assestato FCDE anno 2021	39.000,00
Media entrate correnti triennio 2018-2020 al netto del FCDE (FATTORE A)	**1.921.181,58**
Spese di personale macroagg. 101 (no IRAP) - Rendiconto 2021	338.019,88
Spese di personale macroagg. 103 (no IRAP) - Rendiconto 2021	31.991,77
Totale spesa di personale - Rendiconto 2021 (FATTORE B)	**370.011,65**
Calcolo incidenza (%) (FATTORE B / FATTORE A)	**19,26**
Valore soglia di riferimento comuni virtuosi (%) (Tab. 1 DPCM 17.03.2020)	27,60

VERIFICA RISPETTO DEL LIMITE ART. 4, C. 2 DEL DPCM 17 MARZO 2020			
	ANNO 2023	ANNO 2024	ANNO 2025
Limite invalicabile per spesa di personale (pari al valore soglia 27,60%)	530.246,12	530.246,12	530.246,12
Spese di personale macroagg. 101 (no IRAP) - Bilancio di previsione 2023-2025	**380.805,00**	**379.055,00**	**377.005,00**
Spese di personale macroagg. 103 (no IRAP) - Bilancio di previsione 20232-2025	0,00	0,00	0,00
Spese di personale da Bilancio di previsione 2023-2025 al netto dell'IRAP	**380.805,00**	**379.055,00**	**377.005,00**
Incremento di spesa non dipendente da nuove assunzioni di ruolo	0,00	0,00	0,00
Differenza positiva con incremento massimo possibile (pari al valore soglia 27,60%)	149.441,12	151.191,12	153.241,12

VERIFICA RISPETTO DEL LIMITE ART. 5 DEL DPCM 17 MARZO 2020			
	ANNO 2023	ANNO 2024	ANNO 2025
Spese di personale macroagg. 101 (no IRAP) - Rendiconto 2018	295.581,43	295.581,43	295.581,43
Spese di personale macroagg. 103 (no IRAP) - Rendiconto 2018	0,00	0,00	0,00
Totale spesa di personale - Rendiconto 2018	**295.581,43**	**295.581,43**	**295.581,43**
Incremento su spesa di personale 2018 per assunzioni di ruolo (+29% 2023, +30% 2024, +27,6% 2025) (Tab. 2 DPCM 17.03.2020)	85.718,61	88.674,43	81.580,47
Spese di personale macroagg. 101 (no IRAP) - Solo quota personale di ruolo - Bilancio di previsione 2023-2025	**380.805,00**	**379.055,00**	**377.005,00**
Spese di personale macroagg. 101 (no IRAP) - Solo quota personale di ruolo - Rendiconto 2018	295.581,43	295.581,43	295.581,43
Incremento su spesa di personale 2018 per assunzioni di ruolo (+29% 2023, +30% 2024, +30% 2025) (Tab. 2 DPCM 17.03.2020)	85.718,61	88.674,43	81.580,47
Resti assunzionali al 31.12.2019 derivanti dalla precedente disciplina (al netto IRAP)	0,00	0,00	0,00
Differenza positiva con spesa di personale 2018 + rivalutazione + c.d. resti assunzionali	495,04	5.200,86	156,90

STIMA DELL'EVOLUZIONE DEI BISOGNI – ANNO 2023:
a) a seguito della digitalizzazione dei processi: //
b) a seguito di esternalizzazioni di attività: //
c) a seguito internalizzazioni di attività: //
d) a seguito di dismissione di servizi: //
e) a seguito di potenziamento di servizi: //
f) a causa di altri fattori interni:

//

g) a causa di altri fattori esterni:
//

STIMA DELL'EVOLUZIONE DEI BISOGNI – ANNO 2024:

a) a seguito della digitalizzazione dei processi:
//

b) a seguito di esternalizzazioni di attività:
//

c) a seguito internalizzazioni di attività:
//

d) a seguito di dismissione di servizi:
//

e) a seguito di potenziamento di servizi:
//

f) a causa di altri fattori interni:
//

g) a causa di altri fattori esterni:
//

STIMA DELL'EVOLUZIONE DEI BISOGNI – ANNO 2025:

a) a seguito della digitalizzazione dei processi:
//

b) a seguito di esternalizzazioni di attività:
//

c) a seguito internalizzazioni di attività:
//

d) a seguito di dismissione di servizi:
//

e) a seguito di potenziamento di servizi:
//

f) a causa di altri fattori interni:
//

g) a causa di altri fattori esterni:
//

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		
2023	//	
2024	//	
2025	//	
Modifica del personale in termini di livello / inquadramento		
2023	//	
2024	//	
2025	//	

