



COMUNE DI BOVES

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' ED ORGANIZZAZIONE 2025-2027

Adottato con Delibera di Giunta Comunale n° 28 del 27 marzo 2025

Sommario

PREMESSA	3
I riferimenti normativi	3
Il PIAO del Comune di Boves	4
1. SEZIONE: SCHEDA ANAGRAFICA	4
1.1 Scheda Anagrafica.....	4
1.2 Presentazione dell'ente.....	4
1.3 Entrate e spese dell'ente.....	7
2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	8
2.1 Sottosezione: Valore Pubblico.....	8
2.2 Sottosezione: Performance	11
2.3 Sottosezione: Rischi corruttivi e trasparenza	30
Il contesto normativo	30
Il contesto esterno	40
Il contesto interno	41
L'impatto della disciplina della tutela dei dati personali.....	41
I contenuti della sottosezione "rischi corruttivi e trasparenza"	42
Aggiornamento del documento per il triennio 2025-2027	56
Le iniziative previste in tema di contrasto delle attività di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo.....	56
Monitoraggio e riesame	58
Appendice Normativa	59
3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	61
3.1 Sottosezione: Struttura organizzativa.....	61
3.2 Sottosezione: Organizzazione del Lavoro Agile	62
3.3 Sottosezione: Piano Triennale dei Fabbisogni del Personale.....	64
3.3.1 Premessa	64
3.3.2 Piano triennale dei fabbisogni di personale.....	70
3.3.3 Formazione del personale.....	72
4. GOVERNANCE E MONITORAGGIO	75
4.1 Governance del PIAO	75
4.2 Monitoraggio del PIAO	76

PREMESSA

I riferimenti normativi

L'articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113 ha previsto che le pubbliche amministrazioni, adottino, entro il 31 gennaio di ogni anno, il Piano integrato di attività e organizzazione. Il Piano ha l'obiettivo di assorbire, razionalizzandone la disciplina in un'ottica di massima semplificazione, molti degli atti di pianificazione cui sono tenute le amministrazioni.

La norma richiama espressamente le discipline di settore e, in particolare, il D.Lgs. n. 150/2009, in materia di performance, e la Legge n. 190/2012, in materia di prevenzione della corruzione; ciò indica che i principi di riferimento dei rispettivi piani, i cui contenuti confluiscono nel PIAO, continueranno a governarne i contenuti. Il Piano ha durata triennale ma viene aggiornato annualmente. Le Amministrazioni devono:

- approvare il Piano entro il 31 gennaio di ogni anno
- pubblicarlo nel proprio sito internet istituzionale
- pubblicarlo sul portale del Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri.

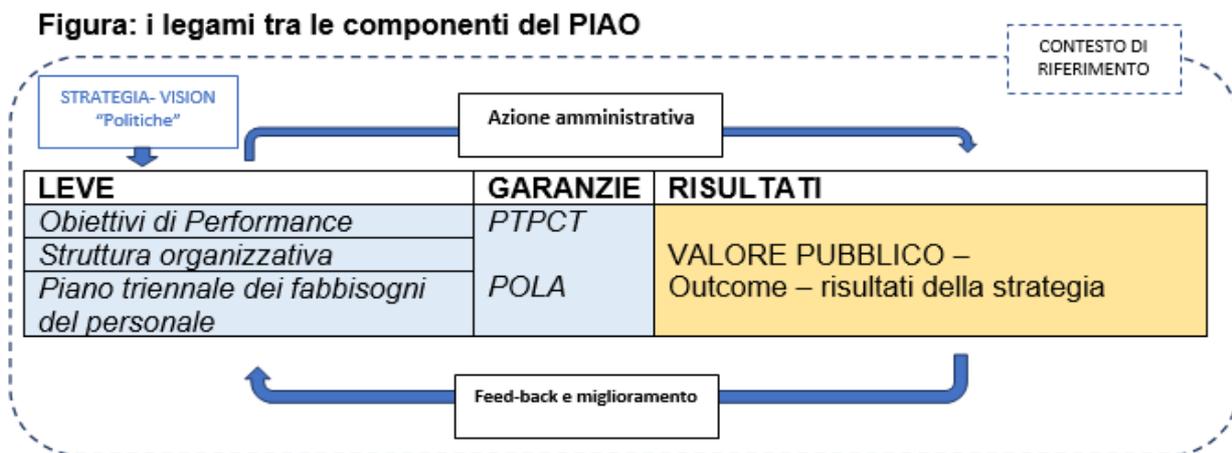
Come previsto dall'articolo 8 del Decreto 30 giugno 2022, n. 132 "Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione", "In ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine di cui all'articolo 7, comma 1 del presente decreto (il 31 gennaio), è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci."

Visto il Decreto del Ministro dell'Interno che ha differito il termine per l'approvazione dei bilanci di previsione degli enti locali al 28 febbraio 2025, l'approvazione del documento deve quindi avvenire, per gli enti locali, entro il 30 marzo 2025.

Dal punto di vista dei contenuti e delle finalità, il PIAO dà avvio a un significativo tentativo di disegno organico del sistema pianificatorio nelle amministrazioni pubbliche, che ha il merito di aver evidenziato la molteplicità di strumenti di programmazione spesso non dialoganti ed altrettanto spesso, per molti aspetti, sovrapposti.

Inoltre, enfatizza un tema fondamentale: la valutazione del valore generato, delle cause e degli effetti che i meccanismi di programmazione e di pianificazione sono in grado di generare delineando, in questo modo, un filo conduttore comune tra i diversi ambiti di programmazione.

Il legame logico tra gli elementi del PIAO è rappresentato dalla figura sotto riportata:



Dove:

- **le leve** rappresentano i fattori che alimentano l'azione amministrativa e ne consentono il corretto esplicarsi nel tempo;
- **gli elementi di garanzia** (PTPCT e Piano Organizzativo del Lavoro Agile) costituiscono le funzioni a salvaguardia del Valore Pubblico, sia in termini di correttezza dell'azione amministrativa sia di miglioramento e semplificazione delle modalità lavorative per l'erogazione dei servizi;
- **il Valore Pubblico** rappresenta la proposizione di valore, cioè ciò che l'ente intende offrire al contesto di riferimento e che ne qualifica l'azione amministrativa e le "politiche".

Il PIAO del Comune di Boves

Rispetto a tale disegno sistemico complessivo, da perseguire attraverso la definizione del PIAO, il Comune di Boves, in quanto ente con un numero di dipendenti inferiore a 40 unità, sarebbe tenuto a redigere il PIAO in forma semplificata, ai sensi dell'art. 6 del Decreto Ministeriale del 24 giugno 2022, adottato dal Ministro per la Pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'Economia e delle Finanze, secondo il Piano – tipo allegato al provvedimento.

Nonostante questo, rispetto ai contenuti previsti per il PIAO ordinario, ritenendo un'opportunità l'integrazione dei diversi Piani, il presente documento avrà la struttura completa di tutte le sottosezioni previste dal citato DM.

1. SEZIONE: SCHEDA ANAGRAFICA

1.1 Scheda Anagrafica

Denominazione Ente: Comune di Boves

Sede: Piazza Italia n. 64 – 12012 Boves (CN)

PEC: comune.boves.cn@cert.legalmail.it

Partita Iva: 00475080040

Codice Fiscale: 00475080040

Codice Istat: 004028

Sito web istituzionale: www.comune.boves.cn.it

Pagina Facebook: https://www.facebook.com/comunediboves/?locale=it_IT

Centralino: 0171-391811

1.2 Presentazione dell'ente

Popolazione e estensione territoriale

Maschi	Femmine	Totale all'1.1.25
4762	4872	9634

Estensione territoriale dell'ente: 51 kmq

Dipendenti dell'Ente

Alla data del 31/12/2024 il personale in servizio conta 37 dipendenti.

Strutture comunali

TIPOLOGIA	ESERCIZIO IN CORSO	PROGRAMMAZIONE PLURIENNALE		
		Anno 2025	Anno 2026	Anno 2027
1.3.2.1 - Asili nido	Non sono presenti asili nido pubblici, ma strutture private – nido 0-3 Mons. Calandri e un nido in famiglia.			
1.3.2.2 - Scuole materne	Non sono presenti scuole dell'infanzia pubbliche, ma n. 3 asili privati convenzionati con il Comune, i quali beneficiano di un contributo mensile di € 75,00 per ogni bambino iscritto (per 10 mesi all'anno) incrementato ad € 300,00 per i bambini iscritti portatori di handicap. Al 31/12/2023 la scuola materna Mons. Calandri conta n. 147 iscritti, l'Asilo Infantile Divina Provvidenza conta n. 69 iscritti e l'Asilo Infantile don Perelli conta n. 52 iscritti (tot. 268 bambini).			
1.3.2.3 - Scuole elementari n. 3	Posti n. 665	Posti n. 665	Posti n. 665	Posti n. 665
Iscritti al 31/12/2023	435			
Al 14/11/2024	399			
1.3.2.4 - Scuole medie n. 1	Posti n. 420	Posti n. 420	Posti n. 420	Posti n. 420
Iscritti al 31/12/2023	269			
Al 14/11/2024	268			
1.3.2.5 - Strutture residenziali per anziani	Non sono presenti case di riposo a gestione comunale, ma sul territorio insiste una casa di riposo gestita dalla Fondazione Opere Assistenziali "Mons. Calandri".			
1.3.2.6 - Farmacie Comunali	Nessuna farmacia comunale, ma sono presenti due farmacie private nel concentrico ed una in fraz. Fontanelle.			
1.3.2.7 - Rete fognaria in Km.				
- bianca	3	3	3	3
- nera	0,40	0,40	0,40	0,40
- mista	48	48	48	48
1.3.2.8 - Esistenza depuratore	Si	Si	Si	Si
1.3.2.9 - Rete acquedotto in Km.	131	131	131	131
1.3.2.10 - Attuazione servizio Idrico integrato	Si	Si	Si	Si
1.3.2.11 - Aree verdi, parchi, giardini	n. 20 hq. 12	n. 20 hq. 12	n. 20 hq. 12	n. 20 hq. 12
1.3.2.12 - Punti luce illuminazione pubblica	n. 1.200	n. 1.200	n. 1.200	n. 1.200
1.3.2.13 - Rete gas in Km.				
1.3.2.14 - Raccolta rifiuti in q:				
- Totale	39.300	39.300	39.300	39.300
- RSU	11.300	11.300	11.300	11.300
- racc. diff.ta	28.000	28.000	28.000	28.000
1.3.2.15 - Esistenza discarica	No	No	No	No
1.3.2.16 - Mezzi operativi	n. 9	n. 9	n. 9	n. 9
1.3.2.17 - Veicoli	n. 7	n. 7	n. 7	n. 7
1.3.2.18 - Centro elaborazione dati	Si	Si	Si	Si
1.3.2.19 - Personal computer	n. 57	n. 57	n. 57	n. 57

1.3.2.20 - Altre strutture: Biblioteca a gestione diretta, Scuola di Pace a gestione diretta sotto gli indirizzi di un comitato di coordinamento, Istituto musicale con gestione in concessione ad un' Associazione culturale, Musei, Palazzetto e altri impianti sportivi.

Si segnala infine che il Comune di Boves fa parte dell'**Unione Montana dei Comuni Alpi del Mare** insieme con i Comuni di Chiusa di Pesio, Peveragno, Roaschia e Valdieri.

Organismi gestionali

Elenco degli enti componenti il gruppo amministrazione pubblica del Comune di Boves per l'esercizio 2024:

Denominazione	Cod. Fiscale/P.IVA	Categoria	Tipologia di partecipazione	Societa in house	% part.
Consorzio Socio Assistenziale del Cuneese - CSAC	02963080045	Ente strumentale partecipato	Diretta	No	5,11%
Consorzio Ecologico Cuneese - CEC	80012270049 01574090047	Ente strumentale partecipato	Diretta	No	5,86%
Istituto Storico della Resistenza e della Società contemporanea in provincia di Cuneo	80017990047	Ente strumentale partecipato	Diretta	No	0,923%
Azienda Cuneese Smaltimento Rifiuti s.p.a. – A.C.S.R. s.p.a.	02964090043	Società partecipate	Diretta	SI	5,00%
Azienda Cuneese dell'Acqua s.p.a. – A.C.D.A. s.p.a.	80012250041 02468770041	Società partecipate	Diretta	SI	5,146%
CO.GE.S.I. s.c.r.l.	03434470047	Società partecipate	Indiretta tramite A.C.D.A. s.p.a. che detiene il 50,87549%	SI	2,6180%
Azienda Turistica Locale “Valli Alpine e città d’arte” s.c.r.l. – A.T.L. s.c.r.l.	02597450044	Società partecipate	Diretta	No	0,34%

Giunta Comunale

<i>Sindaco / assessorati</i>	<i>Nome</i>	<i>Deleghe</i>
<i>Sindaco</i>	<i>Matteo Sebastiano Ravera</i>	<i>Le materie non delegate espressamente rimangono di competenza del Sindaco: Personale - Polizia Locale - Cimitero - Edilizia Privata e Urbanistica</i>
<i>Vice - Sindaco</i>	<i>Nadia Lucia Tecco</i>	<i>Commercio Fisso ed Ambulante, Fiere e Mercati, Scuola, Attività produttive</i>
<i>Assessore</i>	<i>Fabio Climaci</i>	<i>Bilancio - Finanze - Ambiente.</i>
<i>Assessore</i>	<i>Giordano Raffaella</i>	<i>Manifestazioni istituzionali - Cultura - Turismo - Gemellaggi</i>
<i>Assessore</i>	<i>Bruno Gastinelli</i>	<i>Lavori pubblici- viabilità - Protezione civile - rapporti con le frazioni</i>

1.3 Entrate e spese dell'ente

Per dare un ordine di grandezza della capacità di spesa del Comune, si riportano di seguito l'entità delle entrate e spese per titoli, rimandando al bilancio di previsione 2025-2027, da cui tali tabelle sono tratte, per ulteriori e più esaustivi dettagli.

Bilancio di previsione 2025-2027– Riepilogo generale delle Entrate per Titoli			
Denominazione	2025	2026	2027
Avanzo applicato	0,00	0,00	0,00
Fondo pluriennale vincolato	43.792,36	0,00	0,00
TIT. 1: Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa	5.071.005,59	5.171.005,59	5.171.005,59
TIT. 2: Trasferimenti correnti	667.723,38	732.077,38	732.260,38
TIT. 3: Entrate extratributarie	1.287.142,87	1.311.142,87	1.311.142,87
TIT. 4: Entrate in conto capitale	182.690,00	1.313.730,05	182.690,00
TIT. 5: Entrate da riduzione di attività finanziarie	0,00	0,00	0,00
TIT. 6: Accensione prestiti	0,00	0,00	0,00
TIT. 7: Anticipazioni da istituto tesoriere/cassiere	0,00	0,00	0,00

TIT. 9: Entrate per conto terzi e partite di giro	1.420.000,00	1.420.000,00	1.420.000,00
TOTALE	8.682.354,20	9.947.955,89	8.817.098,84

Le risorse raccolte e brevemente riepilogate nei paragrafi precedenti sono finalizzate al soddisfacimento dei bisogni della collettività. A tal fine la tabella che segue riporta l'articolazione della spesa per titoli con riferimento alle previsioni 2025-2027:

Bilancio di previsione 2025-2027 – Riepilogo generale delle Spese per Titoli			
Denominazione	2025	2026	2027
Disavanzo	0,00	0,00	0,00
TIT. 1: Spese Correnti	6.989.150,84	7.139.025,84	7.161.008,84
TIT. 2: Spese in conto capitale	197.803,36	1.313.730,05	182.690,00
TIT. 3: Spese per incremento di attività finanziarie	0,00	0,00	0,00
TIT. 4: Rimborso di Prestiti	75,400,00	75,200,00	53.400,00
TIT. 5: Chiusura Anticipazioni ricevute da istituto tesoriere/cassiere	0,00	0,00	0,00
TIT. 7: Spese per conto terzi e partite di giro	1.420.000,00	1.420.000,00	1.420.000,00
TOTALE	8.682.354,20	9.947.955,89	8.817.098,84

2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

Il presente PIAO, redatto in conformità all'art. 6 del Decreto Ministeriale del 24 giugno 2022, con riferimento alla sezione in oggetto, è articolato nelle sotto-sezioni 2.1 Valore Pubblico e 2.2 Performance (non obbligatorie nello schema semplificato) e nella sotto-sezione 2.3 Rischi corruttivi e Trasparenza.

2.1 Sottosezione: Valore Pubblico

Sebbene non prevista nella struttura semplificata del PIAO, da questa annualità il Comune intende rappresentare nella sezione Valore Pubblico una selezione delle priorità strategiche che l'ente individua per caratterizzare la propria azione amministrativa. Il rapporto con il DUP è costituito dal fatto che, mentre in questo sono rappresentati per Programmi e Missioni tutte le attività dell'amministrazione che giustificano anche di fronte al Consiglio Comunale gli investimenti del triennio di competenza in relazione al programma di mandato, la sottosezione Valore Pubblico

esplicita la sintesi di quanto l'amministrazione ritiene essere motivo di particolare qualificazione delle scelte gestionali che vengono messe in atto a partire dai problemi e dalle opportunità che si intendono affrontare.

L'obiettivo di fondo è quello di creare valore pubblico per la collettività bovesana e non solo, rendendo la Città di Boves sempre più viva e attrattiva sotto il profilo culturale, turistico ed economico.

Di seguito si rappresenta il valore pubblico inerente due Obiettivi Strategici dell'ente, coerentemente con i contenuti del DUP 2025-2027.

DEFINIZIONE DA LINEE GUIDA DFP	Traduzione operativa	Obiettivo Strategico: Valorizzazione dell'offerta culturale cittadina, a beneficio dei residenti e delle associazioni e come elemento di attrattività del territorio
Quale Valore Pubblico	Problemi o opportunità prioritari	<ul style="list-style-type: none"> • Offerta di una più funzionale allocazione delle istituzioni culturali bovesane (Museo della Resistenza, Civico Istituto Musicale, Scuola di Pace) e superamento delle criticità che contraddistinguono l'assetto previgente; • aumento dell'offerta culturale a livello cittadino e di area sovra-comunale, mantenimento della memoria storica e creazione di nuove opportunità formative per le giovani generazioni; • rifunzionalizzazione e messa a disposizione della collettività di immobili pubblici attualmente inutilizzati o sotto-utilizzati; • aumento dell'attrattività della città di Boves, anche a beneficio delle attività commerciali e ricettive, con conseguente creazione di opportunità di lavoro in campo culturale, formativo e turistico.
Quale strategia	Policy messa in campo	<ul style="list-style-type: none"> • Riqualficazione Biblioteca presso "Vecchio Municipio" (intervento attuato); • Completamento funzionalizzazione complesso "Ex Filanda Favole"; • Realizzazione nuovo Museo della Resistenza presso complesso "Ex Filanda Favole"; • Ristrutturazione e riqualficazione Villa Berrini per sede Civico Istituto Musicale, Scuola di Pace e Associazioni bovesane.
A chi è rivolto	Destinatari interni ed esterni	<ul style="list-style-type: none"> • Tutta la popolazione e i non residenti fruitori dell'offerta culturale cittadina. • Le associazioni cittadine per le nuove opportunità previste con le nuove strutture. • Le attività economiche per le ricadute dell'incremento dei turisti.
Entro quando intendiamo raggiungere la strategia	Tempi	Entro il 2027

Come misuriamo il raggiungimento della strategia	Misura dell' impatto in relazione al problema o opportunità	<ul style="list-style-type: none"> Attivazione di Villa Berrini come polo culturale (Civico Istituto Musicale, Scuola di Pace) e completamento polo museale presso Ex Filanda Favole Aumento visitatori musei bovesani Aumento delle presenze nelle strutture ricettive bovesane
Da dove partiamo	Base di partenza	<ul style="list-style-type: none"> Immobili pubblici inutilizzati: Villa Berrini e parte della ex Filanda Favole (2024) 11.000 ingressi ai musei bovesani (ante Covid) 9.105 presenze nelle strutture ricettive bovesane (2024)
Qual è il traguardo atteso	Situazione desiderata nel termine previsto	<ul style="list-style-type: none"> Villa Berrini allestita come nuovo polo culturale (Civico Istituto Musicale, Scuola di Pace) (2026) Completamento polo museale Ex Filanda Favole (2027) Incremento del 50% dei visitatori nei musei bovesani (2027) Incremento del 30% delle presenze nelle strutture ricettive bovesane (2027)
Dove sono verificabili i dati	Fonti per la verifica	<ul style="list-style-type: none"> Report ufficio Cultura Relazione della performance (se obiettivi di performance) Acquisizione dati presenze turistiche: https://www.visitpiemonte-dmo.org/rapporti-statistici/

DEFINIZIONE DA LINEE GUIDA DFP	Traduzione operativa	Obiettivo Strategico: Rilancio dell'offerta sportiva diffusa e di qualità
Quale Valore Pubblico	Problemi o opportunità prioritari	<ul style="list-style-type: none"> Garantire una proposta sportiva sempre più ampia, di qualità e in sicurezza, grazie a impianti riqualificati, con positive ricadute sulla salute dei praticanti e sull'ambiente Maggiore supporto alle società sportive sul territorio
Quale strategia	Policy messa in campo	<ul style="list-style-type: none"> Riqualificazione dell'impiantistica, mantenendo e migliorando la fruibilità e la sicurezza degli impianti esistenti: nuovi spogliatoi tennis e manutenzioni varie

		<ul style="list-style-type: none"> Realizzazione di nuovi impianti: campo multisport outdoor a Madonna dei Boschi Supporto alle società sportive attraverso misure di coordinamento, organizzazione di eventi e concessione contributi
A chi è rivolto	Destinatari interni ed esterni	<ul style="list-style-type: none"> Le associazioni sportive cittadine Cittadini e Cittadine utilizzatori degli impianti Partecipanti alle iniziative e agli eventi sportivi
Entro quando intendiamo raggiungere la strategia	Tempi	Entro il 2027
Come misuriamo il raggiungimento della strategia	Misura dell' impatto in relazione al problema o opportunità	<ul style="list-style-type: none"> Incremento quali/quantitativo della dotazione di impiantistica sportiva e aumento del numero dei fruitori degli impianti
Da dove partiamo	Base di partenza	<ul style="list-style-type: none"> Impiantistica attuale
Qual è il traguardo atteso	Situazione desiderata nel termine previsto	<ul style="list-style-type: none"> Realizzazione nuovi spogliatoi tennis e campo multisport outdoor a Madonna dei Boschi Manutenzione impianti esistenti
Dove sono verificabili i dati	Fonti per la verifica	<ul style="list-style-type: none"> Report ufficio Sport Relazione della performance (se obiettivi di performance)

2.2 Sottosezione: Performance

In questa sezione, pur non prevista nella struttura semplificata del PIAO per gli enti locali di minori dimensioni, il Comune dà conto della pianificazione esecutiva predisposta secondo le logiche di *performance management*, di cui al Capo II del decreto legislativo n. 150 del 2009 e secondo le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica.

In questa sede sono pertanto definiti gli obiettivi e gli indicatori di performance di efficienza e di efficacia, integrati dagli obiettivi di promozione delle pari opportunità definiti nell'ambito del Piano delle azioni positive, nonché dagli obiettivi di digitalizzazione individuati nell'ambito degli interventi finanziati con i fondi PNRR.

Per quanto sopra rappresentato, nelle pagine seguenti sono dettagliatamente riportati:

- Gli obiettivi di performance comuni e specifici per le diverse aree organizzative dell'Ente.
- Gli obiettivi e le correlate azioni positive
- Gli obiettivi di digitalizzazione e innovazione

Si noti come l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare sia contenuto in parte in tali obiettivi, in parte all'interno degli obiettivi di performance in funzione del Settore di competenza.

Il Piano delle Azioni Positive del Comune

La normativa di riferimento si rinviene nel Decreto Legislativo 1° aprile 2006 n. 198, il quale, a norma dell'art. 6 della Legge del 28 novembre 2005 n. 246, riprende e coordina in un testo unico le disposizioni e 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".

A tale normativa ha fatto seguito la Direttiva 23 maggio 2007 contenente "Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche", la quale, 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.

Le azioni positive sono misure "temporanee speciali" che mirano a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne. Sono misure "speciali" - in quanto specifiche e ben definite che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione sia diretta che indiretta - e "temporanee" - in quanto necessarie fintanto che si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne. Esse rappresentano misure che pongono rimedio agli effetti sfavorevoli indotti dalle discriminazioni, per guardare alla parità attraverso interventi di valorizzazione del lavoro delle donne, per rimediare agli svantaggi e per riequilibrare la presenza femminile nei luoghi di vertice.

Con riferimento al tema delle pari opportunità, occorre rilevare che l'Ente, essendo caratterizzato da una significativa presenza femminile anche ai livelli apicali, non ha necessità di porre in essere azioni di riequilibrio della presenza femminile. Permane tuttavia l'esigenza, nella gestione del personale, di un'attenzione particolare e l'attivazione di strumenti per la promozione delle pari opportunità tra uomini e donne.

Per tali motivi gli obiettivi di fondo che orientano le azioni previste nel Piano sono:

- garantire condizioni di parità e pari opportunità per tutto il personale dell'Ente;
- garantire uguaglianza sostanziale tra uomini e donne per quanto riguarda le opportunità di lavoro e di sviluppo professionale;

In tali ambiti il Comune intende realizzare specifiche azioni, finalizzate ad avviare azioni mirate a produrre effetti concreti a favore delle proprie lavoratrici e, al tempo stesso, a sensibilizzare la componente maschile rendendola più orientata alle pari opportunità.

Nelle more di costituzione di nuovo CUG (Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni) dell'Ente, si procede a prorogare per l'anno 2025, integrandolo nel PIAO, il Piano triennale delle Azioni Positive 2018/2020, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 135 in data 19 ottobre 2017, successivamente prorogato, con deliberazione della Giunta n. 109 del 23 settembre 2021, per il triennio 2021/2023 e, con deliberazione della Giunta n. 102 del 14 novembre 2024, per l'anno 2024.

L'Ente, in coerenza con il percorso di integrazione intrapreso con la stesura del presente PIAO, intende alla sua scadenza, aggiornare i contenuti del PAP e inserire tali obiettivi all'interno del Piano della Performance, assegnandoli ad una specifica struttura o trasversalmente a tutti i Responsabili a seconda del contenuto dell'obiettivo.

