



# Comune di Bore



Provincia di Parma

Via Roma, 19 – 43030 Bore (PR) - Tel 0525-79137 – Fax 0525/79207 - P. IVA 00479670341

---

---

## Comune di Bore Provincia di Parma

# PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2025-2027

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

## **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 2025-2027 è redatto in forma ordinaria.

## **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.

Il Comune di Bore, avendo meno di 50 dipendenti ha deciso di beneficiare delle semplificazioni previste dalla normativa in materia di PIAO;

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 2024-2026 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

<b>SEZIONE 1</b>		
<b>SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE</b>		
<b>In questa sezione sono riportati tutti i dati identificativi dell'amministrazione</b>		
		<b>NOTE</b>
<b>Comune di</b>	Bore	
<b>Indirizzo</b>	Via Roma 19	
<b>Recapito telefonico</b>	052579137	
<b>Indirizzo sito internet</b>	<a href="http://www.comune.bore.pr.it/">http://www.comune.bore.pr.it/</a>	
<b>e-mail</b>	bore@comune.bore.pr.it	
<b>PEC</b>	protocollo@postacert.comune.bore.pr.it	
<b>Codice fiscale/Partita IVA</b>	00479670341	
<b>Sindaco</b>	Diego Giusti	
<b>Numero dipendenti al 31.12.2024</b>	8 di cui uno a tempo determinato	
<b>Numero abitanti al 31.12.2024</b>	630	

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

### 2.1 Valore pubblico

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

Per l'individuazione degli obiettivi strategici di natura pluriennale collegati al mandato elettorale del Sindaco, si rimanda alla Sezione Strategica del Nota al Documento Unico di Programmazione, adottato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 27 del 09/11/2024 poi aggiornato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 38 del 30.12.2024 che qui si ritiene integralmente riportata.

### 2.2 Performance

Ai sensi dell'art. 3, comma 1, lettera b), del decreto 30 giugno 2022, n.132, questo ambito programmatico va predisposto secondo le logiche di performance management, di cui al Capo II del decreto legislativo n. 150/2009. Esso è finalizzato, in particolare, alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia i cui esiti dovranno essere rendicontati nella relazione di cui all'articolo 10, comma 1, lettera b), del predetto decreto legislativo. La deliberazione della CIVIT (oggi ANAC) n. 89/2010 definisce la performance, come "il contributo (risultato e modalità di raggiungimento del risultato) che un soggetto (organizzazione, unità organizzativa, gruppo di individui, singolo individuo) apporta attraverso la propria azione al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi e, in ultima istanza, alla soddisfazione dei bisogni per i quali l'organizzazione è costituita". In termini più immediati, la performance è il risultato che si consegue svolgendo una determinata attività. Costituiscono elementi di definizione della performance il risultato, espresso ex ante come obiettivo ed ex post come esito, il soggetto cui tale risultato è riconducibile e l'attività che viene posta in essere dal soggetto per raggiungere il risultato.

Il Comune di Bore (PR), avendo meno di 50 dipendenti, non sarebbe tenuto alla redazione di questa sezione.

Tuttavia, si è scelto di compilarla egualmente, anche seguendo le indicazioni della Corte dei Conti. Gli obiettivi elaborati già ricalcano quanto richiesto, ovvero che si enucleino:

- obiettivi di semplificazione (coerenti con gli strumenti di pianificazione nazionale in materia in vigore);
- obiettivi di digitalizzazione;
- obiettivi di efficienza in relazione alla tempistica di completamento delle procedure, il Piano efficientamento ed il Nucleo concretezza;
- obiettivi correlati alla qualità dei procedimenti e dei servizi
- obiettivi e performance finalizzati alla piena accessibilità dell'amministrazione;
- obiettivi e performance per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere.

Inoltre, riprendono le strategie di creazione di valore pubblico, in continuità con il DUPS.

### AREA AFFARI GENERALI

Obiettivo	Finalità	Attività e tempi/Indicatori	Responsabile del Risultato	Tipo
Sistemazione dell'Archivio digitale e del Protocollo Informatico	L'obiettivo è quello di consultare il protocollo ricostruendo lo storico degli atti anche attraverso la fascicolazione e l'accorpamento delle anagrafiche duplicate o da eliminare	Protocollazione, classificazione e fascicolazione degli atti secondo le norme in materia di archiviazione e verifica delle pubblicazioni. Verifica al 30.06.2025	Area Affari Generali e Segretario Comunale	Strategico
Potenziamento ufficio turistico e biblioteca comunale	Gestione e miglioramento del servizio all'utenza	Sistemazione, apertura, gestione e pulizia dell'UIT e della biblioteca. Verifica intermedia al 30.06.2025 e finale al 31.12.2025	Affari Generali	Strategico
Riorganizzazione degli uffici comunali	L'obiettivo è quello di riorganizzare le attività degli uffici in funzione in aderenza alle delibere di programmazione del fabbisogno di personale e della programmazione triennale	Presenza in carico servizio di messo notificatore (back-office), cartellini personale e carte contabili (tributarie) con percorso formativo e affiancamento. Verifica intermedia al 30.06.2025 e finale al 31.12.2025	Area Affari Generali	Strategico
Riorganizzazione degli uffici comunali	Miglioramento dei servizi all'utenza.	Presenza in carico del ciclo di gestione dell'URP e dei servizi di front-office con percorso formativo ed affiancamento. Verifica intermedia al 30.06.2025 e finale al 31.12.2025	Area Affari Generali	Strategico

## AREA ECONOMICO-FINANZIARIA

Funzionalità degli uffici comunali	Presa in carico del Servizio Personale (parte economica)	Controllo e monitoraggio del programma di gestione delle presenze e predisposizione del piano ferie dei dipendenti. Verifica intermedia al 30.06.2025 e finale al 31.12.2025	Responsabile dell'area	Mantenimento
Tempi di pagamento della P.A	Osservanza Circolare 1/2024 Dipartimento RGS. Presidio su standard tempi di pagamento e rispetto della salvaguardia degli equilibri di bilancio.	Controllo e monitoraggio trimestrale degli indicatori medi di pagamento e relativi obblighi di pubblicazione. Verifica al 31.12.2025	Responsabile dell'area e Segretario Comunale	Strategico

## AREA TECNICA E TECNICO-MANUTENTIVA

Obiettivo	Finalità	Attività e tempi/Indicatori	Responsabile del Risultato	Tipo
Riorganizzazione degli uffici comunali	L'obiettivo è quello di riorganizzare le attività degli uffici in funzione in aderenza alle delibere di programmazione del fabbisogno di personale e della programmazione triennale	Presa in carico servizio di messo notificatore con percorso di formazione e conseguente miglioramento delle prestazioni e logistiche. Verifica al 31.12.2025.	Area Tecnico-Manutentiva	Strategico



Miglioramento benessere organizzativo dei dipendenti ed efficienza dei servizi	Miglioramento delle condizioni lavorative attraverso spazi adeguati.	Realizzazione spogliatoio. Verifica al 30.06.2025	Area Tecnico- Manutentiva	Strategico
Gestione dei processi legati ai lavori pubblici oggetto di contributi e trasferimenti da organi superiori	Miglioramento trasparenza, legalità e gestione degli equilibri economici dell'ente	Rendicontazioni e conclusione dei lavori come da cronoprogramma.  Verifica liquidità sulla base dei trasferimenti e dei rendiconti presentati con cadenza trimestrale.	Area Tecnico- Manutentiva	Strategico

### **SEGRETARIO COMUNALE**

Monitoraggio e controllo delle Pubblicazioni	Rispondere agli obblighi di pubblicazione	Verifica settimanale delle pubblicazioni. Verifica intermedia al 30.06.2025 e al 31.12.2025	Segretario Comunale	Mantenimento
Valutazione dei servizi e delle funzioni conferite	Piano di revisione e di economicità dei servizi in capo all'ente e delle funzioni conferite all'Unione dei Comuni e all'esterno	Relazione e predisposizione di un piano di miglioramento dei servizi e delle funzioni dell'ente. Segretario Comunale Verifica intermedia al 31.05.2025 e verifica finale al 31.12.2025	Segretario Comunale	Strategico

**PROGETTO TRASVERSALE  
OBIETTIVI OPERATIVI**

<b>Obiettivo</b>	<b>Finalità</b>	<b>Attività e tempi/Indicatori</b>	<b>Personale coinvolto</b>	<b>Tipo</b>
Valore pubblico Attuazione Direttiva Zangrillo 2025	produzione di valore pubblico, efficacia servizi erogati attraverso il rafforzamento delle competenze del personale	Partecipazione a programmi ed iniziative formative per l'accrescimento delle competenze sulle aree Leadership e soft skills; transizione digitale amministrativa ed ecologica, inclusione etica integrità' sicurezza e trasparenza . Verifica bimestrale raggiungimento target 40 ore annuali formazione per dipendente	Tutti	Strategico
Delibera ANAC 264. Obblighi di pubblicazione	Garantire la tempestiva pubblicazione degli atti in materia di appalti.	Attivazione check-list di controllo pubblicazione link su Amministrazione Trasparente dell'ente.	Istruttori, Funzionari, EQ e Segretario Comunale	Miglioramento
Miglioramento benessere organizzativo dei dipendenti ed efficienza dei servizi	Superamento dei conflitti organizzativi e individuali.	Incontri formativi e riunioni di mantenimento a cadenza trimestrale.	Istruttori, Funzionari, EQ e Segretario Comunale	Mantenimento

## 2.1 Rischi corruttivi e trasparenza

### 1- OGGETTO

Il presente Piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPC) dà attuazione alle disposizioni di cui alla Legge n. 190 del 6 novembre 2012, nel rispetto delle previsioni delle linee guida contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) 2019 approvato dall'ANAC in data 13 novembre 2019 (deliberazione n. 1064, nonché di quanto contenuto nei due PNA precedenti e dai loro aggiornamenti annuali.

Secondo il Piano Nazionale Anticorruzione "I.P.T.P.C. rappresenta lo strumento attraverso il quale l'amministrazione sistematizza e descrive un "processo" -articolato in fasi tra loro collegate concettualmente e temporalmente -che è finalizzato a formulare una strategia di prevenzione del fenomeno corruttivo. In esso si delinea un programma di attività derivante da una preliminare fase di analisi che, in sintesi, consiste nell'esaminare l'organizzazione, le sue regole e le sue prassi di funzionamento in termini di "possibile esposizione" al fenomeno corruttivo.

