

Comune di Borgo d'Ale

Provincia di Vercelli

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE

2025 - 2027

(art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113)

Allegato A
(alla deliberazione di Giunta comunale n.27 del 28/03/2025)

Indice

Premessa.....	3
Riferimenti normativi.....	4
Piano Integrato di attività e Organizzazione 2025-2027.....	5
Sezione 2: Valore pubblico, Performance, Rischi corruttivi e trasparenza.....	9
Sezione 3: Organizzazione.....	54

Premessa

Le finalità del PIAO sono:

- consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle pubblicheamministrazioni e una sua semplificazione;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla

mission pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori.

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

Riferimenti normativi

L'art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO), che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa - in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale

- quale misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA. funzionale all'attuazione del PNRR.

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

Ai sensi dell'art. 6, comma 6-bis, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, come introdotto dall'art. 1, comma 12, del decreto

legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15 e successivamente modificato dall'art. 7, comma 1 del decreto legge 30 aprile 2022, n. 36, la data discadenza per l'approvazione del PIAO in fase di prima applicazione è stata fissata al 30 giugno 2022.

Ai sensi dell'art. 8, comma 3, del decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, il termine per l'approvazione del PIAO, in fase di prima applicazione, è differito di 120 giorni dalla data di approvazione del bilancio di previsione;

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025-2027 deve essere approvato entro il 31 gennaio 2023, per il 2025 per gli enti locali il termine è stato differito al 30 marzo 2025 a seguito differimento al 28 febbraio 2025 del termine per l'approvazione del bilancio di previsione 2025-2027 (Decreto del Ministero dell'Interno del 24.12.2024).

Sulla base del quadro normativo di riferimento e in una visione di transizione dall'attuale alla nuova programmazione, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025-2027 ha quindi il compito principale di fornire una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato di salute dell'Ente al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli Piani.

	programmazione delle azioni positive per le pari opportunità, per il triennio 2025-2027.
Sottosezione di programmazione Rischi corruttivi e trasparenza	<p>La presente sezione contiene, per il triennio 2025-2027, in coerenza con le prescrizioni della l. 190/2012 e del d.lgs. 33/2013:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) la valutazione di impatto del contesto esterno; 2) la valutazione di impatto del contesto interno; 3) la mappatura dei processi; 4) l'identificazione e la valutazione dei rischi corruttivi; 5) la progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio; 6) il monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure; 7) 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.
SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	
Sottosezione di programmazione Struttura organizzativa	<p>La presente sezione presenta il modello organizzativo dell'Ente ed in particolare illustra:</p> <ul style="list-style-type: none"> - organigramma; - livelli di responsabilità organizzativa, numero di Dirigenti e numero di Posizioni Organizzative, sulla base di quattro dimensioni: o inquadramento contrattuale (o categorie) o profilo professionale o competenze tecniche (saper fare) o competenze trasversali (saper essere - soft skill); - numero dei dipendenti medi per ciascuna unità organizzativa; - eventuali interventi sul modello organizzativo per assicurare la sua coerenza rispetto agli obiettivi di valore pubblico identificati nella specifica sezione.
Sottosezione di programmazione Organizzazione del lavoro agile	<p>Nelle more della regolamentazione del lavoro agile, ad opera dei contratti collettivi nazionali di lavoro relativi al triennio 2019-2021 che disciplineranno a regime l'istituto per gli aspetti non riservati alla fonte unilaterale, così come indicato nelle premesse delle "Linee guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche", adottate dal Dipartimento della</p>

	<p>Funzione Pubblica il 30 novembre 2021 e per le quali è stata raggiunta l'intesa in Conferenza Unificata, ai sensi dell'articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, in data 16 dicembre 2021, l'istituto del lavoro agile presso il Comune di Borgo d'Ale, rimane regolato dalle disposizioni di cui alla vigente legislazione.</p>
<p>Sottosezione di programmazione Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale</p>	<p>La presente sezione contiene la consistenza di personale al 31/12/2024, suddiviso per inquadramento professionale e deve evidenziare:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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.

SEZIONE 4. MONITORAGGIO

NON RICHIESTO PER GLI ENTI CON MENO DI 50 DIPENDENTI.

Il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ai sensi dell'art. 6, comma 3 del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, nonché delle disposizioni di cui all'art. 5 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) sarà effettuato:

- secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, per quanto attiene alle sottosezioni "Valore pubblico" e "Performance";
- secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione "Rischi corruttive trasparenza";
- su base triennale dall'Organismo Indipendente di Valutazione della performance (OIV) di cui all'articolo 14 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 o dal Nucleo di valutazione, ai sensi dell'articolo 147 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, relativamente alla Sezione "Organizzazione e capitale umano", con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance.

Piano integrato di attività ed organizzazione

Sottosezione

Performance

(art. 3 lett. b) del DM 30/6/2022 n. 132)



Comune di Borgo d'Ale (VC)

PIANO DELLA PERFORMANCE 2025-27

Via Roma, 15
13040 VC Borgo d'Ale
Tel. (+39) 0161.46132
Fax (+39) 0161.468030
Email: info@comuneborgodale.info
protocollo.borgo.dale@cert.ruparpiemonte.it
P.IVA: 00319610028 / CF: 00319610028

Sommario

1. Presentazione	12
2. Riferimenti normativi	12
3. Principio di miglioramento continuo	12
4. Albero della Performance	12
5. Performance dell' ente	14
6. Performance collegata ai premi di produttività	14
• Schede obiettivi individuali	15
7. Il cittadino come risorsa	25
8. Trasparenza e comunicazione della performance	25

1. Presentazione

La misurazione e la valutazione della performance mirano al continuo miglioramento dei processi e delle professionalità volti a raggiungere finalità e obiettivi del Comune e, in ultima e fondamentale istanza, alla crescita e alla soddisfazione dei bisogni della collettività per la quali esso è stato costituito ed opera.

Questo Piano della performance è il documento con cui il Comune di Borgo d'Ale fornisce un quadro in merito a:

- gli indirizzi e gli obiettivi strategici che guidano la sua azione nei prossimi tre anni e il loro collegamento con
- gli obiettivi operativi assegnati al personale responsabile dei servizi nel 2025;
- gli obiettivi che a loro volta i responsabili dei servizi assegnano ai loro collaboratori, di modo che tutti i dipendenti del Comune siano coinvolti nel processo di miglioramento della performance;
- i relativi indicatori che permettono la misurazione e la valutazione della performance ottenuta, che l'Amministrazione effettua tramite il Nucleo di Valutazione.

Il Piano costituisce parte integrante del P.I.A.O. (Piano integrato di attività e organizzazione, che assorbe molti dei documenti di programmazione che finora le amministrazioni pubbliche erano tenute a predisporre annualmente: performance, fabbisogni del personale, parità di genere, lavoro agile, anticorruzione) e ne segue la tempistica ogni anno. Entro il primo trimestre dell'anno successivo, vengono rendicontati i risultati di performance, in una apposita "Relazione sulla performance".