OBIETTIVI DI PERFORMANCE 2025

1) AREA SEGRETERIA GENERALE E SERVIZI DEMOGRAFICI

RESPONSABILE: Segretario comunale (o sostituto in caso di assenza)

Obiettivo n.:	1		
Titolo dell'obiettivo:	ADEGUAMENTO A NUOVA NORMATIVA IN MATERIA DI CONTRIBUTI PER PRATICHE CITTADINANZA IUS SANGUINIS E RICHIESTE CERTIFICATI/ESTRATTI		
Missione:	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione		
Programma:	07 – Elezioni e consultazioni popolari – Anagrafi e stato civile		
Obiettivo Strategico:	Miglioramento della performance organizzativa dell'ente		
Peso:	8		
Descrizione Sintetica:	La legge 30 dicembre 2024, n. 207, in vigore dal 1° gennaio 2025, ha concesso ai Comuni la possibilità di assoggettare le domande di riconoscimento della cittadinanza italiana iure sanguinis, e le richieste di certificati o di estratti di atti di stato civile formati da oltre un secolo al pagamento rispettivamente di € 600, 00 e di € 300,00.		
Periodo di realizzazione:	Gennaio – febbraio 2025		
Fasi /Attività:	<ul style="list-style-type: none"> - Studio della normativa, confronto con colleghi dei Comuni limitrofi, esposizione alla propria Responsabile, predisposizione bozza di Delibera. - A Delibera approvata predisposizione di opportuna modulistica per le richieste, e informativa da pubblicare sul sito istituzionale al fine di informare i cittadini interessati 		
Indicatori:	Descrizione	Unità di misura	Risultato atteso
	Predisposizione DGC per approvazione	Si/no	Sì
	Predisposizione modulistica e informativa per utenza	Si/no	Sì

Obiettivo n.:	2		
Titolo dell'obiettivo:	APPLICATIVI ANAGRAFE E STATO CIVILE: PASSAGGIO A SOFTWARE IN CLOUD		
Missione:	1-Servizi istituzionali, generali e di gestione		
Programma:	07 – Elezioni e consultazioni popolari – Anagrafi e stato civile		
Obiettivo Strategico:	Miglioramento della performance organizzativa dell'ente		
Peso:	10		
Descrizione Sintetica:	<p>Ravvisata la necessità di adeguarsi alle nuove modalità di gestione informatica dei servizi demografici, è stato chiesto di visionare diversi gestionali per poter capire quale fosse più adeguato alle esigenze dell'ufficio.</p> <p>Nel corso dell'anno, verrà adottato il nuovo software in cloud, scegliendo quello che verrà ritenuto più confacente alle esigenze dell'Ufficio.</p>		

Periodo di realizzazione:	Gennaio – dicembre 2025		
Fasi /Attività:	<ul style="list-style-type: none"> - Selezione dell'alternativa ritenuta più confacente alle esigenze - Operazioni preliminari - Transcodifica dei dati dal vecchio al nuovo gestionale - Analisi delle anomalie rilevate e loro adeguamento - Corso di formazione e periodo di prova 		
Indicatori:	Descrizione	Unità di misura	Risultato atteso
	Adozione nuovo software gestionale in Cloud	Sì/no	Sì

Obiettivo n.:	3		
Titolo dell'obiettivo:	ADESIONE A ANSC		
Missione:	1-Servizi istituzionali, generali e di gestione		
Programma:	07 – Elezioni e consultazioni popolari – Anagrafe e stato civile		
Obiettivo Strategico:	Miglioramento della performance organizzativa dell'ente		
Peso:	10		
Descrizione Sintetica:	<p>E' stato richiesto l'apposito contributo PNRR Italia Digitale 2026 e la domanda risulta approvata.</p> <p>Entro 90 giorni dall'emanazione del decreto di finanziamento occorrerà procedere (col supporto del Provveditorato comunale) alla contrattualizzazione con la Ditta del Software prescelto e successivo subentro entro 6 mesi in ANSC con la formazione del primo atto di stato civile.</p>		
Periodo di realizzazione:	Gennaio – dicembre 2025		
Fasi /Attività:	<ul style="list-style-type: none"> - Gestione del bando PNRR e contrattualizzazione col fornitore (col supporto del Provveditorato comunale) - Incontri formativi - Valutazioni delle vulnerabilità e loro superamento - Subentro in ANSC con la formazione degli atti di stato civile nel nuovo formato informatizzato 		
Indicatori:	Descrizione	Unità di misura	Risultato atteso
	Formazione del primo atto di stato civile in ANSC	Data	Rispetto delle tempistiche previste dal bando di finanziamento

Obiettivo n.:	4		
Titolo dell'obiettivo:	SISTEMAZIONE MITTENTI/DESTINATARI REPLICATI NEI SOFTWARE DI GESTIONE DELLA CORRISPONDENZA COMUNALE		
Missione:	Servizi istituzionali, generali e di gestione		
Programma:	Segreteria generale		
Obiettivo Strategico:	Miglioramento della performance organizzativa dell'ente		
Peso:	10		
Descrizione Sintetica:	<p>Attività di verifica e riordino dell'archivio mittenti/destinatari per la corrispondenza comunale. Verifica e miglioramento assegnazione agli uffici e servizi competenti. L'ufficio protocollo sarà impegnato nel sensibilizzare gli uffici a non creare duplicati nell'archivio mittenti/destinatari.</p>		

Periodo di realizzazione:	Gennaio - Dicembre 2025		
Fasi /Attività:	<ul style="list-style-type: none"> - Verifica del sistema di protocollazione e assegnazione agli uffici. - Riordino dell'archivio mittenti/destinatari. 		
Indicatori:	Descrizione	Unità di misura	Risultato atteso
	Eliminazione duplicati dei mittenti/destinatari	Sì/no	Sì

Obiettivo n.:	5		
Titolo dell'obiettivo:	AGGIORNAMENTO CODICE DI CONDOTTA DIPENDENTI COMUNALI		
Missione:	Servizi istituzionali, generali e di gestione		
Programma:	Segreteria generale		
Obiettivo Strategico:	Miglioramento della performance organizzativa dell'ente		
Peso:	8		
Descrizione Sintetica:	<p>Dal 14 luglio 2023 è entrato in vigore il nuovo regolamento recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici. Tale codice, ai sensi del DPR n. 81 del 13 giugno 2023, è di fatto un aggiornamento del vecchio DPR 62/2013.</p> <p>Tra le principali novità che compaiono nel DPR si evidenzia la responsabilità attribuita al dirigente per la crescita professionale dei collaboratori, e per favorirne le occasioni di formazione e le opportunità di sviluppo, l'espressa previsione della misurazione della performance dei dipendenti anche sulla base del raggiungimento dei risultati e del loro comportamento organizzativo; l'imposizione di comportamenti che sono atti a prevenire il compimento di illeciti al fine di anteporre l'interesse pubblico a quello privato, l'espressa previsione del divieto di discriminazione basato sulle condizioni personali del dipendente, quali ad esempio orientamento sessuale, genere, disabilità, etnia e religione; la previsione che le condotte personali dei dipendenti realizzate attraverso l'utilizzo dei social media non debbano in alcun modo essere riconducibili all'amministrazione di appartenenza o lederne l'immagine ed il decoro, rispetto dell'ambiente, per contribuire alla riduzione del consumo energetico, della risorsa idrica e tra gli obiettivi anche la riduzione dei rifiuti e il loro riciclo.</p> <p>Occorre pertanto aggiornare di conseguenza il codice di comportamento dei dipendenti comunali a suo tempo adottato dal Comune di Boves, approvato con DGC del 28 gennaio 2016.</p>		
Periodo di realizzazione:	Aprile – dicembre 2025		
Fasi /Attività:	<ul style="list-style-type: none"> - Studio della normativa, dell'esistente e analisi di bozze per l'aggiornamento. - Adozione nuovo codice di comportamento mediante DGC. - Informazione e formazione rivolta ai dipendenti 		
Indicatori:	Descrizione	Unità di misura	Risultato atteso
	Adozione del nuovo codice di comportamento dell'Ente aggiornato alle previsioni del DPR n. 81 del 13 giugno 2023	Sì/no	Sì

2) AREA FINANZIARIA E PERSONALE, ECONOMATO, FORNITURE E SERVIZI DELL'ENTE

RESPONSABILE: Dott.ssa Maria Paola Cerutti

Obiettivo n.:	1		
Titolo dell'obiettivo:	REDAZIONE DEL BILANCIO DI PREVISIONE ENTRO IL 31/12		
Missione:	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione		
Programma:	03 - Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato		
Obiettivo Strategico:	Finanza virtuosa, Miglioramento performance organizzativa dell'Ente		
Peso:	10		
Descrizione Sintetica:	L'obiettivo intende garantire il rispetto del termine ordinario di legge per l'approvazione del bilancio di previsione, considerate tutte le attività propedeutiche da porre in essere. Il rispetto del termine consente all'Ente di cominciare il nuovo esercizio finanziario nella piena operatività.		
Periodo di realizzazione:	Giugno – dicembre 2025		
Fasi /Attività:	<ul style="list-style-type: none"> - Elaborazione e approvazione Documento Unico di Programmazione (estate) - Raccolta dati finanziari bilancio 2026/2028 (ott) - Compilazione e quadratura schema di bilancio 2026/2028 (ott-nov) - Approvazione di Giunta per Nota aggiornamento DUP e schema bilancio 2026/2028 (nov) - Approvazione CC bilancio 2026/2028 entro fine anno (dic) 		
Indicatori:	Descrizione	Unità di misura	Risultato atteso
	Approvazione bilancio entro il termine di legge	Rispetto del termine	Entro il 31/12

Obiettivo n.:	2		
Titolo dell'obiettivo:	REDAZIONE E AGGIORNAMENTO PROCEDURE OPERATIVE UFFICI		
Missione:	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione		
Programma:	03 - Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato 04 - Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali		
Obiettivo Strategico:	Miglioramento della performance organizzativa dell'ente, Finanza virtuosa, Fiscalità locale per i cittadini		
Peso:	8		
Descrizione Sintetica:	<p>In annualità precedenti, erano stati previsti obiettivi di Area volti a mappare e sintetizzare i principali procedimenti di lavoro attuati dal personale, anche al fine di una più agevole sostituzione da parte dei colleghi in caso di assenza.</p> <p>L'emergenza Covid ha messo ulteriormente in luce la necessità e l'urgenza di condividere in maniera formalizzata tra colleghi le istruzioni relative ai procedimenti di competenza, al fine di affrontare più facilmente eventuali improvvise assenze di personale.</p> <p>La formalizzazione dei procedimenti è utile anche a supporto delle mansioni di propria competenza, soprattutto qualora si tratti di attività non quotidiane.</p> <p>Nel corso del 2025, gli Uffici dell'Area provvederanno ad aggiornare le procedure in precedenza predisposte e salvate in apposita cartella condivisa, nonché a individuare e mappare ulteriori procedimenti da formalizzare a beneficio della migliore operatività dell'Area.</p>		

Periodo di realizzazione:	Intero anno		
Fasi /Attività:	<ul style="list-style-type: none"> - Aggiornamento procedure in precedenza formalizzate; - Individuazione nuovi procedimenti da formalizzare e loro descrizione. 		
Indicatori:	Descrizione	Unità di misura	Risultato atteso
	Aggiornamento procedure già mappate	%	100%
	Individuazione e mappatura nuovi procedimenti di utilità per l'Area	n.	Min. 5

Obiettivo n.:	3		
Titolo dell'obiettivo:	SUBENTRO NUOVO TESORIERE DAL 01/01/2025		
Missione:	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione		
Programma:	3 - Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato		
Obiettivo Strategico:	Miglioramento della performance organizzativa dell'ente		
Peso:	10		
Descrizione Sintetica:	<p>A seguito dell'affidamento del servizio di tesoreria alla Cassa Rurale ed Artigiana di Boves BCC per il quinquennio 2025-2029, gli Uffici dell'Area dovranno provvedere ai numerosi e onerosi adempimenti successivi (abilitazioni informatiche, sottoscrizione modulistica, attivazione servizi, installazione POS, attivazione carta di credito, ...), necessari alla corretta e piena operatività dell'Ente con riguardo alle operazioni in carico al Tesoriere. Gli uffici dovranno inoltre adeguare i propri procedimenti alle modalità di gestione della nuova tesoreria, in particolare per quanto riguarda l'interfacciamento con la Cassa Centrale.</p>		
Periodo di realizzazione:	Gennaio – giugno 2025		
Fasi /Attività:	<ul style="list-style-type: none"> - Abilitazioni informatiche - Sottoscrizione modulistica - Attivazione servizi - Installazione POS - Attivazione carta di credito 		
Indicatori:	Descrizione	Unità di misura	Risultato atteso
	Assicurare la pronta e piena operatività dei servizi della nuova Tesoreria Comunale	Si/no	Sì

Obiettivo n.:	4		
Titolo dell'obiettivo:	ADEMPIMENTI TRIBUTI COMUNALI		
Missione:	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione		
Programma:	04 - Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali		
Obiettivo Strategico:	Finanza virtuosa, Fiscalità locale per i cittadini		
Peso:	10		
Descrizione Sintetica:	<p>Adeguamento delle disposizioni Regolamentari alle eventuali novità normative che verranno introdotte in corso d'anno, in materia sanzionatoria. Bonifica della banca dati IMU e TARI internamente al Comune. Predisposizione del PEF per il nuovo periodo regolatorio 2026-2029.</p>		
Periodo di realizzazione:	Intero anno		

Fasi /Attività:	<ul style="list-style-type: none"> - Adeguamento degli atti di riscossione alle disposizioni introdotte dalla riforma dello Statuto dei diritti del contribuente e recepite nel Regolamento delle Entrate approvato con il Bilancio 2025-2027 a fine 2024 - A seguito dell'istituzione del sistema perequativo sui rifiuti introdotto da CSEA, si è reso necessario accreditare l'Ente al portale e procedere al caricamento dei dati necessari al fine di valorizzare l'importo da versare alla Cassa (entro il 15 marzo) - Adempimenti sul portale di ARERA finalizzati alla verifica del rispetto delle disposizioni del TQRIF sulla qualità contrattuale e tecnica del servizio rifiuti (entro il mese di marzo) - Approvazione delle tariffe TARI per l'anno 2025 (entro il 30 aprile) - Revisione banca dati TARI per l'emissione degli avvisi di pagamento 2025 (entro giugno) e predisposizione solleciti anno precedente - Verifica posizioni non dichiarate ai fini TARI mediante l'incrocio con banche dati delle locazioni, residenze, compravendite, SUAP - Verifica delle posizioni anomale IMU e successive convocazioni laddove vengano riscontrate effettive differenze (circa 820 posizioni) - Rendicontazione dei versamenti sia sulla banca dati tributaria che a bilancio, compresi quelli provenienti dalla riscossione coattiva affidata all'esterno - Aggiornamento delle procedure relative all'ufficio tributi a seguito dell'introduzione del nuovo gestionale Siscom Cloud per i Comuni "Nuvola" e delle nuove modalità di pagamento mediante PagoPa Interface - Approvazione delle aliquote IMU 2026 mediante il prospetto da compilare sul Portale del Federalismo fiscale (dicembre) 		
Indicatori:	Descrizione	Unità di misura	Risultato atteso
	Adozione del nuovo PEF e adempimenti conseguenti	Si/no	Sì
	Bonifica banche dati IMU e TARI	Si/no	Sì

Obiettivo n.:	5
Titolo dell'obiettivo:	ADEGUAMENTO SISTEMI DI GESTIONE E AGGIORNAMENTO DATA BASE DELL'ENTE AL NUOVO CCNL – ENTI LOCALI 2022/2024
Missione:	1 – Servizi istituzionali, generali e di gestione
Programma:	10 – Risorse umane
Obiettivo Strategico:	Miglioramento della performance organizzativa dell'ente
Peso:	10
Descrizione Sintetica:	Nel corso del 2025, l'Ufficio Personale sarà impegnato nell'adeguamento di tutti i sistemi e processi di gestione del Personale dell'Ente alle novità che verranno introdotte dal CCNL – Enti Locali triennio 2022/2024, che, si presume, verrà sottoscritto in corso d'anno.
Periodo di realizzazione:	Aprile - dicembre
Fasi /Attività:	<ul style="list-style-type: none"> - Aggiornamento data base dipendenti Ente e ALMA per stipendi 2025 - Predisposizione calcoli arretrati e predisposizione atti per erogazione arretrati contrattuali - Collaborazione con Ufficio Finanziario ai fini del corretto e necessario stanziamento di risorse di Bilancio per il Personale tramite variazioni di Bilancio

	- Predisposizione calcoli e atti per la costituzione del fondo risorse decentrate e per la contrattazione decentrata		
Indicatori:	Descrizione	Unità di misura	Risultato atteso
	Ad avvenuta firma del CCNL 2022/2024, erogazione arretrati e aggiornamento importi tabellari mensili	Si/No	Sì

3) AREA SERVIZI ALLA PERSONA ED EVENTI E MANIFESTAZIONI ISTITUZIONALI

RESPONSABILE: Responsabile Area (o sostituto in caso di assenza)

Obiettivo n.:	1		
Titolo dell'obiettivo:	REALIZZAZIONE PROGETTI		
Missione:	12 – Diritti sociali, politiche sociali e famiglia		
Programma:	01 – Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido		
Obiettivo Strategico:	Promuovere e sostenere il benessere sociale dei minori		
Peso:	8		
Descrizione Sintetica:	L'obiettivo prevede l'ideazione e la realizzazione di progetti rivolti ad alunni con fragilità, disturbi specifici dell'apprendimento in collaborazione con l'Istituto Comprensivo rivolto agli alunni della scuola primaria e secondaria di Boves al fine di rimuovere gli ostacoli di natura economica, sociale e culturale che impediscono la piena fruizione dei processi educativi.		
Periodo di realizzazione:	Gennaio-dicembre 2025		
Fasi /Attività:	<ul style="list-style-type: none"> - Analisi dei bisogni - Pianificazione dei servizi in base ai bisogni emersi - Procedura per l'affidamento dei servizi ad enti del terzo settore - Monitoraggio e controllo dei servizi erogati - Liquidazione fatture servizi erogati 		
Indicatori:	Descrizione	Unità di misura	Risultato atteso
	Realizzazione dei progetti secondo le scadenze previste	Conclusione attività	Entro il 31/12

Obiettivo n.:	2		
Titolo dell'obiettivo:	SERVIZIO ASSISTENZA ALLE AUTONOMIE E ALLA COMUNICAZIONE ALUNNI DISABILI. SERVIZIO TRASPORTO SCOLASTICO – SERVIZIO MENZA SCOLASTICA E ASSISTENZA EDUCATIVA ALLA MENSA PER GLI ALUNNI DEL COMUNE DI BOVES.		
Missione:	04 – Istruzione e diritto allo studio		
Programma:	06 – Servizi ausiliari all'istruzione		
Obiettivo Strategico:	Promozione dell'inclusione nel contesto scolastico e sociale Ottimizzazione dei servizi ausiliari all'istruzione		
Peso:	10		
Descrizione Sintetica:	L'obiettivo intende assicurare il servizio di assistenza alle autonomie e alla comunicazione agli alunni disabili residenti nel comune di Boves e frequentanti l'istituto comprensivo Vassallo e istituti scolastici vari.		

	Inoltre le gare da effettuare per i servizi di cui sopra intendono garantire agli alunni del Comune di Boves altresì i servizi di trasporto scolastico, servizio mensa scolastica ed assistenza durante la pausa pranzo.		
Periodo di realizzazione:	Gennaio-dicembre 2025		
Fasi /Attività:	<ul style="list-style-type: none"> - Servizio assistenza alle autonomie - Predisposizione gara d'appalto per n. 3 anni scolastici con affidamento del servizio ad enti terzo settore - Servizio trasporto scolastico – predisposizione gara d'appalto per a.s. 2025/2026 con affidamento ditte specializzate - Servizio mensa scolastica – predisposizione gara d'appalto per n. 2 anni scolastici con affidamento a cooperative di tipo B - Servizio assistenza educativa alla mensa – predisposizione gara d'appalto per n. 3 anni scolastici con affidamento del servizio ad enti del terzo settore - Predisposizione deliberazione Giunta comunale di approvazione progetti e tariffe (mensa e trasporto) - Confronto con il dirigente scolastico per bisogni effettivi sugli alunni con disabilità - In seguito ad affidamento del servizio coordinamento con gli istituti scolastici coinvolti e con le cooperative affidatarie - Ricezione domande (mensa e trasporto) - Verifica mensile servizi erogati - Creazione avvisi di pagamento con il sistema PAGOPA e verifica inadempienze - Liquidazione fatture previo controllo ore effettivamente prestate 		
Indicatori:	Descrizione	Unità di misura	Risultato atteso
	Affidamento e qualità del servizio	Rispetto scadenze	Entro settembre 2025 (affidamento dei servizi) Entro 31/12/2025 Verifiche varie

Obiettivo n.:	3
Titolo dell'obiettivo:	SERVIZIO PREINGRESSO SCUOLE PRIMARIE DEL COMUNE DI BOVES RINNOVO CONVENZIONI CON SCUOLE DELL'INFANZIA
Missione:	04 – Istruzione e diritto allo studio
Programma:	06 – Servizi ausiliari all'istruzione
Obiettivo Strategico:	Ottimizzazione dei servizi ausiliari all'istruzione
Peso:	10
Descrizione Sintetica:	Patto d'intesa con l'Istituto Comprensivo Vassallo di Boves per garantire il servizio di preingresso nei 3 plessi scolastici delle scuole primarie, a partire da settembre 2025. Le convenzioni in scadenza verranno rinnovate entro la fine dell'anno.
Periodo di realizzazione:	Marzo-dicembre 2025
Fasi /Attività:	- Predisposizione atto di deliberazione di approvazione dello schema del patto d'intesa da siglare con l'Istituto Comprensivo di Boves.

	<ul style="list-style-type: none"> - Predisposizione atto di deliberazione per erogazione contributo all'Istituto Comprensivo con maggiore peso alla voce "funzioni miste". - Incontro con i presidenti delle tre scuole dell'infanzia paritarie suindicate - Predisposizione atti di approvazione nuove convenzioni. 		
Indicatori:	Descrizione	Unità di misura	Risultato atteso
	Firma patto d'intesa e atti convenzionali	Rispetto scadenze	Entro settembre 2025 inizio servizio. Entro 31/12/2025 verifica e nuove convenzioni approvate.

Obiettivo n.:	4		
Titolo dell'obiettivo:	GESTIONE MANIFESTAZIONI ED EVENTI – RINNOVO CONVENZIONI CON PROLOCO – COMITATI E ASSOCIAZIONI – GESTIONE COMUNICATI STAMPA		
Missione:	5 -Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali		
Programma:	2 - Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale		
Obiettivo Strategico:	Diffondere e promuovere la cultura Potenziare e innovare lo sport per tutti I giovani al centro della vita cittadina		
Peso:	10		
Descrizione Sintetica:	<p>L'ufficio Manifestazioni del Comune di Boves sopperisce all'assenza di una Proloco comunale. Si propone di organizzare tutti gli eventi della Città ed inoltre coadiuva tutte le realtà frazionali e associative per supportarle nella realizzazione delle loro feste. Nel 2025 è stata rinnovata la convenzione tra il Comune e Proloco/Comitati/Associazioni al fine di collaborare per le manifestazioni della Città e del territorio. L'ufficio continua a redigere comunicati stampa da pubblicare sul sito istituzionale ed inviarli alle varie testate giornalistiche.</p> <p>Aggiornamento pagine sito comunale relative a sport/manifestazioni/cultura</p> <p>Adesione bando "Giovani per lo Sport" promosso dal Comune di Cuneo.</p>		
Periodo di realizzazione:	Gennaio-dicembre 2025		
Fasi /Attività:	<ul style="list-style-type: none"> - Riunione organizzativa preparatoria con tutte le Proloco / Comitati / Associazioni - Programmazione eventi organizzati dal Comune e predisposizione atti deliberativi di approvazione calendario manifestazioni comunali e proloco/comitati/associazioni - Predisposizione bandi di finanziamento - Gestione eventi organizzati dal Comune (affidamento a professionisti per la redazione dei piani di sicurezza) - Redazione e diffusione di Comunicati Stampa - Supporto alle Proloco/Comitati/Associazioni - Elaborazione nuova convenzione con proloco/comitati/associazioni 		
Indicatori:	Descrizione	Unità di misura	Risultato atteso

	Organizzazione e coordinamento manifestazioni	%	100% degli eventi definiti e calendarizzati
--	---	---	---

Obiettivo n.:	5		
Titolo dell'obiettivo:	BIBLIOTECA		
Missione:	05 – Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali		
Programma:	02 – Attività culturali ed interventi diversi nel settore culturale		
Obiettivo Strategico:	Diffondere e promuovere la cultura		
Peso:	10		
Descrizione Sintetica:	Promozione della lettura presso l'Istituto comprensivo di Boves e le Scuole d'Infanzia e promozione della socializzazione tra i giovani e i bambini. Progetto Sadako e realizzazione di gru origami		
Periodo di realizzazione:	Gennaio-dicembre 2025		
Fasi /Attività:	<ul style="list-style-type: none"> - Collaborazione con le scuole del territorio bovesano con attività in Biblioteca per gli alunni della scuola secondaria o con attività direttamente nelle scuole primarie delle frazioni o nelle tre scuole dell'infanzia. - Promozione lettura. - Cura e proposte per la scelta del materiale librario. - Organizzazione laboratori di promozione lettura e socializzazione tra giovani generazioni / potenziamento abilità manuali (pittura – scrittura – cucina – cucito etc.) - Raccolta iscrizioni - Preparazione locali di accoglienza e acquisizione materiale - Realizzazione progetto di costruzione gru origami nei 5 laboratori dedicati - Fornitura materiale necessario - Coordinamento iscrizioni da parte dei vari plessi scolastici. - Realizzazione sezione bibliografica specifica sul Giappone, storia, usi e costumi. - Esposizione gru origami realizzate in occasione del 25 aprile e consegna delle stesse al museo della pace di Hiroshima. 		
Indicatori:	Descrizione	Unità di misura	Risultato atteso
	Organizzazione attività nel corso dell'anno scolastico Organizzazione settimanale e accordi con i volontari laboratoriali	%	100% degli eventi definiti e calendarizzati

4) AREA LAVORI PUBBLICI – DEMANIO - GESTIONE DEL TERRITORIO - AMBIENTE ED ECOLOGIA - CONCESSIONI CIMITERIALI - ILLUMINAZIONE PUBBLICA

RESPONSABILE: Ing. Paolo L. GIRAUDDO

Obiettivo n.:	1		
Titolo dell'obiettivo:	MIGLIORAMENTO DEL SERVIZIO DI AFFIDAMENTO AI GRUPPI SPORTIVI DELLE PALESTRE COMUNALI		
Missione:	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione		
Programma:	6 – Ufficio Tecnico		
Obiettivo Strategico:	Miglioramento standard servizi resi ai cittadini		

Peso:	10		
Descrizione Sintetica:	L'Ufficio Tecnico comunale provvede a gestire le procedure di affidamento delle palestre ai gruppi sportivi per le fasce orarie extrascolastiche. Riscontrato che non esiste uno specifico regolamento che disciplini l'utilizzo delle palestre da parte dei gruppi sportivi e l'ultima revisione delle tariffe di concessione risale all'anno 2013 l'Ufficio procederà ad elaborare una bozza di regolamento che disciplini le attività e a proporre una revisione delle tariffe all'amministrazione comunale.		
Periodo di realizzazione:	intero anno		
Fasi /Attività:	<ul style="list-style-type: none"> - Analisi della situazione - Elaborazione della bozza di regolamento - Elaborazione documento di revisione delle tariffe - Presentazione all'amministrazione dei documenti elaborati 		
Indicatori:	Descrizione	Unità di misura	Risultato atteso
	Presentazione della bozza di regolamento e della revisione delle tariffe all'organo politico	Si/no	Si