Alla luce di ciò, il presente piano, in conformità alle prescrizioni della Legge n. 190/2012, risponde alle seguenti esigenze:

- a) Individuare le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione;
- b) Prevedere, nell'ambito dei procedimenti e delle attività di cui alla lettera a) meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire i rischi legati a fenomeni corruttivi;
- c) Prevedere, con particolare riguardo alle attività individuate ai sensi della lettera a), obblighi di informazione nei confronti del responsabile della prevenzione della corruzione;
- d) Monitorare il rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione del procedimento;
- e) Individuare meccanismi di monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione comunale e i soggetti che con essa entrano in contatto, nell'ambito delle attività a rischio corruzione.

Il presente Piano riconduce a unitarietà il quadro degli strumenti di prevenzione, ricomprendendo anche la sezione della trasparenza in ossequio a quanto stabilito dal D. Lgs. 25 maggio 2016, n. 97 il quale ha modificato l'art. 10 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, eliminando la previsione di un apposito programma per la trasparenza e l'integrità, sostituendolo con una sezione del PTCP;

Esso si inserisce in un contesto caratterizzato dall'adozione di precedenti piani di prevenzione della corruzione (PTPC 2014/2016 - PTPC 2015/2017 - PTCP 2016/2018 PTCP 2017/2019, PTCP 2018/2020), quest'ultimo confermato anche per il triennio 2019/2021, e per il triennio 2020/2022, come consentito dall'ANAC con deliberazione n. 1074/2018 e dal PTCP 2021/23;

Nello specifico, il presente PTPCT, allo scopo di assicurare il coinvolgimento degli stakeholders e degli organi politici è stato approvato in data 19/10/2022.

Il comma 8 dell'art. 1 della legge 190/2012, prevede che il PTPCT debba essere trasmesso all'ANAC.

La trasmissione è svolta attraverso il nuovo applicativo elaborato dall'Autorità ed accessibile dal sito della stessa ANAC.

Il PTPCT, infine, è pubblicato in "amministrazione trasparente". I piani devono rimanere pubblicati sul sito unitamente a quelli degli anni precedenti.

Entro il 31 gennaio di ogni anno la Giunta, su proposta del responsabile, aggiorna, se necessario, ed adotta il piano triennale di prevenzione della corruzione.

Il presente piano può essere modificato in corso d'anno, su proposta del responsabile della prevenzione della corruzione, ove intervengano rilevanti mutamenti organizzativi o modifiche normative generali o in ordine all'attività dell'amministrazione.

Il presente piano viene aggiornato non essendosi verificati eventi corruttivi e non essendo pervenute segnalazioni neanche tramite la piattaforma whistleblowing.

## **2. ANALISI DEL CONTESTO**

### **2.1 Contesto esterno**

Per quanto concerne il territorio dell'ente, non si registrano particolari fenomeni di criminalità organizzata e gli eventi criminosi riguardano principalmente reati di natura predatoria o di furto alle abitazioni domestiche.

In particolare non si evidenziano fenomeni da cui possano desumersi possibili inquinamenti esterni dell'azione dell'Amministrazione Comunale.

### **2.2 CONTESTO INTERNO**

1. La dotazione organica del comune è stata definita con deliberazione n.23 del 4.10.2014, mediante l'adozione dell'articolazione degli uffici e dei servizi e della dotazione organica. La dotazione organica e l'articolazione degli uffici e dei servizi sono degli strumenti flessibili, da utilizzare con ampia discrezionalità organizzativa, al fine di dotare l'ente della struttura più consona al raggiungimento degli obiettivi amministrativi e di perseguire una gestione ottimale sotto il profilo dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità. L'attuale struttura organizzativa è ripartita in Servizi. Ciascun Servizio è organizzato in Uffici al cui vertice è posto un dipendente istruttore, titolare di EQ.

La dotazione organica effettiva prevede:

- 1 segretario generale in convenzione (attualmente ricoperto dal 05/10/2023);
- 1 Istruttore contabile all'Area economico-finanziario (attualmente non titolare di EQ);
- 1 Istruttore amministrativo all'Area Affari Generali (attualmente non titolare di EQ);
- 2 Operatori esperti all'Area Affari Generali;
- 1 istruttore tecnico, Responsabile dell'area tecnico-manutentiva (attualmente titolare di EQ);
- 2 operai esperti addetti al servizio tecnico manutentivo;

L'attività amministrativa svolta dai responsabili dei servizi tiene conto della netta distinzione tra organi di indirizzo politico e gestione dei singoli processi, distinzione già avvenuta da anni, in attuazione, prima delle nuove disposizioni della legge 08/06/1990, nr. 142 e successivamente dal Testo Unico delle Leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali (d. lgs. 267/2000).

### **2.2 Soggetti coinvolti**

Il PTPC riguarda e coinvolge l'intera organizzazione comunale oltre che, pur nei diversi ruoli, competenze e responsabilità, tutti i soggetti che operano nell'Ente o che collaborano con esso.

In tale logica vanno intesi i seguenti, diversi ruoli, come descritti dalla legge e dal P.N.A.

#### **2.2.1 Autorità di indirizzo politico**

Alla luce di quanto previsto dall'articolo 10 del d.lgs. n. 33/2013, la Giunta Comunale è competente per l'adozione e l'aggiornamento del PTPC.

Essa, inoltre, adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione e definisce gli obiettivi di performance collegati alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza amministrativa.

#### **2.3.2. Responsabile per la prevenzione della corruzione**

Il Responsabile della prevenzione della corruzione è il Segretario Comunale.

Al Responsabile della Prevenzione della corruzione sono attribuiti i seguenti compiti:

- a) predispone il PTPC entro il 31 gennaio di ogni anno, ne propone alla Giunta Comunale l'approvazione e cura il relativo aggiornamento;
- b) definisce le procedure appropriate per selezionare e formare di dipendenti destinati ad operare

- in settore di attività particolarmente esposti alla corruzione;
- c) verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del PTPC;
- d) propone la modifica del Piano anche a seguito di accertate significative violazioni delle prescrizioni, o qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'Amministrazione;
- e) esercita i compiti di vigilanza sul rispetto delle norme in materia di inconfiribilità e incompatibilità ai sensi del D. Lgs. n. 39/2013;
- f) presidia l'attività di monitoraggio delle misure di prevenzione;
- g) svolge controlli finalizzati a verificare il rispetto, da parte del personale degli uffici a rischio corruzione, della previsione di cui all'art. 7, comma 2, del codice di comportamento dei dipendenti pubblici, in forza della quale deve essere sempre garantita la tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti, attraverso un adeguato supporto documentale che consenta, in ogni momento, la replicabilità. A tal fine può chiedere relazioni ai responsabili delle posizioni organizzative, nonché verificare e chiedere delucidazioni per iscritto e verbalmente a tutti i dipendenti su comportamenti a rischio di corruzione e di illegalità, anche durante le fasi dei controlli interni.
- h) al fine di controllare il rischio derivante da possibili atti di corruzione, in qualsiasi momento, può richiedere ai dipendenti che hanno istruito e / o adottato il provvedimento finale di dare per iscritto motivazione circa le circostanze di fatto e le ragioni giuridiche che sottendono all'adozione del provvedimento.
- i) predisporre la relazione sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione e ne assicura la pubblicazione.

### 2.3.3. Responsabili di Servizio

I Responsabili di Servizio sono designati **quali referenti** per la prevenzione della corruzione relativamente alle unità organizzative delle quali è affidata la direzione e la responsabilità sia diretta sia indiretta.

E' altresì designata quale referente dell' RPCT il dipendente istruttore Area Affari Generali, con compiti di supporto al monitoraggio degli adempimenti per le rilevazioni delle pubblicazioni su Amministrazione Trasparente.

Ogni Responsabile di Servizio, in aggiunta ai compiti ad esso attribuiti dalle norme di legge e regolamentari, esercita le seguenti attività:

- a) partecipa attivamente all'analisi dei rischi, propone le misure di prevenzione relative ai processi di competenza e ne assicura l'attuazione;
- b) effettua il monitoraggio in ordine al rispetto dei tempi procedurali, informando tempestivamente, e senza soluzione di continuità, il responsabile della prevenzione della corruzione, in merito al mancato rispetto, e a qualsiasi altra anomalia accertata, integrante una mancata attuazione del presente piano. Conseguentemente, adotta le azioni necessarie per eliminare tali anomalie, oppure propone azioni al responsabile della prevenzione della corruzione.
- c) promuove e divulga le prescrizioni contenute nel PTPC, nonché gli obblighi riguardanti la trasparenza amministrativa ed il Codice di Comportamento vigente nell'Ente;
- d) verifica l'attuazione delle prescrizioni contenute nel presente Piano, nel Piano di Trasparenza e nel Codice di Comportamento;
- e) predisporre eventuali proposte di integrazione delle prescrizioni contenute nei documenti richiamati nel precedente punto c);
- f) partecipa con il Responsabile della prevenzione e della corruzione alla definizione del piano di formazione e all'individuazione dei dipendenti a cui destinarlo.
- g) presenta annualmente, allo scopo di adottare le migliori pratiche per prevenire la corruzione, una relazione al responsabile della prevenzione della corruzione sulle attività svolte, concernente l'attuazione delle regole di legalità indicate nel presente piano, nonché sui risultati ottenuti in esecuzione dello stesso.

#### 2.3.4 Dipendenti

I dipendenti provvedono ad eseguire quanto contenuto nel piano di prevenzione della corruzione e nel codice di comportamento adottato dal Comune, con particolare riferimento a quanto ivi stabilito in caso di conflitto d'interessi;

I responsabili del procedimento relazionano al loro responsabile di servizio, in merito al rispetto dei tempi procedurali indicando, per ciascun procedimento quale di detti termini non è stato rispettato e le motivazioni che giustificano il ritardo.

Partecipano al processo di gestione del rischio mediante il processo di auto analisi organizzativa e di mappatura dei processi;

Segnalano le situazioni di illecito al proprio responsabile e i casi di interesse personale secondo quanto contenuto nel codice di comportamento

#### 2.3.5 Nucleo di valutazione (OIV)

Il Nucleo di valutazione verifica, ai fini della propria attività, la corretta applicazione del piano di prevenzione della corruzione da parte dei Responsabili dei servizi.

Svolge funzione di controllo e valutazione della performance anche con riferimento agli adempimenti previsti nel piano anticorruzione.

Fornisce attestazione in merito all'assolvimento degli obblighi di trasparenza.

Presso il Comune di Bore svolge il ruolo di OIV soggetto terzo ed esterno all'ente incaricato dall'Ufficio Personale dell'Unione dei Comuni, al quale l'ente ha conferito la funzione di gestione del personale.