2. Riferimenti normativi

Questo documento si fonda e dà attuazione alla normativa e contrattualistica vigente in tema di performance, la quale riferisce principalmente a:

- D.Lgs. 150/2008,
- D.Lgs. 74/2017
- CCNL vigente del Personale del comparto Funzioni locali,
- pertinenti pareri e linee-guida dell'autorità di riferimento (prima la CiViT, poi l'ANAC ed infine il Dipartimento della Funzione pubblica)
- la normativa che istituisce e regola il PIAO (Piano Integrato di attività e organizzazione), che integra e assorbe nel PIAO una serie di precedenti strumenti programmatici, tra cui il Piano Performance tenendo inoltre conto delle specifiche caratteristiche di questo ente e delle priorità dell'amministrazione.

3. Principio di miglioramento continuo

Il Piano della performance è stato redatto per la prima volta nel 2011.

Ogni anno il Comune ha migliorato ed affinato il sistema di raccolta e comunicazione dei dati relativi agli obiettivi e al loro raggiungimento. Questo processo di miglioramento continuo prosegue anche nell'anno in corso.

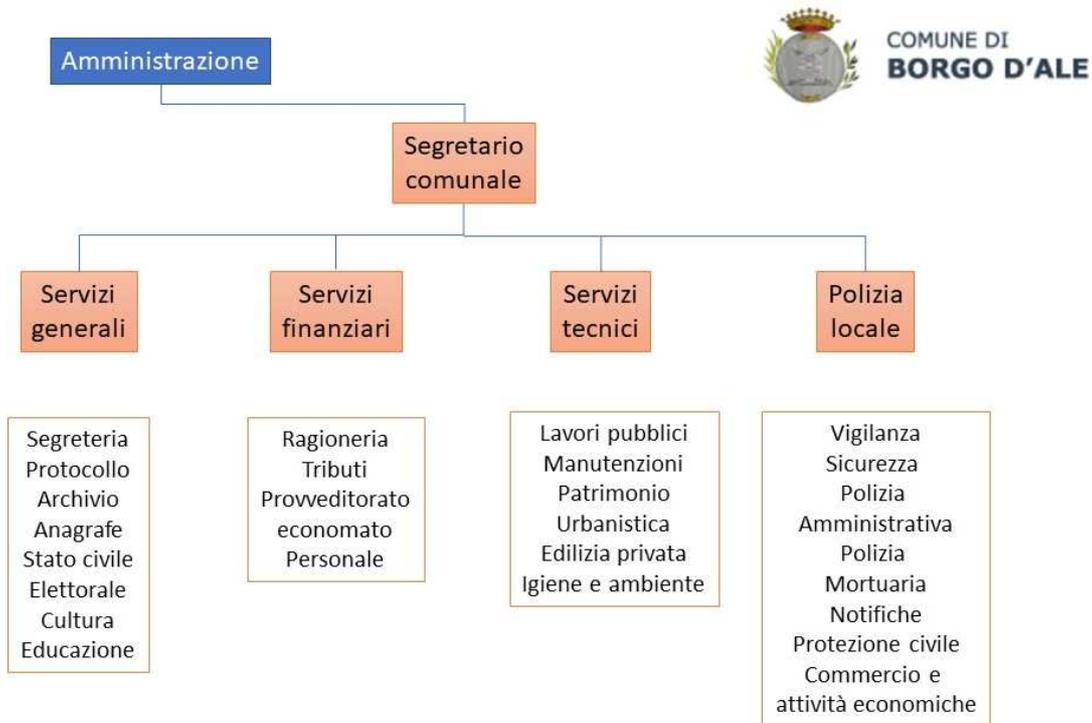
Altro aspetto di questa logica di miglioramento continuo è la flessibilità: gli obiettivi qui individuati sono modificabili in qualsiasi momento su richiesta dell'amministrazione o dei dipendenti, in funzione delle possibili modifiche di scenario (nuove priorità strategiche dell'amministrazione, modifiche di scenari normativi, nuovi vincoli o più auspicabilmente nuove opportunità). La modifica o l'aggiornamento di un obiettivo deve essere tempestiva ed attuata secondo una procedura snella che prevede l'assenso dell'Amministrazione, del Segretario e del Nucleo di valutazione anche solo tramite e-mail.

4. Albero della Performance

Il sistema della performance del Comune di Borgo d'Ale si basa su due aspetti integrati e complementari:

- la performance complessiva dell'ente, basata sugli strumenti di programmazione e rendicontazione e garantita dal quotidiano funzionamento organizzativo (si veda il prossimo capitolo 5)
- il particolare sforzo di miglioramento e sviluppo di tale performance che ogni anno viene richiesto dai cittadini e dall'amministrazione ai dipendenti e che è collegato ai premi di produttività (capitolo 6).

Il primo punto si fonda sull'ordinaria attività degli uffici e dei servizi, articolati secondo il seguente albero della performance, ricostruito qui in forma di organigramma:



5. Performance dell'ente

La performance generale di ogni anno è valutata dall'Amministrazione e dal Segretario comunale con il supporto del Nucleo di valutazione /Organismo indipendente di valutazione.

Vengono presi in considerazione gli indicatori di:

1. ciclo del bilancio
2. PEG
3. pianificazione delle opere pubbliche
4. indicatori di *customer satisfaction* se disponibili
5. indicatori di benessere organizzativo se disponibili.

L'analisi di dettaglio di tali indicatori porta ad una valutazione finale che sintetizza il giudizio dell'amministrazione in merito al livello di performance raggiunta dalla struttura organizzativa collocandola nelle seguenti fasce:

livello	
1	insoddisfacente
2	sufficiente
3	buono
4	ottimo

Questo primo passo è *conditio sine qua non* per procedere alla valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi collegati ai premi individuali.

Si passa a tale secondo passo di valutazione solo nel caso in cui il livello della performance generale sia pari o superiore a 2.

La performance generale riguarda in buona parte il funzionamento quotidiano ed ordinario del Comune. Essa, pertanto, è di norma remunerata dallo stipendio-base. Ogni anno l'ente stanziava un fondo per la remunerazione degli sforzi di produttività ulteriori all'ordinario, cui sono collegati gli obiettivi e le valutazioni del prossimo capitolo.

6. Performance collegata ai premi di produttività

Questi obiettivi sono attribuiti ad ogni singolo dipendente dell'ente, coerentemente con gli indirizzi dell'amministrazione ed il ruolo dirigenziale organizzativo del Segretario comunale, in modo commisurato alle risorse disponibili per realizzarli, e all'entità del fondo di produttività.

Gli obiettivi sono quelli descritti nelle prossime schede e sono legati ai premi del fondo di produttività. Per questo motivo, essi sono pochi, frutto di una selezione tra i moltissimi obiettivi che ogni anno il Comune persegue.

Nelle schede sono riportati gli obiettivi di ogni dipendente.

Ogni scheda si articola in due parti:

- obiettivi di performance organizzativa, con relativi indicatori, predisposti ad inizio del ciclo della performance ogni anno; sono oggetto di valutazione sul grado di raggiungimento, che verrà compilato a fine anno in sede di produzione della Relazione performance;
- obiettivi di performance individuale, collegati allo sviluppo delle competenze e dei comportamenti organizzativi; anche questi sono oggetto di valutazione a fine anno in sede di produzione della Relazione performance.