Obiettivo n.:	2		
Titolo dell'obiettivo:	RIFUGIO CERESOLE – RIORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO DI PRENOTAZIONE ED ELABORAZIONE DI NUOVO REGOLAMENTO DI UTILIZZO		
Missione:	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione		
Programma:	6 – Ufficio Tecnico		
Obiettivo Strategico:	Valorizzazione e riqualificazione del patrimonio pubblico		
Peso:	10		
Descrizione Sintetica:	<p>Il comune di Boves è proprietario di un bivacco in località Ceresole di Boves, utilizzato dagli escursionisti attraverso un sistema di prenotazione esternalizzato.</p> <p>L'obiettivo riguarda la revisione dei documenti e dei relativi atti che risultano risalenti all'anno 2008, tra cui la completa rielaborazione di un regolamento di utilizzo da parte degli utenti che sarà consegnato alle persone con le chiavi della struttura e sarà affisso nel bivacco.</p> <p>Nel contempo saranno verificate le dotazioni strumentali del bivacco.</p>		
Periodo di realizzazione:	intero anno		
Fasi /Attività:	<ul style="list-style-type: none"> - Sopralluoghi - Verifica delle dotazioni strumentali presenti nel bivacco - Redazione nuovo regolamento di utilizzo - Presentazione all'amministrazione comunale per l'approvazione 		
Indicatori:	Descrizione	Unità di misura	Risultato atteso
	Presentazione della bozza di regolamento all'organo politico per l'approvazione	Si/no	Si

Obiettivo n.:	3		
Titolo dell'obiettivo:	MIGLIORAMENTO E RAZIONALIZZAZIONE DEL SERVIZIO DI ILLUMINAZIONE VOTIVA DEL CIMITERO DEL CAPOLUOGO		
Missione:	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione		
Programma:	6 – Ufficio Tecnico		
Obiettivo Strategico:	Miglioramento standard servizi resi ai cittadini		

Peso:	10		
Descrizione Sintetica:	Il regolamento per il servizio di illuminazione lampade votive risulta approvato nel 2014, e finora mai modificato. L'ufficio propone una completa revisione del suddetto regolamento, andando ad affinare e migliorare alcune parti che l'ufficio ha rilevato critiche nel corso degli anni.		
Periodo di realizzazione:	intero anno		
Fasi /Attività:	<ul style="list-style-type: none"> - Analisi della situazione - Ridefinizione delle procedure interne relative all'illuminazione votiva - Elaborazione della revisione del regolamento 		
Indicatori:	Descrizione	Unità di misura	Risultato atteso
	Presentazione delle bozza di regolamento all'organo politico	Si/no	Si

Obiettivo n.:	4		
Titolo dell'obiettivo:	REDAZIONE CENSIMENTO DEI GIOCHI BIMBI PRESENTI NEI PARCHI PUBBLICI CITTADINI		
Missione:	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione		
Programma:	6 – Ufficio Tecnico		
Obiettivo Strategico:	Valorizzazione e riqualificazione del patrimonio pubblico		
Peso:	10		
Descrizione Sintetica:	<p>Nell'ambito del biennio precedente l'Ufficio ha avviato la verifica e la messa in sicurezza delle attrezzature dei parchi cittadini. Al fine di tenere costantemente sotto controllo la situazione si è pensato di procedere all'elaborazione di uno specifico censimento di tutti i giochi bimbi presenti nelle aree attraverso la compilazione di schede contenenti tutti i dati degli stessi. Questo permetterà di velocizzare tutte le future manutenzione e di semplificare ogni futura analisi. Permetterà inoltre di avere continuamente sotto controllo la situazione dei parchi cittadini.</p>		
Periodo di realizzazione:	intero anno		
Fasi /Attività:	<ul style="list-style-type: none"> - Sopralluoghi preliminari - Attività di censimento e mappatura degli elementi - Elaborazione della scheda tipo - Compilazione delle schede 		
Indicatori:	Descrizione	Unità di misura	Risultato atteso
	Elaborazione finale del documento	Si/no	Si

Obiettivo n.:	5		
Titolo dell'obiettivo:	ESECUZIONE INTEGRALE DEL SERVIZIO DI BAGNATURA DELLE FIORIERE DA PARTE DELLA SQUADRA TECNICA		
Missione:	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione		
Programma:	6 – Ufficio Tecnico		
Obiettivo Strategico:	Miglioramento standard servizi resi ai cittadini		
Peso:	10		
Descrizione Sintetica:	<p>Fino allo scorso anno l'esecuzione della bagnatura delle fioriere era esternalizzata nell'ambito dell'appalto di manutenzione del verde. Al fine di migliorare il servizio si è pensato di eseguire integralmente tale mansione attraverso la squadra tecnica che si occuperà sia di verificare</p>		

	<p>la necessità di effettuare le operazioni sia di sostenerle direttamente. Nello specifico si tratta di 146 fioriere così dislocate sul territorio comunale: Fontanelle: 19 Concentrico: 104 San Mauro: 2 Rivoira: 8 San Giacomo: 4 Sant'Anna: 6 Tale decisione porterà ad un netto risparmio, e permetterà di avere sotto controllo la situazione per poter eseguire le operazioni di bagnatura in modo più preciso. Tale decisione si inquadra sulla decisione dell'Amministrazione Comune di migliorare e potenziare gli interventi sul verde pubblico.</p>		
Periodo di realizzazione:	intero anno		
Fasi /Attività:	<ul style="list-style-type: none"> - Ricognizione settimanale dello stato delle fioriere - Attività di bagnatura delle fioriere - Trasmissione report di bagnatura gli Uffici 		
Indicatori:	Descrizione	Unità di misura	Risultato atteso
	Esecuzione del servizio	Si/no	Si
	Esecuzione delle lavorazioni previste	Si/no	Si

5) AREA URBANISTICA ED EDILIZIA / S.U.A.P. / ATTIVITA' PRODUTTIVE

RESPONSABILE: Ing. Raffaele Barone

Obiettivo n.:	1		
Titolo dell'obiettivo:	RICOGNIZIONE AL FINE DI ACQUISIRE CONTEZZA DI RISORSE, STRUMENTI E PROCEDURE PER LA RIORGANIZZAZIONE DELL'AREA		
Missione:	1 – Servizi istituzionali, generali e di gestione		
Programma:	6 – Ufficio tecnico		
Obiettivo Strategico:	Miglioramento della performance organizzativa dell'ente		
Peso:	10		
Descrizione Sintetica:	Riorganizzazione dell'Area sia dal punto di vista delle postazioni di lavoro, sia dal punto di vista delle risorse umane.		
Periodo di realizzazione:	Intero anno		
Fasi /Attività:	<ul style="list-style-type: none"> - Riorganizzazione delle postazioni di lavoro al fine di ottimizzare il lavoro e migliorare il benessere lavorativo; - Riorganizzazione della Commissione Locale del Paesaggio uniformandone il funzionamento al relativo Regolamento Comunale 		
Indicatori:	Descrizione	Unità di misura	Risultato atteso
Rispetto scadenza	Il risultato potrà essere positivo alla definizione delle attività sopra indicate	Si/No	Si

Obiettivo n.:	2
----------------------	---

Titolo dell'obiettivo:	DEFINIZIONE DEL SERVIZIO S.U.A.P.		
Missione:	1 – Servizi istituzionali, generali e di gestione		
Programma:	6 – Ufficio tecnico		
Obiettivo Strategico:	Miglioramento della performance organizzativa dell'ente		
Peso:	5		
Descrizione Sintetica:	Definizione del funzionamento dello Sportello Unico per le Attività Produttive che potrà avvenire anche con spostamento delle competenze ad altra Area o alla Unione Alpi del Mare con messa a disposizione di risorse umane competenti nella materia		
Periodo di realizzazione:	Intero anno		
Fasi /Attività:	- Affiancamento di risorse umane dell'Area all'attuale istruttrice delle pratiche S.U.A.P. dell'Area Segreteria		
Indicatori:	Descrizione	Unità di misura	Risultato atteso
Rispetto scadenza	Il risultato potrà essere positivo alla definizione delle attività sopra indicate	Si/No	Si

Obiettivo n.:	3		
Titolo dell'obiettivo:	RIDEFINIZIONE DELLE FASCE DI RISPETTO CIMITERIALI		
Missione:	08 - Assetto del territorio ed edilizia abitativa		
Programma:	01 - Urbanistica e assetto del territorio		
Obiettivo Strategico:	Riqualificare, completare e rigenerare i tessuti urbani esistenti, limitazione del consumo del territorio		
Peso:	10		
Descrizione Sintetica:	Ridefinizione delle fasce di rispetto cimiteriali con approvazione ASL		
Periodo di realizzazione:	Intero anno		
Fasi /Attività:	<ul style="list-style-type: none"> - revoca D.G.C. n. 118 del 12/12/2024 - D.C.C. di approvazione fasce di rispetto - trasmissione delibera all'ASL per approvazione 		
- Indicatori:	Descrizione	Unità di misura	Risultato atteso
rispetto scadenze	Esame e valutazione con progettista degli elaborati grafici e tecnici, incontro con progettisti e con Enti coinvolti	Raggiungimento Sì/No	Sì

6) AREA VIGILANZA, PROTEZIONE CIVILE

RESPONSABILE: Dott. Cesare CAVALLO

Obiettivo n.:	1		
Titolo dell'obiettivo:	REVISIONE ED ADEGUAMENTO PIANO COMUNALE DI PROTEZIONE CIVILE E RIORGANIZZAZIONE SISTEMA DI PROTEZIONE CIVILE COMUNALE		
Missione:	11 - Soccorso civile		
Programma:	1 - Sistema di protezione civile		
Obiettivo Strategico:	Riqualificazione, efficientamento e monitoraggio del territorio comunale nell'ottica delle linee dettate dal Piano Intercomunale		
Peso:	10		
Descrizione Sintetica:	Revisione Piano Comunale di Protezione Civile ormai datato e adeguamento dello stesso alle nuove disposizioni in materia di		

	Protezione civile nonché riorganizzazione del sistema comunale di Protezione civile attraverso intensificazione dei rapporti con le realtà associative.		
Periodo di realizzazione:	01/01/2025 – 31/12/2025		
Fasi /Attività:	<ul style="list-style-type: none"> - Analisi del contesto e degli strumenti sia normativi che di dotazione strumentale - Definizione e realizzazione nuovo Piano di Protezione civile - Incontri con realtà del settore e popolazione; - Realizzazione sistema integrato di Protezione civile comunale e redazione di un nuovo “Piano comunale di Protezione civile”; 		
Indicatori:	Descrizione	Unità di misura	Risultato atteso
	Revisione piano di Protezione Civile	Si/No	Si

Obiettivo n.:	2		
Titolo dell’obiettivo:	PREVENZIONE E CONTROLLO DEL TERRITORIO – CONTROLLO CODICE DELLA STRADA		
Missione:	03 – ORDINE E SICURAZZA PUBBLICA		
Programma:	0301 Polizia Locale ed Amministrativa		
Obiettivo Strategico:	Tutelare gli utenti deboli della strada Limitare la pericolosità derivante dalla circolazione dei veicoli		
Peso:	10		
Descrizione Sintetica:	Svolgimento di servizi di prevenzione e repressione delle violazioni al Codice della Strada		
Periodo di realizzazione:	01/01/2025 – 31/12/2025		
Fasi /Attività:	<ul style="list-style-type: none"> - servizi di accertamento violazioni per omessa revisione del veicolo e mancanza di assicurazione R.C. auto, mediante collegamento alle telecamere di lettura targhe dell’impianto di videosorveglianza comunale; - servizi di vigilanza presso i plessi scolastici ed i percorsi di accesso ed esodo durante il periodo scolastico; - servizi di accertamento delle violazioni per eccesso di velocità mediante apparecchiatura “autovelox”; 		
Indicatori:	Descrizione	Unità di misura	Risultato atteso
	Numero di servizi effettuati ed entità degli accertamenti	Numerico	Incremento dei servizi effettuati rispetto al 2024

Obiettivo n.:	3		
Titolo dell’obiettivo:	POTENZIAMENTO ATTIVITÀ DI EDUCAZIONE STRADALE PRESSO SCUOLE		
Missione:	03 – ORDINE E SICURAZZA PUBBLICA		
Programma:	0301 Polizia Locale ed Amministrativa		
Obiettivo Strategico:	Tutelare gli utenti deboli della strada Limitare la pericolosità derivante dalla circolazione dei veicoli Garantire una sicurezza partecipata e condivisa		
Peso:	10		

Descrizione Sintetica:	Svolgere attività formative presso le scuole dei Comuni facenti parte della gestione associata partendo dalla Scuola dell'infanzia, passando per quella primaria ed arrivando alla secondaria di primo grado		
Periodo di realizzazione:	01/01/2025 - 31/12/2025		
Fasi /Attività:	<ul style="list-style-type: none"> - Predisposizione materiale per lezioni e formazione agenti; - Coordinamento con Istituti scolastici e svolgimento lezioni frontali - verifica feedback ottenuti e rimodulazione servizio per anni futuri 		
Indicatori:	Descrizione	Unità di misura	Risultato atteso
	Numero di lezioni svolte	numerico	30
	Numero di alunni formati	numerico	300

Obiettivo n.:	4		
Titolo dell'obiettivo:	CONTROLLO MANIFESTAZIONI ED EVENTI - OCCUPAZIONI SUOLO PUBBLICO		
Missione:	03 – ORDINE E SICUREZZA PUBBLICA		
Programma:	0301 Polizia Locale ed Amministrativa		
Obiettivo Strategico:	Tutelare il territorio e la viabilità comunale attraverso il rilascio di autorizzazioni di suolo pubblico e sottosuolo pubblico consentendo allo stesso tempo l'infrastrutturazione delle reti nazionali in fibra ottica. Agevolare, in ossequio ai principi di sicurezza e compatibilmente con le norme di legge, la realizzazione delle manifestazioni di promozione del territorio		
Peso:	10		
Descrizione Sintetica:	Servizi di controllo attrazioni viaggianti attraverso verifiche documentali ed ispezioni in loco e controllo manifestazioni estive per ciò che riguarda le emissioni sonore, le occupazioni di suolo pubblico, il rispetto delle ordinanze e il ripristino stato dei luoghi		
Periodo di realizzazione:	Dal 10/03/2025 al 20/10/2025		
Fasi /Attività:	<ul style="list-style-type: none"> - Verifica documentazione spettacoli viaggianti e controlli visivi sugli stessi; - Redazione ordinanze viabilistiche di competenza; - Redazione delle autorizzazioni di Polizia per gli eventi; - Svolgimento dei servizi per la "consegna" degli spazi pubblici liberi da auto in sosta agli organizzatori; - Verifica emissioni sonore e rispetto delle tempiste in cui sono consentite - Predisposizione e consegna delle indicazioni di servizio per l'evento - Svolgimento dei servizi di viabilità dell'evento; - Verifica ripristino dello stato dei luoghi post-evento 		
Indicatori:	Descrizione	Unità di misura	Risultato atteso
	Controllo spettacoli viaggianti	Numerico	100% delle necessità
	Controllo manifestazioni	Numerico	100% delle necessità

7) OBIETTIVI TRASVERSALI ALLE AREE COMUNALI

Obiettivo n.:	1		
Titolo dell'obiettivo:	ANTICORRUZIONE /TRASPARENZA / PRIVACY		
Missione:	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione		
Programma:	11 - Altri servizi generali		
Obiettivo Strategico:	Miglioramento della performance organizzativa dell'ente, Miglioramento standard servizi resi ai cittadini		
Peso:	8		
Descrizione Sintetica:	L'obiettivo si propone l'espletamento degli adempimenti normativi in materia di Anticorruzione / Trasparenza / Privacy. Tutte le Aree comunali, sotto la regia dell'Ufficio preposto, sono chiamate ad adempiere agli obblighi posti in capo all'Ente. I dipendenti devono inoltre prendere parte ai corsi di formazione e aggiornamento in materia di prevenzione della corruzione e protezione dei dati personali. Novità dal 2024 è l'organizzazione di una formazione specifica sulla sicurezza informatica, come auspicato dalle linee guida AGID a livello nazionale.		
Periodo di realizzazione:	Intero anno		
Fasi /Attività:	<ul style="list-style-type: none"> - Griglia OIV Amministrazione Trasparente (maggio – giugno 2025) - Espletamento attività di miglioramento continuo dell'operatività dell'Ente relativamente ai profili in oggetto (intero anno) - Frequenza corsi Anticorruzione, Privacy e sicurezza informatica da parte del personale dipendente e altri soggetti tenuti (marzo – dicembre 2025) 		
Indicatori:	Descrizione	Unità di misura	Risultato atteso
	Partecipazione dei dipendenti (o altri soggetti tenuti) ai corsi in materia di Privacy e Anticorruzione	%	100%
	Espletamento attività previste	Sì / no	Sì

Obiettivo n.:	2		
Titolo dell'obiettivo:	FORMAZIONE DEL PERSONALE - ADEGUAMENTO NUOVE DISPOSIZIONI MINISTERIALI (Direttiva Ministro PA del 16 gennaio 2025)		
Missione:	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione		
Programma:	10 - Risorse umane		
Obiettivo Strategico:	Miglioramento della performance organizzativa dell'ente		
Peso:	10		
Descrizione Sintetica:	L'obiettivo è adeguarsi alla nuova direttiva in materia emanata dal Ministro Zangrillo, promuovendo la ricerca di soluzioni formative funzionali al raggiungimento degli obiettivi dell'Ente e garantendo la partecipazione attiva dei dipendenti in base alle loro necessità formative.		
Periodo di realizzazione:	Intero anno		
Fasi /Attività:	<ul style="list-style-type: none"> - Approvazione PIAO - Rilevazione dei fabbisogni formativi - Implementazione iniziative formative - Monitoraggio della partecipazione ai corsi di formazione 		

Indicatori:	Descrizione	Unità di misura	Risultato atteso
	Svolgimento ore di formazione	Ore/persona annue	40

Il comma 2 dell'art. 4-bis del D.L. n. 13/2023, il c.d. "decreto PNRR 3", prevede che le amministrazioni pubbliche, ivi compresi gli enti locali, nell'ambito dei sistemi di valutazione della performance, provvedono ad assegnare, integrando i rispettivi contratti individuali, ai dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali nonché ai dirigenti apicali delle rispettive strutture, specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei **TEMPI DI PAGAMENTO** previsti dalle vigenti disposizioni e valutati, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, in misura non inferiore al 30%.

Poiché il Comune di Boves presenta stabilmente tempi di pagamento ampiamente nei termini, non si ritiene di formulare uno specifico obiettivo, in quanto si tratta di un target già raggiunto e che si intende mantenere. Si dà atto che, qualora a consuntivo i tempi di pagamento dovessero sfiorare le tempistiche di legge, i Responsabili imputabili del ritardo vedranno la propria retribuzione di risultato ridotta del 30%.

2.3 Sottosezione: Rischi corruttivi e trasparenza

Il contesto normativo

In attuazione dell'articolo 6 della Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione e degli articoli 20 e 21 della Convenzione Penale sulla corruzione di Strasburgo del 27 gennaio 1999, il 6 novembre 2012 il legislatore ha approvato la legge 190 recante le disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione (di seguito legge 190/2012). Successivamente il Piano nazionale anticorruzione (PNA) ha evidenziato come applicare tali prescrizioni all'interno dei Piani Triennali di Prevenzione della Corruzione che gli Enti locali sono tenuti ad adottare.

A seguito dell'articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113 le pubbliche amministrazioni sono tenute ad adottare, entro il 31 gennaio di ogni anno, il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), che assorbe – ai sensi del DPR 24 giugno 2022, n. 81 "Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione"- gli adempimenti inerenti al Piano triennale di prevenzione della corruzione, di cui all'articolo 1, commi 5, lettera a) e 60, lettera a), della legge 6 novembre 2012, n. 190.

Il presente documento è pertanto strutturato in forma di sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO, tenendo conto per i contenuti di quanto previsto dalla PRESIDENZA DEL CONSIGLIO DEI MINISTRI DIPARTIMENTO DELLA FUNZIONE PUBBLICA con il Decreto 30 giugno 2022, n. 132 "Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione":

- la valutazione di impatto del contesto esterno, che evidenzia se le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente culturale, sociale ed economico nel quale l'amministrazione opera possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi;
- la valutazione di impatto del contesto interno, che evidenzia se lo scopo dell'ente o la sua struttura organizzativa possano influenzare l'esposizione al rischio corruttivo;
- la mappatura dei processi, per individuare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività, espongono l'amministrazione a rischi corruttivi con particolare

attenzione ai processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti a incrementare il valore pubblico;

- l'identificazione e valutazione dei rischi corruttivi, in funzione della programmazione da parte delle amministrazioni delle misure previste dalla legge n.190 del 2012 e di quelle specifiche per contenere i rischi corruttivi individuati;
- la progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio, privilegiando l'adozione di misure di semplificazione, efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa;
- il monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure;
- la programmazione dell'attuazione della trasparenza e il monitoraggio delle misure organizzative per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato, ai sensi del d.lgs. n. 33 del 2013.

Rispetto ai contenuti, il presente documento tiene conto di quanto previsto nel PNA 2022, approvato con Deliberazione ANAC n. 7 del 17 gennaio 2023 e -per quanto concerne la gestione del rischio, per la gestione dei rischi corruttivi"); rimangono pertanto in vigore le importanti modifiche legislative intervenute nell'ultimo periodo con il Decreto Legislativo 25 maggio 2016, n. 97, "Recante revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della Legge 7 agosto 2015, n. 124 in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche", il Decreto Legislativo 18 aprile 2016, n. 50 c.d. Codice dei contratti pubblici e delle concessioni, la Legge n. 179 del 30/11/2017 in materia di tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità (whistleblowing).

Innovazioni significative sono, inoltre, derivate dai decreti attuativi della Legge n. 124/2015 in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche. Rilevante, infatti, risulta l'impatto, anche ai fini di cui al presente documento, delle sostanziali modifiche riferite, tra l'altro, alle società partecipate (D.Lgs. 19 agosto 2016, n. 175 e D.Lgs. 16 giugno 2017, n. 100), all'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche (D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165 così come modificato dal D.Lgs. 25 maggio 2017 n. 75), alle disposizioni in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni (D.Lgs. 27 ottobre 2009 n. 150, modificato dal D.Lgs. n. 25 maggio 2017 n. 74), alle sanzioni disciplinari nei confronti dei dipendenti pubblici (D.Lgs. 20 giugno 2016, n. 116 e D.Lgs. 20 luglio 2017, n. 118).

Meritevole di menzione, infine, è l'applicazione con decorrenza 25/05/2018 del Regolamento UE 2016/679 in materia di protezione dei dati personali delle persone fisiche: il nuovo assetto normativo ha previsto la figura del RPD – Responsabile della Protezione dei Dati Personali che, tra l'altro, può svolgere un ruolo di supporto nei confronti del RPCT soprattutto con riferimento alle istanze di riesame di decisioni assunte in materia di accesso civico generalizzato.

Nulla cambia in merito alle fisiologiche attività di verifica sulle dichiarazioni di incompatibilità e/o inconfiribilità di incarichi dirigenziali. In attuazione del D.Lgs n. 39/2013 il responsabile della prevenzione della corruzione rimane il soggetto cui la legge, secondo l'interpretazione che ne ha dato l'ANAC, riconosce il potere di avvio del procedimento, di accertamento e di verifica della sussistenza delle situazioni di, incompatibilità e/o inconfiribilità.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione

Tutte le amministrazioni pubbliche devono individuare il proprio *Responsabile della prevenzione della corruzione* (di seguito per brevità "Responsabile"). Il Dipartimento della Funzione Pubblica (circolare numero 1 del 25 gennaio 2013, paragrafo 2) ha precisato che nella scelta del Responsabile gli enti locali dispongono di una certa flessibilità che consente loro "di scegliere motivate soluzioni gestionali differenziate". La nomina deve riguardare qualcuno in possesso dei requisiti seguenti: non essere destinatario di provvedimenti giudiziari di condanna; non essere destinatario di provvedimenti disciplinari; aver dato dimostrazione, nel tempo, di condotta integerrima.

Il titolare del potere di nomina del responsabile della prevenzione della corruzione va individuato nel Sindaco (Presidente), quale organo di indirizzo politico amministrativo, salvo che il singolo Ente, nell'esercizio della propria autonomia normativa e organizzativa, riconosca alla giunta o al consiglio tale funzione (ANAC deliberazione 15/2013).

Secondo la legge 190/2012 e le deliberazioni ANAC, il Responsabile svolge prioritariamente i compiti di seguito elencati da inquadrare nella più vasta strategia nazionale di contrasto alla corruzione.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione ha il dovere di:

- ✓ proporre all'organo di indirizzo politico, per l'approvazione, il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione la cui elaborazione non può essere affidata a soggetti estranei all'amministrazione (art. 1 co. 8 L. 190/2012);
- ✓ definire le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione;
- ✓ verificare l'efficace attuazione e l'idoneità del PTPCT;
- ✓ proporre le modifiche del PTPCT, anche a seguito di accertate significative violazioni delle prescrizioni, così come qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
- ✓ d'intesa con il responsabile competente, deve verificare l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività per le quali è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;
- ✓ entro il 15 dicembre di ogni anno, deve pubblicare nel sito web dell'amministrazione una relazione recante i risultati dell'attività svolta e trasmetterla all'organo di indirizzo;
- ✓ nei casi in cui l'organo di indirizzo politico lo richieda, o qualora il responsabile lo ritenga opportuno, il responsabile deve riferire sull'attività svolta.

Per questo Ente, il ruolo di Responsabile della prevenzione della corruzione è rivestito dal Segretario comunale, figura attualmente temporaneamente vacante.

Per il triennio 2025-2027, gli obiettivi strategici dell'Ente rispetto alla strategia di contrasto alla corruzione sono:

- revisione e miglioramento della regolamentazione interna (a partire dal codice di comportamento e dalla gestione dei conflitti di interessi);
- miglioramento del ciclo della *performance* in una logica integrata (*performance*, trasparenza, anticorruzione);
- aggiornamento della metodologia di gestione del rischio corruttivo e del monitoraggio della sezione "*Rischi corruttivi e trasparenza*" del PIAO, in una logica di maggiore partecipazione dei Responsabili di Area.

Anticorruzione e trasparenza

In esecuzione alla delega contenuta nella legge 190/2012 (art. 1 co. 35 e 36) il Governo, il 14 marzo 2013, ha approvato il decreto legislativo 33/2013 di "*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*", poi modificato in parte con il decreto legislativo 97/2016 "*Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*".

L'art. 1 del d.lgs. 97/2016 definisce la trasparenza "*come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche*".

Nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto e di protezione dei dati personali, la trasparenza concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità,

buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione.

La trasparenza “è condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali, integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio del cittadino”.