## **1. INDIVIDUAZIONE E GESTIONE DEL RISCHIO**

### **1.1 La mappatura dei processi**

L'aspetto più importante dell'analisi del contesto interno, oltre alla rilevazione dei dati generali relativi alla struttura e alla dimensione organizzativa, è la mappatura dei processi, che nella individuazione e nell'analisi dei processi organizzativi.

L'obiettivo è che l'intera attività svolta dall'amministrazione venga gradualmente esaminata al fine di identificare aree che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultino potenzialmente esposte a rischi corruttivi.

Il risultato atteso della prima fase della mappatura è l'identificazione dell'elenco completo dei processi dall'amministrazione.

Secondo gli indirizzi del PNA, i processi identificati sono poi aggregati nelle cosiddette "aree di rischio", intese come raggruppamenti omogenei di processi.

Le aree di rischio possono essere distinte in generali e specifiche. Quelle generali sono comuni a tutte le amministrazioni (es. contratti pubblici, acquisizione e gestione del personale), mentre quelle specifiche riguardano la singola amministrazione e dipendono dalle caratteristiche peculiari delle attività da essa svolte.

Il PNA 2019, Allegato n. 1, ha individuato le seguenti "Aree di rischio" per gli enti locali:

1. acquisizione e gestione del personale;
2. affari legali e contenzioso;
3. contratti pubblici;
4. controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
5. gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
6. governo del territorio;
7. incarichi e nomine;
8. pianificazione urbanistica;
9. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato;
10. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato.

Oltre, alle undici "Aree di rischio" proposte dal PNA, il presente piano prevede un'ulteriore area definita "Altri servizi". In tale sottoinsieme sono ordinati processi tipici degli enti territoriali, in genere privi di rilevanza economica e difficilmente riconducibili ad una delle aree proposte dal PNA (es. gestione del protocollo, funzionamento degli organi collegiali, istruttoria delle deliberazioni, ecc.)

La preliminare mappatura dei processi è un requisito indispensabile per la formulazione di adeguate misure di prevenzione e incide sulla qualità complessiva della gestione del rischio. Infatti, una compiuta analisi dei processi consente di identificare i punti più vulnerabili e, dunque, i rischi di corruzione che si generano attraverso le attività svolte dall'amministrazione.

Secondo gli indirizzi del PNA, il RPCT ha costituito e coordinato un “Gruppo di lavoro” composto dai funzionari dell’ente responsabili delle principali ripartizioni organizzative.

Data l’approfondita conoscenza da parte di ciascun funzionario dei procedimenti, dei processi e delle attività svolte dal proprio ufficio, il Gruppo di lavoro ha potuto enucleare i processi elencati nelle schede allegate, denominate “**Mappatura dei processi a catalogo dei rischi**” (Allegato A).

### 3.2. Valutazione e trattamento del rischio

Secondo il PNA, la valutazione del rischio è una “macro-fase” del processo di gestione del rischio, nella quale il rischio stesso viene “identificato, analizzato e confrontato con gli altri rischi al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure correttive e preventive (trattamento del rischio)”.

Tale “macro-fase” si compone di tre (sub) fasi: identificazione, analisi e misurazione.

#### 3.2.1. Identificazione

Nella fase di identificazione degli “eventi rischiosi” l’obiettivo è individuare comportamenti o fatti, relativi ai processi dell’amministrazione, tramite i quali si concretizza il fenomeno corruttivo.

Data la dimensione organizzativa contenuta dell’ente, il Gruppo di lavoro ha svolto l’analisi per singoli “processi” (senza scomporre gli stessi in “attività”).

Sempre secondo gli indirizzi del PNA, e in attuazione del principio della “gradualità” (PNA 2019), il Gruppo di lavoro si riunirà nel corso del prossimo esercizio (e dei due successivi) per affinare la metodologia di lavoro, passando dal livello minimo di analisi (per processo) ad un livello via via più dettagliato (per attività), perlomeno per i processi maggiormente esposti a rischi corruttivi.

In questa fase il gruppo di lavoro, dopo aver identificato i rischi per singoli “processi” ha provveduto a formalizzare un registro o catalogo dei rischi. Tale catalogo è riportato nell’allegato A) “Mappatura dei processi a catalogo nella colonna G.

#### 3.2.2. Analisi del rischio

Il gruppo di lavoro ha provveduto all’analisi del rischio sulla base dei seguenti indicatori di rischio individuati da ANAC nell’allegato A) al PNA 2019 con l’applicazione della metodologia dell’“autovalutazione” proposta da ANAC(PNA2019 allegato1 pag 29)

1. **livello di interesse “esterno”**: la presenza di interessi rilevanti, economici o meno, e di benefici per i destinatari determina un incremento del rischio;
2. **grado di discrezionalità del decisore interno**: un processo decisionale altamente discrezionale si caratterizza per un livello di rischio maggiore rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato;
3. **manifestazione di eventi corruttivi in passato**: se l’attività è stata già oggetto di eventi corruttivi nell’amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha caratteristiche che rendono praticabile il malaffare;
4. **trasparenza/opacità del processo decisionale**: l’adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, abbassa il rischio;
5. **livello di collaborazione del responsabile del processo nell’elaborazione, aggiornamento e monitoraggio del piano**: la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema della



corruzione o, comunque, determinare una certa opacità sul reale livello di rischio;

6. **grado di attuazione delle misure di trattamento:** l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore probabilità di fatti corruttivi.

Si precisa che, al termine dell'"autovalutazione" svolta dal Gruppo di lavoro, il RPCT ha vagliato le stime dei responsabili per analizzarne la ragionevolezza ed evitare la sottostima delle stesse, secondo il principio della "prudenza".

I risultati dell'analisi sono stati riportati nelle schede allegate, denominate "**Analisi dei rischi**" (**Allegato B**).

Tutte le "valutazioni" espresse sono supportate da una sintetica motivazione esposta nell'ultima colonna a destra ("**Motivazione**") di detto allegato

### 3.2.3 Misurazione del rischio

In questa fase, per ogni oggetto di analisi si è proceduto alla misurazione degli indicatori di rischio. Pertanto, come

da PNA, l'analisi del presente PTPCT è stata svolta con **metodologia di tipo qualitativo** ed è stata applicata la sotto riportata **scala d'ordine** persino di maggior dettaglio rispetto a quella suggerita dal PNA (basso, medio, alto):

<b>Livello di rischio</b>	<b>Sigla corrispondente</b>
Rischio quasi nullo	N
Rischio molto basso	B-
Rischio basso	B
Rischio moderato	M
Rischio alto	A
Rischio molto alto	A+
Rischio altissimo	A++

I risultati della misurazione, effettuata dal gruppo di lavoro applicando la suddetta graduazione, sono riportati nelle schede allegate, denominate "**Analisi dei rischi**" (**Allegato B**). Nella colonna denominata "**Valutazione complessiva**" è indicata la misurazione di sintesi di ciascun oggetto di analisi.

### 3.3. Trattamento del rischio

La prima fase di trattamento del rischio consiste nel processo di individuazione e valutazione delle misure da predisporre per neutralizzare o ridurre il rischio di corruzione. Inoltre il trattamento del rischio comporta la decisione circa quali rischi si debbano trattare prioritariamente rispetto ad altri.

Al fine di neutralizzare o ridurre il rischio, debbono essere individuate e valutate le misure di prevenzione. Queste si distinguono in obbligatorie e ulteriori

Le misure obbligatorie sono previste direttamente dalla legge e debbono pertanto essere attuate

necessariamente nell'amministrazione. Esse riguardano: Trasparenza, Controlli, Codici di comportamento, Attività extra istituzionali dei dipendenti, Tutela del dipendente che segnala illeciti (wistleblower) Formazione, Rotazione dei dipendenti.

Le attività che nella tabella B) -Analisi dei rischi- hanno ottenuto una valutazione complessiva di rischio A++, debbono essere prioritariamente oggetto di tali misure.

Le misure ulteriori vengono individuate nei meccanismi di attuazione e controllo delle decisioni e in azioni specifiche da attuare nel corso del triennio.

### **3.3.1 Misure obbligatorie**

#### Trasparenza

La pubblicazione delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, nel sito internet del comunecostituisce il metodo fondamentale per il controllo, da parte del cittadino, delle decisioni nelle materie a rischio di corruzione disciplinate dal presente piano. Pertanto la pubblicazione degli atti avverrà, oltre che all'albo pretorio on line, anche nella sezione amministrazione trasparente ove verranno inseriti da parte dei responsabili di servizio gli atti e i provvedimenti previsti dal D.lgs 33/2013.

#### Controllo

Tutti i provvedimenti sono soggetti al controllo di regolarità amministrativa secondo le modalità contenute nel regolamento dei controlli interni approvato con deliberazione consigliere n. 1 in data 12.02.2013

Per le attività con valori di rischio maggiori il Responsabile della prevenzione della corruzione può prevedere un incremento della percentuale di atti da sottoporre a controllo rispetto a quella prevista nel regolamento dei controlli interni.

#### Codice di comportamento

Nella G.U. n. 129 del 4 giugno 2013 è stato pubblicato il DPR n. 62 del 16 aprile 2013 avente ad oggetto "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici" come approvato dal Consiglio dei Ministri l'8 marzo 2013, a norma dell'art. 54 del D.Lgs n. 165/2001 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche".

Le previsioni del codice sono state integrate e specificate dal Codice di Comportamento Comunale adottato con Delibera di Giunta Comunale n. 88 in data 18.12.2013, come stabilito dal comma 44 dell'art. 1 della L. 190/2012.

In data 19/2/2020 l'ANAC ha licenziato le "**Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche**" (deliberazione n. 177 del 19/2/2020).

Pertanto l'Amministrazione con Delibera di Giunta Comunale n. 22 del 06.03.2021 ha adottato il Nuovo Codice di Comportamento (D.P.R. n. 62/2013, adeguato alle Linee Guida ANAC (Delibera n. 177/19-02-2020; art. 54 D. Lgs. 165/2001 e ss.mm.).

Nel vigente codice di comportamento comunale sono puntualmente disciplinati;  
- le norme di condotta dei dipendenti e quelle dei Responsabili di Settore.  
- gli obblighi di astensione con riferimento al ruolo assegnato e alle attività svolte e le misure organizzative per superare gli eventuali conflitti di interesse, attraverso la riassegnazione del processo e/o l'avocazione in capo al responsabile dell'Unità organizzativa.

La violazione delle disposizioni del codice, fermo restando la responsabilità penale, civile, amministrativa

o contabile del dipendente, è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni. L'amministrazione, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del Codice di comportamento.

Gli obblighi previsti dal Codice di comportamento sono estesi a tutti i collaboratori o consulenti, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di supporto agli organi di direzione politica dell'Ente, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi che realizzano opere nei confronti dell'amministrazione. A tal fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, sono inserite, a cura dei competenti dirigenti/responsabili, apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal Codice.

