

Comune di Roccavione
Provincia di Cuneo

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE
2025 – 2027**

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

Premessa

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

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

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

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

Riferimenti normativi

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

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

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

Sulla base del quadro normativo di riferimento, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025-2027 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 2025-2027

SEZIONE 1		
SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE		
In questa sezione sono riportati tutti i dati identificativi dell'amministrazione		
		NOTE
Comune di	ROCCAIONE (CN)	
Indirizzo	Via Santa Croce n. 2	
Recapito telefonico	0171/767108	
Indirizzo sito internet	www.comune.roccavione.cn.it	
e-mail	protocollo@comune.roccavione.cn.it	
PEC	comune.roccavione.cn@legalmail.it	
Codice fiscale/Partita IVA	00468120043	
Sindaco	GIRAUDO Paolo	
Numero dipendenti al 31.12.2023	n. 10,5 tempo indeterminato + n. 0,5 tempo determinato + segretario comunale in convenzione (16,67% - Ente capofila Comune di Narzole)	
Numero abitanti al 31.12.2023	n. 2602	

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

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 Roccavione per il triennio 2025/2027 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.

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 PNA 2019, partendo da questo Piano 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 Roccavione, 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 Roccavione 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 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 e di cui al successivo art. 17.

Oltre alle Funzioni di cui al presente articolo, 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 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 sia in forma scritta, sia cartacea sia 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 di cui al comma precedente 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. Tale programma potrà essere sviluppato anche in forma associata con altri comuni e/o unioni di comuni.

Codice di comportamento

Con deliberazione della Giunta Comunale n. 55 del 13/06/2016 è stato adottato il Codice di comportamento integrativo per i dipendenti del Comune di Roccavione.

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 Roccavione 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. Tali soggetti potranno inviarlo firmato, con la copia di un proprio documento di riconoscimento e l'eventuale documentazione a corredo della segnalazione, per raccomandata A/R. La busta deve riportare la dicitura "Riservata" ed essere indirizzata a: Comune di Roccavione - Responsabile della prevenzione della corruzione - via Santa Croce nr. 2 - Roccavione. Nel triennio si valuterà l'adozione di eventuali piattaforme gratuite ed idonee per il cd. whistleblowing

I dipendenti interni del Comune di Roccavione che intendono segnalare un illecito o una irregolarità all'interno dell'Amministrazione comunale (di cui sono venuti a conoscenza nell'esercizio dell'attività lavorativa e che può riguardare comportamenti, rischi, reati o irregolarità a danno dell'interesse pubblico) possono scrivere al seguente indirizzo: comune.roccavione.cn@legalmail.it oppure recapitare il modulo (modulo B) compilato e sottoscritto in busta chiusa recante la dicitura "Riservata" indirizzandolo a: Comune di Roccavione - Responsabile della prevenzione della corruzione - via Santa Croce nr. 2 - Roccavione.

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 Roccavione è un comune di medie dimensioni (2602 abitanti alla data del 31.12.2023) in Provincia di Cuneo.

Negli enti locali, ai fini dell'analisi del contesto esterno, i responsabili anticorruzione possono avvalersi degli elementi e dei dati contenuti nelle relazioni periodiche sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica, presentate al Parlamento dal Ministero dell'Interno e pubblicate sul sito della Camera dei Deputati.

Pertanto, sulla base dei dati contenuti nell'ultima relazione presentata, il territorio della provincia di Cuneo risulta così rappresentato:

“Il territorio della provincia “Granda” è caratterizzato da un discreto benessere sociale, tanto da risultare al 3° posto in Italia nella categoria “affari e lavoro” e 17° per la “qualità della vita”. L'economia registra segnali di attenuazione della crisi con ricadute positive sulla situazione occupazionale. Nell'area del cuneese, per quanto attiene alla criminalità, si riscontra la presenza di elementi legati alla criminalità organizzata, in particolare quella di matrice calabrese i cui tentativi di infiltrazione emersero dagli esiti dell'operazione “Maglio” del giugno 2011....., soggetti legati alla criminalità organizzata campana. Sul territorio sono presenti, altresì, gruppi di sinti, completamente integrati nel tessuto sociale e strutturati essenzialmente su base familiare; alcuni di essi sono dediti prevalentemente a furti d'auto e in appartamento, a rapine e a truffe. I furti di rame e di metalli ferrosi in aziende e cimiteri della provincia sono in gran parte ascrivibili a sodalizi di nomadi “rom” stanziati nell'hinterland torinese. La provincia è contrassegnata anche da una ramificata presenza di gruppi stranieri di vari Paesi:focolai malviventi di provenienza straniera, soprattutto nord africana, romena ed albanese, i quali, abitualmente, gestiscono attività delinquenziali collegate principalmente allo spaccio e al traffico, anche internazionale di stupefacenti, alle rapine e ai furti.....e allo sfruttamento della prostituzione; in quest'ultimo ambito, negli anni più recenti, si denota l'interesse della criminalità cinese che gestisce il fenomeno esclusivamente in appartamenti e nei centri massaggio. I gruppi criminali nigeriani invece, risultano coinvolti nel favoreggiamento e nello sfruttamento della prostituzione esercitata su strada da loro connazionali. Nell'anno 2014 sono aumentati i sequestri di sostanze stupefacenti rispetto all'anno precedente.....nella provincia i reati maggiormente perpetrati restano quelli di natura predatoria come i furti (in particolare in abitazione), le rapine (soprattutto in pubblica via), le truffe e le frodi informatiche e i danneggiamenti.”