Secondo l'articolo 10 del decreto legislativo 97/2016:

- il Programma Triennale per la Trasparenza e l'integrità viene integrato nel PTPC;
- è prevista una sovrapposizione delle figure di Responsabile per la prevenzione della corruzione e Responsabile della trasparenza.

Pertanto, il Responsabile della Trasparenza ha sempre coinciso nell'Ente con il Responsabile per la prevenzione della corruzione nella figura del Segretario generale, figura attualmente vacante.

Obiettivi strategici

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

Gli obiettivi di trasparenza sostanziale sono stati formulati coerentemente con la programmazione strategica e operativa definita e negli strumenti di programmazione di medio e breve periodo, qui sotto riportati.

Per il 2025 si intende proseguire nella formalizzazione delle procedure per la pubblicazione dei documenti nella pagina di Amministrazione Trasparente e per la risposta alle richieste di accesso documentale.

Soggetti

All'attuazione delle misure di trasparenza e integrità (integrate dal 2023 nella sottosezione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO) concorrono i seguenti soggetti:

- i Responsabili delle Aree dell'ente:

Sono responsabili del procedimento di pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti, secondo le indicazioni contenute nell'elenco degli obblighi di pubblicazione vigenti in allegato al presente piano. In particolare, sono responsabili della completezza, della tempestività, dell'aggiornamento e della pubblicazione dei dati in formato aperto.

- **i soggetti detentori dei dati**, cioè i dipendenti dell'ente tenuti a garantire la pubblicazione di dati, informazioni o documenti riguardanti i procedimenti amministrativi loro delegati o altra attività istituzionale di competenza. Hanno il compito di assicurare la tempestiva e completa fornitura del dato, dell'informazione e del documento agli incaricati della pubblicazione e ne garantiscono la corretta trasmissione nel formato di tipo aperto.

- **gli incaricati della pubblicazione**: provvedono alla pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti indicati nell'elenco degli obblighi di pubblicazione vigenti in allegato al presente piano, su indicazione dei soggetti detentori dei dati da pubblicare. Il più delle volte coincidono con i soggetti detentori dei dati.

- **il Responsabile per la Trasparenza**: controlla l'attuazione del Programma triennale per la Trasparenza e l'Integrità e segnala all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di Valutazione, all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

Controlla e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico. Provvede all'aggiornamento del Programma triennale per la Trasparenza e l'Integrità. A tal fine, il Responsabile per la Trasparenza formula le necessarie direttive ai Responsabili dei Settori, promuove e cura il coinvolgimento degli uffici dell'ente avvalendosi del supporto di tutti i Responsabili.

- **I dipendenti dell'Ente** assicurano l'adempimento degli obblighi di trasparenza, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati soggetti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.

Modalità per l'aggiornamento delle pubblicazioni

Ove non siano previsti specificamente termini diversi e fatti salvi gli eventuali aggiornamenti normativi o i chiarimenti dell'Autorità Nazionale Anticorruzione, si applicano per l'aggiornamento delle pubblicazioni le disposizioni sotto indicate, in analogia a quanto stabilito dall'art. 2, comma 2, L. 241/90, in relazione al termine di conclusione del procedimento amministrativo.

Aggiornamento "tempestivo"

Quando è prescritto l'aggiornamento "tempestivo" dei dati, ai sensi dell'art. 8 D. Lgs. 33/2013, la pubblicazione avviene nei trenta giorni successivi alla variazione intervenuta o al momento in cui il dato si rende disponibile.

Se è prescritto l'aggiornamento "trimestrale" o "semestrale", la pubblicazione è effettuata nei trenta giorni successivi alla scadenza del trimestre o del semestre.

Aggiornamento "annuale"

In relazione agli adempimenti con cadenza "annuale", la pubblicazione avviene nel termine di trenta giorni dalla data in cui il dato si rende disponibile o da quella in cui esso deve essere formato o deve pervenire all'amministrazione sulla base di specifiche disposizioni normative.

❖ **Accesso Civico**

L'Amministrazione si impegna ad attuare l'Accesso Civico come predisposto dal D.lgs. 33/2013, secondo le modifiche apportate dal D.lgs. 97/2016.

Esistono attualmente tre tipologie di Accesso:

1. Accesso agli atti ex l.241/1990 o Accesso "documentale";
2. Accesso Civico "semplice";
3. Accesso Civico "generalizzato".

1.L'Accesso agli Atti ex 241/1990 o "documentale" persegue la finalità di porre i soggetti interessati in grado di esercitare al meglio le facoltà partecipative e/o oppositive e difensive che l'ordinamento attribuisce loro a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari. Riguarda la disciplina dell'accesso ai documenti amministrativi di cui agli articoli 22 e seguenti della 241/90 ed il richiedente deve dimostrare di essere titolare di un "*interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso*".

Inoltre risulta perentoriamente escluso l'utilizzo del diritto di accesso "documentale" al fine di sottoporre l'Amministrazione a un controllo generalizzato: l'Accesso ex 241 può consentire un accesso più in profondità a dati pertinenti, ma non garantisce le esigenze di controllo diffuso del cittadino proposte dalle altre tipologie di Accesso, che devono consentire quindi un accesso meno in profondità, ma più esteso.

Vi saranno dunque ipotesi residuali in cui sarà possibile, ove titolari di una situazione giuridica qualificata, accedere ad atti e documenti per i quali è invece negato l'accesso generalizzato.

2.L'Accesso Civico "semplice" rimane invece circoscritto ai soli atti, documenti e informazioni oggetto di obblighi di pubblicazione 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.

Gli obblighi di pubblicazione sono evidenziati nell'Appendice al termine del presente Piano.

3.L'Accesso Civico "generalizzato" si propone invece la finalità di informare in maniera generalizzata su atti, dati e documenti in possesso della Pubblica Amministrazione, stante i limiti proposti nell'art.5 e seguenti del d.lgs. 33/2013, come modificato ex d.lgs. 97/2016.

Entrambi gli Accessi Civici (punti 2 e 3) si configurano come diritto a titolarità diffusa, potendo essere attivati “*da chiunque*” e non essendo sottoposti ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente; per cui chiunque può esercitarli anche indipendentemente dall’essere cittadino italiano o residente nel territorio dello Stato. Non è necessario inoltre fornire alcuna motivazione per presentare l’istanza di Accesso Civico, in quanto si persegue lo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull’utilizzo delle risorse pubbliche; oltre a promuovere la partecipazione al dibattito pubblico.

L’istanza di Accesso Civico può essere trasmessa per via telematica e risulta valida se:

- a) sottoscritta mediante la firma digitale o la firma elettronica qualificata;
- b) l’istante è identificato attraverso il sistema pubblico di identità digitale (SPID), nonché carta di identità elettronica o la carta nazionale dei servizi;
- c) è sottoscritta e presentata unitamente alla copia del documento d’identità;
- d) trasmessa dall’istante mediante la propria casella di posta elettronica certificata.

Al fine di dare attuazione alla normativa sull’accesso ai documenti l’Amministrazione ha approvato il **REGOLAMENTO IN MATERIA DI ACCESSO CIVICO** con delibera del Consiglio Comunale n. 11/2017.

L’istanza può essere presentata anche a mezzo posta, fax o direttamente presso gli uffici indicati dall’art. 5, comma 3, del d.lgs. 33/2013, e che laddove la richiesta di Accesso Civico non sia sottoscritta dall’interessato in presenza del dipendente addetto, la stessa deve essere sottoscritta e presentata unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore, che va inserita nel fascicolo.

Le domande di accesso civico “semplice” (art. 5 comma 1 d.lgs. 33/2013) riguardante atti, dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. n. 33/2013, devono essere presentate al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Le domande di accesso civico “generalizzato” (art. 5 comma 2 d.lgs. 33/2013) vanno indirizzate direttamente al Responsabile del Settore/ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti, competente per la valutazione caso per caso delle stesse, sentito, laddove opportuno, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Il potere sostitutivo per le istanze di accesso civico “semplice”, in caso di inerzia del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza è attribuito al Segretario dell’Ente o al Vice Segretario in sua assenza.

Il potere sostitutivo per le istanze di accesso civico “generalizzato”, in caso di inerzia del Responsabile del Settore competente e destinatario della domanda è attribuito al Segretario dell’Ente o al Vice Segretario in sua assenza.

La competenza per la definizione delle richieste di accesso documentale (L. 241/1990) resta in capo ai singoli Responsabili di Settore in possesso degli atti e documenti oggetto dell’istanza.

Nel caso in cui l’Amministrazione, ad una richiesta di Accesso Civico, individui soggetti controinteressati (ex art. 5-bis), è tenuta a dare comunicazione agli stessi, mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento, o per via telematica. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, alla richiesta di accesso e il termine della richiesta è sospeso fino all’eventuale opposizione dei controinteressati. Decorso tale termine, l’Amministrazione provvede sulla richiesta, accertata la ricezione della comunicazione.

Il procedimento deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di 30 giorni dalla presentazione dell’istanza con la comunicazione al richiedente e agli eventuali controinteressati.

- a) In caso di accoglimento, l'amministrazione provvede a trasmettere tempestivamente al richiedente i dati o i documenti richiesti, o a pubblicare sul sito i dati, le informazioni o i documenti richiesti e a comunicare al richiedente l'avvenuta pubblicazione dello stesso, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale. Se la richiesta è accolta nonostante l'opposizione del controinteressato, salvi i casi di comprovata indifferibilità, l'Amministrazione ne dà comunicazione al controinteressato e provvede a trasmettere al richiedente i dati o i documenti richiesti non prima di quindici giorni dalla ricezione della stessa comunicazione da parte del controinteressato. Si tenga conto che nei casi di accoglimento della richiesta di accesso, il controinteressato può presentare richiesta di riesame.
- b) In caso di rifiuto, differimento e limitazione dell'accesso, esso deve essere motivato con riferimento ai casi e ai limiti stabiliti dall'articolo 5-bis.

Secondo l'art. 5bis, l'Accesso Civico è rifiutato nei casi in cui il diniego sia necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno degli interessi pubblici inerenti alla sicurezza pubblica, nazionale e all'ordine pubblico; alla difesa e alle questioni militari; alle relazioni internazionali ed alla politica e stabilità finanziaria ed economica dello Stato; alla conduzione di indagini ed al regolare svolgimento di attività ispettive. Inoltre il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela della protezione dei dati personali (in conformità con la disciplina legislativa in materia), alla libertà ed alla segretezza della corrispondenza; agli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali. Infine, si applica anche ai casi di Segreto di Stato.

Il diniego ad un Accesso Civico deve essere sempre motivato.

Come meglio esplicitato in seguito, nella gestione delle richieste di accesso e nei casi di riesame di istanze di accesso negato o differito, il RPCT può richiedere il contributo del Responsabile della Protezione dei Dati, ove ne ravvisi l'utilità, a tutela dell'interesse alla protezione dei dati personali.

È importante poi sottolineare come non sia ammissibile una richiesta meramente esplorativa, volta semplicemente a "scoprire" di quali informazioni l'amministrazione dispone. Le richieste, infatti, non devono essere generiche, ma consentire l'individuazione del dato, del documento o dell'informazione.

Allo stesso modo, nei casi particolari in cui venga presentata una domanda di accesso per un numero manifestamente irragionevole di documenti, imponendo così un carico di lavoro tale da paralizzare, in modo molto sostanziale, il buon funzionamento dell'amministrazione, la stessa può ponderare, da un lato, l'interesse dell'accesso del pubblico ai documenti e, dall'altro, il carico di lavoro che ne deriverebbe, al fine di salvaguardare, in questi casi particolari e di stretta interpretazione, l'interesse ad un buon andamento dell'amministrazione.

Resta inoltre escluso che, per rispondere ad una richiesta di Accesso, l'amministrazione sia tenuta a formare o raccogliere o altrimenti procurarsi informazioni che non siano già in suo possesso; non avendo l'obbligo di rielaborare i dati ai fini dell'accesso "generalizzato", ma solo a consentire l'accesso ai documenti nei quali siano contenute le informazioni già detenute e gestite dall'amministrazione stessa.

Infine il rilascio di dati o documenti in formato elettronico o cartaceo è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'amministrazione per la riproduzione su supporti materiali.

❖ Individuazione dati da pubblicare e modalità

Il Capo II, all'art 13 e ss., del D. Lgs 33/2013 disciplina gli obblighi di pubblicazione concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni.

Il Capo III individua gli obblighi di pubblicazione concernenti l'uso delle risorse pubbliche.

Il Capo IV disciplina gli obblighi di pubblicazione concernenti le prestazioni offerte e i servizi erogati.

Il Capo V definisce gli obblighi di pubblicazione in settori speciali tra cui quelli relativi ai contratti pubblici di lavori, servizi e forniture ai processi di pianificazione, realizzazione e valutazione delle opere pubbliche nonché la trasparenza dell'attività di pianificazione e governo del territorio.

Limiti alla trasparenza (art. 4 co. 4 D.lgs. 33/2013)

Le P.A. non devono pubblicare:

- i dati personali non pertinenti compresi i dati previsti dall'art. 26 comma 4 c. del D. Lgs 33/2013 citato;
- i dati sensibili o giudiziari che non siano indispensabili rispetto alle specifiche finalità della pubblicazione;
- non sono pubblicabili le notizie di infermità, impedimenti personali o famigliari che causino l'astensione dal lavoro del dipendente pubblico;
- non sono nemmeno pubblicabili le componenti della valutazione o le altre notizie concernenti il rapporto di lavoro che possano rivelare le suddette informazioni;
- restano fermi i limiti previsti dall'articolo 24 della legge 241/1990, nonché le norme a tutela del segreto statistico.

I dati devono essere pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente nella sezione "Amministrazione trasparente" realizzata in ottemperanza al Decreto legislativo 14 marzo 2013 n. 33.

La sezione "Amministrazione trasparente" è posta nella home page e facilmente raggiungibile attraverso un link. È organizzata in sotto - sezioni denominate conformemente agli allegati del decreto, all'interno delle quali sono inseriti i documenti, le informazioni e i dati prescritti dal decreto. Le predette sotto-sezioni saranno basate sui fondamentali principi di:

- trasparenza e contenuti minimi dei siti pubblici;
- aggiornamento e visibilità dei contenuti;
- accessibilità e usabilità;
- classificazione e semantica;
- formati e contenuti aperti.

Non possono essere disposti filtri e altre soluzioni tecniche atte ad impedire ai motori di ricerca web di indicizzare ed effettuare ricerche all'interno della sezione.

I documenti contenenti atti oggetto di pubblicazione obbligatoria sono pubblicati tempestivamente sul sito istituzionale dell'amministrazione.

I documenti contenenti altre informazioni e dati oggetto di pubblicazione obbligatoria sono pubblicati e mantenuti aggiornati.

A norma del D.lgs. 14.3.2013 n.33, la durata dell'obbligo di pubblicazione è fissata ordinariamente in cinque anni, che decorrono dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello in cui decorre l'obbligo di pubblicazione e comunque fino a che gli atti abbiano prodotto i loro effetti, fatti salvi i casi in cui la legge dispone diversamente.

L'Amministrazione si riserva di provvedere alla pubblicazione di eventuali ulteriori dati che siano utili a garantire un adeguato livello di trasparenza, in sede di aggiornamento del presente Piano.

Alla scadenza del termine dei cinque anni i documenti, le informazioni e i dati sono comunque conservati e resi disponibili all'interno di distinte sezioni del sito di archivio.

❖ **Vigilanza sull'attuazione delle disposizioni**

La vigilanza sulla corretta e tempestiva attuazione degli adempimenti in materia di trasparenza è garantita dall'attività di controllo dei seguenti soggetti istituzionali:

- a) in primo luogo dei **Responsabili dei Settori dell'ente** che vi provvedono costantemente in relazione al Settore di appartenenza;
- b) del **Responsabile dell'anticorruzione e della trasparenza**.

Il Responsabile della trasparenza, avvalendosi dei Responsabili di Settore competenti, svolge un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate; controllando e assicurando, unitamente ai Responsabili di Settore

competenti, la regolare attuazione dell'accesso civico e segnalando eventuali casi di inadempimento o adempimento parziale degli obblighi di pubblicazione, come stabilito dall'art.43 D.lgs. 33/2013, secondo le modifiche apportate dal D.lgs. 97/2016.

Il monitoraggio avviene di regola con periodicità annuale.

Il monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza riguarda anche il sistema dei controlli interni e viene effettuato, in particolare, in occasione del controllo successivo di regolarità amministrativa degli atti.

c) del **Nucleo Tecnico di Valutazione**, mediante l'attestazione periodica sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione.

Esso utilizza le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione delle *performance* sia organizzativa, sia individuale del responsabile della pubblicazione.

d) **Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC)**

L' Autorità nazionale anticorruzione controlla l'esatto adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente all'art.45 D.lgs. 33/2013, secondo le modifiche apportate dal D.lgs.97/2016.

❖ **Sanzioni**

L'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione ed è comunque valutato ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili, come stabilito negli artt. 46 e 47 del D.lgs. 33/2013, date anche le successive modifiche del D.lgs. 97/2016.

❖ **Iniziative di comunicazione e diffusione della trasparenza**

L'Ente pubblicherà il presente Piano nel proprio sito web (sezione "Amministrazione Trasparente").

Il sito web istituzionale è il mezzo primario di comunicazione, il più accessibile ed il meno oneroso, attraverso il quale l'Ente garantisce un'informazione trasparente ed esauriente sul suo operato, promuove relazioni con i cittadini, le imprese e le altre pubbliche amministrazioni, pubblica e consente l'accesso ai propri servizi, consolida la propria immagine istituzionale.

In conformità a quanto prevede il D.Lgs. 33/2013, nella "home page" del sito web del Comune è riportata un'apposita sezione denominata "Amministrazione Trasparente", al cui interno sono contenuti i dati, le informazioni e i documenti pubblicati ai sensi della succitata normativa; per consentire una agevole e piena accessibilità delle informazioni pubblicate.

L'Ente è munito di posta elettronica ordinaria e certificata e sul sito web è riportato l'indirizzo PEC istituzionale "comune.boves.cn@cert.legalmail.it".

Il Comune si impegna a promuovere un reale e fruttuoso processo di coinvolgimento degli stakeholders o portatori di interesse, tra cui, a titolo d'esempio, i Cittadini in senso generale (utenti, residenti, fruitori di servizi, ecc), le Associazioni di categoria, le Organizzazioni sindacali, le Associazioni di volontariato e non, ecc. Si vuole infatti garantire la conoscenza delle funzioni proprie dell'Ente, nonché delle modalità di gestione delle risorse pubbliche e delle iniziative e dei progetti realizzati, come presupposto indispensabile per il pieno esercizio dei diritti civili e politici da parte del cittadino utente, che solo attraverso una corretta e completa informazione potrà agire, nei rapporti con la pubblica amministrazione, in modo consapevole.

Proprio per tale ragione, obiettivo primario del Comune è quello di sensibilizzare i cittadini all'utilizzo del sito istituzionale dell'Ente, al fine di sfruttarne tutte le potenzialità, sia dal punto di vista meramente informativo che di erogazione di servizi on line.

Il titolare del potere sostitutivo ex art. 2 c. 9bis L. 241-1990

Il costante rispetto dei termini di conclusione del procedimento amministrativo, in particolare quando avviato su *“istanza di parte”*, è indice di buona amministrazione ed una variabile da monitorare per l'attuazione delle politiche di contrasto alla corruzione. Il sistema di monitoraggio del rispetto dei suddetti termini è prioritaria misura anticorruzione prevista dal PNA.

Vigila sul rispetto dei termini procedurali il *“titolare del potere sostitutivo”*. Il titolare del potere sostitutivo è il soggetto cui il privato può rivolgersi in caso di colpevole inerzia degli uffici affinché, *“entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto, concluda il procedimento attraverso le strutture competenti o con la nomina di un commissario”* (art. 2 co. 9-ter legge 241/1990).

Il titolare del potere sostitutivo ha l'onere di comunicare, entro il 30 gennaio di ogni anno, all'organo di governo, i procedimenti, suddivisi per tipologia e strutture amministrative competenti, nei quali non è stato rispettato il termine di conclusione previsto dalla legge o dai regolamenti. La Giunta, nell'atto di mappatura dei procedimenti amministrativi di competenza dell'Ente, individua i soggetti titolari del potere sostitutivo ex art. 2 comma 9 bis L. 241/1990. Laddove non fosse specificato si intende soggetto titolare del potere sostitutivo il Segretario generale dell'Ente.

Il Piano nazionale anticorruzione (PNA)

Tra i compiti che la legge 190/2012 assegna all'Autorità nazionale anticorruzione, è precipua l'approvazione del Piano nazionale anticorruzione (PNA) predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri.

Il Piano nazionale anticorruzione è stato approvato in via definitiva dall'Autorità nazionale anticorruzione, con la Determinazione n. 72 dell'11 settembre 2013 e successivamente aggiornato con la Determinazione n.12 del 28 ottobre 2015 (*“Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione”*). Il 3 agosto 2016, con la deliberazione n. 831, è stata approvato il Piano Nazionale Anticorruzione 2016 da parte dell'Autorità Nazionale Anticorruzione; con la deliberazione n. 1208 del 22 novembre 2017 il Consiglio dell'Autorità ha approvato l'Aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione 2016; con la deliberazione n. 1074 del 21 novembre 2018 il Consiglio dell'Autorità ha approvato l'Aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione; con la deliberazione n. 1064 del 13 novembre 2019 il Consiglio dell'Autorità ha infine approvato in via definitiva il Piano Nazionale Anticorruzione 2019.

Il Piano Nazionale Anticorruzione 2022, approvato dal Consiglio dell'Anac il 17 gennaio 2023, è finalizzato a rafforzare l'integrità pubblica e la programmazione di efficaci presidi di prevenzione della corruzione nelle pubbliche amministrazioni, puntando nello stesso tempo a semplificare e velocizzare le procedure amministrative. L'Autorità ha predisposto il nuovo PNA alla luce delle recenti riforme e urgenze introdotte con il PNRR e della disciplina sul Piano integrato di organizzazione e Attività (Piao), considerando le ricadute in termini di predisposizione degli strumenti di programmazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza (che, in relazione alla tipologia di amministrazioni e enti sono tenuti ad adottare il Piao, il PTPCT, o integrazioni del MOG 231).

Con la Delibera n. 605 del 19 dicembre 2023 l'Autorità ha approvato l'Aggiornamento 2023 PNA 2022, dedicato al tema strategico dei contratti pubblici, fornendo chiarimenti e modifiche a quanto previsto nel PNA 2022, al fine di introdurre, ove necessario, riferimenti alle disposizioni del nuovo Codice approvato con d.lgs. 31 marzo 2023, n. 36 *“Codice dei contratti pubblici in attuazione dell'articolo 1 della legge 21 giugno 2022, n. 78, recante delega al Governo in materia di contratti pubblici”*.

Con la Delibera n. 31 del 30 gennaio 2025 l'Autorità ha approvato l'Aggiornamento 2024 PNA 2022, che contiene indicazioni per la predisposizione della sezione *“Rischi corruttivi e Trasparenza”* del PIAO per i comuni con meno di 5.000 abitanti e meno di 50 dipendenti, non risultando quindi di interesse per il Comune di Boves.

Il contesto esterno

Come indicato nell'Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione e ribadito nei successi PNA, l'analisi del contesto esterno ha lo scopo di "evidenziare come le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'amministrazione o l'ente opera, con riferimento, ad esempio, a variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno".

Appare pertanto utile rilevare i fattori legati al territorio di riferimento e le relazioni e le possibili influenze esistenti con i portatori e i rappresentanti di interessi esterni, in quanto la conoscenza e la comprensione delle dinamiche territoriali di riferimento e le principali influenze e pressioni a cui una struttura è sottoposta possono consentire di indirizzare con maggiore efficacia e precisione la strategia di gestione del rischio.

La situazione congiunturale della sicurezza in Piemonte può essere rilevata dai seguenti documenti, cui si rimanda attraverso i seguenti link:

Banche dati o studi ISTAT - <https://www.istat.it/it/giustizia-e-sicurezza?dati>

Ministero Interno <https://www.interno.gov.it/it/dati-e-statistiche>

Per quanto concerne l'aspetto criminologico del territorio, la situazione è delineata nell'ultima relazione semestrale pubblicata (primo semestre 2023) della Direzione Investigativa Antimafia presentata dal Ministero dell'interno al parlamento, consultabile al seguente link:

<https://direzioneinvestigativaantimafia.interno.gov.it/relazioni-semestrali/>

I rischi principali derivanti da questa situazione sono quindi in sostanza due.

Il primo è che attraverso strumenti legali come le procedure pubbliche di approvvigionamento, soprattutto nell'ambito dei lavori (e in particolare dei subappalti) e in qualche misura dei servizi, quelli a minor contenuto tecnologico e professionale, come autotrasporti o pulizie, le imprese infiltrate dalle criminalità riescano a diventare fornitore della pubblica amministrazione, con il duplice esito di facilitare le attività di riciclaggio di proventi di attività illecite e di spiazzare le imprese "pulite" che, spesso, non sono in grado di sostenere la concorrenza di aziende che possono contare su risorse, di varia natura, a condizioni particolarmente favorevoli.

Il secondo rischio è che i gruppi criminali che finora si sono principalmente limitati a infiltrare talune attività economiche, compiano il passo verso un rapporto di scambio diretto con soggetti interni, in qualità di amministratori o funzionari, alle pubbliche amministrazioni locali.

Si tratta di rischi aventi una natura molto diversa e che richiedono l'adozione di contromisure complementari, ma evidentemente distinte.

Nel primo caso, occorre soprattutto migliorare il sistema delle procedure e dei controlli, anche mediante norme regolamentari, nella direzione di:

- precisare le competenze tra i diversi soggetti coinvolti nelle procedure di acquisto;
- perfezionare gli automatismi di verifica in itinere delle procedure (check list);
- introdurre controlli in materia antiriciclaggio;

Nel secondo caso, occorre invece agire sui comportamenti nella direzione di:

- migliorare la qualità degli atti, soprattutto sotto il profilo motivazionale;
- definire le procedure delle verifiche in materia di inconfirmità e incompatibilità;
- approfondire la conoscenza dei meccanismi di infiltrazione criminale;
- formalizzare la possibilità per i cittadini di segnalare comportamenti a rischio corruzione.

Il contesto interno

Il PNA 2022, come già il precedente PNA 2019, prevede, quale adempimento propedeutico alla fase di analisi dei rischi corruttivi e a quella successiva di individuazione delle misure di “mitigazione”, l’analisi del contesto interno riferita agli aspetti correlati all’organizzazione dell’Ente ed alla gestione operativa che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruzione; come precisato dalla deliberazione Anac n. 12/2015: *“essa è utile a evidenziare, da un lato, il sistema delle responsabilità e, dall’altro, il livello di complessità dell’amministrazione o ente.”*

Per la struttura organizzativa del Comune si fa riferimento a quanto contenuto nella successiva Sottosezione “Struttura organizzativa”.