#### Gli incarichi e le attività extra istituzionali dei dipendenti

Questo tema, come chiaramente indicato dal P.N.A., assume particolare rilevanza nell'ambito della definizione delle misure comportamentali di prevenzione. Per questa ragione, ai sensi di quanto previsto dall'articolo 53 del d.lgs. n. 165/2001, si prevede

- le attività e gli incarichi vietati;
- le condizioni per il rilascio delle autorizzazioni allo svolgimento degli incarichi ritenuti compatibili con il rapporto di pubblico impiego;
- le specifiche condizioni previste per i dipendenti con rapporto di lavoro non superiore al 50% della prestazione lavorativa a tempo pieno;
- i divieti relativi allo svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro;
- l'attività di controllo e il relativo sistema sanzionatorio.

Annualmente verranno attuate le verifiche ispettive previste dal sopra citato regolamento in ordine al rispetto del principio di esclusività del rapporto di pubblico impiego.

Per quanto riguarda invece il personale dipendente con rapporto di lavoro part time, non superiore al 50% della propria attività lavorativa, viene stabilito che annualmente dovrà essere resa apposita dichiarazione inerente l'attività eventualmente svolta, comunicando i rapporti contrattuali e di lavoro in corso, in modo tale che l'amministrazione, pur non essendo tenuta ad autorizzare formalmente tali prestazioni, possa comunque verificarne l'assenza, anche potenziale di conflitti di interesse.

#### Tutela del dipendente che segnala illeciti (whistleblower)

Sulla materia è intervenuta l'Autorità nazionale anticorruzione il 28 aprile 2015 approvando le "Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. whistleblower)" (determinazione n. 6 del 28 aprile 2015, pubblicata il 6 maggio 2015), e la recente legge 30.11.2017, n. 179 "Disposizioni a tutela degli autori di segnalazioni di condotte illecite nel settore pubblico e privato" ha riscritto l'articolo 54-bis del D.lgs. 165/2001.

Secondo tale disposizione il pubblico dipendente che, “nell’interesse dell’integrità della pubblica amministrazione”, segnala al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, oppure all’ANAC, o all’autorità giudiziaria ordinaria o contabile, “condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, osottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione”.

Secondo tale articolo 54-bis sono accordate al whistleblower le seguenti garanzie:

- a) la tutela dell’anonimato;
- b) il divieto di discriminazione;
- c) la previsione che la denuncia sia sottratta al diritto di accesso.

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.

Le modeste dimensioni della dotazione organica dell’ente sono tali da rendere sostanzialmente difficile, se non impossibile, la tutela dell’anonimato del whistleblower.

In ogni caso, i soggetti destinatari delle segnalazioni sono tenuti al segreto ed al massimo riserbo. Applicano con puntualità e precisione i paragrafi B.12.1, B.12.2 e B.12.3 dell’Allegato 1 del PNA 2013 in materia di anonimato del segnalante, divieto di discriminazione nei confronti del whistleblower esottrazione al diritto di accesso della segnalazione.

#### La formazione

La formazione assume un ruolo fondamentale nella programmazione e nella gestione del sistema di prevenzione.

La formazione è strutturata su due livelli:

- Livello generale, rivolto a tutti i dipendenti: riguarda l’aggiornamento delle competenze e le tematiche dell’etica e della legalità;
- Livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai Responsabili delle Unità organizzative addetti alle aree a rischio: riguarda l’approfondimento degli strumenti utilizzati per la prevenzione

Il Responsabile della prevenzione della corruzione, compatibilmente con i tempi di attivazione dei percorsi formativi da parte dei soggetti istituzionalmente preposti alla formazione del personale degli enti locali, e con le offerte formative disponibili a livello provinciale, definisce uno specifico programma annuale di informazione e formazione sulle materie di cui al presente documento ed, in generale, sui temi dell’etica e della legalità.

Il personale da avviare alle iniziative formative è individuato dal Responsabile della prevenzione della corruzione, sentiti i Responsabili dei Servizi.

La partecipazione al piano di formazione da parte del personale selezionato rappresenta un obbligo d’ufficio la cui violazione, se non adeguatamente motivata, comporta l’applicazione di sanzioni disciplinari.

## La rotazione del Personale

L'attuale dotazione organica, che consta di n. 2 unità lavorative in servizio, rende notevolmente difficoltosa l'attuazione della rotazione del personale prescritta e prevista nel Piano Nazionale, sia in termini numerici, sia in termini qualitativi.

La rotazione risulta particolarmente difficoltosa per le posizioni organizzative, in quanto ciascun settore di attività è carente delle figure professionali dotate di conoscenze specifiche, che rendono la competenza richiesta assolutamente infungibile.

### Svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro

L'art. 53, comma 16-ter del D.Lgs. n° 165/2001 dispone che i dipendenti che negli ultimi tre anni di servizio hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto del Comune, non possano svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività del Comune compiuta attraverso i medesimi poteri.

Eventuali contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli. E' fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni, con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti. In base alle citate disposizioni, verrà pertanto richiesto al contraente o appaltatore dell'Ente all'atto della stipulazione del contratto di rendere una dichiarazione, ai sensi del DPR 445/2000, circa l'inesistenza di contratti di lavoro o rapporti di collaborazione vietati a norma dell'art.53, comma 16-ter, del d.lgs. 165/2001 e smi.

Alla cessazione del rapporto di lavoro, verrà segnalato ai dipendenti cessati che negli ultimi tre anni abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto del Comune, la disciplina contenuta nell'art.53, comma 16 ter del D.Lgs. n° 165/2001.

Qualora emerga la violazione dei divieti contenuti nell'art. 53, comma 16 ter del D.Lgs. n°165/2001 verrà avviata una azione giudiziale diretta ad ottenere il risarcimento del danno nei confronti dell'ex dipendente.

### Verifica di precedenti penali in occasione dell'attribuzione di incarichi dirigenziali, di nomina di commissioni e di assegnazione agli uffici

L'art. 35 bis del D.Lgs. n° 165/2011 e l'art. 3 del D.Lgs. n° 39/2013 dispongono che coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I, del titolo II, del libro secondo, del codice penale (delitti contro la Pubblica Amministrazione):

- non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
- non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzione di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
- non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere;
- non possono ricevere incarichi amministrativi di vertice o incarichi dirigenziali nelle Pubbliche Amministrazioni.

L'applicazione delle citate disposizioni comporta che la nomina deve essere preceduta dall'accertamento dei precedenti penali mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art.46 del D.P.R. N° 445/2000.

### 3.3.2. Misure ulteriori

-Meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione, comuni e obbligatorie a tutti gli uffici

Ai sensi dell'art. 1, comma 9, della Legge 190/2012, sono individuate le seguenti misure, comuni e obbligatorie per tutti gli uffici:

a) nella trattazione e nell'istruttoria degli atti si prescrive di:

- rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza;
- predeterminare i criteri di assegnazione delle pratiche ai collaboratori;
- rispettare il divieto di aggravio del procedimento;

b) nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, occorre motivare adeguatamente l'atto; l'onere di motivazione è tanto più rilevante quanto più ampio è il margine di discrezionalità;

c) nella redazione degli atti attenersi ai principi di semplicità, chiarezza e comprensibilità;

d) attestare nel testo delle determinazioni dirigenziali l'assenza di qualsivoglia situazione di incompatibilità o di situazioni anche potenziali di conflitto di interesse;

e) nei rapporti con i cittadini, va assicurata la pubblicazione di moduli per la presentazione di istanze, richieste e ogni altro atto di impulso del procedimento, con l'elenco degli atti da produrre e/o allegare all'istanza;

f) nel rispetto della normativa, occorre comunicare il nominativo del responsabile del procedimento, precisando l'indirizzo di posta elettronica a cui rivolgersi, nonché del titolare del potere sostitutivo;

g) nell'attività contrattuale:

- rispettare il divieto di frazionamento o innalzamento artificioso dell'importo contrattuale;
- ridurre l'area degli affidamenti diretti ai soli casi ammessi dalla legge e/o dal regolamento comunale;
- privilegiare l'utilizzo degli acquisti a mezzo CONSIP, MEPA (mercato elettronico della pubblica amministrazione);
- assicurare la rotazione tra i professionisti nell'affidamenti di incarichi di importo inferiore alla soglia della procedura aperta;
- assicurare la rotazione tra le imprese dei contratti affidati con procedura negoziata;
- assicurare il libero confronto concorrenziale, definendo requisiti di partecipazione alla gare e di valutazione delle offerte, chiari ed adeguati;
- verificare la congruità dei prezzi di acquisto di cessione e/o acquisto di beni immobili o costituzione/cessione di diritti reali minori;
- validare i progetti definitivi ed esecutivi delle opere pubbliche e sottoscrivere i verbali di cantierabilità;
- acquisire preventivamente i piani di sicurezza e vigilare sulla loro applicazione;

h) nella formazione dei regolamenti: applicare la verifica dell'impatto della regolamentazione;

i) negli atti di erogazione dei contributi, nell'ammissione ai servizi:

- predeterminare ed enunciare nell'atto i criteri di erogazione, ammissione o assegnazione;

l) nel conferimento degli incarichi di consulenza, studio e ricerca a soggetti esterni:

- dichiarare l'effettiva carenza di professionalità interne;
- acquisire la dichiarazione di cui al D.lgs. 39/2013 sulla insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità

m) nell'attribuzione di premi ed incarichi al personale dipendente:

- operare mediante l'utilizzo di procedure selettive e trasparenti;

n) nell'individuazione dei componenti delle commissioni di concorso e di gara, acquisire, all'atto dell'insediamento la dichiarazione di non trovarsi in rapporti di parentela o di lavoro o professionali con i partecipanti alla gara od al concorso, nonché di assenza delle cause ostative previste dall'art. 35 bis del D. lgs. 165/2001 (assenza di reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale);

o) nell'attuazione dei procedimenti amministrativi: favorire il coinvolgimento dei cittadini che siano direttamente interessati all'emanazione del provvedimento, nel rispetto delle norme sulla partecipazione e l'accesso, assicurando, quando previsto, la preventiva acquisizione di pareri, osservazioni e la pubblicazione delle informazioni sul sito istituzionale dell'ente.

p) nell'ipotesi di insorgenza del possibile conflitto di interesse da parte del dipendente, del responsabile del procedimento o del Responsabile di Posizioni Organizzative, questi ultimi segnalano senza indugio la circostanza al responsabile per la prevenzione che valuterà le iniziative da assumere, inclusa l'avocazione a sé dei provvedimenti inerenti il procedimento correlato (artt. 6 e 6-bis, L. n. 241/1990)

### 3.3.3. Programmazione delle misure

La seconda fase del trattamento del rischio ha l'obiettivo di programmare adeguatamente e operativamente le misure di prevenzione della corruzione dell'amministrazione.