Dal quadro generale sopra dettagliato relativo alla Provincia di Cuneo emerge in primo luogo l'assenza di operazioni di polizia nel Comune interessato e l'assenza di rilevazione di crimini contro la Pubblica Amministrazione.

Nello specifico, per quanto concerne il territorio dell'ente, anche attraverso l'analisi dei dati in possesso del Comando della Polizia Locale dell'ente e della locale Stazione dei Carabinieri, si segnalano i seguenti avvenimenti criminosi: furti e danneggiamenti, ma non sono stati registrati casi giudiziari o altri episodi di corruzione o cattiva gestione delle risorse pubbliche.

B) ANALISI DEL CONTESTO INTERNO

L'analisi del contesto interno del Comune di Roccavione consente di evidenziare criticità e punti di forza. Le criticità sono dovute alla consistenza numerica delle persone che operano nel Comune (n.ro 10,5 dipendenti assunti a tempo indeterminato e n.ro 0,5 dipendenti assunti a tempo determinato), all'aumento degli adempimenti a carico degli uffici che combinati con i vincoli normativi generali sul reclutamento nelle pubbliche amministrazioni e sui tagli alle risorse erariali trasferite al Comune impediscono di migliorare i servizi alla cittadinanza.

I punti di forza, invece, attengono alla massima disponibilità e alla correttezza del personale in servizio presso il Comune relativamente al quale non risultano procedimenti giudiziari. Si evidenzia inoltre l'inesistenza di procedimenti per responsabilità amministrativo/contabile presso la Corte dei Conti e l'inesistenza di ricorsi amministrativi in tema di affidamento di contratti pubblici.

La struttura organizzativa dell'ente è ripartita in tre aree, organizzata in Uffici/Servizi:

1. Area Amministrativa, servizio Scolastico e servizio Tributi
2. Area Finanziaria – Ufficio Ragioneria
3. Area Tecnico - Manutentiva
4. Area Vigilanza - Informatica

La dotazione organica effettiva prevede:

n. 3 Responsabili rispettivamente dell'Area Finanziaria, Tecnico / Manutentiva, Vigilanza / Informatica ed il Segretario Comunale Responsabile dell'Area amministrativa – Servizi scolastico e tributi oltre i seguenti dipendenti:

- n.ro 1 collaboratore professionale categoria B addetto all'ufficio tributi;
- n.ro 2 istruttori amministrativi categoria C addetti ai Servizi demografici, protocollo, elettorale, leva, statistica;
- n.ro 1 istruttore amministrativo categoria C addetto al Servizio Segreteria;
- n.ro 1 agente di polizia locale categoria C;
- n.ro 1 istruttore categoria C addetto al Servizio Tecnico – Manutentivo;
- n.ro 2 collaboratori tecnico-manutentivo e conduttori macchine operatrici complesse categoria B addetti ai servizi manutentivi.

Il servizio socio- assistenziale è gestito in forma associata con il Consorzio Socio Assistenziale del Cuneese.

Il 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

AREA A - ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE

PROCESSO	ORIGINE DEL PROCESSO	RISULTATO ATTESO	RESPONSABILE	ATTIVITÀ	POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI
Reclutamento del personale	Obbligo normativo / Atti di programmazione dell'ente - DUP	Individuazione di eventuali carenze d'organico e programmazione della copertura in coerenza con il DUP/eccedenze di personale in termini finanziari ed organizzativi	Responsabile del Servizio La Giunta provvede all'approvazione della proposta	Programmazione - ricognizione eccedenze	Previsione della necessità di ricoprire posti senza una effettiva necessità dell'Ente/in difformità rispetto alle possibilità offerte dalla legge per avvantaggiare soggetti da collocare
				Scelta della modalità di reclutamento	Scegliere la forma di reclutamento in funzione dei requisiti e della posizione di un soggetto predeterminato unicamente per eludere obblighi di comparazione
				Predisposizione dell'avviso di reclutamento	Individuazione di criteri costruiti appositamente per avvantaggiare un concorrente rispetto agli altri
				Pubblicizzazione dell'avviso	Pubblicazione solo all'albo pretorio senza predeterminare altre forme di pubblicità più adeguate e più efficaci in modo da "nascondere" il bando e renderlo conosciuto solo a pochi
				Nomina della commissione	Nomina di commissioni "di comodo", influenzabili
				Verifica dei requisiti dei candidati	Disomogeneità nel controllo del possesso sei requisiti dichiarati
				Elaborazione delle prove	Elaborazione delle domande in anticipo con il rischio di diffusione a vantaggio di un concorrente Scelta di domande che possono ingiustificatamente avvantaggiare un concorrente specifico
Svolgimento delle prove	Utilizzo di materiali non idonei (es. buste trasparenti) Possibilità che un commissario formuli suggerimenti o chiarimenti a vantaggio di un solo concorrente				