Si rappresenta che il presente Piano prende in considerazione esclusivamente i processi critici direttamente gestiti dall’Ente. A tal fine si sottolinea che tra questi non possono figurare quelli relativi a tutti i servizi resi in forma esternalizzata, in quanto dell’integrità degli operatori impegnati su tali attività dovrà necessariamente risponderne il soggetto gestore.

La progettazione del presente documento, nel rispetto del principio funzionale della delega, prevede il massimo coinvolgimento dei Responsabili di Area dell’Ente, anche come soggetti titolari del rischio ai sensi del Piano Nazionale Anticorruzione. In questa logica si ribadiscono in capo alle figure apicali l’obbligo di collaborazione attiva e la corresponsabilità nella promozione ed adozione di tutte le misure atte a garantire l’integrità dei comportamenti individuali nell’organizzazione.

A questi fini, si è cominciato un percorso finalizzato al maggiore coinvolgimento di detti Responsabili di Area delle seguenti funzioni:

- a. Collaborazione per l’analisi organizzativa e l’individuazione delle varie criticità;
- b. Collaborazione per la mappatura dei rischi all’interno delle singole unità organizzative e dei processi gestiti, mediante l’individuazione, la valutazione e la definizione degli indicatori di rischio;
- c. Progettazione e formalizzazione delle azioni e degli interventi necessari e sufficienti a prevenire la corruzione e i comportamenti non integri da parte dei collaboratori in occasione di lavoro.

Attraverso l’introduzione e il potenziamento di regole generali di ordine procedurale, applicabili trasversalmente in tutte le strutture, si potranno affrontare e risolvere anche eventuali criticità, disfunzioni e sovrapposizioni condizionanti la qualità e l’efficienza operativa dell’Amministrazione.

L’impatto della disciplina della tutela dei dati personali

A seguito dell’applicazione, dal 25 maggio 2018, del 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)»* (si seguito RGPD) e, dell’entrata in vigore, il 19 settembre 2018, del decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101 che adegua il Codice in materia di protezione dei dati personali - decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 – alle disposizioni del citato Regolamento, si conferma che il trattamento di dati personali da parte dei soggetti pubblici è consentito unicamente se ammesso da una norma di legge o di regolamento.

Pertanto, come esplicitato nell’Aggiornamento 2018 al PNA (cap. 7):

- *“fermo restando il valore riconosciuto alla trasparenza, che concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell’utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione (art. 1, d.lgs. 33/2013), occorre che le pubbliche amministrazioni, 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, verifichino 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, quali quelli di liceità, correttezza e trasparenza; minimizzazione dei dati; esattezza; limitazione della conservazione; integrità e riservatezza tenendo anche conto del principio di “responsabilizzazione” del titolare del trattamento. In particolare, assumono rilievo i principi di adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati («minimizzazione dei dati») (par. 1, lett. c) e quelli di esattezza e aggiornamento dei dati, con il conseguente dovere di adottare tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati (par. 1, lett. d)”.*

L’Ente, a tal fine:

- adotta tutte le accortezze e cautele per il rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali nell’attività di pubblicazione sui siti istituzionali per finalità di trasparenza e pubblicità dell’azione amministrativa, coerentemente con quanto previsto dal d.lgs. 33/2013 all’art. 7 bis, co. 4, (*«Nei casi in cui norme di legge o di 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»*);
- ha individuato un Responsabile della Protezione dei Dati (RPD/DPO) esterno all’Ente, con Decreto del Sindaco N. 6 del 13/08/2019, del quale si avvale per il supporto, la consulenza e la sorveglianza in relazione al rispetto degli obblighi derivanti della normativa in materia di protezione dei dati personali (art. 39 del RGPD);
- ha previsto specificatamente, nella gestione delle richieste di accesso agli atti e civico generalizzato e nei casi di riesame di istanze di accesso negato o differito, che il RPCT possa richiedere il contributo del Responsabile della Protezione dei Dati a tutela dell’interesse alla protezione dei dati personali.

I contenuti della sottosezione “rischi corruttivi e trasparenza”

Si riporta in allegato 1 al PIAO la mappatura di dettaglio dei processi come effettuata per le precedenti annualità, da cui si rilevano, per ognuno di essi, gli elementi utili al trattamento, ivi comprese le misure generali e specifiche. Nelle more della revisione del sistema di gestione del rischio, si evidenzia che le responsabilità elencate nell’allegato sono da intendersi allocate in capo agli attuali titolari dei ruoli organizzativi.

In continuità con i precedenti Piani, vengono rilevati e aggiornati, in apposite tabelle sintetiche, i dati delle aree di rischio generali, come risultano attualizzati in conseguenza delle modificazioni sopravvenute rispetto all’ultima edizione del Piano.

Aree di rischio generali	Sintesi dei rischi collegati
A) Acquisizione e gestione del personale (generale)	<p>- Reato contro la PA; - illecito amministrativo-contabile (danno erariale); - costituire in maniera irregolare la commissione di concorso al fine di reclutare candidati particolari; - eludere i vincoli relativi a incarichi collaborazioni, assunzioni; - effettuare una valutazione e selezione distorta accordare illegittimamente progressioni economiche o di carriera allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari; - abusare dei processi di stabilizzazione al fine di reclutare candidati particolari; - effettuare verifiche blande o eccessive atte a favorire alcune candidature; - eliminare in maniera fraudolenta alcune candidature; - fornire motivazioni speciose modo da escludere un candidato; - predisporre in maniera insufficiente meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari.</p>
B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni etc.)	<p>- Reato contro la PA; - illecito amministrativo-contabile (danno erariale); - violazione dei Codici di comportamento o di altre disposizioni sanzionabili in via disciplinare - pregiudizi patrimoniali all'amministrazione d'appartenenza o ad altro ente pubblico - pregiudizi alla immagine dell'amministrazione. - abuso delle disposizioni che prevedono la possibilità per i privati di partecipare all'attività di programmazione al fine di avvantaggiarli nelle fasi successive; - nomina di responsabili del procedimento privi dei requisiti idonei e adeguati ad assicurare la terzietà e l'indipendenza; prescrizioni del bando e delle clausole contrattuali finalizzate ad agevolare determinati soggetti interessati; - possibilità che vari attori coinvolti (quali, ad esempio, RP, soggetti coinvolti nella verifica dei requisiti, etc.) manipolino le disposizioni che governano i processi sopra elencati al fine di pilotare l'aggiudicazione del vantaggio - alterazione o omissione dei controlli e delle verifiche al fine di favorire un aggiudicatario privo dei requisiti; - violazione delle regole poste a tutela della trasparenza della procedura al fine di evitare o ritardare la proposizione di ricorsi.</p>
C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato (es. erogazione contributi, etc.)	<p>- Reato contro la PA; - illecito amministrativo-contabile (danno erariale); - abuso della Qualità o dei poteri pubblici per costringere a dare o a promettere indebitamente, denaro o altra utilità - ricezione indebita, per sé o per un terzo, di denaro o altra utilità o accettazione della promessa per esercitare per l'esercizio delle funzioni o dei poteri pubblicistici - ricezione indebita, per sé o per un terzo, di denaro o altra utilità o accettazione della promessa per omettere o ritardare o per aver omesso o ritardato un atto dell'ufficio, ovvero per compiere o per aver compiuto un atto contrario a doveri di ufficio - nello svolgimento delle funzioni o del servizio, in violazione di norme di legge o di regolamento, ovvero omettendo di astenersi in presenza di un interesse proprio o di un prossimo congiunto o negli altri casi prescritti, intenzionalmente procurare a sé o ad altri un ingiusto vantaggio patrimoniale ovvero arrecare ad altri un danno ingiusto - indebitamente rifiutare un atto dell'ufficio che, per ragioni di giustizia o di sicurezza pubblica, o di ordine pubblico o di igiene e sanità, deve essere compiuto senza ritardo - entro trenta giorni dalla richiesta di chi vi abbia interesse non compiere l'atto dell'ufficio e non rispondere per esporre le ragioni del ritardo - violazione dei Codici di comportamento o di altre disposizioni sanzionabili in via disciplinare - pregiudizi patrimoniali all'amministrazione di appartenenza o ad altro ente pubblico - pregiudizi alla immagine dell'amministrazione.</p>

D) Contratti pubblici
(generale)

- Reato contro la PA; - illecito amministrativo-contabile (danno erariale) - definizione di un fabbisogno non rispondente a criteri d'efficienza/efficacia/economicità, ma alla volontà di premiare interessi particolari (scegliendo di dare priorità alle opere pubbliche destinate ad essere realizzate da un determinato operatore economico); - abuso delle disposizioni che prevedono la possibilità per i privati di partecipare all'attività di programmazione al fine di avvantaggiarli nelle fasi successive nomina di responsabili del procedimento in rapporto di contiguità con imprese concorrenti (soprattutto esecutori uscenti) o privi dei requisiti idonei e adeguati ad assicurare la terzietà e l'indipendenza; - fuga di notizie circa le procedure di gara ancora non pubblicate, che anticipino solo ad alcuni operatori economici la volontà di bandire determinate gare o contenuti della documentazione di gara; l'attribuzione impropria di vantaggi competitivi mediante utilizzo distorto dello strumento delle consultazioni preliminari di mercato; - elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo di sistemi di affidamento, di tipologie contrattuali (ad esempio, concessione in luogo di appalto) o di procedure negoziate e affidamenti diretti per favorire un operatore; - predisposizione di clausole contrattuali dal contenuto vago o vessatorio per disincentivare la partecipazione alla gara ovvero per consentire modifiche in fase di esecuzione; - definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico- economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es. clausole dei bandi che stabiliscono i requisiti di qualificazione); - prescrizioni del bando e delle clausole contrattuali finalizzate ad agevolare determinati concorrenti; l'abuso delle disposizioni in materia di determinazione del valore stimato del contratto al fine di eludere le disposizioni sulle procedure da porre in essere; - formulazione di criteri di valutazione e di attribuzione dei punteggi (tecnici ed economici che possono avvantaggiare il fornitore uscente, grazie ad asimmetrie informative esistenti a suo favore ovvero, comunque, favorire determinati operatori economici; -possibilità che i vari attori coinvolti (quali, ad esempio, RP, commissione di gara, soggetti coinvolti nella verifica dei requisiti, etc.) manipolino le disposizioni che governano i processi sopra elencati al fine di pilotare l'aggiudicazione della gara (azioni e comportamenti tesi a restringere indebitamente la platea dei partecipanti alla gara; l'applicazione distorta dei criteri di aggiudicazione della gara per manipolarne l'esito; la nomina di commissari in conflitto di interesse o privi dei necessari requisiti; alterazione o sottrazione della documentazione di gara sia in fase di gara che in fase successiva di controllo); - alterazione o omissione dei controlli e delle verifiche al fine di favorire un aggiudicatario privo dei requisiti; - possibilità che i contenuti delle verifiche siano alterate per permettere l'aggiudicatario e favorire gli operatori economici che seguono nella graduatoria; - violazione delle regole poste a tutela della trasparenza della procedura al fine di evitare o ritardare la proposizione di ricorsi da parte di soggetti esclusi o non aggiudicatari; - mancata o insufficiente verifica dell'effettivo stato avanzamento lavori rispetto al cronoprogramma al fine di evitare l'applicazione di penali o la risoluzione del contratto; - abusivo ricorso alle varianti al fine di favorire l'appaltatore (ad esempio, per consentirgli di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni o di dover partecipare ad una nuova gara) - alterazioni o omissioni di attività di controllo, al fine di perseguire interessi privati e diversi da quelli della stazione appaltante, sia attraverso l'effettuazione di pagamenti ingiustificati o sottratti alla Tracciabilità dei flussi finanziari; - l'attribuzione dell'incarico di collaudo a soggetti compiacenti per ottenere il certificato di collaudo pur in assenza dei requisiti; - il rilascio del certificato di regolare esecuzione in cambio di vantaggi economici o la mancata denuncia di difformità e vizi dell'opera.

E) Incarichi e nomine (generale)	- Reato contro la PA; - illecito amministrativo-contabile (danno erariale); - assenza dei presupposti programmatori e/o una motivata verifica delle effettive carenze organizzative con il conseguente rischio di frammentazione di unità operative e aumento artificioso del numero delle posizioni da ricoprire; - mancata messa a bando della posizione dirigenziale per ricoprirla tramite incarichi ad interim o utilizzando lo strumento del facente funzione; - accordi per l'attribuzione di incarichi in fase di definizione e costituzione della commissione giudicatrice; - eccessiva discrezionalità nella fase di valutazione dei candidati, con l'attribuzione di punteggi incongruenti che favoriscano specifici candidati.
F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	- Reato contro la PA; - illecito amministrativo-contabile (danno erariale); - ritardare l'erogazione di compensi dovuti rispetto ai tempi contrattualmente previsti; - liquidare fatture senza adeguata verifica della prestazione; - sovrappagare o fatturare prestazioni non svolte; - effettuare registrazioni di bilancio e rilevazioni non corrette/non veritiere, - permettere pagamenti senza rispettare la cronologia nella presentazione delle fatture, provocando in tal modo favoritismi e disparità di trattamento tra i creditori dell'ente; - nella gestione dei beni immobili, condizioni di acquisto o locazione che facciano prevalere l'interesse della controparte rispetto a quello dell'amministrazione.
G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	- Reato contro la PA; - illecito amministrativo-contabile (danno erariale); - omissioni e/o esercizio di discrezionalità e/o parzialità tali da consentire a destinatari oggetto dei controlli di sottrarsi ai medesimi e/o alle prescrizioni/sanzioni derivanti con conseguenti indebiti vantaggi.
H) Affari legali e contenzioso (generale)	- Reato contro la PA; - illecito amministrativo-contabile (danno erariale); - omettere procedure competitive nell'attribuzione degli incarichi legali e identificare il legale sulla base del criterio della fiducia.

L'identificazione delle aree di rischio specifiche, in attuazione delle indicazioni formulate dai PNA, è stata condotta oltre che attraverso l'analisi del contesto, esterno ed interno e, in particolare, attraverso la mappatura dei processi, anche facendo riferimento a:

- analisi di eventuali casi giudiziari e altri episodi di corruzione o cattiva gestione accaduti in passato nell'amministrazione o in amministrazioni dello stesso settore di appartenenza; incontri (o altre forme di interazione) con i responsabili degli uffici;
 - incontri (o altre forme di interazione) con i portatori di interesse esterni, con particolare riferimento ad esperti e alle associazioni impegnate sul territorio nella promozione della legalità, alle associazioni di categoria e imprenditoriali;
 - aree di rischio già identificate da amministrazioni similari per tipologia e complessità organizzativa;
 - aree di rischio specifiche individuate dall'ANAC negli approfondimenti contenuti nel PNA.
- L'amministrazione, tenendo conto delle indicazioni ANAC, ha identificato le aree di rischio specifiche indicate nella tabella di seguito riportata.

Aree di rischio specifiche	Sintesi dei rischi collegati
I) Smaltimento dei rifiuti (specifica)	<ul style="list-style-type: none"> - Reato contro la PA; - illecito amministrativo-contabile (danno erariale); - formulazione generica o poco chiara del Piano, oppure inadeguatezza delle previsioni impiantistiche necessarie a soddisfare il fabbisogno rispetto ai flussi reali (che possono essere sottostimati, determinando successivamente situazioni di emergenza, o sovrastimati, con conseguente previsione di impianti non necessari); - assenza di chiare e specifiche indicazioni in merito alle necessità cui fare fronte e alle scelte di gestione complessiva cui devono corrispondere le scelte tecniche. Da ciò consegue che scelte tecniche non chiaramente orientate dal Piano possono favorire interessi particolari; - asimmetria informativa e conseguente presentazione (e accoglimento) di osservazioni solo da parte di alcuni soggetti che godono di posizioni privilegiate; - accoglimento di alcune osservazioni a vantaggio di interessi particolari; - assenza del Piano o Piano troppo generico o troppo datato che comporta il determinarsi di situazioni di emergenza che fanno sì che l'autorizzazione possa essere rilasciata in assenza dei requisiti o non in coerenza con le necessità; - inadeguata verifica dei presupposti autorizzativi, in particolare quando gli enti titolari sono di piccole dimensioni e il personale non sufficientemente qualificato; - tempi di conclusione dei procedimenti molto lunghi (anche per effetto delle criticità sopra richiamate) o, al contrario, contrarsi artificialmente per improprie accelerazioni motivate da situazioni di emergenza - complessità tecnica delle norme può determinare valutazioni orientate a favorire interessi privati in caso di modifiche da apportare all'installazione (che possono essere considerate o no sostanziali in maniera impropria, determinando obblighi diversi per il gestore e diverse procedure); - omissione di controlli su alcune installazioni; effettuazioni di controlli con ritardo o con frequenza inferiore rispetto a quanto previsto o a quanto di regola praticato; esecuzione di controlli immotivatamente ricorrenti e insistenti su determinate installazioni o determinati gestori; - composizione opportunistica delle squadre ispettive, evitando la rotazione e favorendo la creazione di contiguità fra controllori e controllati, o comunque non prestando la dovuta attenzione all'assenza di conflitti di interesse del personale ispettivo; - esecuzione delle ispezioni in modo disomogeneo, a vantaggio/svantaggio di determinati soggetti; - omissioni nell'eseguire le ispezioni o nel riportarne gli esiti.
L) Pianificazione urbanistica (specifica)	<ul style="list-style-type: none"> - Reato contro la PA; - illecito amministrativo-contabile (danno erariale); - mancanza di chiare e specifiche indicazioni preliminari, da parte degli organi politici, e in fase di redazione del piano, sugli obiettivi delle politiche di sviluppo territoriale alla cui concretizzazione le soluzioni tecniche devono essere finalizzate; - asimmetrie informative, grazie alle quali gruppi di interessi o privati proprietari "oppositori" vengono agevolati nella conoscenza e interpretazione dell'effettivo contenuto del piano adottato, con la possibilità di orientare e condizionare le scelte dall'esterno in fase di pubblicazione del piano e raccolta delle osservazioni;

	<ul style="list-style-type: none"> - modifica con l'accoglimento di osservazioni che risultino in contrasto con gli interessi generali di tutela e razionale assetto del territorio; - decorso infruttuoso del termine di legge a disposizione degli enti per adottare le proprie determinazioni, al fine di favorire l'approvazione del piano senza modifiche in relazione al concorso di regioni, province e città metropolitane a procedimento di approvazione; - istruttoria non approfondita del piano in esame da parte del responsabile del procedimento in relazione al concorso di regioni province e città metropolitane al procedimento di approvazione; - accoglimento delle controdeduzioni comunali alle proprie precedenti riserve sul piano, pur in carenza di adeguate motivazioni in relazione al concorso di regioni, province e città metropolitane al procedimento di approvazione; - mancata coerenza con il piano generale (e con la legge), che si traduce in uso improprio del suolo e delle risorse naturali in fase di adozione del piano attuativo; - non corretta, non adeguata o non aggiornata commisurazione degli "oneri" dovuti, in difetto o in eccesso, rispetto all'intervento edilizio da realizzare, al fine di favorire eventuali soggetti interessati in sede di calcolo degli oneri della convenzione urbanistica; non corretta individuazione delle opere di urbanizzazione necessarie e dei relativi costi, con sottostima/sovrastima delle stesse che può comportare un danno patrimoniale per l'ente, venendo a falsare i contenuti della convenzione riferiti a tali valori (scomputo degli oneri dovuti, calcolo del contributo residuo da versare, ecc.); - individuazione di un'opera come prioritaria, laddove essa invece, sia a beneficio esclusivo o prevalente dell'operatore privato; - indicazione di costi di realizzazione superiori a quelli che l'amministrazione sosterebbe con l'esecuzione diretta; - errata determinazione della quantità di aree da cedere (inferiore a quella dovuta ai sensi della legge o degli strumenti urbanistici sovraordinati), individuazione di aree da cedere di minor pregio o di poco interesse per la collettività, con sacrificio dell'interesse pubblico a disporre di aree di pregio per servizi, quali verde o parcheggi, nell'acquisizione di aree gravate da oneri di bonifica anche rilevanti; - abuso della discrezionalità tecnica nella monetizzazione delle aree a standard che può essere causa di eventi rischiosi non solo comportando minori entrate per le finanze comunali, ma anche determinando una elusione dei corretti rapporti tra spazi destinati agli insediamenti residenziali o produttivi e spazi a destinazione pubblica, con sacrificio dell'interesse generale a disporre di servizi - quali aree a verde o parcheggi - in aree di pregio; - scarsa trasparenza e conoscibilità dei contenuti del piano attuativo, mancata o non adeguata valutazione delle osservazioni pervenute, dovuta a indebiti condizionamenti dei privati interessati, al non adeguato esercizio della funzione di verifica dell'ente sovraordinato.
--	---

M) Controllo circolazione stradale (specifica)	<ul style="list-style-type: none"> - Reato contro la PA; - illecito amministrativo-contabile (danno erariale); - abuso della Qualità o dei poteri pubblici per costringere a dare o a promettere indebitamente, denaro o altra utilità; - ricezione indebita, per sé o per un terzo, di denaro o altra utilità o accettazione della promessa per esercitare per l'esercizio delle funzioni o dei poteri pubblicistici; - ricezione indebita, per sé o per un terzo di denaro o altra utilità o accettazione della promessa per omettere o ritardare o per aver omesso o ritardato un atto dell'ufficio, ovvero per compiere o per aver compiuto un atto contrario ai doveri di ufficio; - nello svolgimento delle funzioni o del servizio, in violazione di norme di legge o di regolamento, ovvero omettendo di astenersi in presenza di un interesse proprio o di un prossimo congiunto o negli altri casi prescritti, intenzionalmente procurare a sé o ad altri un ingiusto vantaggio patrimoniale ovvero arrecare ad altri un danno ingiusto; - indebitamente rifiutare un atto dell'ufficio che, per ragioni di giustizia o di sicurezza pubblica, o di ordine pubblico o di igiene e sanità, deve essere compiuto senza ritardo - entro trenta giorni dalla richiesta di chi vi abbia interesse non compiere l'atto dell'ufficio e non rispondere per esporre le ragioni del ritardo; - violazione dei Codici di comportamento o di altre disposizioni sanzionabili in via disciplinare - pregiudizi patrimoniali all'amministrazione d'appartenenza o ad altro ente pubblico - pregiudizi all'immagine dell'amministrazione
N) Attività funebri e cimiteriali (specifica)	<ul style="list-style-type: none"> - Reato contro la PA; - illecito amministrativo-contabile (danno erariale); - comunicazione in anticipo di un decesso ad una determinata impresa di onoranze funebri in cambio di una quota sugli utili; - segnalazione ai parenti, da parte degli addetti alle camere mortuarie e/o dei reparti, di una specifica impresa di onoranze funebri, sempre in cambio di una quota sugli utili; - richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in relazione all'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti previsti (es. per la vestizione della salma da parte di un operatore sanitario).
O) Accesso e Trasparenza	<ul style="list-style-type: none"> - Reato contro la PA; - illecito amministrativo-contabile (danno erariale).
P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy (specifica)	<ul style="list-style-type: none"> - Reato contro la PA; - illecito amministrativo-contabile (danno erariale).
Q) Progettazione (specifica)	<ul style="list-style-type: none"> - Reato contro la PA; - illecito amministrativo-contabile (danno erariale).
R) Interventi di somma urgenza (specifica)	<ul style="list-style-type: none"> - Reato contro la PA; - illecito amministrativo-contabile (danno erariale).
S) Agenda Digitale digitalizzazione e informatizzazione processi (specifica)	<ul style="list-style-type: none"> - Reato contro la PA; - illecito amministrativo-contabile (danno erariale).

<p>T) Organismi decentramento e partecipazione - Aziende pubbliche ed enti dipendenti sovvenzionati o sottoposti a vigilanza (specificata)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Reato contro la PA; - illecito amministrativo-contabile (danno erariale).
<p>U) Titoli abilitativi edilizi</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Reato contro la PA; - illecito amministrativo-contabile (danno erariale); - assegnazione a tecnici in rapporto di contiguità con professionisti o aventi titolo al fine di orientare le decisioni edilizie; - potenziale condizionamento esterno nella gestione dell'istruttoria che può essere favorito dall'esercizio di attività professionali esterne svolte da dipendenti degli uffici, in collaborazione con professionisti del territorio nel quale svolgono tale attività; - pressioni, al fine di ottenere vantaggi indebiti in fase di richiesta di integrazioni documentali e di chiarimenti istruttori; - errato calcolo del contributo, il riconoscimento di una rateizzazione al di fuori dei casi previsti dal regolamento comunale o comunque con modalità più favorevoli e la non applicazione delle sanzioni per il ritardo; - omissioni o ritardi nello svolgimento di tale attività; - carente definizione di criteri per la selezione di campione delle pratiche soggette a controllo; - omissione o parziale esercizio dell'attività di verifica dell'attività edilizia in corso nel territorio; - applicazione della sanzione pecuniaria, in luogo dell'ordine di ripristino, che richiede una attività particolarmente complessa, dal punto di vista tecnico, di accertamento dell'impossibilità di procedere alla demolizione dell'intervento abusivo senza pregiudizio per le opere eseguite legittimamente in conformità al titolo edilizio; - assenza di criteri rigorosi e verificabili per la vigilanza delle attività edilizie (minori) non soggette a titolo abilitativo edilizio, bensì totalmente liberalizzate o soggette a comunicazione di inizio lavori (CIL) da parte del privato interessato o a CIL asseverata da un professionista abilitato. - reato contro la PA; - illecito amministrativo-contabile (danno erariale); - costituire in maniera irregolare la commissione di concorso al fine di reclutare candidati particolari; - eludere i vincoli relativi a incarichi, collaborazioni, assunzioni; effettuare una valutazione e selezione distorta - accordare illegittimamente progressioni economiche o di carriera allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari; - abusare dei processi di stabilizzazione al fine di reclutare candidati particolari; - effettuare verifiche blande o eccessive atte a favorire alcune candidature; - eliminare in maniera fraudolenta alcune candidature; - fornire motivazioni speciose modo da escludere un candidato; - predisporre in maniera insufficiente meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari. - reato contro la PA; - illecito amministrativo-contabile (danno erariale) – definizione di un fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità, ma alla volontà di premiare interessi particolari (scegliendo di dare

	<p>priorità alle opere pubbliche destinate ad essere realizzate da un determinato operatore economico);</p> <ul style="list-style-type: none"> - abuso delle disposizioni che prevedono la possibilità per i privati di partecipare all'attività di programmazione al fine di avvantaggiarli nelle fasi successive; - nomina di responsabili de procedimento in rapporto di contiguità con imprese concorrenti (soprattutto esecutori uscenti) o privi dei requisiti idonei e adeguati ad assicurarne la terzietà e l'indipendenza; - fuga di notizie circa le procedure di gara ancora non pubblicate, che anticipino solo ad alcuni operatori economici la volontà d bandire determinate gare o i contenuti della documentazione di gara l'attribuzione impropria dei vantaggi competitivi mediante utilizzo distorto dello strumento delle consultazioni preliminari di mercato; - elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo di sistemi di affidamento di tipologie contrattuali (ad esempio, concessione in luogo di appalto) o d procedure negoziate e affidamenti diretti per favorire un operatore; predisposizione di clausole contrattuali dal contenuto vago o vessatorio pe disincentivare la partecipazione alla gara ovvero per consentire modifiche in fase di esecuzione; - definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, de requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione); - prescrizioni de bando e delle clausole contrattuali finalizzate ad agevolare determinati concorrenti; - l'abuso delle disposizioni in materia di determinazione del valore stimato del contratto al fine di eludere le disposizioni sulle procedure da porre in essere; - formulazione di criteri di valutazione e di attribuzione dei punteggi (tecnici ed economici) che possono avvantaggiare il fornitore uscente, grazie ad asimmetrie informative esistenti a suo favore ovvero, comunque, favorire determinati operatori economici; - possibilità che i vari attori coinvolti (quali, ad esempio, RP, commissione di gara, soggetti coinvolti nella verifica dei requisiti etc.) manipolino le disposizioni che governano i processi sopra elencati al fine d pilotare l'aggiudicazione della gara (azioni e comportamenti tesi a restringere indebitamente la platea dei partecipanti alla gara; l'applicazione distorta de criteri di aggiudicazione della gara per manipolarne l'esito; la nomina d commissari in conflitto di interesse o privi dei necessari requisiti; alterazione o sottrazione della documentazione di gara sia in fase di gara che in fase successiva di controllo); - alterazione o omissione dei controlli e delle verifiche a fine di favorire un aggiudicatario privo dei requisiti; - possibilità che i contenuti delle verifiche siano alterati per permettere l'aggiudicatario e favorire gli operator economici che seguono nella graduatoria; - violazione delle regole poste a tutela della trasparenza della procedura al fine di evitare o ritardare la proposizione d ricorsi da parte di soggetti esclusi o non aggiudicatari; - mancata o insufficiente verifica dell'effettivo stato avanzamento lavori rispetto al crono programma al fine di evitare l'applicazione di penali o la risoluzione del contratto; - abusivo ricorso alle varianti al fine di favorire l'appaltatore (ad esempio, per consentirgli d recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni o di dover partecipare ad una nuova gara); - alterazioni o omissioni di attività d controllo, al fine di perseguire interessi privati e diversi da quelli della stazione appaltante, sia attraverso l'effettuazione di pagamenti ingiustificati o sottratti alla
--	---

	<p>Tracciabilità dei flussi finanziari;</p> <ul style="list-style-type: none"> - l'attribuzione dell'incarico di collaudo a soggetti compiacenti per ottenere il certificato di collaudo pur in assenza dei requisiti; - il rilascio del certificato di regolare esecuzione in cambio di vantaggi economici o la mancata denuncia di difformità e vizi dell'opera. - Reato contro la PA; - illecito amministrativo-contabile (danno erariale); - abuso dell'autonomia professionale da parte del medico all'atto della prescrizione a fine di favorire la diffusione di un particolare farmaco e/o di frodare il Servizio Sanitario Nazionale; - omissioni e/o irregolarità nell'attività di vigilanza e controllo qualitativo delle prescrizioni da parte dell'azienda sanitaria.
V) Amministratori (specifica)	<ul style="list-style-type: none"> - Reato contro la PA; - illecito amministrativo-contabile (danno erariale).