Gli obiettivi sono stati selezionati per essere:

- rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni degli stakeholder, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione,
- snelli, specifici e misurabili in termini concreti e chiari,

- tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi e degli interventi,
- riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno (è possibile la pluriennalità, se richiesta dalla caratteristica di un obiettivo),
- confrontabili nel tempo,
- correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili,
- ove possibile, documentati da almeno un indicatore con relativo target viene definito in sede preventiva, monitorato in sede intermedia e valutato in sede consuntiva per ogni obiettivo

Gli indicatori sono, ove possibile, chiaramente quantificabili in termini numerici.

Ove non riportabili a quantificazione numerica, indicatori e target sono descritti in modo sintetico ma sufficientemente preciso e dettagliato.

Schede obiettivi individuali

Le seguenti sono le schede che assegnano gli obiettivi di performance individuali ad ogni dipendente dell'ente. Sono omessi nomi e cognomi, ai sensi della normativa sulla privacy.

Servizi generali - Segreteria + serv finanziari	
Categoria D – M.B.	peso
Obiettivo trasversale comune a tutti i dipendenti: rispetto del piano prevenzione corruzione e trasparenza dell'ente	5%
Contenimento dei tempi di pagamento (indicatore PCC minore o uguale a zero)	30%
Aggiornamento e autoaggiornamento formativo	5%
Verifica dei pagamenti accertamenti 2022 - 2023 ed avvio delle relative procedure	7%
Predisposizione e coordinamento Piano integrato di attività e di organizzazione 2025-2027	7%
Elezioni	6%
tot parz	60%
Efficacia e tempestività (rispetto dei tempi, velocità di esecuzione nella realizzazione dei programmi dell'Ente e nella risposta al cittadino)	8%
Efficienza (attenzione alla produttività e all'economicità)	6%
Miglioramento continuo (innovazione, snellimento, transizione digitale)	5%
Professionalità (investimento nella formazione e all'autoformazione)	5%
Collaborazione e flessibilità (nei confronti dell'amministrazione, del segretario e dei colleghi)	8%
Qualità del servizio all'utenza (cortesia, collaborazione, risposta ai cittadini)	8%
tot parz	40%
TOT	

Servizi generali - Demografici Stato Civile Elettorale	
Categoria C – C.B.	peso
Obiettivo trasversale comune a tutti i dipendenti: rispetto del piano prevenzione corruzione e trasparenza dell'ente	5%
Dematerializzazione liste e verbali elettorali	4%
Dematerializzazione fascicoli elettorali e implementazione archivio informativo	4%
Archiviazione dei fascicoli e delle schede elettorali dei cittadini deceduti e emigrati	8%
Trascrizione atti di Stato Civile su richieste ricevute dai consolati	5%
Ricerca archivio speciale su atti Stato Civile per rilascio estratti certificazione su richiesta da utenti	8%
Aggiornamento e autoaggiornamento formativo	6%
Elezioni	20%
tot parz	60%
Efficacia e tempestività (rispetto dei tempi, velocità di esecuzione nella realizzazione dei programmi dell'Ente e nella risposta al cittadino)	8%
Efficienza (attenzione alla produttività e all'economicità)	6%
Miglioramento continuo (innovazione, snellimento, transizione digitale)	5%
Professionalità (investimento nella formazione e all'autoformazione)	5%
Collaborazione e flessibilità (nei confronti dell'amministrazione, del segretario e dei colleghi)	8%
Qualità del servizio all'utenza (cortesia, collaborazione, risposta ai cittadini)	8%
tot parz	40%
TOT	

Serv Tecnici	
Categoria D – F.C.	peso
Obiettivo trasversale comune a tutti i dipendenti: rispetto del piano prevenzione corruzione e trasparenza dell'ente	5%
Contenimento dei tempi di pagamento (indicatore PCC minore o uguale a zero)	30%
Aggiornamento e autoaggiornamento formativo	7%
Gestione contributi provenienti da enti esterni (RFI Stato PNRR) per attuazione opere sul territorio	11%
Ricerca e acquisizione nuovi finanziamenti	2%
Elezioni	5%
tot parz	60%
Efficacia e tempestività (rispetto dei tempi, velocità di esecuzione nella realizzazione dei programmi dell'Ente e nella risposta al cittadino)	8%
Efficienza (attenzione alla produttività e all'economicità)	6%
Miglioramento continuo (innovazione, snellimento, transizione digitale)	5%
Professionalità (investimento nella formazione e all'autoformazione)	5%
Collaborazione e flessibilità (nei confronti dell'amministrazione, del segretario e dei colleghi)	8%
Qualità del servizio all'utenza (cortesia, collaborazione, risposta ai cittadini)	8%
tot parz	40%
TOT	

Serv Tecnici	
Categoria C – S.C.	peso
Obiettivo trasversale comune a tutti i dipendenti: rispetto del piano prevenzione corruzione e trasparenza dell'ente	5%
Aggiornamento e autoaggiornamento formativo	7%
Ricognizione sullo stato di tutte le pratiche con istruttoria non conclusa	10%
Sollecito relativo alle richieste di integrazioni già inoltrate dall'ufficio e non ritornate	15%
Formazione inventari aggiornati del patrimonio comunale	8%
Aggiornamento sullo stato delle pratiche ai vari livelli di avanzamento e monitoraggio scadenze	15%
tot parz	60%
Efficacia e tempestività (rispetto dei tempi, velocità di esecuzione nella realizzazione dei programmi dell'Ente e nella risposta al cittadino)	8%
Efficienza (attenzione alla produttività e all'economicità)	6%
Miglioramento continuo (innovazione, snellimento, transizione digitale)	5%
Professionalità (investimento nella formazione e all'autoformazione)	5%
Collaborazione e flessibilità (nei confronti dell'amministrazione, del segretario e dei colleghi)	8%
Qualità del servizio all'utenza (cortesia, collaborazione, risposta ai cittadini)	8%
tot parz	40%
TOT	

Serv Tecnici	
Categoria B – F.G.	peso
Obiettivo trasversale comune a tutti i dipendenti: rispetto del piano prevenzione corruzione e trasparenza dell'ente	5%
Elezioni	5%
Esumazioni cimiteriali programmate	10%
Manutenzione mercatino	5%
Vigilanza e controllo del territorio	15%
Attenzione alla pulizia delle strade, delle piazze e del cimitero; tutela dell'ambiente	15%
tot parz	55%
Rispetto dei tempi, velocità di esecuzione	15%
Qualità diligenza e precisione nell'esecuzione dei lavori	15%
Collaborazione (nei confronti dell'amministrazione, del superiore diretto e dei colleghi)	10%
Cortesia e attenzione verso cittadini utenti	5%
tot parz	45%
TOT	

Serv Tecnici	
Categoria B – D.P.	peso
Obiettivo trasversale comune a tutti i dipendenti: rispetto del piano prevenzione corruzione e trasparenza dell'ente	5%
Elezioni	5%
Esumazioni cimiteriali programmate	10%
Manutenzione mercatino	5%
Vigilanza e controllo del territorio	15%
Attenzione alla pulizia delle strade, delle piazze e del cimitero; tutela dell'ambiente	15%
tot parz	55%
Rispetto dei tempi, velocità di esecuzione	15%
Qualità diligenza e precisione nell'esecuzione dei lavori	15%
Collaborazione (nei confronti dell'amministrazione, del superiore diretto e dei colleghi)	10%
Cortesìa e attenzione verso cittadini utenti	5%
tot parz	45%
TOT	