				Valutazione delle prove	Mancata predisposizione di una griglia di criteri Mancato rispetto dei criteri di valutazione
				Pubblicizzazione degli esiti	Pubblicità tardiva o scarsamente efficace per scoraggiare i ricorsi
Progressioni di carriera	Istanza delle rappresentanze sindacali/singoli dipendenti	Attribuzione di un livello economico o di inquadramento giuridico più elevato	Giunta Comunale (indirizzi per la contrattazione) Segretario Comunale	Definizione e dei presupposti	Predisposizione di criteri ad personam
Conferimento incarichi di collaborazione	Atti di programmazione dell'ente	Supporto alle risorse interne dell'Ente in considerazione di attività/situazioni particolari che richiedono professionalità specifiche	Responsabile del Servizio	Programmazione	Previsione di ricorrere al conferimento dell'incarico senza una effettiva necessità dell'Ente/in difformità rispetto alle possibilità offerte dalla legge per avvantaggiare soggetti da collocare
				Scelta dei criteri di selezione	Scegliere criteri di selezione in funzione dei requisiti e della posizione di un soggetto predeterminato unicamente per eludere obblighi di comparazione
				Verifica dei requisiti dei candidati	Disomogeneità nel controllo del possesso sei requisiti dichiarati

AREA B - AFFIDAMENTO LAVORI, SERVIZI, FORNITURE

PROCESSO	ORIGINE DEL PROCESSO	RISULTATO ATTESO	RESPONSABILE	ATTIVITÀ/ SUB PROCEDIMENTI	POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI
Affidamento lavoro pubblico	D'ufficio		Giunta Comunale/ Ufficio tecnico	PROGRAMMAZIONE Elaborazione programma opere pubbliche	Ingiustificata priorità assegnata a determinati interventi in considerazione della compartecipazione di privati nella loro realizzazione
			Proposte elaborate dai responsabili		
			Responsabili di area	PROGETTAZIONE Progettazione dell'intervento - Definizione dell'oggetto dell'affidamento	Previsione di una fornitura sottostimata per eludere le regole sugli affidamenti Progettazione superficiale e inadeguata al fine di utilizzare le varianti quale misura compensativa
			Responsabili di area	SELEZIONE DEL CONTRAENTE Individuazione della modalità di Affidamento più consone alla tipologia dell'intervento (Affidamento diretto/procedura aperta o ristretta)	Scelta arbitraria dello strumento da utilizzare in violazione della normativa legislativa e regolamentare Artificioso frazionamento della procedura al fine di aggirare la normativa nazionale e comunitaria Predisposizione di criteri non pertinenti, non proporzionali Predeterminazione di requisiti di qualificazione mirati Mancato rispetto del principio di trasparenza e rotazione

				ristretta)	Mancanza di definizione di una tempistica precisa
			Responsabili di area	AGGIUDICAZIONE Affidamento al miglior contraente selezionato	Valutazione offerte in violazione dei requisiti al fine di agevolare soggetti determinati Violazioni del principio di trasparenza Mancato rispetto di trasparenza, rotazione, par condicio Indebito frazionamento del valore dell'affidamento Revoca del bando in difetto dei presupposti per agevolare un concorrente
			Responsabili di area	ESECUZIONE DEL CONTRATTO Verifica della rispondenza della prestazione agli standard richiesti	Utilizzo improprio delle varianti come misura compensativa di errori di progettazione Ammissioni di varianti non supportate da verificabili e motivate ragioni di fatto al fine di far recuperare all'operatore economico lo sconto praticato in sede di gara o fargli conseguire guadagni extra Omessa applicazione delle penali Svolgimento non autorizzato di subappalto Subappalti eseguiti in difetto di autorizzazione
			Responsabili di area	RENDICONTAZIONE DEL CONTRATTO Verifica della corretta esecuzione del	Verifiche non accurate della contabilità per consentire al contraente di percepire indebiti compensi

				contratto Approvazione della contabilità	
			Responsabili di area	LIQUIDAZIONE DEL CORRISPETTIVO Verifica del corretto importo da liquidare Predisposizione documento di liquidazione	
Acquisizione di beni/ di servizi	D'ufficio	Soddisfacimento fabbisogno dell'ente	Responsabili di area	Individuazione del fornitore/aggiudicazione e	Scelta del fornitore in modo non conforme alle previsioni di legge per avvantaggiare o privilegiare un concorrente

AREA C - PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO SU IDESTINATARI

PROCESSO	ORIGINE DEL PROCESSO	RISULTATO ATTESO	RESPONSABILE	ATTIVITÀ	POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI
Rilascio di permessi di costruire, concessioni e autorizzazioni in ambito edilizio	Istanza di parte	Autorizzazione interventi edilizi / verifica su trasformazioni del territorio	Responsabile area tecnica	Istruttoria per verifica requisiti	Verifica sommaria dei presupposti al fine di agevolare interventi non legittimi
				Richiesta integrazioni/preavviso di diniego	Richiesta di integrazioni non necessarie per aggravare il procedimento
				Eventuale parere commissione paesaggistica	Richiesta di parere quando non dovuto per aggravare il procedimento
Concessioni di uso di beni pubblici	Su istanza di parte	Consentire l'uso dei beni pubblici da parte di privati	Responsabile area tecnica/Polizia Municipale		Disparità di trattamento, scarsa trasparenza, non pubblicità dell'opportunità Concessioni volte a favorire soggetti determinati effettuate in assenza di criteri predeterminati Concessione in violazione delle norme legislative/regolamentari, con specifico riferimento all'accurata quantificazione del quantum
Trasferimento di residenza	D'ufficio/su istanza di parte	Corretta tenuta anagrafe comunale	Ufficio demografico/polizia locale	Sopralluogo p.l.	Effettuazione di sopralluoghi "di comodo" o attestazioni false per concedere/negare la residenza