E' in previsione nel 2025 - come già precedentemente indicato - una revisione del sistema di gestione del rischio corruttivo che preveda una maggiore aderenza alle prescrizioni del PNA e un maggior livello di coinvolgimento di Responsabili di Area, con conseguente aggiornamento dei processi.

Formazione

Formazione in tema di anticorruzione e programma annuale della formazione

La formazione è strutturata su due livelli:

- *livello generale*, rivolto a tutti i dipendenti: riguarda l'aggiornamento delle competenze (approccio contenutistico) e le tematiche dell'etica e della legalità (approccio valoriale);
- *livello specifico*, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree a rischio: riguarda le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione.

Negli scorsi anni è sempre stato garantito il livello di formazione generale. L'obiettivo è quello di ricercare livelli crescenti di approfondimento e a tal proposito sono previsti per il 2025 interventi formativi destinati al personale del Comune, per approfondire tematiche di etica e legalità, oltre che per la sensibilizzazione di tutto il personale alle novità del Piano.

Individuazione dei soggetti cui viene erogata la formazione in tema di anticorruzione

Si demanda al Responsabile per la prevenzione della corruzione il compito di individuare, di concerto con i responsabili di settore, i collaboratori cui far formazione dedicata sul tema.

Individuazione dei soggetti che erogano la formazione in tema di anticorruzione

Si demanda al Responsabile per la prevenzione della corruzione il compito di individuare, di concerto con i responsabili di settore, i soggetti incaricati della formazione.

Indicazione dei contenuti della formazione in tema di anticorruzione

Si demanda al Responsabile per la prevenzione della corruzione il compito di definire i contenuti della formazione.

Indicazione di canali e strumenti di erogazione della formazione in tema di anticorruzione

I consueti canali di formazione, ai quali si può aggiungere formazione online in remoto.

Quantificazione di ore/giornate dedicate alla formazione in tema di anticorruzione

Non meno di due ore annue per ciascun dipendente individuato al punto.

Codice di comportamento

Adozione delle integrazioni al codice di comportamento dei dipendenti pubblici

L'articolo 54 del decreto legislativo 165/2001, ha previsto che il Governo definisse un "Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni" per assicurare: la qualità dei servizi; la prevenzione dei fenomeni di corruzione; il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico.

Il 16 aprile 2013 è stato emanato il DPR 62/2013 recante il suddetto Codice di comportamento. Il comma 3 dell'articolo 54 del decreto legislativo 165/2001, dispone che ciascuna amministrazione elabori un proprio Codice di comportamento "con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione".

Il Comune di Boves, con deliberazione di Giunta n. 6 del 2016, ha approvato le integrazioni al Codice di Comportamento dei dipendenti, redatto ai sensi dell'art.54 comma 5 del D.lgs. 165/2001. Il Codice ha il fine di assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico. Il codice contiene una specifica sezione dedicata ai doveri dei dirigenti, articolati in relazione alle funzioni attribuite, e comunque prevede per tutti i dipendenti pubblici il divieto di chiedere o di accettare, a qualsiasi titolo, compensi, regali o altre utilità, in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati, fatti salvi i regali d'uso, purché di modico valore e nei limiti delle normali relazioni di cortesia.

A seguito dell'emanazione del D.P.R. N. 81 del 13.06.2023 - entrato in vigore il 14.07.2023, il Comune aggiornerà nel 2025 il proprio Codice di Comportamento.

Meccanismi di denuncia delle violazioni del codice di comportamento

Trova applicazione l'articolo 55-bis comma 3 del decreto legislativo 165/2001 e smi in materia di segnalazione all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari.

Ufficio competente ad emanare pareri sulla applicazione del codice di comportamento

Provvede l'ufficio competente a svolgere e concludere i procedimenti disciplinari a norma dell'articolo 55-bis comma 4 del decreto legislativo 165/2001 e smi.

Altre iniziative

Indicazione dei criteri di rotazione del personale

L'Ente intende adeguare il proprio ordinamento alle previsioni di cui all'art. 16, comma 1, lett. I-quater), del decreto legislativo 165/2001, in modo da assicurare la prevenzione della corruzione mediante la tutela anticipata.

La dotazione organica dell'ente è limitata e non consente, salvo limitate eccezioni, l'applicazione concreta del criterio della rotazione. Non esistono figure professionali perfettamente fungibili all'interno dell'Ente; tuttavia, la struttura ha in atto interventi tesi a evitare, attraverso la condivisione delle competenze e la segregazione delle funzioni, che possano esservi ambiti o funzioni considerati a rischio corruzione presidiati da una sola persona. Negli ultimi anni sono comunque cambiati i Responsabili di alcuni ambiti (Lavori pubblici, Urbanistica, Sociale e Scolastico, Segreteria, SUAP e Personale) con procedimenti potenzialmente ad alto rischio corruttivo.

Indicazione delle disposizioni relative al ricorso all'arbitrato con modalità che ne assicurino la pubblicità e la rotazione

In tutti i contratti stipulati e da stipulare dall'Ente è escluso il ricorso all'arbitrato (esclusione della clausola compromissoria ai sensi dell'articolo 241 comma 1-bis del decreto legislativo 163/2006 e smi).

Elaborazione della proposta di decreto per disciplinare gli incarichi e le attività non consentite ai pubblici dipendenti

L'Ente applica con puntualità la già esaustiva e dettagliata disciplina del decreto legislativo 39/2013, dell'articolo 53 del decreto legislativo 165/2001 e dell'articolo 60 del DPR 3/1957. Si intende

intraprendere adeguate iniziative per dare conoscenza al personale dell'obbligo di astensione, delle conseguenze scaturenti dalla sua violazione e dei comportamenti da seguire in caso di conflitto di interesse.

Elaborazione di direttive per l'attribuzione degli incarichi dirigenziali, con la definizione delle cause ostative al conferimento e verifica dell'insussistenza di cause di incompatibilità

L'ente applica con puntualità la già esaustiva e dettagliata disciplina recata dagli articoli 50 comma 10, 107 e 109 del TUEL e dagli articoli 13 – 27 del decreto legislativo 165/2001 e smi. Inoltre, l'Ente applica le disposizioni del decreto legislativo 39/2013 ed in particolare l'articolo 20 rubricato: *dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconfiribilità o incompatibilità*.

Definizione di modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto

La ratio del divieto di pantouflage è volta a garantire l'imparzialità delle decisioni pubbliche e in particolare a scoraggiare comportamenti impropri e non imparziali, fonti di possibili fenomeni corruttivi, da parte del dipendente che, nell'esercizio di poteri autoritativi e negoziali, "potrebbe preconstituire situazioni lavorative vantaggiose presso il soggetto privato con cui è entrato in contatto in relazione al rapporto di lavoro".

E' una fattispecie qualificabile in termini di "incompatibilità successiva" alla cessazione dal servizio del dipendente pubblico. Già il comma 16-ter dell'art. 53 del d.lgs. n. 165/2001, che si applica ai casi di passaggio dal settore pubblico al privato a seguito della cessazione del servizio, prevede «il divieto per i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. In caso di violazione del divieto sono previste specifiche conseguenze sanzionatorie che hanno effetti sul contratto di lavoro e sull'attività dei soggetti privati.»

Per contrastare il rischio connesso alla violazione del divieto di pantouflage vengono previste le seguenti misure:

- A. l'obbligo per il dipendente, al momento dell'assunzione in servizio o accettazione dell'incarico, di sottoscrivere una dichiarazione con cui si impegna al rispetto del divieto di pantouflage.
- B. l'obbligo per il dipendente già in servizio, al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico, di sottoscrivere una dichiarazione con cui si impegna al rispetto del divieto di pantouflage.
- C. nei bandi di gara o negli atti prodromici all'affidamento di appalti pubblici, tra i requisiti generali di partecipazione previsti a pena di esclusione e oggetto di specifica dichiarazione da parte dei concorrenti, la condizione che l'operatore economico non abbia stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti dell'ente con i succitati poteri autoritativi o negoziali.

Elaborazione di direttive per effettuare controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici

Con la nuova normativa sono state introdotte anche delle misure di prevenzione di carattere soggettivo, con le quali la tutela è anticipata al momento della formazione degli organi che sono deputati a prendere decisioni e ad esercitare il potere nelle amministrazioni.

Tra queste, il nuovo articolo 35-*bis* del decreto legislativo 165/2001 pone delle condizioni ostative per la partecipazione a commissioni di concorso o di gara e per lo svolgimento di funzioni direttive in riferimento agli uffici considerati a più elevato rischio di corruzione.

La norma in particolare prevede:

"1. 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: 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 attribuzioni 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”.

Pertanto, ogni commissario e/o responsabile all'atto della designazione sarà tenuto a rendere, ai sensi del DPR 445/2000, una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità di cui sopra. L'ente verifica la veridicità di tutte le suddette dichiarazioni, nei modi previsti dalla normativa vigente.

Adozione di misure per la tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (whistleblower)
L'articolo 54-bis del decreto legislativo 165/2001, rubricato "*Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti*" (c.d. *whistleblower*), ha introdotto una misura di tutela già in uso presso altri ordinamenti, finalizzata a consentire l'emersione di fattispecie di illecito.

Il successivo DECRETO LEGISLATIVO 10 marzo 2023, n. 24 "Attuazione della direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali" ha meglio definito le tutele e gli strumenti di tale istituto.

Una delle modifiche più rilevanti riguarda l'ampliamento degli ambiti soggettivi e oggettivi del whistleblowing, rendendo più ampio il perimetro dei segnalanti, sia internamente che esternamente nonché attraverso la "divulgazione pubblica".

Il decreto prevede, infatti, che la tutela si estenda:

- quando i rapporti giuridici non sono ancora iniziati, se le informazioni sono state acquisite durante il processo di selezione o in altre fasi precontrattuali;
- durante il periodo di prova;
- successivamente allo scioglimento del rapporto giuridico se le informazioni sulle violazioni sono state acquisite nel corso dello stesso rapporto giuridico (art. 3, co. 4).

Il decreto fa anche riferimento a lavoratori o collaboratori che svolgono la propria attività lavorativa presso soggetti del settore pubblico che forniscono beni o servizi o che realizzano opere in favore di terzi, ma che di fatto rientrano nelle tipologie sopra indicate.

Altri aspetti da porre in evidenza sono la centralità del ruolo dell'A.N.AC., che assume le vesti di autorità nazionale per il whistleblowing, con competenza anche nel settore privato; l'attenzione al tema della riservatezza, intesa come principio esteso a tutti i soggetti menzionati nella segnalazione (compresi i testimoni); il raccordo con la protezione dei dati personali e la più ampia indicazione delle possibili condotte discriminatorie; la previsione della figura del facilitatore, di supporto ai segnalanti, garantita dalle organizzazioni della società civile.

Al fine di rendere effettiva l'applicazione della misura, sono inserite specifiche indicazioni nei contratti di assunzione dei dipendenti, anche a tempo determinato, nei disciplinari di incarico e nei contratti di appalto per l'acquisto di beni, servizi e lavori.

L'attività del segnalante, pertanto, non deve essere considerata in senso negativo assimilabile ad un comportamento delatorio, ma come fattore destinato a eliminare possibili forme di "cattiva amministrazione" e di "corruzione" all'interno dell'Ente nel rispetto dei principi di legalità, di imparzialità e di buon andamento della pubblica amministrazione sanciti dall'art. 97 Cost.

L'Ente di conseguenza ha definito una procedura per favorire la presentazione di segnalazioni di "illeciti" da parte dei dipendenti e, ai sensi dell'art. 4 D.Lgs 24/2023, propri canali di segnalazione (la piattaforma è accessibile dalla home page del sito - <https://comunediboves.whistleblowing.it/#/>), che garantiscano, anche tramite il ricorso a strumenti di crittografia, la riservatezza dell'identità della persona segnalante, della persona coinvolta e della persona comunque menzionata nella segnalazione, nonché del contenuto della segnalazione e della relativa documentazione.

Il Comune ha individuato nel RPCT il soggetto destinatario delle segnalazioni da parte del segnalante che intende denunciare un illecito o un'irregolarità all'interno dell'amministrazione comunale, di cui è venuto a conoscenza, nell'esercizio dell'attività lavorativa e che può riguardare comportamenti, rischi, reati o irregolarità a danno dell'interesse pubblico. Il RPCT che riceve la segnalazione, procede all'esame preliminare della stessa e avvia l'istruttoria entro cinque giorni lavorativi; l'istruttoria dovrà concludersi entro trenta giorni dall'avvio.

Realizzazione di un sistema di monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con essa stipulano contratti e indicazione delle ulteriori iniziative nell'ambito dei contratti pubblici

Il sistema di monitoraggio dei contratti è di responsabilità di ogni singolo RUP. Inoltre, taluni parametri di misurazione dei termini procedurali sono utilizzati per finalità di valutazione della performance dei responsabili e del personale dipendente.

Indicazione delle iniziative previste nell'ambito dell'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere

Sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere, sono elargiti esclusivamente alle condizioni e secondo la disciplina del regolamento previsto dall'articolo 12 della legge 241/1990.

Ogni provvedimento d'attribuzione/elargizione è prontamente pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "amministrazione trasparente", oltre che all'albo online e nella sezione "determinazioni/deliberazioni".

Prima dell'entrata in vigore del decreto legislativo 33/2013, che ha imposto la sezione del sito "amministrazione trasparente", detti provvedimenti sono stati sempre pubblicati sul sito istituzionale nell'albo online e quindi nella sezione "determinazioni/deliberazioni".

Indicazione delle iniziative previste nell'ambito di concorsi e selezione del personale

I concorsi e le procedure selettive si svolgono secondo le prescrizioni del decreto legislativo 165/2001 e del regolamento di organizzazione dell'ente.

Ogni provvedimento relativo a concorsi e procedure selettive è prontamente pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "amministrazione trasparente".

Prima dell'entrata in vigore del decreto legislativo 33/2013 che ha imposto la sezione del sito "amministrazione trasparente", detti provvedimenti sono stati sempre pubblicati secondo la disciplina regolamentare.

Indicazione delle iniziative previste nell'ambito delle attività ispettive/organizzazione del sistema di monitoraggio sull'attuazione del documento, con individuazione dei referenti, dei tempi e delle modalità di informativa

Il monitoraggio circa l'applicazione del presente documento e delle misure in esso contenute (in una logica di integrazione con le altre Sezioni del PIAO) è svolto dai Responsabili di Area, coordinati dal Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza.

Ai fini del monitoraggio i Responsabili di Settore sono tenuti a collaborare e fornire ogni informazione che lo stesso ritenga utile.

Azioni di monitoraggio sul corretto utilizzo dei beni di proprietà dell'ente

Il Comune attua controlli rispetto al corretto utilizzo dei beni - tra cui automezzi, telefoni cellulari, tablet, ecc.- di proprietà dell'ente e assegnati al personale, anche al fine di evitare inefficienze. Tali azioni di monitoraggio sono di competenza dei Responsabili di Area, che possono avvalersi del supporto del Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza.

Mappatura dei processi

Come previsto dall'Aggiornamento 2015 al PNA e ribadito dal PNA 2019, è stata effettuata negli scorsi anni una mappatura dei principali processi dell'Ente, a fini dell'identificazione, della

valutazione e del trattamento dei rischi corruttivi; attraverso l'individuazione delle responsabilità e delle strutture organizzative che intervengono all'interno dei processi e la descrizione delle diverse fasi del flusso e delle interrelazioni tra le varie attività, la mappatura permette infatti di sintetizzare e rendere intelleggibili le informazioni raccolte per ciascun processo; è in previsione, con il nuovo modello di gestione del rischio adottato dal 2025, una revisione - nei prossimi mesi - di tale mappatura, con il coinvolgimento diretto dei Responsabili di Area, focalizzandosi sui processi più critici dal punto di vista dell'indice di rischio rilevato.

Aggiornamento del documento per il triennio 2025-2027

Come per i precedenti Piani, la stesura del documento è stata realizzata mettendo a sistema tutte le azioni operative proposte dai Responsabili di Area e le azioni di carattere generale che ottemperano le prescrizioni della L. 190/2012. Particolare attenzione è stata posta nel garantire la "fattibilità" delle azioni previste, sia in termini operativi che finanziari (evitando spese o investimenti non coerenti con le possibilità finanziarie dell'Ente), attraverso la verifica della coerenza rispetto agli altri strumenti di programmazione.

Come esplicitamente richiesto dalla L. 190/2012 e dal PNA e a fronte dell'Aggiornamento 2015 al PNA stesso, il documento è stato oggetto nei primi mesi del 2025 del monitoraggio di quanto realizzato (la relazione annuale, redatta in base al format prodotto dall'ANAC, è stata pubblicata dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione nel termine previsto dalla normativa nella sezione "Altri contenuti – Corruzione" del portale Amministrazione Trasparente disponibile sul sito istituzionale dell'Ente).

Le iniziative previste in tema di contrasto delle attività di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo

Il Comune di Boves ritiene opportuno esplicitare all'interno del documento le misure che intende mettere in atto in tema di contrasto delle attività di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo, anche alla luce di quanto indicato nel Decreto del Ministro dell'Interno del 25 settembre 2015 "Determinazione degli indicatori di anomalia al fine di agevolare l'individuazione delle operazioni sospette di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo da parte degli uffici della pubblica amministrazione".

L'impegno principale che il Comune intende assumersi riguarda la rilevazione e la comunicazione dei c.d. "indicatori di anomalia", che il citato decreto individua come elementi "volti a ridurre i margini di incertezza connessi con valutazioni soggettive e che hanno lo scopo di contribuire al contenimento degli oneri e al corretto e omogeneo adempimento degli obblighi di segnalazione di operazioni sospette". Gli operatori dei servizi coinvolti, qualora nell'attività istruttoria o di verifica emergano motivi ragionevoli per sospettare che siano in corso o che siano state compiute o tentate operazioni di riciclaggio o di finanziamento del terrorismo, inoltrano tale informazione al RPCT dell'Ente, individuato come "gestore" e quindi soggetto delegato a valutare e trasmettere una segnalazione alla UIF (l'Unità di Informazione Finanziaria per l'Italia, cioè la struttura nazionale incaricata di ricevere dai soggetti obbligati, di richiedere, ai medesimi, di analizzare e di comunicare alle autorità competenti le informazioni che riguardano ipotesi di riciclaggio o di finanziamento del terrorismo), ai sensi dell'art. 41 del d.lgs. 21 novembre 2007, n. 231.

Come indicato dall'art. 7 del citato Decreto del Ministro dell'Interno, la segnalazione deve contenere i dati, le informazioni, la descrizione delle operazioni ed i motivi del sospetto indicati con provvedimento del 4 maggio 2011, emanato dalla UIF e, in particolare, elementi informativi, in forma strutturata, sulle operazioni, sui soggetti, sui rapporti e sui legami intercorrenti tra gli stessi. La segnalazione è trasmessa tempestivamente alla UIF in via telematica, attraverso la rete Internet, tramite il portale INFOSAT-UIF della Banca d'Italia. La segnalazione è contraddistinta da un

numero identificativo e da un numero di protocollo attribuito in modo univoco su base annua dal sistema informativo della UIF.

Tra gli indicatori di anomalia previsti dal Decreto del Ministro dell'Interno del 25 settembre 2015, vengono considerati come più significativi dal Comune, in relazione alla propria attività, quelli di seguito riportati; ogni anno il RPCT, in occasione del monitoraggio periodico del documento, effettuerà – in sinergia con i Responsabili di Area competenti - un monitoraggio anche di tali indicatori, ferma restando la necessità di inviare tempestivamente alla UIF una segnalazione in caso di eventuali anomalie riscontrate.

Indicatori di anomalia connessi con l'identità o il comportamento del soggetto cui è riferita l'operazione

- Il soggetto cui è riferita l'operazione risulta collegato, direttamente o indirettamente, con soggetti sottoposti a procedimenti penali o a misure di prevenzione patrimoniale ovvero con persone politicamente esposte o con soggetti censiti nelle liste pubbliche delle persone o degli enti coinvolti nel finanziamento del terrorismo, e richiede ovvero effettua operazioni di significativo ammontare con modalità inusuali, in assenza di plausibili ragioni.
- Il soggetto cui è riferita l'operazione è notoriamente contiguo (ad esempio, familiare, convivente ovvero associato) ovvero opera per conto di persone sottoposte a procedimenti penali o a misure di prevenzione patrimoniale o ad altri provvedimenti di sequestro.
- Il soggetto cui è riferita l'operazione è un'impresa, specie se costituita di recente, partecipata da soci ovvero con amministratori di cui è nota la sottoposizione a procedimenti penali o a misure di prevenzione o che sono censiti nelle liste delle persone o degli enti coinvolti nel finanziamento del terrorismo, ovvero notoriamente contigui a questi.
- Il soggetto cui è riferita l'operazione risulta caratterizzato da assetti proprietari, manageriali e di controllo artificiosamente complessi od opachi e richiede ovvero effettua operazioni di significativo ammontare con modalità inusuali, in assenza di plausibili ragioni.
- Il soggetto cui è riferita l'operazione è caratterizzato da ripetute e/o improvvise modifiche nell'assetto proprietario, manageriale (ivi compreso il "direttore tecnico") o di controllo dell'impresa.
- Il soggetto cui è riferita l'operazione è di recente costituzione, effettua una intensa operatività finanziaria, cessa improvvisamente l'attività e viene posto in liquidazione.

Indicatori di anomalia connessi con le modalità (di richiesta o esecuzione) delle operazioni

- Richiesta ovvero esecuzione di operazioni con oggetto o scopo del tutto incoerente con l'attività o con il complessivo profilo economico-patrimoniale del soggetto cui è riferita l'operazione o dell'eventuale gruppo di appartenenza, desumibile dalle informazioni in possesso o comunque rilevabili da fonti aperte, in assenza di plausibili giustificazioni.
- Operazioni che comportano l'impiego di disponibilità che appaiono del tutto sproporzionate rispetto al profilo economico-patrimoniale del soggetto (ad esempio, operazioni richieste o eseguite da soggetti con "basso profilo fiscale" o che hanno omesso di adempiere agli obblighi tributari).
- Operazioni richieste o effettuate da più soggetti recanti lo stesso indirizzo ovvero la medesima domiciliazione fiscale, specie se tale indirizzo appartiene anche a una società commerciale e ciò appare incoerente rispetto all'attività dichiarata dagli stessi.

- Richiesta ovvero esecuzione di operazioni con configurazione illogica ed economicamente o finanziariamente svantaggiose, specie se sono previste modalità eccessivamente complesse od onerose, in assenza di plausibili giustificazioni.
- Operazioni ripetute, di importo significativo, effettuate in contropartita con società che risultano costituite di recente e hanno un oggetto sociale generico o incompatibile con l'attività del soggetto che richiede o esegue l'operazione (ad esempio, nel caso di rapporti ripetuti fra appaltatori e subappaltatori "di comodo").