Polizia locale	
Categoria C – F.M.	peso
Obiettivo trasversale comune a tutti i dipendenti: rispetto del piano prevenzione corruzione e trasparenza dell'ente	5%
Contenimento dei tempi di pagamento (indicatore PCC minore o uguale a zero)	30%
Elezioni	5%
Mercatino	10%
Vigilanza e controllo del territorio	5%
Controlli di velocità e semafori con la relativa gestione amministrativa e del contenzioso	5%
tot parz	60%
Efficacia e tempestività (rispetto dei tempi, velocità di esecuzione nella realizzazione dei programmi dell'Ente e nella risposta al cittadino)	8%
Efficienza (attenzione alla produttività e all'economicità)	6%
Miglioramento continuo (innovazione, snellimento, transizione digitale)	5%
Professionalità (investimento nella formazione e all'autoformazione)	5%
Collaborazione e flessibilità (nei confronti dell'amministrazione, del segretario e dei colleghi)	8%
Qualità del servizio all'utenza (cortesia, collaborazione, risposta ai cittadini)	8%
tot parz	40%
TOT	

Polizia locale	
Categoria C – F.F.	peso
Obiettivo trasversale comune a tutti i dipendenti: rispetto del piano prevenzione corruzione e trasparenza dell'ente	5%
Elezioni	5%
Mercatino	15%
Vigilanza e controllo del territorio	15%
Servizio scuolabus con particolare attenzione e controllo della sicurezza	5%
Controlli di velocità e semafori con la relativa gestione amministrativa e del contenzioso	15%
tot parz	60%
Efficacia e tempestività (rispetto dei tempi, velocità di esecuzione nella realizzazione dei programmi dell'Ente e nella risposta al cittadino)	8%
Efficienza (attenzione alla produttività e all'economicità)	6%
Miglioramento continuo (innovazione, snellimento, transizione digitale)	5%
Professionalità (investimento nella formazione e all'autoformazione)	5%
Collaborazione e flessibilità (nei confronti dell'amministrazione, del segretario e dei colleghi)	8%
Qualità del servizio all'utenza (cortesia, collaborazione, risposta ai cittadini)	8%
tot parz	40%
TOT	

Servizi finanziari	
Categoria C – M.Z.	peso
Obiettivo trasversale comune a tutti i dipendenti: rispetto del piano prevenzione corruzione e trasparenza dell'ente	5%
Contenimento dei tempi di pagamento (indicatore PCC minore o uguale a zero)	30%
Aggiornamento e autoaggiornamento formativo	5%
Applicare i principi di finanza pubblica per cui i capitoli finanziati da entrate a specifica destinazione la responsabilità di gestione è da intendersi sia per la parte spesa che per l'acquisizione della correlata entrata	7%
Miglioramento della capacità di pagamento del debito commerciale dell'Ente anche al fine di favorire il rispetto delle regole di finanza pubblica il cui inadempimento comporta penalizzazioni a carico del Bilancio.	7%
Elezioni	6%
tot parz	60%
Efficacia e tempestività (rispetto dei tempi, velocità di esecuzione nella realizzazione dei programmi dell'Ente e nella risposta al cittadino)	8%
Efficienza (attenzione alla produttività e all'economicità)	6%
Miglioramento continuo (innovazione, snellimento, transizione digitale)	5%
Professionalità (investimento nella formazione e all'autoformazione)	5%
Collaborazione e flessibilità (nei confronti dell'amministrazione, del segretario e dei colleghi)	8%
Qualità del servizio all'utenza (cortesia, collaborazione, risposta ai cittadini)	8%
tot parz	40%
TOT	

Polizia locale	
Categoria C -V.C.	peso
Obiettivo trasversale comune a tutti i dipendenti: rispetto del piano prevenzione corruzione e trasparenza dell'ente	5%
Presidiare il territorio con modalità operative di prossimità al fine di potenziare l'azione di prevenzione e controllo, aumentare la visibilità della Polizia Locale sul territorio e il senso di sicurezza dei cittadini.	5%
Elezioni	15%
Mercatino	15%
Vigilanza e controllo del territorio	5%
Controlli di velocità e semafori con la relativa gestione amministrativa e del contenzioso	15%
tot parz	60%
Efficacia e tempestività (rispetto dei tempi, velocità di esecuzione nella realizzazione dei programmi dell'Ente e nella risposta al cittadino)	8%
Efficienza (attenzione alla produttività e all'economicità)	6%
Miglioramento continuo (innovazione, snellimento, transizione digitale)	5%
Professionalità (investimento nella formazione e all'autoformazione)	5%
Collaborazione e flessibilità (nei confronti dell'amministrazione, del segretario e dei colleghi)	8%
Qualità del servizio all'utenza (cortesia, collaborazione, risposta ai cittadini)	8%
tot parz	40%
TOT	

7. Il cittadino come risorsa

Come previsto dall'art 118 della Costituzione e dallo Statuto comunale, il Comune di Borgo d'Ale favorisce il ruolo di sussidiarietà del cittadino singolo o associato per lo svolgimento di attività di interesse generale.

Volontariato, associazionismo e privato sociale hanno un ruolo importante sul versante delle politiche integrate (pubblico-privato) che permettono di realizzare importanti risultati in ordine a molteplici settori, come ad esempio:

- la protezione sociale,
- la salute
- la cultura
- l'economia.

Il Comune è interessato a favorire il confronto ed il coordinamento con le attività del cittadino singolo o associato, ed in questa prospettiva il Piano performance e la sua Relazione sono strumenti per questi obiettivi di dialogo e trasparenza.

8. Trasparenza e comunicazione della performance

Il Piano della performance e la Relazione finale relativa al grado di raggiungimento degli obiettivi sono comunicati tempestivamente ai dipendenti, ai cittadini e a tutti gli stakeholder del Comune.

La comunicazione avviene nell'ambito di quanto previsto dal programma comunale per la trasparenza cui si rinvia.

In aggiunta a quanto da esso previsto, è compito assegnato al Segretario e ad ogni Responsabile dei servizi quello di informare i collaboratori da loro dipendenti in merito al presente Piano e alla relativa Relazione, rendendosi disponibili a soddisfare eventuali esigenze di chiarimenti al fine di migliorare la comprensione e facilitare e supportare il raggiungimento degli obiettivi.

Il Piano della performance e la Relazione finale sono pubblicati ogni anno nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito Internet istituzionale del Comune.

PIANO TRIENNALE DELLE AZIONI POSITIVE PER LE PARI OPPORTUNITA' 2025-2027

Considerato che nell'ambito delle finalità espresse dalla L.125/1991 e ss.mm.ii., cioè "favorire l'occupazione femminile e realizzare l'uguaglianza sostanziale tra uomini e donne nel lavoro, anche mediante l'adozione di misure, denominate azioni positive per le donne, al fine di rimuovere gli ostacoli che di fatto impediscono la realizzazione di pari opportunità", viene adottato il presente Piano di azioni positive per il triennio 2025-2027.