AREA D - PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO SUI DESTINATARI

PROCESSO	ORIGINE DEL PROCESSO	RISULTATO ATTESO	RESPONSABILE	ATTIVITÀ	POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI
Erogazione servizi sociali (es. ammissione a servizi che possono richiedere una compartecipazione dell'Ente)	Su istanza di parte	Consentire ai cittadini di fruire dei servizi in condizioni di parità sostanziale	Responsabile di Area		Elusione delle graduatorie Ammissione in difetto dei requisiti per agevolare soggetti senza titolo/senza priorità
Erogazione contributi economici	Su istanza di parte	Sostegno a soggetti in difficoltà	Responsabile di Area		Attribuzione di contributi in assenza dei requisiti che documentano il reale stato di necessità
Calcolo degli oneri dovuti per il rilascio di titoli autorizzatori	Su istanza di parte		Ufficio Tecnico / Urbanistica		Errata applicazione della normativa e delle tariffe vigenti in relazione alla tipologia di opere da realizzare ed errata valutazione dei computi metrici a corredo delle richieste
Concessione patrocini	Su istanza di parte	Agevolare l'uso dei beni pubblici per scopi sociali/culturali	Giunta Comunale		Assegnazione di patrocini con requisiti non conformi alle previsioni dell'ente per favorire determinati soggetti

AREA E – PROVVEDIMENTI DI PIANIFICAZIONE URBANISTICA

PROCESSO	ORIGINE DEL PROCESSO	RISULTATO ATTESO	RESPONSABILE	ATTIVITÀ	POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI
Formazione ed approvazione provvedimenti di pianificazione urbanistica generale	D'ufficio/Di parte	Varianti e modifiche al PRG	Responsabile tecnico / urbanistica		<p>Negligenza od omissione nella verifica dei presupposti e dei requisiti per l'adozione di atti e provvedimenti.</p> <p>Inosservanza di regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità.</p> <p>Uso distorto e manipolato della discrezionalità, anche con riferimento a scelta di tipologie procedurali al fine di condizionare o favorire determinati risultati.</p> <p>Individuazione di aree al fine di favorire determinati soggetti</p>
Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa	D'ufficio/Di parte	Adozione piani esecutivi di iniziativa pubblica e privata	Responsabile tecnico / urbanistica		<p>Negligenza od omissione nella verifica dei presupposti e dei requisiti per l'adozione di atti e provvedimenti.</p> <p>Inosservanza di regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità.</p> <p>Uso distorto e manipolato della discrezionalità, anche con riferimento a scelta di tipologie procedurali al fine di condizionare o favorire determinati risultati.</p> <p>Individuazione di aree al fine di favorire determinati soggetti</p>

AREA F - GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO

PROCESSO	ORIGINE DEL PROCESSO	RISULTATO ATTESO	RESPONSABILE	ATTIVITÀ	POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI
Gestione del patrimonio	D'ufficio	Gestione dei beni comunali	Responsabile finanziario	Inserimento nuovi acquisti nell'inventario	Omessa inclusione degli acquisti nell'inventario allo scopo di consentirne l'appropriazione
			Responsabile area tecnica	Valorizzazione dei beni dell'Ente/locazioni, concessioni	Concessione di utilizzo in violazione dei presupposti regolamentari e tariffari
			Responsabile area tecnica	Valorizzazione dei beni dell'Ente/vendita	Alienazione in assenza di perizia di stima/a condizioni economiche che possono rappresentare un danno erariale
Gestione delle entrate	D'ufficio	Curare le entrate dell'Ente	Responsabile finanziario-tributi	Formazione dei ruoli	Mancato inserimento di un contribuente per favorirlo indebitamente
			Responsabile finanziario/tributi	Sgravi	Sgravio eseguito in assenza dei presupposti
			Responsabile area finanziaria tributi	Ammissione a prestazioni/servizi soggetti a tariffa	Esenzione dalla tariffa in assenza dei presupposti

Gestione delle spese	D'ufficio	Gestione pagamenti	Responsabile finanziario	Gestione economato	Pagamento di beni/prestazioni in assenza di causa di servizio
			Tutti i responsabili	Liquidazione fatture	Adozione del provvedimento senza verifica della corretta esecuzione della prestazione
			Responsabile finanziario	Pagamenti fatture	Deliberato ritardo nei pagamenti