3.3.4 Strategia di copertura del fabbisogno
Premessa 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: - 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); - *job enlargement* 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	Non attuabili data la dimensione dell'Ente	
2023	//	
2024	//	
2025	//	
Mobilità interna tra settori/aree/dipartimenti	Non attuabili data la dimensione dell'Ente	
2023	//	
2024	//	
2025	//	
Meccanismi di progressione di carriera interni	Come definiti in sede di contrattazione decentrata	
2023	//	
2024	//	
2025	//	
Riqualificazione funzionale (tramite formazione e/o percorsi di affiancamento)	In relazione all'evoluzione della normativa settoriale e di approfondimento	
2023	//	
2024	//	
2025	//	
Job enlargement attraverso la riscrittura dei profili professionali		
2023	//	
2024	//	
2025	//	
Soluzioni esterne all'amministrazione		
2023	Nel corso del 2023 il Comune provvederà a confermare l'incarico extra time l. 311/2004 a n. 1 istruttore tecnico per la gestione del servizio Urbanistica e a n. 1 istruttore direttivo contabile per la gestione dell'Ufficio Tributi, oltre a eventuali assunzioni per esigenze straordinarie che si dovessero verificare.	
Mobilità esterna in/out o altre forme di assegnazione temporanea di personale tra PPAA		

(comandi e distacchi) e con il mondo privato (convenzioni)		
2023	//	
2024	//	
2025	///	
Ricorso a forme flessibili di lavoro	Effettuate in relazione a esigenze straordinarie.	
2023	//	
2024	//	
2025	//	
Concorsi	Anche in forma associata, previo espletamento delle procedure di cui all'art. 34 bis del D.Lgs 165/2001	
2023	n. 1 unità categoria D, a tempo parziale presso il Servizio Finanziario.	
2024	//	
2025	//	
Stabilizzazioni		
2023	//	
2024	//	
2025	//	

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:

L'acquisizione di nuove conoscenze, di nuove professionalità e di nuovi strumenti di lavoro diviene, dunque, condizione necessaria e indifferibile dell'attività svolta dalla pubblica amministrazione chiamata, negli ultimi tempi, a sostenere un notevole incremento quantitativo e qualitativo dei servizi forniti al cittadino e alle imprese

Per il Comune di Roccaforte Mondovì la formazione costituisce impegno costante nell'ambito delle politiche di sviluppo del personale ed è considerata un necessario strumento a supporto di processi innovativi e di sviluppo organizzativo. La rilevanza riconosciuta alla formazione è sintomo evidente della volontà dell'Ente di far crescere professionalmente i propri dipendenti garantendo a tutti le stesse opportunità di partecipazione. La formazione rientra, quindi, nella strategia organizzativa dell'Ente, in linea con quanto previsto dall'art.1, comma 1, del D.Lgs. 165/2001 che è finalizzato all'accrescimento dell'efficienza delle Amministrazioni, alla razionalizzazione del costo del lavoro pubblico e alla migliore utilizzazione delle risorse umane. In aggiunta, è fermo convincimento (oltre che obbligo di legge), che lo sviluppo delle risorse umane, la valorizzazione delle competenze personali necessarie anche per ottenere un efficace sviluppo organizzativo, debbano armonizzarsi con una maggior consapevolezza da pare dei lavoratori in ordine alla salute ed alla sicurezza nei luoghi di lavoro, in adempienza ai dettati del D.lgs 81/2008 e s.m.i.

I responsabili di p.o., quali responsabili della gestione del proprio personale e figure di riferimento per la rilevazione dei bisogni formativi settoriali, sono coinvolti nei processi di formazione a più livelli:

• rilevano i fabbisogni formativi settoriali e trasversali;

• in base alle esigenze professionali ed organizzative rilevate, iscrivono i dipendenti ai corsi di formazione trasversale;

• rilevano le ricadute operative dei corsi effettuati dai propri collaboratori

I dipendenti destinatari della formazione provvedono a segnalare:

• il gradimento rispetto ai corsi di formazione;

• la valutazione delle conoscenze/competenze acquisite (da parte del responsabile di p.o. competente)

RISORSE INTERNE DISPONIBILI:

non sono presenti figure all'interno dell'Ente che possano prestare attività di formazione.

RISORSE ESTERNE DISPONIBILI:

Titolo	Servizio richiedente
Aggiornamento legge di bilancio	Area Finanziaria – Ufficio Ragioneria
Aggiornamento certificazione Covid-19	Area Finanziaria – Ufficio Ragioneria

Aggiornamento rendiconto 2022	Area Finanziaria – Ufficio Ragioneria	
Aggiornamento corsi primo soccorso	Area tecnico - manutentiva	
Aggiornamento corsi anti incendio	Area tecnico - manutentiva	

MISURE PER FAVORIRE L'ACCESSO ALLA QUALIFICAZIONE DEL PERSONALE:
Stanziamento in bilancio delle somme utili nonché monitoraggio costante sul fabbisogno di formazione.

OBIETTIVI E RISULTATI ATTESI

a) QUALI:
- riqualificazione e potenziamento delle competenze;
- livello di istruzione e specializzazione dei dipendenti.

b) IN CHE MISURA:
- Massima partecipazione possibile.

c) IN CHE TEMPI:
- Aggiornamento costante.

SEZIONE 4 MONITORAGGIO

4. Monitoraggio	*NON COMPILARE*