Considerato che con il presente Piano Azioni Positive l'Amministrazione Comunale si intende favorire misure che garantiscano pari opportunità nelle condizioni di lavoro e di sviluppo professionale e tengano conto anche della posizione delle lavoratrici e dei lavoratori in seno alla famiglia, con particolare riferimento:

1. agli orari di lavoro;
2. all'individuazione di concrete opportunità di sviluppo di carriera e di professionalità, anche attraverso l'attribuzione degli incentivi e delle progressioni economiche all'interno della creazione dei nuovi uffici unici associati.
3. all'individuazione di iniziative di informazione per promuovere comportamenti coerenti con i principi di pari opportunità nel lavoro, per assicurare un ambiente di lavoro libero da discriminazioni in un clima in cui uomini e donne rispettino reciprocamente l'inviolabilità delle persone.
4. alla partecipazione ai corsi di formazione professionale che offrano possibilità di crescita e di miglioramento; soprattutto in relazione all'obbligo per i piccoli Comuni di gestire in forma associata le funzioni fondamentali previste dall'ordinamento.

Pertanto, la gestione del personale e le misure organizzative, compatibilmente con le esigenze di servizio e con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche, continueranno a tenere conto dei principi generali previsti dalle normative in tema di pari opportunità al fine di garantire un giusto equilibrio tra le responsabilità familiari e quelle professionali.

SITUAZIONE ATTUALE

L'analisi dell'attuale situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne lavoratrici:

DONNE: 4 (Ufficio amministrativo - Ufficio anagrafe - Ufficio finanziario - Ufficio Polizia Locale)

UOMINI: 6 (Ufficio tecnico, Polizia municipale, Cantonieri)

DIPENDENTI: 10, oltre al Segretario Comunale non titolare (donna)

RESPONSABILI DI SERVIZIO Donne: 2 - Uomini: 2

Si dà atto, inoltre, che l'Ente garantisce la partecipazione a corsi formativi e di aggiornamento professionale alle proprie dipendenti, garantendo la proporzionalità rispetto alla loro presenza all'interno dell'Ente.

Si adottano, inoltre, le modalità organizzative idonee a favorire la partecipazione consentendo la conciliazione tra vita professionale e vita familiare.

OBIETTIVI ED AZIONI POSITIVE

Per ciascuno degli interventi programmatici citati in premessa vengono di seguito indicati gli obiettivi da raggiungere e le azioni attraverso le quali raggiungere tali obiettivi.

Descrizione intervento: ORARI DI LAVORO

Obiettivo: Favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro. Promuovere pari opportunità fra uomini e donne in condizioni di svantaggio al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare, anche per problematiche non solo legate alla genitorialità.

Finalità strategiche: Potenziare le capacità dei lavoratori e delle lavoratrici mediante l'utilizzo di tempi più flessibili. Realizzare economie di gestione attraverso la valorizzazione e l'ottimizzazione dei tempi di lavoro. Azione positiva 1: Sperimentare nuove forme di orario flessibile con particolare attenzione al part-time. Azione positiva 2: Prevedere articolazioni orarie diverse e temporanee legate a particolari esigenze familiari e personali.

Azione positiva 3: Prevedere agevolazioni per l'utilizzo al meglio delle ferie a favore delle persone che rientrano in servizio dopo una maternità e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale, anche per poter permettere rientri anticipati.

Soggetti e Uffici coinvolti: Responsabili di Settore, Ufficio Personale, Segretario Comunale.

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti con problemi familiari e/o personali, ai part-time, ai dipendenti che rientrano in servizio dopo una maternità e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale.

Descrizione intervento: SVILUPPO CARRIERA E PROFESSIONALITA'

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

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

Azione positiva 1: Programmare percorsi formativi specifici rivolti sia al personale femminile che maschile.

Azione positiva 2: Utilizzare sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche che valorizzino i dipendenti meritevoli attraverso l'attribuzione selettiva degli incentivi economici e di carriera, nonché delle progressioni economiche, senza discriminazioni di genere.

Azione positiva 3: Affidamento degli incarichi di responsabilità sulla base della professionalità e dell'esperienza acquisita, senza discriminazioni. Nel caso di analoga qualificazione e preparazione professionale, prevedere ulteriori parametri valutativi per non discriminare il sesso femminile rispetto a quello maschile.

Soggetti e Uffici coinvolti: Ufficio Personale. A chi è rivolto: a tutti i dipendenti.

Descrizione Intervento: INFORMAZIONE

Obiettivo: Promozione e diffusione delle tematiche riguardanti le pari opportunità, assicurazione di un ambiente di lavoro libero da discriminazioni in un clima in cui uomini e donne rispettino reciprocamente l'inviolabilità delle persone.

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

Azione positiva 1: Programmare incontri di sensibilizzazione e informazione rivolti ai Responsabili di Area sul tema delle pari opportunità.

Azione positiva 2: Informazione e sensibilizzazione del personale dipendente sulle tematiche sopra descritte tramite invio di comunicazioni allegate alla busta paga.

Informazione ai cittadini attraverso la pubblicazione di normative, di disposizioni e di novità sul tema delle pari opportunità e di condotta morale, nonché del presente Piano di Azioni Positive sul sito internet del Comune.

Soggetti e Uffici Coinvolti: Ufficio Personale, Ufficio Relazioni con il Pubblico, Segretario Comunale. A chi è rivolto: A tutti i dipendenti, ai Responsabili di Area, a tutti i cittadini.

Descrizione Intervento: FORMAZIONE

Obiettivo: Programmare attività formative che possano consentire a tutti i dipendenti nell'arco del triennio di sviluppare una crescita professionale e/o di carriera, che si potrà concretizzare, mediante l'utilizzo del "credito formativo", nell'ambito di progressioni orizzontali e, ove possibile, verticali.

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

Azione positiva 1: I percorsi formativi dovranno essere, ove possibile, organizzati in orari compatibili con quelli delle lavoratrici part-time. A tal fine verrà ricercata la possibilità di gestire in forma associata anche la formazione dando maggiore importanza ai corsi organizzati all'interno della convenzione, utilizzando prioritariamente le professionalità esistenti.

Azione positiva 2: Predisporre riunioni di Settore con ciascun Responsabile al fine di monitorare la situazione del personale e proporre iniziative formative specifiche in base alle effettive esigenze, da vagliare successivamente in sede di Conferenza dei Responsabili.

Soggetti e Uffici Coinvolti: Responsabili di Settore, Ufficio Personale, Segretario Comunale. A chi è rivolto: A tutti i dipendenti.