AREA G - CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI

PROCESSO	ORIGINE DEL PROCESSO	RISULTATO ATTESO	RESPONSABILE	ATTIVITÀ	POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI
Controlli	D'ufficio	Verifica di conformità alla legge dell'attività/dichiarazioni dei privati	Responsabile area tecnica	Omesso controllo/controllo di comodo per agevolare l'interessato	Omesso controllo/controllo di comodo per agevolare l'interessato
	D'ufficio		Responsabile area tecnica/polizia locale/amministrativa	Controlli e interventi in materia di edilizia privata, ambientale, esercizi commerciali e pubblici	Omesso controllo/controllo di comodo per agevolare l'interessato
	D'ufficio		Responsabile area tecnica/polizia locale/amministrativa	Controlli su rispetto ordinanze	Omesso controllo/controllo di comodo per agevolare l'interessato
	D'ufficio		Tutti i responsabili	Controlli a campione su dichiarazioni sostitutive	Omesso controllo/controllo di comodo per agevolare l'interessato
	Su istanza di parte		Responsabile area tecnica/polizia locale/amministrativa	Sopralluoghi a seguito di segnalazione di privati	Omesso controllo/controllo di comodo per agevolare l'interessato
Sanzioni	D'ufficio	Reagire a violazioni dell'ordinamento	Responsabile area tecnica/polizia locale/amministrativa	Contestazioni sanzioni per violazione regolamenti/ordinanze	Omessa contestazione

AREA H - INCARICHI E NOMINE

PROCESSO	ORIGINE DEL PROCESSO	RISULTATO ATTESO	RESPONSABILE	ATTIVITÀ	POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI
Nomina responsabile per la sicurezza	D'ufficio	Tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro	Responsabile area tecnica	/	Individuazione di soggetto "compiacente" che non evidenzia eventuali carenze in materia di sicurezza
Nomina medico competente	D'ufficio		Responsabile area tecnica		Scarsa trasparenza
Autorizzazione incarichi extra istituzionali ai dipendenti	Istanza del singolo dipendente	Autorizzazione previa verifica di ogni vincolo e requisito	Segretario Comunale	Predefinizione di limiti e criteri	Dato il ristretto numero di dipendenti, costruzione di criteri ad personam Scarsa trasparenza Scarso controllo dei requisiti dichiarati

AREA I - AFFARI LEGALIE CONTENZIOSO

PROCESSO	ORIGINE DEL PROCESSO	RISULTATO ATTESO	RESPONSABILE	ATTIVITÀ	POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI
Conferimento incarichi per pareri	Responsabili di area	Ottenere pareri pro veritate che possano essere valutati a sostegno della motivazione di un provvedimento	Responsabile di area		Individuazione di un professionista "di comodo" con cui concordare il testo del parere al fine di avvantaggiare interessi diversi da quello pubblico
Conferimento incarichi per tutela legale	Responsabili di area	Tutelare in giudizio gli interessi dell'Ente	Responsabile di area		Individuazione del professionista in difetto dei requisiti o "di comodo" per orientare l'esito del giudizio al fine di avvantaggiare interessi diversi da quello pubblico

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

DOTAZIONE ORGANICA AL 01.02.2025 – PERSONALE TEMPO INDETERMINATO

Area funzionale	Ufficio	Figura professionale	Unità operativa nella dotazione organica		Cat.	Nominativi Dipendenti in servizio
			In servizio	Vacante		
Area Amm.va – demografica e commercio	Servizi demografici e commercio	Istruttore Amm.vo	0	1	C	
Area Amm.va – servizi generali, turismo e cultura	Servizi generali, protocollo, elettorale, turismo e cultura Servizi demografici e commercio	Istruttore Amm.vo	1	0	C	DE VIVO Pamela
	Servizi generali e cultura	Istruttore Amm.vo	1	0	C	GIORDANO Elisa
Area Polizia Urbana e Informatica	Servizio Polizia Urbana - Informatica	Specialista di polizia locale e specialista di informatica	1	0	D	LANDRA Enrico
	Servizio Polizia Urbana - Informatica	Agente di polizia locale	0	1	C	
Area Finanziaria Contabile	Servizi contabili e Finanziari	Istruttore Direttivo Contabile	1	0	D	MASSA Manuela
	Servizio Tributi	Collaboratore professionale	1	0	B	GIORDANENGO Antonella

Area Tecnica	Servizi tecnici e tecnico manutentivi	Istruttore Area Tecnica	0	1	C	
		Istruttore Area Tecnica/supporto	1	0	C	OGGERO Barbara
		Collaboratore tecnico – manutentivo e conduttore di macchine operatrici complesse	1	0	B	GIORDANA Fabrizio Anselmo Giacomo
		Collaboratore tecnico – manutentivo e conduttore di macchine operatrici complesse	1	0	B	CARVELLI Giosuè
TOTALI			8 F.T.	3 F.T.		

LIVELLI DI RESPONSABILITA' ORGANIZZATIVA
<p>All'interno dell'Ente ci sono numero 2 funzionari di elevata qualificazione (responsabili di p.o.)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Responsabile Area Finanziaria – Ufficio Ragioneria - Responsabile Area Vigilanza / Informatica <p>Il Responsabile Area Tecnico Manutentiva è il Sindaco</p> <p>Il Segretario comunale risulta Responsabile di servizio dell'Area Amministrativa, Servizi Amministrativi, Scolastici e Tributi.</p>