In questa fase, il "Gruppo di lavoro" coordinato dal RPCT, dopo aver individuato misure generali e misure specifiche (elencate e descritte nelle schede allegate denominate "**Individuazione e programmazione delle misure**" - **Allegato C**), ha provveduto alla programmazione temporale delle misure, fissando le modalità di attuazione. Il tutto è descritto per ciascun oggetto di analisi nella **colonna F** ("Programmazione delle misure") delle suddette schede alle quali si rinvia.

## PARTE TERZA TRASPARENZA

### 4.1 - Trasparenza

1. Secondo l'articolo 1 del d.lgs. 33/2013, rinnovato dal decreto legislativo 97/2016: *"La trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche."* In conseguenza della cancellazione del programma triennale per la trasparenza e l'integrità, ad opera del decreto legislativo 97/2016, l'individuazione delle

modalità di attuazione della trasparenza è parte integrante del PTPC in una “*apposita sezione*”.

2. La trasparenza dell'attività amministrativa è assicurata mediante la pubblicazione, nel sito web istituzionale dell'Ente, in apposita sezione denominata "Amministrazione trasparente", delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, secondo criteri di facile accessibilità, completezza esemplificativa di consultazione, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio e di protezione dei dati personali.
3. La pubblicazione delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, nel sito internet del comune costituisce il metodo fondamentale per il controllo, da parte del cittadino, delle decisioni nelle materie a rischio di corruzione disciplinate dal presente piano.
4. L'attività di pubblicazione dei dati sul sito web per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo supporto normativo, deve avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti nell'art. 5 del Regolamento UE 2016/679, e nel D.lgs 196/2003 così come modificato ed integrato, a seguito del recepimento nel nostro ordinamento del regolamento UE 2016/679, con il D.lgs.101/2018.
5. Con riferimento alle “Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel D.lgs. 33/2013, come modificato dal D.lgs. 97/2016 approvate dall'ANAC con deliberazione n. 1310 in data 28 dicembre 2016, **nell'allegato D** vengono individuati gli obblighi di pubblicazione cui questo comune deve attenersi con l'individuazione dei responsabili di struttura competenti ad effettuare le pubblicazioni.
6. L'allegato D è un documento, al quale potranno essere apportate modifiche e aggiornamenti al mutare delle situazioni interne ed esterne anche con riguardo agli esiti del monitoraggio periodico svolto dal responsabile per la trasparenza

Data la complessità, la non sempre agevole intelligibilità o facilità di individuazione delle informazioni pubblicate nelle numerose sezioni che compongono la sezione denominata “amministrazione trasparente”, le informazioni di maggior interesse per i cittadini saranno rese disponibili anche in aree diverse del sito web istituzionale.

## 4.2 - Soggetti

1. Il responsabile della trasparenza è la dott.ssa Agnese Torelli, nominata con decreto del sindaco n. 8 il 05.10.2023, il quale ha il compito di verificare l'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente. Tale verifica è svolta con cadenza annuale e concerne la correttezza della collocazione, la completezza, l'adeguatezza del formato e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate.  
In caso di inottemperanza inoltra una segnalazione alla Giunta, all'organismo di valutazione, all'autorità nazionale anticorruzione e nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina.
2. I responsabili di struttura garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge risultando direttamente responsabili dell'assolvimento di tali obblighi. Gli obblighi dei responsabili di struttura in materia di trasparenza discendono direttamente dal ruolo dagli stessi ricoperto nell'ambito dell'organizzazione comunale.
3. Il servizio affari generali è incaricato della gestione della sezione “amministrazione trasparente”. I responsabili degli uffici depositari dei dati, delle informazioni e dei documenti da pubblicare (**indicati nella Colonna G**) trasmettono tempestivamente a detto ufficio i dati, le informazioni ed i documenti previsti nella **Colonna E** all'Ufficio preposto alla gestione del sito il quale provvede alla pubblicazione entro 10 giorni dalla ricezione.



4. Il Responsabile per la trasparenza sovrintende e verifica il tempestivo invio dei dati, delle informazioni e dei documenti dagli uffici depositari all'ufficio preposto alla gestione del sito;

#### **4.3- Accesso Civico**

L'art. 5 del D.lgs 33/2013, così come modificato dal D.lgs. 97/2016 al comma 1 prevede:

*“L'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione”.* Mentre il comma 2, dello stesso articolo 5:

*“Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione”*

La norma attribuisce ad ogni cittadino il *libero accesso* ai dati elencati dal decreto legislativo 33/2013, oggetto di pubblicazione obbligatoria, ed estende l'accesso civico ad ogni altro dato e documento (“*ulteriore*”) rispetto a quelli da pubblicare in “*amministrazione trasparente*”.

L'accesso civico “*generalizzato*” investe ogni documento, ogni dato ed ogni informazione delle pubbliche amministrazioni. L'accesso civico incontra quale unico limite “*la tutela di interessi giuridicamente rilevanti*” secondo la disciplina del nuovo articolo 5-bis.

Lo scopo dell'accesso generalizzato è quello “di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico”.

L'esercizio dell'accesso civico, semplice o generalizzato, “non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente”. Chiunque può esercitarlo, “anche indipendentemente dall'essere cittadino italiano o residente nel territorio dello Stato” come precisato dall'ANAC nell'allegato della deliberazione 1309/2016 (a pagina 28).

L'accesso civico semplice è attivabile per atti, documenti e informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria e “costituisce un rimedio alla mancata osservanza degli obblighi di pubblicazione imposti dalla legge, sovrapponendo al dovere di pubblicazione, il diritto del privato di accedere ai documenti, dati e informazioni interessati dall'inadempienza” (ANAC deliberazione 1309/2016 pag. 6).

Al contrario, l'accesso generalizzato “si delinea come affatto autonomo ed indipendente da presupposti obblighi di pubblicazione e come espressione, invece, di una libertà che incontra, quali unici limiti, da una parte, il rispetto della tutela degli interessi pubblici o privati indicati all'art. 5 bis, commi 1 e 2, e dall'altra, il rispetto delle norme che prevedono specifiche esclusioni (art. 5 bis, comma 3)”.

Del diritto all'accesso civico è stata data ampia informazione sul sito dell'ente. A norma del decreto legislativo 33/2013 in “*amministrazione trasparente*” sono pubblicati:

1. le modalità per l'esercizio dell'accesso civico;
2. il nominativo del responsabile della trasparenza al quale presentare la richiesta d'accesso civico;
3. e il nominativo del titolare del potere sostitutivo, con l'indicazione dei relativi recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale;

I dipendenti sono stati appositamente formati su contenuto e modalità d'esercizio dell'accesso civico, nonché sulle differenze rispetto al diritto d'accesso documentale di cui alla legge 241/1990.

#### 4.4. Trasparenza e privacy

Dal 25 maggio 2018 è in vigore il Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 “relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati)” (di seguito RGPD).

Inoltre, dal 19 settembre 2018, è vigente il d.lgs. 101/2018 che ha adeguato il Codice in materia di protezione dei dati personali (il d.lgs. 196/2003) alle disposizioni del suddetto Regolamento (UE) 2016/679.

L'art. 2-ter del d.lgs. 196/2003, introdotto dal d.lgs. 101/2018 (in continuità con il previgente art. 19 del Codice) dispone che la base giuridica per il trattamento di dati personali, effettuato per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, “è costituita esclusivamente da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento”

Il comma 3 del medesimo art. 2-ter stabilisce che “la diffusione e la comunicazione di dati personali, trattati per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, a soggetti che intendono trattarli per altre finalità sono ammesse unicamente se previste ai sensi del comma 1”.

Il regime normativo per il trattamento di dati personali da parte dei soggetti pubblici è, quindi, rimasto sostanzialmente inalterato restando fermo il principio che esso è consentito unicamente se ammesso da una norma di legge o di regolamento.

Pertanto, occorre che, prima di mettere a disposizione sui propri siti web istituzionali dati e documenti (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali, verificano che la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel d.lgs. 33/2013 o in altre normative, anche di settore, preveda l'obbligo di pubblicazione.

L'attività di pubblicazione dei dati sui siti web per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, deve avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679.

Il medesimo d.lgs. 33/2013 all'art. 7 bis, comma 4, dispone inoltre che “nei casi in cui norme di legge o regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione”.

#### 4.5 Obiettivi strategici

L'amministrazione ritiene che la *trasparenza* sia la misura principale per contrastare i fenomeni corruttivi come definiti dalla legge 190/2012.

Pertanto, intende realizzare i seguenti obiettivi di *trasparenza sostanziale*:

1. la ***trasparenza quale reale ed effettiva accessibilità totale*** alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione;
2. ***il libero e illimitato esercizio dell'accesso civico***, come potenziato dal decreto legislativo 97/2016, quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati.

Tali obiettivi hanno la funzione precipua di indirizzare l'azione amministrativa ed i comportamenti degli operatori verso:

- a) elevati livelli di trasparenza dell'azione amministrativa e dei comportamenti di dipendenti e funzionari pubblici, anche onorari;
- b) lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità nella gestione del bene pubblico.

## **PARTE QUARTA -NORME TRANSITORIE E FINALI**

### **5.1 - Responsabilità**

1. Il responsabile della prevenzione della corruzione risponde nelle ipotesi di cui all'art. 1 commi 12, 13, 14 della legge 190/2012, nonché ai sensi dell'art. 46, comma 2, del D.Lgs. 33/2013.
2. Con riferimento alle rispettive competenze, costituiscono elemento di valutazione della responsabilità di tutti i dipendenti il mancato rispetto delle disposizioni contenute nel presente piano.
3. L'inadempimento degli obblighi di pubblicazione costituisce elemento di valutazione di responsabilità, e di valutazione ai fini della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio ai sensi dell'art. 46, comma 1, del citato decreto legislativo.

### **5.2. Monitoraggio sull'attuazione del PTPC**

1. Il monitoraggio circa l'applicazione del presente PTPC è svolto in autonomia dal Responsabile della prevenzione della corruzione.
2. Ai fini del monitoraggio i responsabili di servizio sono tenuti a collaborare con il Responsabile della prevenzione della corruzione e forniscono ogni informazione che lo stesso ritenga utile.