Indicatori di anomalia in ambito di appalti

- Partecipazione a gara per la realizzazione di lavori pubblici o di pubblica utilità, specie se non programmati, in assenza dei necessari requisiti (soggettivi, economici, tecnico-realizzativi, organizzativi e gestionali), con apporto di rilevanti mezzi finanziari privati, specie se di incerta provenienza o non compatibili con il profilo economico-patrimoniale dell'impresa, ovvero con una forte disponibilità di anticipazioni finanziarie e particolari garanzie di rendimento prive di idonea giustificazione.
- Partecipazione a procedure di affidamento di lavori pubblici, servizi e forniture, in assenza di qualsivoglia convenienza economica all'esecuzione del contratto, anche con riferimento alla dimensione aziendale dell'operatore e alla località di svolgimento della prestazione.
- Partecipazione a procedure di affidamento di lavori pubblici, servizi e forniture da parte di un raggruppamento temporaneo di imprese, costituito da un numero di partecipanti del tutto sproporzionato in relazione al valore economico e alle prestazioni oggetto del contratto, specie se il singolo partecipante è a sua volta riunito, raggruppato o consorziato.
- Partecipazione a procedure di affidamento di lavori pubblici, servizi e forniture mediante ricorso al meccanismo dell'avvalimento plurimo o frazionato, ai fini del raggiungimento della qualificazione richiesta per l'aggiudicazione della gara, qualora il concorrente non dimostri l'effettiva disponibilità dei requisiti facenti capo all'impresa avvalsa, necessari all'esecuzione dell'appalto, ovvero qualora dal contratto di avvalimento o da altri elementi assunti nel corso del procedimento se ne desuma l'eccessiva onerosità ovvero l'irragionevolezza dello stesso da parte del concorrente.
- Partecipazione a procedure di affidamento di lavori pubblici, servizi e forniture da parte di soggetti che, nel corso dell'espletamento della gara, ovvero della successiva esecuzione, realizzano operazioni di cessione, affitto di azienda, o di un suo ramo, ovvero di trasformazione, fusione o scissione della società, prive di giustificazione.
- Presentazione di offerta che presenta un ribasso sull'importo a base di gara particolarmente elevato nei casi in cui sia stabilito un criterio di aggiudicazione al prezzo più basso, ovvero che risulta anormalmente bassa sulla base degli elementi specifici acquisiti dalla stazione appaltante, specie se il contratto è caratterizzato da complessità elevata.
- Esecuzione del contratto caratterizzata da ripetute e non giustificate operazioni di cessione, affitto di azienda, o di un suo ramo, ovvero di trasformazione, fusione o scissione della società.

Monitoraggio e riesame

L'Ente ha sviluppato un programma di monitoraggio e riesame sulla base delle indicazioni date dall'ANAC nel PNA 2022 che, come di seguito riportato, individua i processi per i quali è programmata l'attività di monitoraggio; oltre alle verifiche programmate, l'attività di monitoraggio si estenderà ai processi per i quali perverranno eventualmente al RPCT segnalazioni tramite il canale del whistleblowing o tramite altre modalità. Per ciascuno dei processi indicati nel Piano di

Monitoraggio e Riesame sono previste misure specifiche e per ciascuna misura sono previsti specifici indicatori.

L'attività di monitoraggio è effettuata dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza sulla base delle indicazioni e tempistiche indicate dall'ANAC. Con riferimento alle misure presenti nel PTPCT 2024-2026, è stato effettuato un monitoraggio a gennaio 2025 in previsione della predisposizione del nuovo documento. Il monitoraggio prevede:

- in caso di azioni scadute, l'indicazione se è stata realizzata o meno - in tal caso proponendo una nuova tempistica e le relative motivazioni;
- in caso di azioni future, l'indicazione di mantenere o meno la tempistica proposta;
- in caso di azioni in essere, la conferma che ne è monitorata l'adozione.

L'analisi dei report inerenti tale monitoraggio, conservati agli atti dal RPCT, ha evidenziato la costante attenzione al monitoraggio delle misure da parte dei Responsabili, sia in merito a quelle specifiche che a quelle generali/trasversali.

Più specificamente, tutte le misure previste nelle schede di gestione del rischio del PTPCT 2024-2026 sono state monitorate.

Con specifico riferimento a quanto previsto nel PNA 2022, l'Ente prevede per il ciclo 2025-27 anche l'attuazione di verifiche successive in merito alla veridicità delle informazioni rese (monitoraggio di secondo livello), mediante l'utilizzo di apposite schede di monitoraggio che saranno approntate, secondo un approccio tipico dell'internal auditing.

Appendice Normativa

Si riportano di seguito le principali fonti normative sul tema della prevenzione della corruzione, della trasparenza e dell'integrità.

- L. 11.08.2014, n. 114 di conversione del D.L. 24.06.2014, n. 90, recante all'art. 19: "Soppressione dell'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture e definizione delle funzioni dell'Autorità nazionale anticorruzione" e all'art. 32: "Misure straordinarie di gestione, sostegno e monitoraggio di imprese nell'ambito della prevenzione della corruzione".
- L. 07.12.2012 n. 213 "Disposizioni urgenti in materia di finanza e funzionamento degli enti territoriali, nonché ulteriori disposizioni in favore delle zone terremotate nel maggio 2012".
- L. 06.11.2012 n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione".
- L. 28.06.2012 n. 110 e L. 28.06.2012 n. 112, di ratifica di due convenzioni del Consiglio d'Europa siglate a Strasburgo nel 1999.
- L. 11.11.2011 n. 180 "Norme per la tutela della libertà d'impresa. Statuto delle imprese".
- L. 12.07.2011 n.106 "Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 13 maggio 2011 n. 70, concernente Semestre Europeo - Prime disposizioni urgenti per l'economia".
- L. 03.08.2009 n.116 "Ratifica della Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione del 31 ottobre 2003".
- L. 18.06.2009 n. 69 "Disposizioni per lo sviluppo economico, la semplificazione, la competitività nonché in materia di processo civile".
- DPR 24 giugno 2022, n. 81 "Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione"
- D. Lgs. 08.04.2013 n. 39 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni".
- D. Lgs. 14.03.2013 n. 33 "Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190".
- D. Lgs. 25.05.2016 n. 97 "Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni".
- D. Lgs. 27.10.2009 n. 150 "Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività"

del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni”.

- D. Lgs. 12.04.2006 n. 163 e ss. mm. “Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE”.
- D. Lgs. 07.03.2005 n. 82 e ss. mm. “Codice dell’amministrazione digitale”.
- D.P.R. 23.04.2004 n. 108 “Regolamento recante disciplina per l’istituzione, l’organizzazione ed il funzionamento del ruolo dei dirigenti presso le amministrazioni dello Stato, anche ad ordinamento autonomo”.
- D. Lgs. 30.06.2003 n. 196 “Codice in materia di protezione dei dati personali”.
- D. Lgs. 30.03.2001 n. 165 “Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”.
- D. Lgs 08.06.2001 n. 231 “Codice della responsabilità degli enti”
- D. Lgs 18.04.2016 n. 50 “Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull’aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d’appalto degli enti erogatori nei settori dell’acqua, dell’energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture”.
- D.P.R. 16.04.2013 n. 62 “Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell’articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165”.
- D.P.R. 07.04.2000 n. 118 “Regolamento recante norme per la semplificazione del procedimento per la disciplina degli albi dei beneficiari di provvidenze di natura economica, a norma dell’articolo 20, comma 8, della legge 15 marzo 1997, n. 59”.
- Codice etico funzione pubblica di data 28.11.2000.
- Convenzione dell’O.N.U. contro la corruzione, adottata dall’Assemblea Generale dell’Organizzazione in data 31.10.2003 con la risoluzione n. 58/4, sottoscritta dallo Stato italiano in data 09.12.2003 e ratificata con la L. 03.08.2009 n. 116.
- Intesa di data 24.07.2013 in sede di Conferenza Unificata tra Governo ed Enti Locali, attuativa della L. 06.11.2012 n. 190 (art. 1, commi 60 e 61).
- Piano nazionale anticorruzione predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica, ai sensi della L. 06.11.2012 n. 190, e approvato dalla CIVIT in data 11.09.2013.
- Determinazione ANAC n. 8 del 17 giugno 2015 “Linee guida per l’attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici”
- Aggiornamento 2015 al PNA (Determinazione dell’ANAC n. 12 del 28 ottobre 2015)
- Determinazione di approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2016 da parte di ANAC, delibera del 3.08.2016 n. 831
- Aggiornamento 2017 al PNA 2016 (Delibera dell’ANAC n. 1208 del 22 novembre 2017)
- Determinazione ANAC n. 1134 del 21 novembre 2017 “Nuove linee guida per l’attuazione della normativa in materia della prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti pubblici economici”
- Delibera ANAC n. 1074 del 21 novembre 2018 – Approvazione definitiva dell’Aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione.
- Circolare n. 1/2019 della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Ministero per la Pubblica Amministrazione avente ad oggetto “Attuazione delle norme sull’accesso civico generalizzato (c.d. FOIA)”.
- Delibera ANAC n. 1064 del 13 novembre 2019 – Approvazione definitiva dell’Aggiornamento 2019 al Piano Nazionale Anticorruzione.
- Decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito dalla legge 6 agosto 2021, n. 113 - Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all’attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l’efficienza della giustizia.
- Decreto del Ministro per la Funzione Pubblica del 1/12/2021 sul Piano Integrato di Attività e Organizzazione
- Delibera ANAC n. 7 del 7 gennaio 2023 – Approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2022
- Delibera ANAC n. 605 del 19 dicembre 2023 Approvazione definitiva dell’Aggiornamento 2023 del PNA 2022
- Delibera CIVIT n. 105/2010 “Linee guida per la predisposizione del Programma triennale per la trasparenza e l’integrità (art. 13, comma 6, lettera e, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150)”.
- Delibera CIVIT n. 2/2012 “Linee guida per il miglioramento della predisposizione e dell’aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l’integrità”.

- Delibera CIVIT n. 15/2013 in tema di organo competente a nominare il Responsabile della prevenzione della corruzione nei comuni.
- Delibera ANAC n. 31 del 30 gennaio 2025 Approvazione definitiva dell'Aggiornamento 2024 del PNA 2022

3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Sottosezione: Struttura organizzativa

In questa sezione si presenta il modello organizzativo adottato dal Comune con Deliberazione di Giunta n. 101 del 31/10/2024 e rappresentata nel seguente organigramma:

Macrostruttura Comune di Boves					
Area Segreteria generale e servizi demografici Area 1	Area finanziaria e personale, economato, forniture e servizi dell'Ente Area 2	Area Servizi alla persona ed eventi e manifestazioni istituzionali Area 3	Area Lavori pubblici demanio gestione del territorio ambiente ed ecologia, concessioni cimiteriali, illuminazione pubblica Area 4	Area urbanistica ed edilizia/S.u.a.p./attività produttive Area 5	Area vigilanza, protezione civile Area 6
Segreteria *	Servizi finanziari e Partecipate	Servizi sociali	Lavori pubblici e attuazione PNRR	Pianificazione e trasformazione urbana	Controllo e prevenzione in materia di polizia stradale
Organi istituzionali	Personale	Servizi educativi	Sismica e antincendio	Attività produttiva ed edilizia	Sicurezza urbana
Servizi demografici	Tributi	Politiche abitative	Valorizzazione e gestione patrimonio	Sportello unico per le attività produttive e l'edilizia	Polizia amministrativa e giudiziaria
Gestione Protocollo	Acquisti, servizi trasversali (assicurazioni, ecc...), economato comunali trasversali	Cultura, sport, giovani, turismo	Illuminazione pubblica	Procedimenti attività produttive e commerciali	Prevenzione e repressione illeciti amministrativi
	Controllo di gestione	Biblioteca	Verde pubblico	Controllo abusi edilizi	Videosorveglianza
	Gestione rapporto e incarico revisore dei conti	Eventi e manifestazioni istituzionali	Arredo urbano e aree gioco	Vigilanza sulla pianificazione territoriale	Viabilità
	Transizione digitale	Cittadinanza attiva e partecipazione	Gestione patrimonio cimiteriale		Protezione civile
			Transizione ecologica (ambiente)		Attività istituzionali

* Responsabile della prevenzione corruzione e trasparenza
Controlli interni in capo al Segretario comunale

La dotazione organica

La struttura del comune di Boves è ripartita in Aree. Al vertice di ciascuna Area è posto un Responsabile, dipendente appartenente all'area dei Funzionari ed EQ.

Rispetto alla struttura organizzativa sopra rappresentata, il personale a tempo indeterminato in servizio al 31/12/2024 ammontava complessivamente a 37 unità:

Area	Unità in servizio al 1.1.25
Area generali	4
Lavori pubblici	12
Servizio Finanziario	7
Urbanistica e Edilizia Privata	3
Servizi alla Persona	5
Vigilanza	6
Totale	37

3.2 Sottosezione: Organizzazione del Lavoro Agile

In questa sottosezione sono indicati, in coerenza con le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica e con il CCNL per il comparto enti locali 2019-2021 (TITOLO VI -LAVORO A DISTANZA), la strategia, le modalità organizzative e gli strumenti tecnologici che permettono l'attuazione del lavoro agile all'interno dell'Ente. Il lavoro agile, introdotto dall'articolo 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81, è una modalità di lavoro che, attraverso lo sfruttamento della flessibilità spaziale e temporale e favorendo l'orientamento ai risultati, si pone l'obiettivo di conciliare le esigenze delle lavoratrici e dei lavoratori con le esigenze organizzative delle pubbliche amministrazioni, consentendo ad un tempo il miglioramento dei servizi pubblici e dell'equilibrio fra vita professionale e vita privata.

La strutturazione della sottosezione è coerente con quanto previsto delle linee guida del Dipartimento della Funzione Pubblica, rimandando al regolamento specifico - in fase di valutazione - per quanto di competenza.

I fattori abilitanti del lavoro agile

Un'efficiente ed efficace organizzazione del lavoro in modalità agile richiede la sussistenza di imprescindibili fattori abilitanti:

- a) l'adozione di idonee misure organizzative;
- b) l'utilizzo di piattaforme tecnologiche;
- c) l'acquisizione delle necessarie competenze professionali da parte del personale coinvolto.

Le Misure Organizzative

Le principali misure organizzative da adottare quali pre-condizioni per l'organizzazione del lavoro in modalità agile sono:

- 1) La «mappatura delle attività gestibili in modalità agile», intesa come la ricognizione, strutturata e soggetta ad aggiornamento periodico, dei processi di lavoro che possono essere svolti con modalità agile (da intendersi come alternanza tra attività in presenza e da remoto). Da questo punto di vista i processi che possono essere gestiti in modalità agile devono avere la duplice caratteristica della standardizzazione e della digitalizzazione delle procedure. L'approccio che l'ente intende adottare prevede, per la ricognizione della situazione attuale, il ricorso ai due criteri (standardizzazione e digitalizzazione) per valutare l'adeguatezza dei processi alla modalità agile;

- 2) Un piano di rotazione del personale che richiede di fruire di tale modalità di lavoro, al fine di organizzare efficacemente l'alternanza tra lavoro agile e lavoro in presenza, assicurando l'adeguata qualità nell'erogazione dei servizi;
- 3) L'adozione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, negli ambiti e quando si dovesse presentare, per evitare che il lavoro agile possa portare ad un peggioramento della qualità percepita.

Le piattaforme tecnologiche

Le piattaforme tecnologiche dell'Ente per rendere possibile il lavoro agile devono garantire i più elevati livelli di protezione dei dati personali e delle informazioni trattate dal lavoratore, ponendosi allo stesso livello degli standard presenti per chi opera in presenza, grazie al contributo del Servizio Informatico.

L'Amministrazione deve consentire ai lavoratori agili la raggiungibilità delle proprie applicazioni da remoto e assicurarsi che gli apparati digitali e tecnologici siano adeguati alla prestazione di lavoro richiesta.

Le competenze professionali

Le competenze professionali richieste per svolgere efficacemente il lavoro in modalità agile sono di varia natura:

- competenze tecniche (adeguata conoscenza dell'attività da svolgere)
- competenze informatiche (conoscenza degli strumenti con cui comunicare con gli altri da remoto e delle modalità di utilizzo delle piattaforme informatiche dell'Ente)
- competenze gestionali / manageriali (autonomia, flessibilità, capacità di organizzarsi e gestire il proprio tempo rispetto alle scadenze, capacità di monitorare l'attività svolta, ecc.)

Tali competenze devono essere rilevate e, ove carenti, sviluppate attraverso specifici interventi formativi e di sensibilizzazione, reiterati nel tempo.

L'impatto del lavoro agile sul sistema di misurazione della performance

Un'adeguata organizzazione del lavoro agile deve garantire il mantenimento dei consueti livelli di qualità dei servizi resi e dei livelli di performance organizzativi delle Amministrazioni.

Le verifiche sul mantenimento degli standard richiesti devono essere operate attraverso il sistema di misurazione e valutazione della performance. Il sistema, pur potendo rimanere strutturato con i consolidati indicatori di rilevazione della performance possono rimanere i medesimi (in quanto nel lavoro agile i livelli di prestazione sono slegati dalla sede di lavoro e dal momento in cui si lavora), deve essere tuttavia oggetto di approfondito esame al fine di verificare la necessità / opportunità di apportare eventuali modifiche da apportare al sistema di misurazione della performance per garantire la misurazione dei livelli prestazionali delle attività e dei processi gestiti in modalità agile.

I contributi al miglioramento delle performance, in termini di efficienza e di efficacia

Il miglioramento rispetto all'efficienza e efficacia del servizio potrà essere rilevato solo dopo un congruo periodo di tempo, ma è obiettivo del Comune avviare, a consolidamento del lavoro agile avvenuto, il monitoraggio dell'impatto sulle performance complessive dell'Ente.

3.3 Sottosezione: Piano Triennale dei Fabbisogni del Personale

3.3.1 Premessa

Quadro normativo di riferimento

Per la definizione della sezione Piano triennale dei fabbisogni di personale del PIAO, si deve tenere conto di quanto richiesto:

- dalla L. 449/1997

Art. 39, L. 449/1997

1. Al fine di assicurare le esigenze di funzionalità e di ottimizzare le risorse per il migliore funzionamento dei servizi compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio, gli organi di vertice delle amministrazioni pubbliche sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla legge 2 aprile 1968, n. 482.

- dal D.Lgs. 267/2000

Art. 91, D.Lgs. 267/2000

1. Gli enti locali adeguano i propri ordinamenti ai principi di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse per il migliore funzionamento dei servizi compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio. Gli organi di vertice delle amministrazioni locali sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla legge 12 marzo 1999, n. 68, finalizzata alla riduzione programmata delle spese del personale.

2. Gli enti locali ai quali non si applicano discipline autorizzatorie delle assunzioni, programmano le proprie politiche di assunzioni adeguandosi ai principi di riduzione complessiva della spesa di personale, in particolare per nuove assunzioni, di cui ai commi 2-bis, 3, 3-bis e 3-ter dell'articolo 39 del decreto legislativo 27 dicembre 1997, n. 449, per quanto applicabili, realizzabili anche mediante l'incremento della quota di personale ad orario ridotto o con altre tipologie contrattuali flessibili nel quadro delle assunzioni compatibili con gli obiettivi della programmazione e giustificate dai processi di riordino o di trasferimento di funzioni e competenze.

- dal D.Lgs. 165/2001 e succ. modd.

Art. 6, D.Lgs. 165/2001

1. Le amministrazioni pubbliche definiscono l'organizzazione degli uffici per le finalità indicate all'articolo 1, comma 1, adottando, in conformità al piano triennale dei fabbisogni di cui al comma 2, gli atti previsti dai rispettivi ordinamenti, previa informazione sindacale, ove prevista nei contratti collettivi nazionali.

2. Allo scopo di ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguire obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, le amministrazioni pubbliche adottano il piano triennale dei fabbisogni di personale, in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate ai sensi dell'articolo 6-ter. Qualora siano individuate eccedenze di personale, si applica l'articolo 33. Nell'ambito del piano, le amministrazioni pubbliche curano l'ottimale distribuzione delle risorse umane attraverso la coordinata attuazione dei processi di mobilità e di reclutamento del personale, anche con riferimento alle unità di cui all'articolo 35, comma 2. Il piano triennale indica le risorse finanziarie destinate all'attuazione del piano, nei limiti delle risorse quantificate sulla base della spesa per il personale in servizio e di quelle connesse alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente.

3. In sede di definizione del piano di cui al comma 2, ciascuna amministrazione indica la consistenza della dotazione organica e la sua eventuale rimodulazione in base ai fabbisogni programmati e secondo le linee di indirizzo di cui all'articolo 6-ter, nell'ambito del potenziale limite finanziario massimo della medesima e di quanto previsto dall'articolo 2, comma 10-bis, del decreto-legge 6 luglio 2012, n. 95, convertito, con modificazioni, dalla legge 7 agosto 2012, n. 135, garantendo la neutralità finanziaria della rimodulazione. Resta fermo che la copertura dei posti vacanti avviene nei limiti delle assunzioni consentite a legislazione vigente.

- dalla L. 296/2006

Art. 1, c. 557 della L. 296/2006

557. Ai fini del concorso delle autonomie regionali e locali al rispetto degli obiettivi di finanza pubblica, gli enti sottoposti al patto di stabilità interno assicurano la riduzione delle spese di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico delle amministrazioni e dell'IRAP, con esclusione degli oneri relativi ai rinnovi contrattuali, garantendo il contenimento della dinamica retributiva e occupazionale, con azioni da modulare nell'ambito della propria autonomia e rivolte, in termini di principio, ai seguenti ambiti prioritari di intervento:

a) lettera abrogata dal d.l. 24 giugno 2016, n. 113, convertito con modificazioni dalla l. 7 agosto 2016, n. 160;

b) razionalizzazione e snellimento delle strutture burocratico-amministrative, anche attraverso accorpamenti di uffici con l'obiettivo di ridurre l'incidenza percentuale delle posizioni dirigenziali in organici;

c) contenimento delle dinamiche di crescita della contrattazione integrativa, tenuto anche conto delle corrispondenti disposizioni dettate per le amministrazioni statali.

- dal D.L. 34/2019

Art. 33, c.2 del D.L. 34/2019

2. A decorrere dalla data individuata dal decreto di cui al presente comma, anche per le finalità di cui al comma 1, i comuni possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione. Con decreto del Ministro della pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze e il Ministro dell'interno, previa intesa in sede di Conferenza Stato-città ed autonomie locali, entro sessanta giorni dalla data di entrata in vigore del presente decreto sono individuate le fasce demografiche, i relativi valori soglia prossimi al valore medio per fascia demografica e le relative percentuali massime annuali di incremento del personale in servizio per i comuni che si collocano al di sotto del valore soglia prossimo al valore medio, nonché un valore soglia superiore cui convergono i comuni con una spesa di personale eccedente la predetta soglia superiore. I comuni che registrano un rapporto compreso tra i due predetti valori soglia non possono incrementare il valore del predetto rapporto rispetto a quello corrispondente registrato nell'ultimo rendiconto della gestione approvato. I comuni con popolazione fino a 5.000 abitanti che si collocano al di sotto del valore soglia di cui al primo periodo, che fanno parte delle "unioni dei comuni" ai sensi dell'articolo 32 del testo unico di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, al solo fine di consentire l'assunzione di almeno una unità possono incrementare la spesa di personale a tempo indeterminato oltre la predetta soglia di un valore non superiore a quello stabilito con decreto di cui al secondo periodo, collocando tali unità in comando presso le corrispondenti unioni con oneri a carico delle medesime, in deroga alle vigenti disposizioni in materia di contenimento della spesa di personale. I predetti parametri possono essere aggiornati con le modalità di cui al secondo periodo ogni cinque anni. I comuni in cui il rapporto fra la spesa di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, e la media delle predette entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati risulta superiore al valore soglia superiore adottano un percorso di graduale riduzione annuale del suddetto rapporto fino al conseguimento nell'anno 2025 del predetto valore soglia anche applicando un turn over inferiore al 100 per cento. A decorrere dal 2025 i comuni che registrano un rapporto superiore al valore soglia superiore applicano un turn over pari al 30 per cento fino al conseguimento del predetto valore soglia. Il limite al trattamento accessorio del personale di cui all'articolo 23, comma 2, del decreto legislativo 25 maggio 2017, n. 75, è adeguato, in aumento o in diminuzione, per garantire l'invarianza del valore medio pro-capite, riferito all'anno 2018, del fondo per la contrattazione integrativa nonché delle risorse per remunerare gli incarichi di posizione organizzativa, prendendo a riferimento come base di calcolo il personale in servizio al 31 dicembre 2018.

- dal D.M. del 17 marzo 2020 “Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni” (GU Serie Generale n.108 del 27-04-2020)

Art. 1, del D.M. del 17 marzo 2020

1. Il presente decreto è finalizzato, in attuazione delle disposizioni di cui all'art. 33, comma 2, del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, convertito, con modificazioni, dalla L. 28 giugno 2019, n. 58, ad individuare i valori soglia, differenziati per fascia demografica, del rapporto tra spesa complessiva per tutto il personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, e la media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione, nonché ad individuare le percentuali massime annuali di incremento della spesa di personale a tempo indeterminato per i comuni che si collocano al di sotto dei predetti valori soglia.

2. Le disposizioni di cui al presente decreto e quelle conseguenti in materia di trattamento economico accessorio contenute all'art. 33, c. 2, del DL 30 aprile 2019, n. 34, si applicano ai comuni con decorrenza dal 20 aprile 2020.

Nota bene: si veda anche la Circolare ministeriale del 13 maggio 2020 esplicativa del D.M.

- Linea guida della funzione pubblica “Linee di indirizzo per l’individuazione dei nuovi fabbisogni professionali da parte delle amministrazioni pubbliche”

Art. 1 del Decreto interministeriale del 2 agosto 2022

Il presente decreto definisce, ai sensi dell'articolo 6-ter, comma 1, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, le allegate linee di indirizzo, che ne costituiscono parte integrante, volte ad orientare le pubbliche amministrazioni nella predisposizione dei rispettivi piani dei fabbisogni di personale, anche con riferimento a fabbisogni prioritari o emergenti e alla definizione dei nuovi profili professionali individuati dalla contrattazione collettiva, con particolare riguardo all'insieme di conoscenze, competenze, capacità del personale da assumere anche per sostenere la transizione digitale ed ecologica della pubblica amministrazione.

- dall'art. 4, c. 1, lett. c) del DM PIAO, 24 giugno 2022

Art. 4 del DM 24 giugno 2022 - Sezione Organizzazione e Capitale umano

Il Piano triennale dei fabbisogni di personale: indica la consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente a quello di adozione del Piano, suddiviso per inquadramento professionale e deve evidenziare:

- 1) la capacità assunzionale dell'amministrazione, calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa;
- 2) la programmazione delle cessazioni dal servizio, effettuata sulla base della disciplina vigente, e la stima dell'evoluzione dei fabbisogni di personale in relazione alle scelte in materia di reclutamento, operate sulla base della digitalizzazione dei processi, delle esternalizzazioni o internalizzazioni o dismissioni di servizi, attività o funzioni;
- 3) le strategie di copertura del fabbisogno, ove individuate;
- 4) le strategie di formazione del personale, evidenziando le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale;
- 5) le situazioni di soprannumero o le eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali.

- dallo Schema tipo PIAO – Sezione 4

Schema tipo PIAO – Sezione 3.3 (Piano triennale dei fabbisogni di personale)

Gli elementi della sottosezione sono:

- **Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente:** alla consistenza in termini quantitativi è accompagnata la descrizione del personale in servizio suddiviso in relazione ai profili professionali presenti;
- **Programmazione strategica delle risorse umane:** 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 ed 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:

a) capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa;
b) stima del trend delle cessazioni, sulla base ad esempio dei pensionamenti;
c) stima dell'evoluzione dei bisogni, in funzione di scelte legate, ad esempio, o alla digitalizzazione dei processi (riduzione del numero degli addetti e/o individuazione di addetti con competenze diversamente qualificate) o alle esternalizzazioni/internalizzazioni o a potenziamento/dismissione di servizi/attività/funzioni o ad altri fattori interni o esterni che richiedono una discontinuità nel profilo delle risorse umane in termini di profili di competenze e/o quantitativi.