AMPIEZZA MEDIA DELLE UNITA' ORGANIZZATIVE							
1.3.1.3 – AREA TECNICA				1.3.1.4 – AREA ECONOMICA-FINANZIARIA E TRIBUTI			
Q.F.	QUALIFICA PROF.LE	N°. PREV. P.O.	N°. IN SERVIZIO	Q.F.	QUALIFICA PROF.LE	N°. PREV. P.O.	N°. IN SERVIZIO
B	OPERATORI ESPERTI	2	2	D	ISTR. DIR.	1	1
C	ISTRUTT.	1	1	C	ISTRUTT.	0	0
C	ISTRUTT.	1,5	0,5(*)	B	COLLABORATORE	1	1

					PROFESSIONALE		

*trattasi di istruttore tecnico cat. C1 p.t. 50% assunto a tempo determinato che cesserà servizio il 05.04.2025

1.3.1.5 – AREA DI VIGILANZA				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
B	MESSO	0	0	C	ISTRUTT.	3	2
C	AGENTE DI POLIZIA LOCALE	1	0	D	ISTRUTT. DIR.	0	0
D	SPECIALISTA DI POLIZIA LOCALE E DI INFORMATICA	1	1				

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

L'ente non ha adottato misure organizzative.

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 2023:

Cat.	Posti coperti alla data del 31.12.2023		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) (produttività esclusa, indennità posizione incluse)
	FT	PT	FT	PT	
Dir	-	-	-	-	€ -
D3	1	-	-	-	€ 51.873,87
D	2	-	-	-	€ 98.207,95
C	4,5	-	-	-	€ 155.374,95
B3	2	-	-	-	€ 62.301,24
B	1	-	-	-	€ 34.203,67
A	-	-	-	-	€ -
TOTALE	10,50	-	-	-	€ 401.961,68

SUDDIVISIONE DEL PERSONALE IN BASE AI PROFILI PROFESSIONALI:

Cat.	Analisi dei profili professionali in servizio
Dir	-
D3	N. 1 funzionario di elevata qualificazione – Istruttore Direttivo Contabile, Responsabile Area Finanziaria – Ufficio Ragioneria
D	N. 1 funzionario di elevata qualificazione – Specialista di Polizia Locale e Informatica, Responsabile Area Vigilanza / Informatica
C	N. 1 istruttore Area Tecnica p.t., n. 1 Istruttore Demografico, n. 1 istruttore ufficio segreteria, n. 1 agente di polizia locale, n. 1 Istruttore Amministrativo di supporto all'Area Tecnica
B3	N. 2 collaboratori tecnico – manutentivo e conduttore di macchine operatrici complesse

B	N. 1 collaboratore professionale ufficio tributi
A	-

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.

Cessazioni di servizio previste nel triennio 2025/2027: -

Assunzioni in servizio previste nel triennio 2025/2027: si presenta la necessità di avere in organico tre istruttori cat. C a tempo pieno ed indeterminato, rispettivamente uno per l'area Tecnica, uno per i servizi demografici e uno per l'area di polizia locale

Capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa

COMUNE DI ROCCAIONE	2021	2022	2023	MEDIA				
ABITANTI				2.602	AL 31.12.2023			
ENTRATE CORRENTI	1.730.503,50	2.039.760,38	1.852.596,16	1.874.286,68				
FCDE BILANCIO 2023				30.326,64	assestato 2023			
ENTRATE - FCDE				1.843.960,04	a)			
SPEA PERSONALE DA ULTIMO RENDICONTO (2023)				444.355,77	b)			
SPEA PERSONALE 2018				395.756,70	c) VALORE FISSO PER IL PERIODO 2020/2025			
VERIFICA RISPETTO % TABELLA 1 (SPEA PERSONALE/MEDIA ENTRATE CORRENTI)				24,10%	d)			
PERCENTUALE MASSIMA PREVISTA DAL DECRETO				27,60	e)			
SPEA PERSONALE MASSIMA				508.932,97	f)			