### **5.3 - Norma transitoria e finale**

1. Il presente Piano è efficace dalla data di esecutività della deliberazione con la quale è approvato, ed è soggetto a revisione annuale, anche alla luce degli indirizzi e orientamenti Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC).

## SEZIONE 3

### ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

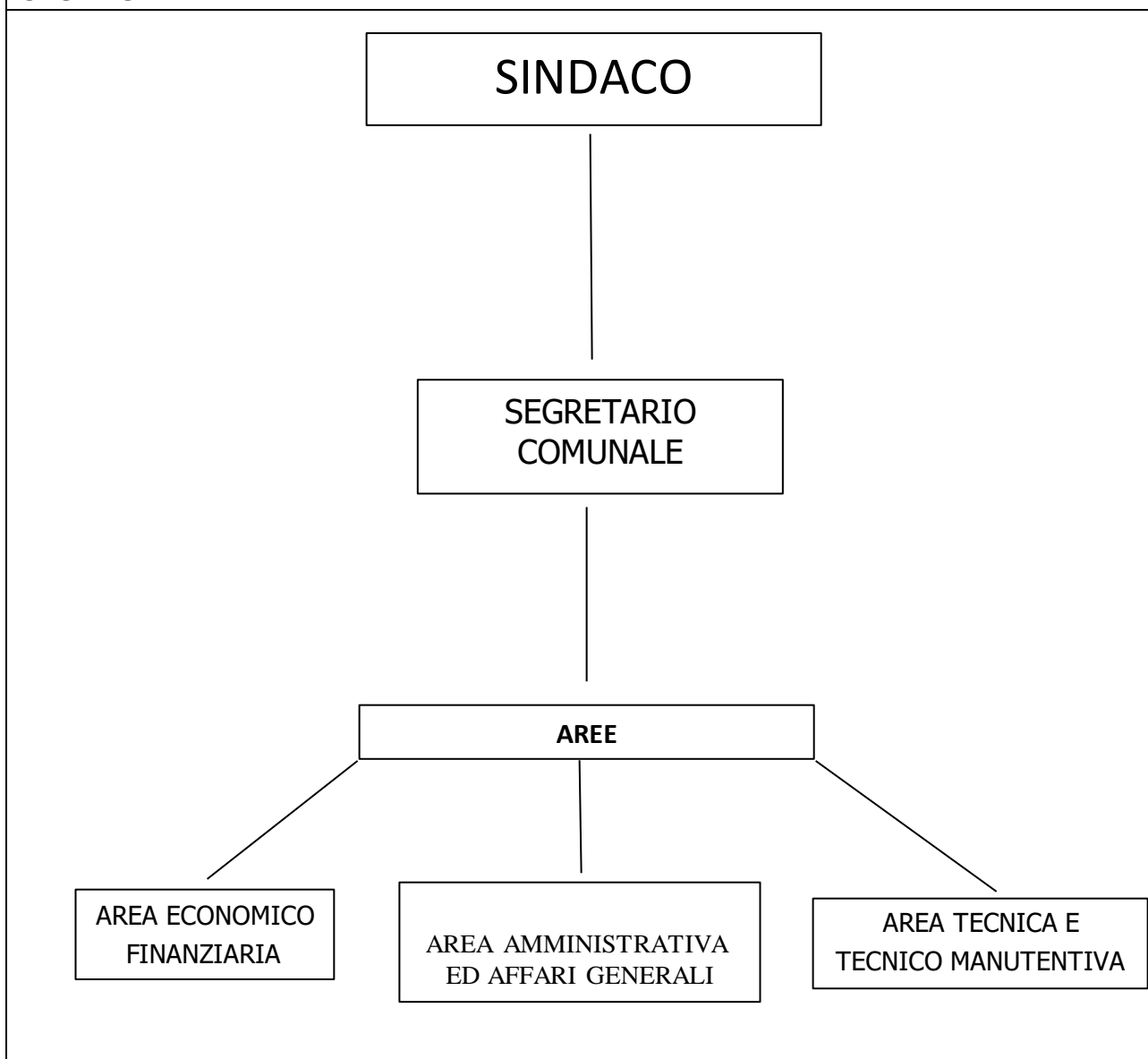
#### 3.1 Struttura organizzativa

##### 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



<b>LIVELLI DI RESPONSABILITA' ORGANIZZATIVA</b>	
<b>AREA</b>	<b>SERVIZIO</b>
<b>AMMINISTRATIVA ED AFFARI GENERALI</b>	Demografico (stato civile, leva, anagrafe, elettorale)
	Segreteria
	Attività produttive
	Polizia Municipale
	Pubblica Istruzione
	Servizi Sociali
	Sport e tempo libero
	Personale (stato giuridico)
	Rapporti con volontariato e comunità
	Tributi
<b>ECONOMICO FINANZIARIA</b>	Ragioneria
	Personale (conto economico)
<b>TECNICA E TECNICO MANUTENTIVA</b>	Servizio Tecnico
	Servizio Tecnico Manutentivo

<b>AMPIEZZA MEDIA DELLE UNITA' ORGANIZZATIVE</b>				
<b>AREA AMMINISTRATIVA ED AFFARI GENERALI</b>				
<b>Organigramma</b>				
<b>N.</b>	<b>CATEGORIA</b>	<b>POSIZIONE ECONOMICA</b>	<b>PROFILO</b>	<b>NOTE</b>
1	Operatori esperti (Ex B.3)	7	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	
1	Istruttori (Ex C)	1	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	
<b>AREA ECONOMICO FINANZIARIA</b>				
<b>Organigramma</b>				
<b>N.</b>	<b>CATEGORIA</b>	<b>POSIZIONE ECONOMICA</b>	<b>PROFILO</b>	<b>NOTE</b>
1	Istruttori (Ex C)	1	ISTRUTTORE CONTABILE	
<b>AREA TECNICA E TECNICO MANUTENTIVA</b>				
<b>Organigramma</b>				
<b>N.</b>	<b>CATEGORIA</b>	<b>POSIZIONE ECONOMICA</b>	<b>PROFILO</b>	<b>NOTE</b>
1	Istruttori (Ex C)	1	ISTRUTTORE TECNICO	EQ
2	Operatori esperti (Ex B.3)	7	OPERAIO	
3	Operatori esperti (Ex B.1)	4	OPERAIO	

<b>4</b>	<b>Operatori esperti (Ex B.1)</b>	<b>3</b>	<b>OPERAIO</b>	

## ALTRI ELEMENTI SUL MODELLO ORGANIZZATIVO

### PIANO DELLE AZIONI POSITIVE

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

Il Decreto Legislativo 11 aprile 2006 n. 198 "Codice della pari opportunità tra uomo e donna", a norma dell'art. 6 della Legge del 28 novembre 2005 n. 246 riprende e coordina in un testo unico le disposizioni ed i principi di cui al D.lgs 23 maggio 2000, n. 196 "Disciplina delle attività delle consigliere e dei consiglieri di parità e disposizioni in materia di azioni positive", ed alla Legge 10 aprile 1991, n. 125 "Azioni positive per la realizzazione della parità uomo donna nel lavoro".

Secondo quanto disposto da tale normativa, le azioni positive rappresentano misure preferenziali per porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti dalle discriminazioni, per guardare alla parità attraverso interventi di valorizzazione del lavoro delle donne, per rimediare a svantaggi rompendo la segregazione verticale e orizzontale e per riequilibrare la presenza femminile nei luoghi di vertice.

Inoltre, la Direttiva 23 maggio 2007 del Ministero per le Riforme e Innovazioni nella Pubblica Amministrazione con il Ministro per i Diritti e le Pari Opportunità, "Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche", richiamando la direttiva del Parlamento e del Consiglio Europeo 2006/54/CE, indica come sia importante il ruolo che le amministrazioni pubbliche ricoprono nello svolgere un ruolo propositivo e propulsivo ai fini della promozione e dell'attuazione del principio delle pari opportunità e della valorizzazione delle differenze nelle politiche del personale.

In considerazione di quanto sopra esposto il Comune di Bore armonizza la propria attività al perseguimento e all'applicazione del diritto di uomini e donne allo stesso trattamento in materia di lavoro.

La seguente tavola rappresenta una "fotografia" delle dipendenti e dei dipendenti scattata a dicembre 2024. Il personale dipendente del Comune di Bore è costituito da 8 unità (di cui una a tempo determinato).

<b>Categoria</b>	<b>Maschi</b>	<b>Femmine</b>	<b>Totale dipendenti</b>
A	0	0	0
B	3	2	5
C	2	1	3
D	0	0	0
<b>Totale</b>	<b>5</b>	<b>3</b>	<b>8</b>
%	73,34%	26,66%	100,00%

Gli obiettivi che il Piano prevede sono i seguenti:

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

In tale ambito l'Amministrazione Comunale di Bore intende realizzare le seguenti azioni, finalizzate ad avviare azioni mirate a produrre effetti concreti a favore dei propri lavoratori e, al tempo stesso, a sensibilizzare la componente sia femminile che maschile rendendola più orientata alle pari opportunità.

## AREE TEMATICHE – OBIETTIVI

### *Sensibilizzazione, informazione comunicazione sulle Pari Opportunità:*

Organizzazione di incontri/seminari di sensibilizzazione sulle tematiche delle pari opportunità per dipendenti e collaboratori/trici.

Organizzazione di riunioni con i lavoratori e le lavoratrici per trattare le eventuali problematiche relative al contesto lavorativo o di pubblico interesse e per la verifica dell'andamento del piano di azioni positive.

Pubblicazione e diffusione del Piano di Azioni Positive e dei risultati sul monitoraggio della realizzazione.

### *Formazione ed aggiornamento:*

Programmazione della formazione su tematiche di pari opportunità per il personale maschile e femminile dell'Ente.

Prevedere la possibilità di partecipazione delle/dei propri dipendenti ai corsi di formazione.

Incoraggiare la presenza delle donne ai corsi di qualificazione e specializzazione organizzati dall'Ente o da altri organismi di istituzione.

Analisi dei fabbisogni formativi delle dipendenti inquadrare nei livelli inferiori.

### *Conciliazione tempi di vita e di lavoro.*

Favorire politiche di conciliazione tra lavoro professionale e lavoro familiare.

Monitoraggio e analisi sul tempo parziale, sulle richieste/concessioni di part-time analizzate per livello, per motivazione, per distribuzione nei servizi, per anzianità di lavoro, ecc.

Prevedere articolazioni orarie diverse e temporanee legate a particolari esigenze familiari e personali.

Promuovere l'utilizzo dei congedi parentali anche da parte degli uomini.

### *Assunzioni.*

Assicurare, nelle commissioni di concorso e selezione, la presenza di componenti di entrambi i sessi.