In relazione alle dinamiche di ciascuna realtà, le amministrazioni potranno inoltre elaborare le proprie strategie in materia di capitale umano, attingendo dai seguenti suggerimenti:

• **Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse:** un'allocazione del personale che segue le priorità strategiche, invece di essere ancorata all'allocazione storica, può essere misurata in termini di: a) modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree; b) modifica del personale in termini di livello / inquadramento;

• **Strategia di copertura del fabbisogno:** 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: a) soluzioni interne all'amministrazione; b) mobilità interna tra settori/aree/dipartimenti; c) meccanismi di progressione di carriera interni; d) riqualificazione funzionale (tramite formazione e/o percorsi di affiancamento); e) job enlargement attraverso la riscrittura dei profili professionali; f) soluzioni esterne all'amministrazione; g) mobilità esterna in/out o altre forme di assegnazione temporanea di personale tra PPAA (comandi e distacchi) e con il mondo privato (convenzioni); h) ricorso a forme flessibili di lavoro; i) concorsi; l) stabilizzazioni.

• **Formazione del personale:**

a) le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze tecniche e trasversali, organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale;
b) le risorse interne ed esterne disponibili e/o 'attivabili' ai fini delle strategie formative;
c) 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);
d) 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.

Fattori abilitanti del Piano triennale dei fabbisogni di personale

L'attività di definizione del Piano triennale dei fabbisogni di personale si fonda su alcuni fattori abilitanti, giuridici e fattuali, per una sua efficace attuazione. In particolare, si fa riferimento alla presenza:

- di un sistema di programmazione, misurazione e controllo;
- di un'analisi dei gap quali-quantitativi delle competenze del personale;
- di un'adeguata copertura finanziaria;
- di un piano formativo funzionale a un efficace inserimento del nuovo personale.

Struttura della sottosezione

L'articolazione della presente sottosezione è la seguente:

1. stato dell'arte del Piano triennale dei fabbisogni di personale del triennio precedente e attuale dotazione organica
2. ruoli organizzativi del Piano triennale dei fabbisogni di personale;
3. fattori abilitanti del Piano:
 - a. sistema di programmazione, misurazione e controllo;
 - b. analisi dei gap quali-quantitativi delle competenze del personale;
 - c. adeguata copertura finanziaria;
 - d. piano formativo funzionale a un efficace inserimento del nuovo personale.

Segue l'articolazione del Piano triennale dei fabbisogni di personale.

1. Stato dell'arte del Piano triennale dei fabbisogni di personale del triennio precedente e attuale dotazione organica

Nel piano dei fabbisogni di personale per il triennio precedente 2024/2026 sono state programmate le seguenti assunzioni, di cui si dà conto della relativa copertura del posto:

N.	Profilo	Categoria	Modo reclut.	Note
1 (uno)	Area degli istruttori Istruttore Vigilanza Area Polizia Municipale	Ex Cat. C a tempo pieno ed indeterminato	Mobilità o graduatoria di concorso per esami	Procedura espletata (mobilità)
1 (uno)	Area degli istruttori Istruttore Tecnico Area Urbanistica	Ex Cat. C a tempo pieno ed indeterminato	Graduatoria di concorso per esami o mobilità	Procedura espletata (graduatoria)
1 (uno)	Area dei funzionari e della elevata qualificazione Funzionario Tecnico Area urbanistica ed edilizia/S.u.a.p./attività produttive	Ex Cat. D a tempo pieno ed indeterminato	Mobilità o graduatoria di concorso per esami o concorso	Procedura espletata (graduatoria)
1 (uno)	Area dei funzionari e della elevata qualificazione Specialista in attività amministrative e contabili Area Servizi alla persona ed eventi e manifestazioni istituzionali	Ex Cat. D a tempo pieno ed indeterminato	Mobilità o graduatoria di concorso per esami o concorso	Procedura in corso, non conclusa alla data attuale (mobilità)
1 (uno)	Area degli istruttori Istruttore Tecnico Area urbanistica ed edilizia/S.u.a.p./attività produttive	Ex Cat. C a tempo pieno ed indeterminato	Graduatoria di concorso per esami o mobilità o concorso	Procedura espletata (graduatoria)

1 (uno)	Area degli istruttori Istruttore Tecnico Area Lavori pubblici, demanio, gestione del territorio, ambiente ed ecologia, concessioni cimiteriali, illuminazione pubblica	Ex Cat. C a tempo pieno e determinato per comprovate esigenze di carattere esclusivamente temporaneo o eccezionale	Graduatoria di concorso per esami	Procedura espletata (graduatoria)
1 (uno)	Area degli istruttori Istruttore Tecnico Area urbanistica ed edilizia/S.u.a.p./attività produttive	Ex Cat. C a tempo parziale (50%) ed indeterminato	Graduatoria di concorso per esami o mobilità o concorso	Procedura espletata (graduatoria)

2. Ruoli organizzativi del Piano triennale dei fabbisogni di personale

L'attività di definizione del Piano triennale dei fabbisogni di personale coinvolge diversi ruoli organizzativi all'interno dell'ente, aventi compiti specificamente definiti e interagenti tra loro. La seguente tabella rappresenta il quadro sinottico dei seguenti ruoli.

<i>Attori organizzativi</i>	<i>Ruolo</i>
Consiglio	Approvazione, nel DUP, con particolare riferimento alla SeO – Parte 2.
Giunta	Approvazione del PIAO.
Segretario generale	Coordinamento delle elevate qualificazioni funzionale alla determinazione del fabbisogno di personale.
Servizio Personale	Presidio organizzativo della definizione del fabbisogno del personale.
Elevate qualificazioni	Partecipano al percorso di programmazione del personale.
Organo di revisione	Esprime un parere sulla proposta di Piano triennale del fabbisogno di personale. Assevera il mantenimento dell'equilibrio pluriennale di bilancio in esito dell'approvazione del Piano del fabbisogno di personale.

3. Fattori abilitanti del Piano triennale dei fabbisogni di personale

Per fattori abilitanti si intendono i presupposti che aumentano la probabilità di successo del Piano triennale dei fabbisogni di personale. Essi rappresentano condizioni abilitanti per la definizione del Piano triennale dei fabbisogni di personale.

Sono individuate le seguenti tipologie di fattori abilitanti, rappresentate nella seguente tabella.

<i>Fattori abilitanti</i>	<i>Descrizione</i>
Sistema di programmazione, misurazione e controllo	Linee programmatiche per azioni e progetti Documento unico di programmazione 2025-2027
Analisi dei gap quali-quantitativi delle competenze del personale	Viene effettuata sulla base degli indirizzi dell'amministrazione e delle proposte delle elevate qualificazioni
Adeguate copertura finanziaria	Verifica della capacità assunzionale
Piano formativo funzionale a un efficace inserimento del nuovo personale	Viene definito all'interno del presente PIAO

3.3.2 Piano triennale dei fabbisogni di personale

Capacità assunzionale dell'amministrazione

Verifica degli spazi assunzionali a tempo indeterminato

Considerate le previsioni di cui all'art. 33 comma 2 del D.L. 34/2019 convertito in legge 58/2019 e s.m.i. e del decreto ministeriale attuativo del 17 marzo 2020, il calcolo degli spazi assunzionali disponibili, con riferimento ai dati degli ultimi rendiconti di gestione approvati per le entrate, al netto del FCDE stanziato a bilancio di previsione dell'ultima annualità del rendiconto, ed ai dati dell'anno in corso per la spesa di personale, è il seguente:

DETERMINAZIONE VALORI FINANZIARI		
Spesa di personale da rendiconto	2023	1.474.564,30 €
Entrate correnti rendiconto	2021	6.240.347,93 €
Entrate correnti rendiconto	2022	7.030.414,66 €
Entrate correnti rendiconto	2023	7.189.967,08 €
Media Entrate Correnti		6.820.243,22 €
FCDE stanziato a bilancio	2023	237.598,12 €
Media Entrate Correnti netta		6.582.645,10 €

Il Comune, che registra una popolazione pari a n. 9653 abitanti alla data del 31 dicembre dell'anno precedente, evidenzia un rapporto percentuale tra spesa ed entrata pari al 22,40%.

Ai sensi dell'art. 3 del DM 17 marzo 2020 il Comune si colloca nella fascia demografica: E.

Spesa di personale massima (art. 4 co. 2)	1.770.731,53 €
Margine assunzionale (valore massimo di incremento)	296.167,23 €
Limite massimo spesa di personale	1.770.731,53 €

Si riportano, di seguito, le risultanze della verifica del limite di spesa di personale ai sensi del DM 17/03/20.

RISPETTO DEL LIMITE			
Anni	2025	2026	2027
Incremento massimo della spesa per assunzioni a Tempo Indeterminato	296.167,23 €	296.167,23 €	296.167,23 €
Tetto massimo di spesa di personale per l'anno	1.770.731,53 €	1.770.731,53 €	1.770.731,53 €
Totale spesa di personale stanziata a Bilancio di Previsione (Mac. 101+103+109 al netto di IRAP e compresa la quota a carico dell'Ente per le spese del Segretario se in convenzione)	1.701.689,00 €	1.687.705,00 €	1.687.705,00 €
Di cui spesa per copertura delle assunzioni confermate nel Piano dei Fabbisogni			
Margine teorico	69.042,53 €	83.026,53 €	83.026,53 €
	LIMITE RISPETTATO	LIMITE RISPETTATO	LIMITE RISPETTATO

Situazioni di soprannumero o eccedenze di personale

Si verifica che non sussistono presso l'Ente situazioni di soprannumero o eccedenze di personale.

Programmazione delle cessazioni dal servizio

Le cessazioni dal servizio attualmente note sono le seguenti:

- per l'anno 2025: n. 2 (n. 1 istruttore per mobilità verso altro Ente; n. 1 operatore esperto per collocamento a riposo);
- per l'anno 2026 e 2027: /.

Strategie di copertura del fabbisogno

Con riferimento alle modalità di copertura del fabbisogno, sono possibili le seguenti:

- concorso pubblico, mobilità tra enti e utilizzo graduatorie;
- selezione Centro impiego;
- legge n. 68/1999 (Norme per il diritto al lavoro dei disabili);
- progressione tra le aree (art. 15 del CCNL Funzioni locali per il triennio 2019-21);
- progressioni c.d. "in deroga" (art. 13 CCNL Funzioni locali per il triennio 2019-21);
- stabilizzazioni.

A partire da tali premesse, il piano occupazionale 2025-2027 è il seguente.

PIANO OCCUPAZIONALE 2025-2027

ANNO 2025

N.	Profilo	Categoria	Modo reclut.	Note
1 (uno)	Area degli istruttori Istruttore Amministrativo SUAP / Commercio	Ex Cat. C a tempo pieno ed indeterminato	Graduatoria di concorso per esami o mobilità o concorso	
1 (uno)	Area degli operatori esperti Tecnico manutentivo Area Lavori pubblici, demanio, gestione del territorio, ambiente ed ecologia, concessioni cimiteriali, illuminazione pubblica	Ex Cat. B3 a tempo pieno ed indeterminato	Graduatoria di concorso per esami o mobilità o concorso	

Si precisa che il Comune, in ogni caso, si riserva la possibilità di effettuare ulteriori modifiche al suesposto programma, che dovessero eventualmente rendersi necessarie in ragione di successive cessazioni al momento non note, disposizioni normative e/o esigenze organizzative; l'Ente potrà inoltre far fronte a esigenze temporanee mediante ricorso al lavoro interinale e/o a forme di utilizzo di personale di altri Enti (scavalco condiviso o in eccedenza).

ANNO 2026

Nessuna assunzione prevista alla data attuale.

ANNO 2027

Nessuna assunzione prevista alla data attuale.

Calcolo spesa di personale comma 557 art. 1 Legge 296/2006)

	Media 2011/2013	Previsione 2025	Previsione 2026	Previsione 2027
Spese macroaggregato 101		1.698.089,00 €	1.684.105,00 €	1.684.105,00 €
- F.P.V. 2024 --> 2025		28.679,00 €		
accantonamento annuo rinnovi contrattuali (macroaggr.10)		27.267,51 €	39.860,30 €	39.860,30 €
Spese macroaggregato 103 (interinali, collaborazioni)		3.000,00 €	3.000,00 €	3.000,00 €
Irap macroaggregato 102		115.018,00 €	115.018,00 €	115.018,00 €
Altre spese: da specificare..... (/)				
Totale spese di personale (A)	1.408.660,73 €	1.814.695,51 €	1.841.983,30 €	1.841.983,30 €
(-) Componenti escluse (B)		419.590,90 €	446.878,69 €	446.878,69 €
compensi ICI, incentivi progettazione , istat, elezioni rimborsate, rogito, A.N.F.		83.905,00 €	83.905,00 €	83.905,00 €
Rimborsi da altri Enti per convenzioni e vari		49.600,00 €	49.600,00 €	49.600,00 €
Categorie protette		41.521,19 €	41.521,19 €	41.521,19 €
Rinnovi CCNL - incrementi dopo triennio		118.319,59 €	118.319,59 €	118.319,59 €
Stima rinnovi contrattuali 2022-2024 e 2024-2026		126.245,12 €	153.532,91 €	153.532,91 €
(=) Componenti assoggettate al limite di spesa A-B	1.408.660,73 €	1.395.104,61 €	1.395.104,61 €	1.395.104,61 €

Come si evince dal prospetto sopra riportato, il limite in fase di previsione viene rispettato per le 3 annualità.

3.3.3 Formazione del personale

Il Comune, in piena coerenza con i contenuti delle recenti Direttive del Ministro per la Pubblica Amministrazione (“Framework delle competenze trasversali del personale di qualifica non dirigenziale delle pubbliche amministrazioni” del 28.06.23 e “Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione” del 14.01.25), considera la formazione e lo sviluppo delle conoscenze, delle competenze e delle capacità del personale della pubblica amministrazione strumenti fondamentali nella gestione delle risorse umane e, in quanto tali, centrali nel processo di rinnovamento della pubblica amministrazione. Il tema della formazione del capitale umano risulta quanto mai attuale in considerazione:

- a) della stagione dei reclutamenti che la pubblica amministrazione sta in questa fase vivendo;
- b) della necessità di aggiornare le competenze del personale pubblico in funzioni delle nuove frontiere tecnologiche e digitali;
- c) degli specifici obiettivi di innovazione definiti nel PNRR, che prevede in particolare il rinnovamento della P.A: attraverso l’ingresso di nuove generazioni di lavoratrici e lavoratori, la valorizzazione del personale, anche attraverso percorsi di crescita e aggiornamento professionale finalizzati a sostenere le sfide della transizione digitale e della sostenibilità ambientale.

Il complesso contesto di rinnovamento e modernizzazione, in cui la pubblica amministrazione è oggi chiamata ad operare, è quanto mai avvertito dal Comune, che è chiamato ad attuare il predetto

processo garantendo, al contempo, l'innalzamento dei livelli di efficienza e della qualità dei servizi erogati al cittadino.

Gli enti, per conseguire gli obiettivi sopra richiamati, definiscono il programma formativo in modo che sia coordinato e integrato con gli obiettivi programmatici e strategici di performance, nonché coerente con le politiche di reclutamento, valorizzazione e sviluppo delle risorse umane.

Quanto alle principali direttrici del programma formativo, il Comune fa proprie alcune delle indicazioni fornite dalla Direttiva, orientando l'azione formativa verso i seguenti ambiti:

- allo sviluppo delle competenze funzionali alla realizzazione della transizione digitale, amministrativa ed ecologica promossa dal PNRR;
- all'implementazione delle c.d. soft skills, ovvero delle competenze trasversali, legate alla leadership, al lavoro in team, alla capacità di adattamento al cambiamento;
- Alla diffusione di competenze necessarie a sostenere specifici processi di innovazione, a partire da quelli funzionali all'introduzione di nuovi modelli di lavoro pubblico e, in particolare, del lavoro agile;
- Allo sviluppo di competenze specifiche correlate al ruolo e alle funzioni ricoperte all'interno dell'Ente;
- Al potenziamento delle competenze connesse alla formazione obbligatoria in materia di anticorruzione e trasparenza, privacy e cyber security.

Il ciclo di gestione della Formazione

Oltre ai contenuti del programma formativo, ai fini del perseguimento degli obiettivi di formazione, particolare importanza è rivestita dal corretto sviluppo del ciclo di gestione della formazione stessa. Per tale ragione il Comune articola il ciclo di gestione della formazione nelle seguenti fasi:

1. Individuazione delle priorità strategiche dell'ente e analisi del fabbisogno di competenze a livello organizzativo e per famiglie professionali;
2. Determinazione del budget disponibile per la formazione obbligatoria e, conseguentemente, per gli altri interventi formativi;
3. Verifica delle competenze detenute da ciascun dipendente con riferimento ad uno specifico ambito di conoscenza/competenza;
4. Definizione, nei limiti delle risorse disponibili, di un Piano formativo mirato a ridurre/colmare i gap di conoscenza e di competenza rilevati;
5. Verifica delle competenze acquisite a valle delle attività formative, in modo da rilevare e attestare i progressi compiuti in termini di incremento di conoscenze e competenze a livello individuale e organizzativo, attraverso l'aggregazione e analisi degli esiti.

In tale ciclo di gestione della formazione assume importanza anche la possibilità di garantire la "certificazione" delle competenze acquisite attraverso la formazione da parte dei dipendenti pubblici, integrandole nei percorsi di carriera secondo quanto previsto dalla legge e dai contratti collettivi nazionali ed integrativi.

I contenuti della formazione 2025 – 2027

Il Comune per il triennio 2025 – 2027 definisce il Piano formativo concentrando l'attenzione sui seguenti percorsi

I. Formazione obbligatoria in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, privacy, sicurezza sul lavoro

È ormai noto che la Legge n. 190/2012 impone procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti al rischio corruttivo.

La formazione costituisce elemento basilare e ruolo strategico nella qualificazione e nel mantenimento delle competenze ed è considerata come misura essenziale di prevenzione della corruzione dal Piano Nazionale Anticorruzione. In attuazione di tali indirizzi il Comune, pertanto, nell'ambito del piano formativo dedica una parte rilevante ai corsi in materia di anticorruzione e trasparenza, con particolare attenzione ai progetti di promozione della legalità.

Rispetto al tema della privacy e della sicurezza sul lavoro saranno previsti gli interventi formativi generalistici e specifici concordati rispettivamente con il DPO e il RSPP.

II. Formazione in materia di digitalizzazione e cyber security Gli interventi formativi in materia di digitalizzazione e Cyber Security sono previsti nell'ambito del Piano triennale nazionale per l'informatica e ribaditi dall'AGID.

Il personale più direttamente coinvolto in queste attività è quello operante nel servizio Informatico per i contenuti specialistici, tutti gli altri dipendenti del Comune per i contenuti non specialistici.

III. Formazione in materia di soft skills

La Direttiva del 2023 promuove un framework delle competenze trasversali del personale di qualifica non dirigenziale delle pubbliche amministrazioni, composto da 16 Competenze trasversali articolate in 4 Aree:

- Area “Capire il contesto pubblico”: Consapevolezza del contesto, Soluzione dei problemi, Consapevolezza digitale, Orientamento all'apprendimento
- Area “Interagire nel contesto pubblico”: Comunicazione, Collaborazione, Orientamento al servizio, Gestione delle emozioni
- Area “Realizzare il valore pubblico”: Affidabilità, Accuratezza, Iniziativa, Orientamento al risultato
- Area “Gestire le risorse pubbliche”: Gestione dei processi, Guida del gruppo, Sviluppo dei collaboratori, Ottimizzazione delle risorse (con riferimento ai profili di ruolo più elevati del personale non dirigenziale che svolgono attività di coordinamento e gestione di persone quali funzionari apicali, posizioni organizzative, elevate qualificazioni etc.).

L'individuazione delle competenze comportamentali a partire dal Framework consente alle amministrazioni di accrescere il livello di adeguatezza del proprio personale, misurando i gap di competenze sussistenti tra i profili “ideali” e le competenze possedute dalle persone che occupano le diverse posizioni all'interno dell'organizzazione e programmando i necessari interventi formativi; gli esiti di questa analisi restituiscono infatti un quadro dei fabbisogni formativi che l'amministrazione assume a fondamento delle proprie scelte sulla formazione sulle competenze trasversali, in aggiunta e ad integrazione delle iniziative formative sulle competenze tecnico-specialistiche.

IV. Formazione volta allo sviluppo e aggiornamento delle competenze

La quarta direttrice è inerente i percorsi volti a far fronte alle esigenze formative di carattere più prettamente tecnico/operativo delle diverse Aree degli Enti, nonché del personale iscritto ad albi professionali, in relazione agli obblighi formativi obbligatori per l'esercizio della professione e in base alle esigenze palesate dai Responsabili degli Enti.

V. Formazione promossa dal Dipartimento della Funzione Pubblica

L'Ente intende inoltre fruire dell'offerta formativa che il Dipartimento della funzione pubblica, al fine del perseguimento degli obiettivi di formazione descritti, promuove – anche per il tramite della Scuola Nazionale dell'Amministrazione e di Formez PA – rivolge alle amministrazioni e ai loro dipendenti per il rafforzamento delle competenze di base e professionalizzanti, a supporto della transizione digitale, ecologica e amministrativa mediante:

a) la messa a disposizione di corsi di formazione in modalità da remoto (e-learning), attraverso la nuova piattaforma online del Dipartimento della funzione pubblica “Syllabus” che consente a ciascun dipendente abilitato dall'amministrazione di appartenenza di:

- rilevare, anche attraverso un test in ingresso, il proprio livello di padronanza rispetto alle diverse aree di competenza;
- accedere ad un percorso formativo personalizzato, finalizzato a migliorare i livelli di conoscenza e competenza, a partire da quelli per i quali l'assessment ha individuato specifiche carenze;
- rilevare, all'esito della formazione fruita, i progressi conseguiti in termini di livelli di padronanza sulle singole competenze. I progressi di ciascun dipendente saranno attestati dalla piattaforma attraverso certificati o riconoscimenti digitali contenenti informazioni strutturate (metadati) in uno standard open che li renderà personali, portatili e verificabili (digital e open badge), anche nella prospettiva della creazione del fascicolo della formazione del dipendente;

b) il rafforzamento delle conoscenze e delle competenze realizzato dai dipendenti della pubblica amministrazione, attraverso corsi di formazione erogati dalla Scuola Nazionale dell'Amministrazione, cui i cataloghi dei corsi sono consultabili sul sito internet della Scuola;

c) la promozione di comunità di pratiche, al fine di mettere in condivisione, tra i responsabili preposti alla formazione del personale di tutte le amministrazioni di livello nazionale e locale, processi, buone pratiche, risultati conseguiti.

Il Dipartimento della funzione pubblica promuove, annualmente, un monitoraggio dei risultati conseguiti dalle amministrazioni pubbliche – centrali e locali – in tema di formazione del personale, anche in un'ottica di comparazione e di verifica del raggiungimento degli obiettivi fissati dalla presente Direttiva.

La Misurazione dei risultati

Un elemento qualificante dell'attività formativa è certamente rappresentato dalla misurazione dei risultati conseguiti, anche in termini di scostamenti rispetto agli obiettivi programmati.

In tale ottica l'Ente intende approntare un sistema di monitoraggio e di rilevazione dei risultati dei percorsi formativi che, in coerenza con la Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione, sia articolato in:

1. Indicatori di realizzazione, tesi a misurare, tra l'altro, il numero di dipendenti iscritti a corsi di formazione, il numero dei dipendenti che hanno completato la formazione, le ore di formazione annue fruite per unità di personale ecc..

2. Indicatori di impatto, che misurino ad esempio il gap tra il livello di conoscenze/competenze di partenza e quello acquisito a valle della formazione, la percentuale di dipendenti che hanno realizzato un piano di sviluppo individuale ecc..

Il sistema di indicatori della formazione deve costituire la base di partenza per una attività sistematica di raccolta delle informazioni necessarie per migliorare e rafforzare il processo di programmazione dell'attività formativa.

La partecipazione dei dipendenti ai percorsi formativi individuati ed il completamento dei medesimi, deve d'altro canto essere considerato elemento positivo nell'ambito della valutazione della performance individuale, nonché ai fini delle progressioni professionali all'interno della stessa area e fra le aree o qualifiche diverse

Per la messa a regime di tale processo è stato inserito nel Piano delle Performance del Comune un obiettivo trasversale all'Ente.

4 GOVERNANCE E MONITORAGGIO

In questa sezione sono indicate le modalità di governance del processo di stesura e le modalità di monitoraggio del PIAO che il Comune prevede di attivare, al fine di garantire le finalità di coerenza ed armonizzazione degli strumenti di programmazione.

4.1 Governance del PIAO

L'interdisciplinarietà e l'innovatività di questo strumento di programmazione rende necessario prevedere una modalità di governance in grado di garantire sinergia e complementarità in fase di progettazione del format del documento, stesura e collazione dei diversi contributi, verifica della sua coerenza con le prescrizioni normative e con le priorità dell'Amministrazione.

Il Comune, in considerazione della struttura organizzativa estremamente snella, affida tali compiti ai Responsabili delle Aree in ragione delle rispettive competenze. L'attività di controllo svolta dai predetti servizi è coordinata dal Segretario generale dell'Ente e, in sua assenza, dal ViceSegretario.

4.2 Monitoraggio del PIAO

Di seguito sono indicati i soggetti coinvolti e le modalità di monitoraggio previste.

Sezione/Sottosezione	Soggetto che sovrintende il controllo	Modalità
Valore Pubblico	<i>Nucleo di Valutazione</i>	<i>Verifica annuale dei risultati nella Relazione sulla Performance</i>
Performance	<i>Nucleo di Valutazione</i>	<i>Verifica annuale nella Relazione sulla Performance</i>
Rischi corruttivi e Trasparenza	<i>RPCT</i>	<i>Verifica semestrale sull'attuazione delle misure</i>
	<i>Nucleo di Valutazione</i>	<i>Verifica annuale rispetto adempimenti trasparenza su indicazioni ANAC</i>
Struttura organizzativa	<i>Nucleo di Valutazione</i>	<i>Al variare del modello organizzativo</i>
Lavoro agile	<i>Nucleo di Valutazione</i>	<i>Verifica annuale dei risultati nella Relazione sulla Performance</i>
Piano Triennale dei Fabbisogni del Personale	<i>Nucleo di Valutazione</i>	<i>Verifica della coerenza con obiettivi di performance annuali – verifica triennale</i>
	<i>Revisori dei Conti</i>	<i>Verifica degli aspetti finanziari del fabbisogno</i>

ALLEGATI

Allegato 1 – **Mappatura dei processi e gestione del rischio corruttivo**

Allegato 2 - **Obblighi di pubblicazione ai sensi del D.Lgs. n. 33 del 2013**

Allegato 3 – **Obiettivi individuali e di gruppo** previsti dal vigente SMVP, oltre agli obiettivi di Performance, per la valutazione del personale addetto