SPESA PERSONALE ANNO 2025 (ai sensi del D.L. 118/2011) - CCNL 2009 L.296/2006 (media 2011/2013)		art. 1 comma 557-ter	
SPESA			
	DESCRIZIONE	PREVISIONE DI SPESA 2025	
120/2/1	retribuzione al personale di segreteria	22.127,29	N. 1 C2 + SEGR. 33,33%
120/2/2	risultato segretario (reimputazione)	2.266,44	
120/2/3	retribuzione al personale area segreteria L. 311/2004 art. 1 comma 557	-	
120/4/1	scavalco segretari	-	
120/6/1	contributi previdenziali ed assistenziali a carico Ente per personale adibito ai servizi generali	6.442,97	
140/20/1	attività di supporto ufficio segreteria	-	
160/8/1	segretario comunale in convenzione al 33,33%	29.018,26	
180/2/1	IRAP per personale di segreteria	2.073,47	
230/2/1	retribuzione al personale area finanziaria	26.171,44	D5
230/2/3	retribuzione posizione e risultato personale area finanziaria	6.456,00	
230/4/1	contributi previdenziali ed assistenziali a carico Comune per personale area finanziaria	8.705,00	
290/2/1	I.R.A.P. per personale addetto area contabile	2.773,33	
340/2/1	retribuzione al personale ufficio tributi	22.071,30	B7/O
340/2/2	retribuzione al personale area tributi - assegni fam.	-	
340/4/1	contributi previdenziali ed assistenziali a carico Comune per personale area tributi	5.895,56	
340/4/3	contributi prev.li ed ass.li a carico del comune per personale area tributi - fondo Perseo	-	NON SOGGETTO A LIMITE SPESA
400/4/1	I.R.A.P. per personale area tributi	1.876,06	
560/2/1	retribuzione al tecnico	43.250,00	N. 2 C1
560/2/2	retribuzione posizione e risultato al personale area tecnica	6.456,00	
560/2/3	retribuzione al personale area tecnica L. 311/2004 art. 1 comma 557	-	
560/2/5	retribuzione al tecnico comunale - tempo determinato	3.604,16	cat. C1 p.t. 50% - scadenza 05.04.2025
560/4/1	contributi previdenziali e assistenziali a carico Comune per personale ufficio tecnico	14.223,15	
620/2/1	IRAP per personale ufficio tecnico	4.531,36	
670/2/1	retribuzione al personale anagrafe/stato civile/elettorale	43.752,23	N. 1 C1 e N. 1 C2
670/2/5	retribuzione al personale anagrafe stato civ.elettorale L. 311/2004 art. 1 comma 557	-	
670/4/1	contributi previdenziali e assistenziali a carico Comune per personale adibito a servizi generali	11.680,57	
670/4/3	contributi prev.li ed ass.li a carico del comune per personale adibito ai servizi generali - fondo Perseo	-	NON SOGGETTO A LIMITE SPESA
730/2/1	IRAP per personale addetto anagrafe/stato civile/elettorale	3.718,94	
780/4/1	fondo di produttività reimputati	27.100,00	
780/4/1	fondo pagato nel 2023	-	
780/4/1	p.e.o.	-	
780/6/1	contributi previdenziali e assistenziali su fondo di produttività e su lav. straord.	6.799,59	
780/8/1	lavoro straordinario	1.469,70	
840/4/1	IRAP su fondo produttività e su lav. straord.	2.428,42	
1110/2/1	retribuzione ai vigili urbani	50.835,71	D3P+C1P
1110/2/2	retribuzione posizione e risultato vigile	6.456,00	
1110/2/4	retribuzione ai vigili urbani - assegni fam.	-	
1110/4/1	contributi previdenziali e assistenziali a carico Comune per vigili urbani	15.285,43	
1170/2/1	IRAP per personale polizia municipale	4.869,80	
2760/2/1	retribuzione a addetti pulizia strade	40.730,51	N. 1 B3/N e N. 1 B4/N
2760/2/2	assegni fabrizio giordana	-	
2760/4/1	contributi previdenziali e assistenziali a carico Comune per addetti pulizia strade	10.866,90	
2820/2/1	IRAP per personale addetto alla viabilità	3.462,09	
3770/1/1	animatori centro vacanza (al lordo I.R.A.P. e I.N.P.S. se dovuto)	-	
3810/2/1	IRAP relativa a cap. 3770/1	-	
4120/10/2	progetto socio assistenziale	-	
vari	INAIL presunta	2.755,18	2024
ufficio tecnico	estensione p.t. Ferrero da 50% a 100% da congelare oneri inclusi - non congelare perche' contratto stipulato per p.t.	-	
	TOTALE	440.152,86	
	SPESA EFFETTIVA AL NETTO CONGELAMENTO	440.152,86	
	LIMITE DI SPESA PERSONALE ANNO 2025 (MEDIA 2011/2013)	474.259,15	
	LIMITE RISPETTO PER EURO	34.106,29	

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: si presenta la necessità di sostituire la mobilità esterna di n. 3 dipendenti rispettivamente nell'Area Tecnica, nell'area servizi demografici e nell'area di Vigilanza
g) a causa di altri fattori esterni: -

STIMA DELL'EVOLUZIONE DEI BISOGNI – ANNO 2026:
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 2027:
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		
2025	-	
2026	-	
2027	-	
Modifica del personale in termini di livello / inquadramento		
2025	-	
2026	-	
2027	-	

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		
2025	-	
2026	-	
2027	-	
Mobilità interna tra settori/aree/dipartimenti		
2025	-	
2026	-	
2027	-	
Meccanismi di progressione di carriera interni		
2025	-	

	2026	-	
	2027	-	
Riqualificazione funzionale (tramite formazione e/o percorsi di affiancamento)			
	2025	-	
	2026	-	
	2027	-	
Job enlargement attraverso la riscrittura dei profili professionali			
	2025	-	
	2026	-	
	2027	-	
Soluzioni esterne all'amministrazione			
	2025	-	
	2026	-	
	2027	-	
Mobilità esterna in/out o altre forme di assegnazione temporanea di personale tra PPAA (comandi e distacchi) e con il mondo privato (convenzioni)			
	2025	si presenta la necessità di sostituire la mobilità esterna di n. 3 dipendenti rispettivamente nell'Area Tecnica, nell'area servizi demografici e nell'area di Vigilanza	
	2026	-	
	2027	-	
Ricorso a forme flessibili di lavoro			
	2025	Nel corso del 2025, nel mese di aprile, giungerà a scadenza il contratto in essere con l'istruttore tecnico p.t. 50% per maggiore carico di lavoro presso l'ufficio tecnico per la gestione dei fondi PNRR (l'assunzione è finanziata con fondi propri dell'Amministrazione comunale)	
	2026	-	
	2027	-	
Concorsi o utilizzo graduatorie concorsi banditi da altre pp.aa.			
	2025	si presenta la necessità di sostituire la mobilità esterna di n. 3 dipendenti rispettivamente nell'Area Tecnica, nell'area servizi demografici e nell'area di Vigilanza	
	2026	-	
	2027	-	

Stabilizzazioni		
	2025	-
	2026	-
	2027	-

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:

Per il Comune di Roccavione 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 parte dei lavoratori in ordine alla salute ed alla sicurezza nei luoghi di lavoro, in adempimento ai dettati del D.lgs 81/2008 e s.m.i.