Garantire che nel caso in cui siano previsti specifici requisiti fisici per l'accesso a particolari professioni, vengano stabiliti requisiti di accesso ai concorsi/selezioni rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze di genere.

Operare in misura tale che i posti in dotazione organica non siano prerogativa di soli uomini o sole donne. Nello svolgimento del ruolo assegnato, il Comune valorizza attitudini e capacità personali; nell'ipotesi in cui si rendesse opportuno favorire l'accrescimento del bagaglio professionale dei dipendenti, l'Ente provvederà a modulare l'esecuzione degli incarichi nel rispetto dell'interesse delle parti.

*Dignità della persona e valorizzazione del lavoro della stessa.*

Promozione di azioni positive volte alla difesa dell'integrità, della dignità della persona e del benessere fisico e psichico.

Dovere per tutto il personale di mantenere una condotta informata a principi di correttezza, che assicurino pari dignità di trattamento tra uomini e donne sul lavoro.

#### DURATA DEL PIANO

Il presente piano ha durata triennale (2025-2027).

Nel periodo di vigenza saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente in modo di poter procedere alla scadenza ad un adeguato aggiornamento.



### 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).

Con il lavoro agile, il Comune di Bore persegue i seguenti obiettivi generali:

- a) favorire, attraverso lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al risultato, un incremento di efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa;
- b) promuovere una visione dell'organizzazione del lavoro ispirata ai principi della flessibilità, dell'autonomia e della responsabilità;
- c) ottimizzare la diffusione di tecnologie e competenze digitali;
- d) rafforzare le misure di conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare dei dipendenti, implementando il benessere organizzativo;
- e) promuovere la mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa-lavoro-casa nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volumi e di percorrenze;
- f) riprogettare gli spazi di lavoro in relazione alle specifiche attività oggetto del lavoro agile;

Sulla base dei contenuti della presente sottosezione, in conformità alla disciplina degli articoli 63 e seguenti del nuovo CCNL si rimanda al regolamento approvato con delibera di Giunta Comunale n. 91 del 14.10.2022, che allega al presente documento.

### 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 2024:

Cat.	Posti coperti alla data del 31-12-2024		Posti da coprire per effetto del presente piano		Costo complessivo dei posti coperti e da coprire
	FT	PT	FT	PT	
Funzionari					€

<b>Istruttori</b>	1 (EQ) + 2				€ 112.784,26 (comprensivo di comando ufficio ragioneria.)
<b>Operatori esperti</b>	4	1			€ 152.155,43 (comprensivo di operaio tempo determinato P.T 24h)
<b>Operatori</b>					
<b>TOTALE</b>	7	1			€ 264.939,69

#### SUDDIVISIONE DEL PERSONALE IN BASE AI PROFILI PROFESSIONALI:

Cat.	Analisi dei profili professionali in servizio
<b>Funzionari</b>	
<b>Istruttori</b>	ISTRUTTORE CONTABILE – ISTRUTTORE TECNICO – ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO
<b>Operatori esperti</b>	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO - OPERAIO
<b>Operatori</b>	

#### 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.

		NOTE
Capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa		
2025	416.954,26€	
2026	416.954,26€	
2027	416.954,26€	

#### CALCOLO CAPACITA' ASSUNZIONALI (ART. 33, COMMA 4, D.L. 34/2019 – D.P.C.M. 17/03/2020)

##### 1) Individuazione dei valori soglia - art. 4, comma 1 e art. 6; tabelle 1 e 3

COMUNE DI	Bore
POPOLAZIONE	614
FASCIA	A
VALORE SOGLIA PIU' BASSO	29,50%

Fascia	Popolazione	Tabella 1 (Valore soglia più basso)
a	0-999	29,50%
b	1000-1999	28,60%
c	2000-2999	27,60%
d	3000-4999	27,20%
e	5000-9999	26,90%
f	10000-59999	27,00%
g	60000-249999	27,60%
h	250000-1499999	28,80%
i	1500000>	25,30%

##### 2) Calcolo rapporto Spesa di personale su entrate correnti - art. 2

	IMPORTI		DEFINIZIONI
SPESA DI PERSONALE RENDICONTO ANNO 2023		236.710,10	definizione art. 2, comma 1, lett. a)
ENTRATE RENDICONTO ANNO 2021	1.314.621,23		definizione art. 2, comma 1, lett. b)
ENTRATE RENDICONTO ANNO 2022	1.537.536,24		
ENTRATE RENDICONTO ANNO 2023	1.651.715,98		
VALORE MEDIO	1.501.291,15		
FCDE PREVISIONE ASSESTATA ANNO 2022		€ 87.886,89	
<b>RAPPORTO SPESA PERSONALE / ENTRATE CORRENTI</b>		<b>16,75%</b>	

### 3) Raffronto % Ente con valori soglia tabelle 1 e 3

Incremento annuo della spesa di personale fino al 2024:

	IMPORTI	RIFERIMENTO D.P.C.M.
SPESA DI PERSONALE ANNO 2023	236.710,10	Art. 4, comma 2
<b>SPESA MASSIMA DI PERSONALE</b>	<b>416.954,26</b>	
INCREMENTO MASSIMO	180.244,16	

Fascia	Popolazione	Anno 2020	Anno 2021	Anno 2022	Anno 2023
a	0-999	23,00%	29,00%	33,00%	34,00%
b	1000-1999	23,00%	29,00%	33,00%	34,00%
c	2000-2999	20,00%	25,00%	28,00%	29,00%
d	3000-4999	19,00%	24,00%	26,00%	27,00%
e	5000-9999	17,00%	21,00%	24,00%	25,00%
f	10000-59999	9,00%	16,00%	19,00%	21,00%
g	60000-249999	7,00%	12,00%	14,00%	15,00%
h	250000-1499999	3,00%	6,00%	8,00%	9,00%
i	1500000>	1,50%	3,00%	4,00%	4,50%

**Controllo limite (\*):**

PROIEZIONE SPESA DI PERSONALE ANNO 2025	308.244,58	
SPESA MASSIMA DI PERSONALE	416.954,26	
DIFFERENZA	-108.709,68	DEVE ESSERE MINORE O UGUALE A 0

**(\*) La spesa di personale dell'anno, comprensiva della capacità assunzionale consentita, non può superare la spesa massima art. 4, comma 1**

PROIEZIONE SPESA DI PERSONALE ANNO 2026	301.406,19	
SPESA MASSIMA DI PERSONALE	416.954,26	
DIFFERENZA	-115.548,07	DEVE ESSERE MINORE O UGUALE A 0

PROIEZIONE SPESA DI PERSONALE ANNO 2027	301.406,19	
SPESA MASSIMA DI PERSONALE	416.954,26	
DIFFERENZA	-115.548,07	DEVE ESSERE MINORE O UGUALE A 0

Stima del trend delle cessazioni		Es.: numero di pensionamenti programmati
2025	0	
2026	0	
2027	0	

**STIMA DELL'EVOLUZIONE DEI BISOGNI – ANNO 2025:**

**a) a seguito della digitalizzazione dei processi: Si ritiene che l'implementazione della digitalizzazione non comporterà la soppressione di alcuna unità in quanto ogni dipendente dovrà comunque essere di impulso e gestire l'iter di ogni pratica, ancorché digitalizzata**

**b) a seguito di esternalizzazioni di attività: si evidenzia che l'esternalizzazione del servizio di raccolta e gestione rifiuti comporti una minore spesa di personale a seguito di una diminuzione dell'entrata. Pertanto, il personale operaio verrà impiegato per implementare servizi di manutenzione del territorio, degli immobili e attività afferenti ai servizi degli affari generali;**

**c) a seguito internalizzazioni di attività:**

<b>d) a seguito di dismissione di servizi:</b>
<b>e) a seguito di potenziamento di servizi:</b>
<b>f) a causa di altri fattori interni:</b>
<b>g) a causa di altri fattori esterni:</b>

<b>STIMA DELL'EVOLUZIONE DEI BISOGNI – ANNO 2026:</b>
<b>a) a seguito della digitalizzazione dei processi: come sopra</b>
<b>b) a seguito di esternalizzazioni di attività:</b>
<b>c) a seguito internalizzazioni di attività:</b>
<b>d) a seguito di dismissione di servizi:</b>
<b>e) a seguito di potenziamento di servizi:</b>
<b>f) a causa di altri fattori interni:</b>
<b>g) a causa di altri fattori esterni:</b>

<b>STIMA DELL'EVOLUZIONE DEI BISOGNI – ANNO 2027:</b>
<b>a) a seguito della digitalizzazione dei processi:</b>
<b>b) a seguito di esternalizzazioni di attività:</b>
<b>c) a seguito internalizzazioni di attività:</b>

**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.

Pertanto con atto del Segretario Comunale n. 1 del 15.01.2025 sono state delineate, in modalità non esaustiva, la distribuzione delle attività a decorrere dal 01.01.2025, sino a nuova disposizione tenuto conto che, a seguito della contrazione della dotazione organica del personale, in particolare della riduzione del personale dell'area degli Operatori esperti e dell'assenza di personale di Polizia Locale, si rendeva necessario, sino a nuova disposizione, un nuovo assetto organizzativo del personale, assegnando a ciascun dipendente:

- Specifiche attività afferenti alle aree organizzative di appartenenza;
- Attività trasversali "di supplenza e supporto" da svolgere, in caso di sopravvenute esigenze di sostituzione personale assente o supporto di personale per aumento contingente del carico di lavoro. Le attività così denominate possono anche non propriamente inserite nel funzionigramma all'area organizzativa di appartenenza, ma sono coerenti al ruolo giuridico di inquadramento ai sensi del vigente CCNL e CCDI dell'Ente che possono essere assegnate al dipendente previa acquisizione di formazione e solo a seguito specifica comunicazione da parte del Responsabile.