Piano integrato di attività ed organizzazione

Sottosezione

Rischi corruttivi e trasparenza

(art. 3 lett. c) del DM 30/6/2022 n. 132)

Allegati:

A - Mappatura dei processi e Catalogo dei rischi

B - Analisi dei rischi

C - Individuazione e programmazione delle misure

C1 - Individuazione delle principali misure per aree di rischio

D - Misure di trasparenza

E - Patto di integrità

Sommario

1.	Parte generale.....	32
1.1.	I soggetti coinvolti nel sistema di prevenzione e nella gestione del rischio ...	32
1.2.	Le modalità di approvazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza	32
1.3.	Gli obiettivi strategici	33
2.	L'analisi del contesto	35
2.1.	L'analisi del contesto esterno	35
2.2.	L'analisi del contesto interno	36
2.2.1.	La struttura organizzativa	36
2.3.	La mappatura dei processi	36
3.	Valutazione del rischio	37
3.1.	Identificazione del rischio	37
3.2.	Analisi del rischio	38
3.3.	La ponderazione del rischio	39
4.	Il trattamento del rischio.....	40
4.1.	Individuazione delle misure	40
5.	Le misure	41
5.1.	Il Codice di comportamento.....	41
5.2.	Conflitto di interessi	42
5.3.	Inconferibilità e incompatibilità degli incarichi dirigenziali	42
5.4.	Regole per la formazione delle commissioni e per l'assegnazione degli uffici.	43
5.5.	Incarichi extraistituzionali.....	43
5.6.	Divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage)	44
5.7.	La formazione in tema di anticorruzione.....	44
5.8.	La rotazione del personale	45
5.9.	Misure per la tutela del dipendente che segnali illeciti (whistleblower).....	46
5.10.	Altre misure generali.....	47
5.10.1.	La clausola compromissoria nei contratti d'appalto e concessione.....	47
5.10.2.	Patti di Integrità e Protocolli di legalità.....	47
5.10.3.	Rapporti con i portatori di interessi particolari.....	47
5.10.4.	Erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere	48
5.10.5.	Concorsi e selezione del personale.....	49
5.10.6.	Il monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti.....	49

6.	La trasparenza.....	50
6.1.	La trasparenza e l'accesso civico	50
6.2.	Il regolamento ed il registro delle domande di accesso	50
6.3.	Le modalità attuative degli obblighi di pubblicazione	51
6.4.	L'organizzazione dell'attività di pubblicazione.....	52
6.5.	La pubblicazione di dati ulteriori.....	53
7.	Il monitoraggio e il riesame delle misure.....	54

1. Parte generale

1.1. I soggetti coinvolti nel sistema di prevenzione e nella gestione del rischio

La strategia nazionale di prevenzione della corruzione, secondo la legge 190/2012 e smi, si attua mediante il Piano nazionale anticorruzione (PNA) adottato **dall’Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC)**.

Il PNA individua i principali rischi di corruzione, i relativi rimedi e contiene l’indicazione degli obiettivi, dei tempi e delle modalità di adozione e attuazione delle misure di contrasto al fenomeno corruttivo.

A livello di singola amministrazione, invece, la strategia di prevenzione della corruzione ruota intorno alla figura del Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT), che viene nominato dall’organo di indirizzo.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT) di questo ente è il Segretario comunale.

La l. 190/2012 individua analiticamente i compiti spettanti in tema di prevenzione e contrasto della corruzione e della trasparenza al Responsabile designato. Quest’ultimo opera sulla base delle strategie individuate dall’organo di indirizzo e svolge le sue funzioni anche con la collaborazione dei Responsabili degli uffici e dei servizi rispetto alla programmazione e all’attuazione delle misure di prevenzione e di contrasto della corruzione. Anche l’OIV e i dipendenti partecipano alle politiche di contrasto alla corruzione: il primo offrendo il supporto necessario al RPCT; i secondi attuando le misure programmate all’interno della Sezione anticorruzione del PIAO.

1.2. Le modalità di approvazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza

Premesso che l’attività di elaborazione non può essere affidata a soggetti esterni all’amministrazione, il RPCT deve elaborare e proporre le misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza da inserire nel PIAO.

L’ANAC sostiene che sia necessario assicurare la più larga condivisione delle misure anticorruzione con gli organi di indirizzo politico (ANAC determinazione n. 12 del 28/10/2015).

Allo scopo di assicurare il coinvolgimento degli *stakeholders* e degli organi politici, questa sottosezione del PIAO stata approvata con la procedura seguente:

- Predisposizione di una bozza della Sottosezione Anticorruzione del PIAO ad opera del RPCT, nel rispetto degli indirizzi forniti dalla Giunta comunale;
- Analisi della bozza con l’organo di indirizzo politico dell’Amministrazione;
- Pubblicazione di un avviso sul sito istituzionale del Comune di Borgo d'Ale per consentire alla cittadinanza e agli stakeholders di fornire segnalazioni e/o

indicazioni rispetto al contenuto della Sottosezione medesima (pubblicazione effettuata il giorno 10.01.2025 con scadenza il 28.01.2025);

- Valutazione e analisi dei contributi offerti e conseguente inserimento dei contributi rilevanti all'interno del PIAO;
- Approvazione definitiva della Sottosezione Anticorruzione del PIAO.

1.3. Gli obiettivi strategici

Il comma 8 dell'art. 1 della legge 190/2012 (rinnovato dal d.lgs. 97/2016) prevede che l'organo di indirizzo definisca gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione.

Il primo obiettivo che va posto è quello del valore pubblico secondo le indicazioni del DM 132/2022 (art. 3).

L'obiettivo generale della creazione di valore pubblico può essere raggiunto avendo chiaro che la prevenzione della corruzione e la trasparenza sono dimensioni del e per la creazione del valore pubblico, di natura trasversale per la realizzazione della missione istituzionale di ogni amministrazione o ente. Tale obiettivo generale va poi declinato in obiettivi strategici di prevenzione della corruzione e della trasparenza, previsti come contenuto obbligatorio dei PTPCT, e, quindi, anche della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO.

Gli **obiettivi strategici** che il Comune di Borgo d'Ale si è dato in materia di prevenzione e contrasto della corruzione sono i seguenti:

INCREMENTO DEI LIVELLI DI TRASPARENZA E ACCESSIBILITA' DELLE INFORMAZIONI

L'amministrazione ritiene che la trasparenza sostanziale dell'azione amministrativa sia la misura principale per contrastare i fenomeni corruttivi.

Pertanto, intende perseguire i seguenti obiettivi di trasparenza sostanziale:

1- la trasparenza quale reale ed effettiva accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione;

2- il libero e illimitato esercizio dell'accesso civico, come normato dal d.lgs. 97/2016, quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati.

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

a) elevati livelli di trasparenza dell'azione amministrativa e dei comportamenti di dipendenti e funzionari pubblici, anche onorari;

b) lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità nella gestione del bene pubblico.

REVISIONE E MIGLIORAMENTO DELLA REGOLAMENTAZIONE INTERNA

Uno degli obiettivi che l'Amministrazione si è data riguarda la revisione e il miglioramento della regolamentazione interna.

Il Comune, infatti, dispone di tutti i regolamenti richiesti come obbligatori dalla legge, ma gli stessi non risultano adeguatamente aggiornati.

Si ritiene pertanto necessario procedere ad un aggiornamento dei regolamenti interni all'Ente, di modo da renderli coerenti alle modifiche normative intervenute nel corso del tempo e alle rinnovate esigenze dell'amministrazione.

L'Amministrazione intende perseguire l'obiettivo della prevenzione della corruzione in primo luogo attraverso l'aggiornamento del Codice di comportamento dei pubblici dipendenti e in secondo luogo attraverso la revisione del Regolamento sui controlli interni.

MIGLIORAMENTO CONTINUO DELL'INFORMATIZZAZIONE DEI FLUSSI PER ALIMENTARE LA PUBBLICAZIONE DEI DATI NELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"

Il miglioramento dell'informatizzazione del Comune è un obiettivo strategico costante dell'Amministrazione.