FASI METODOLOGICHE

1. rilevazione settoriale delle esigenze formative (macro)
2. valutazione e comparazione dei bisogni formativi dei vari settori per individuare anche quelli comuni a più settori o trasversali ai settori dell'ente (fabbisogno formativo dell'Ente)
3. individuazione delle possibilità di interventi formativi ovvero valutazione fattibilità
4. individuazione delle priorità e della strategicità degli interventi
5. programmazione delle attività formative
6. erogazione delle attività formative
7. inserimento crediti formativi in Banca Dati Formazione
8. monitoraggio e gestione del piano di formazione
9. valutazione della formazione (presenze e gradimento) Come già affermato, i Dirigenti, in quanto responsabili della gestione del proprio personale e quindi della formazione delle risorse umane, sono attualmente le figure di riferimento per la rilevazione dei bisogni settoriali (individuali, di ruolo, organizzativi).

GLI ATTORI COINVOLTI NEL PROCESSO DELLA FORMAZIONE

L'Ufficio Formazione Istituito presso l'Area Amministrativa – Ufficio Personale, gestisce le attività formative rivolte ai dipendenti ed alla Dirigenza, nello specifico:

- riceve le segnalazioni dei fabbisogni formativi dei vari settori rilevati dai responsabili di p.o.
- predispone e gestisce il Piano di Formazione dell'Ente
- valuta, dà seguito e monitora le richieste del personale interessato a partecipare a corsi di

formazione di natura settoriale

- progetta interventi formativi di natura trasversale o comune a più settori
- gestisce in termini amministrativi e organizzativi le iniziative formative di natura trasversale o comune a più settori
- gestisce in termini amministrativi e organizzativi i corsi finanziati con fondi regionali, ministeriali o comunitari
- gestisce in termini amministrativi e organizzativi gli interventi formativi previsti da normative specifiche
- tiene periodicamente aggiornata la Banca Dati Formazione
- monitora gli interventi formativi programmati dal punto di vista della partecipazione, del gradimento dei partecipanti, dell'impatto sull'attività lavorativa
- interviene eventualmente apportando modifiche od integrazioni al Piano di Formazione in relazione a necessità contingenti dettate dalla normativa, dall'introduzione di nuove tecnologie, da nuove assunzioni o da nuove assegnazioni settoriali di personale, determinanti nuovi fabbisogni.
- collabora con gli uffici competenti per presentare progettualità particolari su cui ottenere finanziamenti ministeriali o comunitari
- dispone di un elenco di docenti disponibili ad erogare formazione
- gestisce il budget di competenza dei responsabili di p.o.

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;
- nell'ambito del Piano della formazione, in base alle esigenze professionali ed organizzative rilevate, iscrivono i dipendenti ai corsi di formazione trasversale;
- inoltrano all'Ufficio formazione le richieste di parere positivo per la partecipazione dei loro dipendenti a corsi esterni di natura specialistica;
- individuano il/i referente/i della formazione
- rilevano le ricadute operative dei corsi effettuati dai propri collaboratori

I Referenti della formazione

A supporto dell'attività dell'Ufficio Formazione sono stati individuati dei Referenti di Settore cui sono attribuite competenze complementari:

- collaborazione per la divulgazione all'interno del settore di competenza di circolari e/o informative predisposte dall'Ufficio Formazione
- collaborazione per l'adesione a livello settoriale alle numerose sessioni di uno stesso corso
- collaborazione per la scansione temporale delle iniziative
- si raccordano, se necessario, con i referenti informatici e del Servizio comunicazione
- predispongono una eventuale relazione annuale sulle ricadute operative a livello settoriale dei corsi effettuati l'anno precedente

I dipendenti Destinatari della formazione e del processo che prevede:

- la raccolta del gradimento rispetto ai corsi di formazione trasversale attivati;
- 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 rendiconto	Area Finanziaria – Ufficio Ragioneria

MISURE PER FAVORIRE L'ACCESSO ALLA QUALIFICAZIONE DEL PERSONALE:
 Stanziamento in bilancio delle somme utili nonché monitoraggio costante sul fabbisogno di formazione.
 Nell'anno 2024 è stato attivato il progetto "Piccoli Comuni" in collaborazione con Anci per favorire la formazione del personale dipendente che può così accedere alla piattaforma "Trasforma" dove può consultare la community, ponendo anche quesiti, partecipare a corsi gratuiti (form e assistenza in loco).

- OBIETTIVI E RISULTATI ATTESI**
- a) **QUALI:** personale costantemente formato ed aggiornato

 - b) **IN CHE MISURA:** massima possibile

 - c) **IN CHE TEMPI:** aggiornamento costante

**SEZIONE 4
MONITORAGGIO**

4. Monitoraggio

NON COMPILARE