		NOTE
<b>Modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree</b>		
2024	0	
2025	0	
2026	0	
<b>Modifica del personale in termini di livello / inquadramento</b>		
2024	0	
2025	0	
2026	0	



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

<b>Soluzioni interne all'amministrazione</b>		
<b>2025</b>	1 OPERAIO EX B7 1 COLLABORATORE AMMINISTRATIVO EX B7 1 ISTRUTTORE CONTABILE EX C1 1 ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO EX C1 1 ISTRUTTORE TECNICO EX C1 1 OPERAIO EX CAT. B 3 PEO 1 OPERAIO EX CAT. B.4 PEO	
<b>2026</b>	1 OPERAIO EX B7 1 COLLABORATORE AMMINISTRATIVO EX B7 1 ISTRUTTORE CONTABILE EX C1 1 ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO EX C1 1 ISTRUTTORE TECNICO EX C1 1 OPERAIO EX CAT. B 3 PEO 1 OPERAIO EX CAT. B.4 PEO	
<b>2027</b>	1 OPERAIO EX B7 1 COLLABORATORE AMMINISTRATIVO EX B7 1 ISTRUTTORE CONTABILE EX C1 1 ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO EX C1 1 ISTRUTTORE TECNICO EX C1 1 OPERAIO EX CAT. B 3 PEO 1 OPERAIO EX CAT. B.4 PEO	

<b>Mobilità interna tra settori/aree/dipartimenti</b>		
	2025	0
	2026	0
	2027	0
<b>Meccanismi di progressione di carriera interni</b>		
	2025	0
	2026	0
	2027	0
<b>Riqualificazione funzionale (tramite formazione e/o percorsi di affiancamento)</b>		
	2025	0
	2026	0
	2027	0
<b>Job enlargement attraverso la riscrittura dei profili professionali</b>		
	2025	0
	2026	0
	2027	0
<b>Soluzioni esterne all'amministrazione</b>		
	2025	0
	2026	0
	2027	0
<b>Mobilità esterna in/out o altre forme di assegnazione temporanea di personale tra PPAA (comandi e distacchi) e con il mondo privato (convenzioni)</b>		
	2025	0
	2026	0
	2027	0
<b>Ricorso a forme flessibili di lavoro</b>		Limite di spesa 2009 per flessibili: € 53.080,00
	2025	0
	2026	0
	2027	0
<b>Concorsi</b>		
	2025	0
	2026	0
	2027	0
<b>Stabilizzazioni</b>		
	2025	0
	2026	0
	2027	0

<b>TIPOLOGIA DI SPESA - VOCI INCLUSE</b>	<b>2008</b>	<b>2025</b>	<b>2026</b>	<b>2027</b>
Retribuzioni lorde, salario accessorio e lavoro straordinario del personale dipendente con contratto a tempo indeterminato e a tempo determinato	351.301,17	205.317,73	200.041,03	200.041,03
Quota salario accessorio e lavoro straordinario del personale dipendente con contratto a tempo indeterminato e a tempo determinato ed altre spese di personale imputata NELL'esercizio successivo (alla luce della nuova contabilità)		11.874,60	11.874,60	11.874,60
Spese per il proprio personale utilizzato, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego, in strutture e organismi variamente denominati partecipati o comunque facenti capo all'ente				
Spese per collaborazione coordinata e continuativa, per contratti di somministrazione e per altre forme di rapporto di lavoro flessibile	39.474,26	-	-	-
Eventuali emolumenti a carico dell'Amministrazione corrisposti ai lavoratori socialmente utili			,	
Spese sostenute dall'Ente per il personale, di altri Enti, in convenzione (ai sensi degli art. 13 e 14 del CCNL 22 gennaio 2004) per la quota parte di costo effettivamente sostenuto		17.000,00	17.000,00	17.000,00
Spese sostenute per il personale previsto dall'art. 90 del d.lgs. N. 267/2000				
Compensi per gli incarichi conferiti ai sensi dell'art. 110, comma 1 d.lgs. N. 267/2000				
Compensi per gli incarichi conferiti ai sensi dell'art. 110, comma 2 d.lgs. N. 267/2001				
Spese per il personale con contratti di formazione e lavoro				
Oneri riflessi a carico del datore di lavoro per contributi obbligatori		58.552,25	56.990,56	56.990,56
Spese destinate alla previdenza ed assistenza delle forze di polizia municipale ed ai progetti di miglioramento alla circolazione				

stradale finanziate con proventi da sanzioni del codice della strada				
IRAP	22.205,80	17.520,73	17.072,18	17.072,18
Oneri per il nucleo familiare, buoni pasto e spese per equo indennizzo		2.500,00	2.500,00	2.500,00
Somme rimborsate ad altre amministrazioni per il personale in posizione di comando				
Spese per la formazione e rimborsi per le missioni		1.000,00	1.000,00	1.000,00
Quota di personale a carico per funzioni delegate Unione dei Comuni		12.000,00	12.000,00	12.000,00
<b>Totale (A)</b>	<b>412.981,23</b>	<b>325.765,31</b>	<b>318.478,37</b>	<b>318.478,37</b>

<b>TIPOLOGIA DI SPESA - VOCI ESCLUSE</b>	<b>2008</b>	<b>2025</b>	<b>2026</b>	<b>2027</b>
Spese di personale totalmente a carico di finanziamenti comunitari o privati				
Quota salario accessorio e lavoro straordinario del personale dipendente con contratto a tempo indeterminato e a tempo determinato ed altre spese di personale imputata DALL'esercizio precedente (alla luce della nuova contabilità)		15.284,60	15.284,60	15.284,60
Spese per il lavoro straordinario e altri oneri di personale direttamente connessi all'attività elettorale con rimborso dal Ministero		1.985,00	1.985,00	1.985,00
Spese per la formazione e rimborsi per le missioni		1.000,00	1.000,00	1.000,00
Spese per il personale trasferito dalla regione o dallo Stato per l'esercizio di funzioni delegate, nei limiti delle risorse corrispondentemente assegnate				
Eventuali oneri derivanti dai rinnovi contrattuali pregressi	18.805,12	3.000,00	3.000,00	3.000,00
Spese per il personale appartenente alle categorie protette				
Spese sostenute per il personale comandato presso altre amministrazioni per le quali è				

previsto il rimborso dalle amministrazioni				
Spese per il personale stagionale a progetto nelle forme di contratto a tempo determinato di lavoro flessibile finanziato con quote di proventi per violazione al Codice della Strada				
Incentivi per la progettazione				
Incentivi per il recupero ICI				
Diritti di rogito				
Spese per l'assunzione di personale ex dipendente dell'Amministrazione autonoma di Monopoli di Stato (legge 30 luglio 2010, n. 122, art. 9, comma 25)				
Maggiori spese autorizzate -entro il 31 maggio 2010 - ai sensi dell'art. 3 comma 120 della legge n. 244/2007				
Spese per il lavoro straordinario e altri oneri di personale direttamente connessi all'attività di Censimento finanziate dall'ISTAT (circolare Ministero Economia e Finanza n. 16/2012)				
Altre spese escluse ai sensi della normativa vigente (specificare la tipologia di spesa ed il riferimento normativo)				
<b>Spese per le assunzioni di personale effettuate ai sensi del DM 17 MARZO 2020 in deroga al limite solo per i Comuni virtuosi</b>				
<b>Totale (B)</b>	18.805,12	21.269,60	21.269,60	21.269,60
<b>TOTALE SPESE DI PERSONALE DA RISPETTARE COME LIMITE AI SENSI DELL'ART. 1 COMMA 557 DELLA LEGGE 296/2006 (A-B)</b>	<b>394.176,11</b>	<b>304.495,71</b>	<b>297.208,77</b>	<b>297.208,77</b>

I DATI ESPOSTI SONO ESTRAPOLATI ED IN COERENZA CON GLI STANZIAMENTI DEL BILANCIO 2025-2027.

### 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:

La formazione del personale sarà rivolta principalmente all'implementazione delle competenze digitali, stante la necessità di concorrere attivamente alla trasformazione digitale della pubblica amministrazione e di incrementare la diffusione e qualità dei servizi online, semplici e veloci, per cittadini e imprese. Inoltre, in linea con il piano anticorruzione si prevederanno appositi corsi di formazione in materia di corruzione e trasparenza.

#### RISORSE INTERNE/ESTERNE DISPONIBILI:

L'Ente non dispone di risorse disponibili ma intende, attraverso i fondi dei bandi PNRR, mettere in atto azioni volte a percorsi di digitalizzazione, innovazione, e formazione che migliorino la qualità del lavoro e la fruizione in modalità agile da parte dei cittadini.

#### MISURE PER FAVORIRE L'ACCESSO ALLA QUALIFICAZIONE DEL PERSONALE:

- inserimento, tra gli obiettivi di performance, l'implementazione del sito istituzionale, previa acquisizione delle necessarie competenze, anche grazie a giornate formative dedicate;
- politiche di permessi per il diritto allo studio;
- conciliazione vita/lavoro anche grazie al lavoro agile;

#### OBIETTIVI E RISULTATI ATTESI

- QUALI:** potenziamento delle competenze e del livello di istruzione e specializzazione dei dipendenti
- IN CHE MISURA:** raggiungimento, almeno per la metà dei dipendenti, di un livello medio di competenze, risultante dagli attestati di partecipazione ai corsi
- IN CHE TEMPI:** 31 dicembre 2025

## SEZIONE 4 MONITORAGGIO

### 4. Monitoraggio

Sulla base delle indicazioni fornite dal DL n. 80/2021, convertito in Legge n. 113/2021 in merito alle procedure da adottare per la misurazione della performance dei Dirigenti/Responsabili e delle Strutture ad essi assegnate, il monitoraggio dello stato di avanzamento delle attività connesse al raggiungimento degli obiettivi assegnati a ciascuna struttura sarà effettuato secondo i seguenti passi.

1. I Responsabili effettueranno il monitoraggio intermedio di tutti gli obiettivi loro assegnati almeno una volta entro il 30/06/2025, indicando:
  - a. la percentuale di avanzamento dell'attività;
  - b. la data di completamento dell'attività (solo se l'attività è conclusa);
  - c. inserendo nelle note spiegazioni circa le modalità di completamento, evidenziando eventuali criticità superate o che hanno reso impossibile il completamento dell'obiettivo.
2. Alla conclusione dell'anno i Dirigenti/Responsabili effettueranno il monitoraggio conclusivo degli obiettivi indicando per ciascuno di essi le medesime informazioni indicate nel precedente elenco.

Il monitoraggio parziale e quello conclusivo saranno esaminati dall'Organismo di valutazione.

**ELENCO ALLEGATI E ATTI DI PROGRAMMAZIONE, anche già approvati dall'Ente secondo il vigente ordinamento, da considerarsi parti integranti del presente P.I.A.O. per gli specifici ambiti di programmazione trattati**

**ALLEGATO 1 Regolamento per la disciplina del lavoro agile** approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 91 del 14.10.2022;

**ALLEGATO 2. Documento Unico di Programmazione 2025/2027** adottato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 27 del 09/11/2024 poi aggiornato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 38 del 30.12.2024 che qui si ritiene integralmente riportata.

**ALLEGATO 3. Allegati PIANO ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA 2025-2027** approvato quale parte integrante al presente PIAO;

**ALLEGATO 4 – Piano Triennale del Fabbisogno di Personale 2025/2027**

**ALLEGATO 5- Ulteriori indirizzi al Piano Anticorruzione e Trasparenza 2025-2027;**