Quest'ultima intende infatti fornire al cittadino non solo le informazioni che la legge impone come oggetto di pubblicazione obbligatoria, ma altresì quelle che possono agevolarlo nella conoscenza dell'azione amministrativa.

L'obiettivo è quello di garantire che i dati reperibili dal sito istituzionale del Comune siano sempre aggiornati, di modo da garantire la fruizione di contenuti sempre più aderenti alla realtà. Solo in questo modo il cittadino può dirsi informato e il Comune soddisfatto per averlo indirizzato nel migliore dei modi.

Gli obiettivi strategici sono stati formulati coerentemente con la programmazione prevista nella sottosezione del PIAO dedicata alla performance.

A dimostrazione di tale coerenza, si segnalano i seguenti **obiettivi gestionali**, utili al conseguimento degli obiettivi strategici di prevenzione e contrasto della corruzione:

DIGITALIZZAZIONE DEI PROCESSI DELL'AMMINISTRAZIONE

La digitalizzazione dei processi costituisce sia un obiettivo strategico sia un corollario della prevenzione e del contrasto della corruzione.

Digitalizzare l'azione amministrativa non significa solo avvalersi di strumenti informatici per svolgere le attività proprie dell'Ente in cui si opera, ma significa anche - e soprattutto - creare nuove strategie per semplificare l'accesso, la gestione e la sicurezza delle informazioni, a vantaggio non solo del cittadino, ma anche della stessa Amministrazione.

Un'attività digitalizzata è un'attività ripercorribile e verificabile, quindi maggiormente in grado di prevenire e contrastare comportamenti contrari al dovere di correttezza.

L'obiettivo strategico della digitalizzazione è perseguito dal Comune di Borgo d'Ale anche attraverso l'adesione al progetto "Abilitazione al Cloud delle Pubbliche Amministrazioni

locali”, che costituisce un tassello fondamentale della Missione 1 del PNRR, focalizzata sulla digitalizzazione della PA, e della cosiddetta “Strategia Cloud Italia”, realizzata dal Dipartimento per la trasformazione digitale e dall’Agenzia per la cybersicurezza nazionale.

MIGLIORAMENTO DELL’ORGANIZZAZIONE DEI FLUSSI INFORMATIVI E DELLA COMUNICAZIONE AL PROPRIO INTERNO E VERSO L’ESTERNO

L’Amministrazione intende perseguire l’obiettivo strategico del miglioramento dell’organizzazione dei flussi informativi, ossia della gestione del rapporto tra la missione e gli obiettivi, da un lato, e le risorse disponibili, dall’altro, per ogni processo gestionale.

Obiettivo connesso è quello del miglioramento della comunicazione, sia all’interno che all’esterno dell’Ente. Per migliorare la comunicazione interna l’Amministrazione punta ad una maggiore condivisione tra i dipendenti non solo delle conoscenze, ma anche delle problematiche e delle necessità.

La comunicazione esterna vuole essere implementata attraverso la semplificazione e l’accessibilità delle informazioni nei confronti del cittadino.

INCREMENTO DELLA FORMAZIONE IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA TRA IL PERSONALE DELLA STRUTTURA DELL’ENTE

L’incremento della formazione del personale costituisce un obiettivo strategico di questa Amministrazione, perché attraverso la formazione si rende più agevole per il dipendente prevenire potenziali situazioni corruttive e contrastarle laddove si verificano in concreto.

2. L’analisi del contesto

2.1. L’analisi del contesto esterno

Attraverso l’analisi del contesto, si acquisiscono le informazioni necessarie ad identificare i rischi corruttivi che lo caratterizzano, in relazione sia alle caratteristiche dell’ambiente in cui si opera (contesto esterno), sia alla propria organizzazione ed attività (contesto interno).

L’analisi del contesto esterno reca l’individuazione e la descrizione delle caratteristiche culturali, sociali ed economiche del territorio, ovvero del settore specifico di intervento e di come queste ultime – così come le relazioni esistenti con gli *stakeholders* – possano condizionare impropriamente l’attività dell’amministrazione. Da tale analisi deve emergere la valutazione di impatto del contesto esterno in termini di esposizione al rischio corruttivo.

Per quanto concerne il territorio dell’Ente, attraverso l’analisi dei dati in possesso del Comando della Polizia Locale, nonché di quelli rinvenibili rispetto ai procedimenti penali avviati e conclusi sul territorio borgodalese, si segnala che i fatti criminosi rinvenibili sul suolo comunale riguardano esclusivamente reati comuni, quali furti, rapine e truffe, oltre a fatti riconducibili ad abusi edilizi, non aventi rilievo penale ma esclusivamente amministrativo e tributario.

Non si segnalano fatti riconducibili a fenomeni di infiltrazioni criminose e l'unico fatto corruttivo che ha interessato il Comune di Borgo d'Ale, occorso nel recente passato, si è dimostrato un fatto isolato e non coinvolgente l'Amministrazione comunale, la quale, al contrario, si è prodigata affinché il fatto emergesse e venisse perseguito in sede giudiziaria.

2.2. L'analisi del contesto interno

L'analisi del contesto interno riguarda, da una parte, la struttura organizzativa e, dall'altra parte, la mappatura dei processi, che rappresenta l'aspetto centrale e più importante finalizzato ad una corretta valutazione del rischio.

2.2.1. La struttura organizzativa

La struttura organizzativa viene analizzata e descritta nella parte del PIAO dedicata all'organizzazione / alla *performance*. Si rinvia a tale sezione.

2.3. La mappatura dei processi

La mappatura dei processi si articola in tre fasi: identificazione; descrizione; rappresentazione.

L'identificazione consiste nello stabilire l'unità di analisi (il processo), nell'identificare l'elenco completo dei processi svolti dall'organizzazione che, nelle fasi successive, dovranno essere esaminati e descritti.

Il risultato della prima fase è l'**identificazione** dell'elenco completo dei processi dall'amministrazione. I processi sono poi aggregati nelle cosiddette **aree di rischio**, intese come raggruppamenti omogenei di processi. Le aree di rischio possono essere distinte in generali e specifiche:

- a) quelle **generali** sono comuni a tutte le amministrazioni (es. contratti pubblici, acquisizione e gestione del personale);
- b) quelle **specifiche** riguardano la singola amministrazione e dipendono dalle caratteristiche peculiari delle attività da essa svolte.

Il PNA 2019, Allegato n. 1, ha individuato le seguenti "Aree di rischio" per gli enti locali, che sono state considerate all'interno della scheda allegata, cui si rinvia (Allegato A - Mappatura dei processi e catalogo dei rischi):

1. acquisizione e gestione del personale;
2. affari legali e contenzioso;
3. contratti pubblici;
4. controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
5. gestione dei rifiuti;

6. gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
7. governo del territorio;
8. incarichi e nomine;
9. pianificazione urbanistica;
10. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato;
11. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato.

Oltre alle suddette undici "Aree di rischio", si prevede l'area definita "Altri servizi". Tale sottoinsieme riunisce una serie di processi tipici degli enti territoriali e ordinariamente realizzati dal Comune di Borgo d'Ale.

Per la mappatura è fondamentale il coinvolgimento dei Responsabili delle strutture organizzative principali: la collaborazione dei Responsabili degli uffici e dei servizi e del personale dipendente del Comune di Borgo d'Ale è risultata un valido ausilio alla mappatura dei processi svolti dall'Ente.

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

Tali processi, una volta individuati, sono stati brevemente descritti (mediante l'indicazione dell'input, delle attività costitutive il processo, e dell'output finale) e, infine, è stata registrata l'unità organizzativa responsabile del processo stesso.

La mappatura di cui all'allegato appare comprensiva di tutti i processi riferibili all'Ente.

3. Valutazione del rischio

La valutazione del rischio è la macro-fase del processo di gestione in cui il rischio stesso è identificato, analizzato e confrontato con altri rischi, al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure organizzative correttive e preventive (trattamento del rischio). Si articola in tre fasi: identificazione, analisi e ponderazione del rischio.

3.1. Identificazione del rischio

Una volta mappati i processi dell'Amministrazione occorre procedere all'identificazione del rischio, fase volta all'individuazione dei comportamenti e dei fatti tramite i quali, nell'ambito di ciascun processo, può manifestarsi il fenomeno corruttivo. Questa fase sfocia

nella redazione del “Catalogo dei rischi principali”, nel quale sono riportati tutti gli eventi rischiosi relativi ai processi dell’amministrazione.

Il **Catalogo dei rischi principali** è riportato **nell’Allegato B** della sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza.

Per individuare gli eventi rischiosi è stato necessario:

- a) definire l’oggetto di analisi. Si è scelto di compiere l’analisi rispetto ai singoli processi e, solamente rispetto ai processi relativi agli affidamenti di lavori, servizi e forniture, di scomporli nelle singole attività inerenti al processo;
- b) utilizzare tecniche di identificazione e una pluralità di fonti informative. Per la redazione del catalogo dei rischi è risultata essenziale la partecipazione dei funzionari, essendo dotati di una conoscenza diretta dei processi e delle conseguenti criticità; ci si è inoltre avvalsi dei risultati dell’analisi del contesto e della mappatura dei processi; infine si sono presi in considerazione i casi giudiziari e gli episodi di corruzione e di cattiva gestione accorsi in passato in Enti di analoghe dimensioni.
- c) individuare i rischi. L’identificazione degli eventi rischiosi è contenuta nella **colonna F dell’Allegato A, denominato “Mappatura dei processi e catalogo dei rischi”**.

3.2. Analisi del rischio

L’analisi ha il duplice obiettivo di pervenire ad una comprensione più approfondita degli eventi rischiosi identificati nella fase precedente, attraverso l’analisi dei cosiddetti fattori abilitanti della corruzione, e, dall’altro lato, di stimare il livello di esposizione dei processi e delle relative attività al rischio.

Per stimare l’esposizione al rischio corruzione il Comune di Borgo d’Ale ha adottato un approccio di tipo valutativo-qualitativo, attraverso cui si sono effettuate le dovute valutazioni e si sono individuati gli indicatori del livello di esposizione del rischio di corruzione.

Sono quindi stati rilevati dati e informazioni attraverso il metodo dell’autovalutazione, approccio che ha consentito ai Responsabili degli uffici di stimare il rischio connesso allo svolgimento dell’attività del proprio ufficio. Infine si è proceduto a formulare il giudizio sintetico finale.

Per quanto concerne i criteri di valutazione, il Comune di Borgo d’Ale, per quantificare il rischio corruttivo connesso alle attività proprie dell’Ente, ha utilizzato tutti gli indicatori proposti dall’ANAC e in particolare quelli relativi al:

- livello di interesse esterno, con cui si analizza la presenza di interessi rilevanti, economici o meno, e di benefici per i destinatari: maggiori sono gli interessi esterni, maggiore è il rischio corruttivo;
- grado di discrezionalità o di vincolatività del processo decisionale e del provvedimento finale: più l’attività è discrezionale, più è esposta a pressioni esterne;

- manifestazione di eventi corruttivi in passato: se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha caratteristiche che rendono praticabile il malaffare;
- trasparenza/opacità del processo decisionale.

I risultati dell'analisi e della misurazione sono stati riportati nella scheda di cui all'Allegato B, denominato "Analisi dei rischi". allegata, denominate "**Analisi dei rischi**" (**Allegato B**).

L'analisi è stata svolta con metodologia di tipo qualitativo ed è stata applicata una scala ordinale di maggior dettaglio rispetto a quella suggerita dal PNA (basso, medio, alto):

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

Nella colonna denominata "**Valutazione complessiva**" è indicata la misurazione di sintesi di ciascun oggetto di analisi. Tutte le valutazioni sono supportate da una chiara, seppur sintetica motivazione, esposta nell'ultima colonna a destra ("**Motivazione**") nelle suddette schede (**Allegato B**).

3.3. La ponderazione del rischio

La ponderazione è la fase conclusiva processo di valutazione del rischio. La ponderazione ha lo scopo di stabilire le azioni da intraprendere per ridurre l'esposizione al rischio e le priorità di trattamento dei rischi, considerando gli obiettivi dell'organizzazione e il contesto in cui la stessa opera, attraverso il loro confronto.

In questa fase, il Gruppo di lavoro, coordinato dal RPCT, ha ritenuto di:

- 1- assegnare la massima priorità agli oggetti di analisi che hanno ottenuto una valutazione complessiva di rischio **A++** ("rischio altissimo") procedendo, poi, in ordine decrescente di valutazione secondo la scala ordinale;
- 2- prevedere "misure specifiche" per gli oggetti di analisi con valutazione **A++**, **A+**, **A**.

4. Il trattamento del rischio

Il trattamento del rischio consiste nell'individuazione, la progettazione e la programmazione delle misure generali e specifiche finalizzate a ridurre il rischio corruttivo identificato mediante le attività propedeutiche sopra descritte.

Le **misure generali** intervengono in maniera trasversale sull'intera amministrazione e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione e per la loro stabilità nel tempo. Le **misure specifiche**, che si affiancano ed aggiungono sia alle misure generali, sia alla trasparenza, agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi e si caratterizzano per l'incidenza su problemi peculiari.

4.1. Individuazione delle misure

Il primo step del trattamento del rischio ha l'obiettivo di identificare le misure di prevenzione, in funzione delle criticità rilevate in sede di analisi.

Si sono individuate una serie di misure generali, che sono volte a prevenire e contrastare tutti i rischi corruttivi. Si tratta di tre misure:

1. Di trasparenza generale, mediante pubblicazione dei dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ex d.lgs. 33/2013;
2. Di controllo, affidate al Segretario comunale, soggetto preposto al periodico controllo di regolarità amministrativa degli atti del Comune e di quegli altri soggetti che intervengono a vario titolo nell'attività di controllo (es. revisore dei conti, OIV, ecc.);
3. Di formazione, al fine di orientare i dipendenti alla cultura dell'anticorruzione.

Le misure sono state puntualmente indicate e descritte nelle schede allegate denominate "**Individuazione e programmazione delle misure**", **Allegato C**, nella colonna E.

Per ciascun oggetto analisi è stata individuata e programmata almeno una misura di contrasto o prevenzione, secondo il criterio del "miglior rapporto costo/efficacia".

Le principali misure, inoltre, sono state ripartite per singola "area di rischio" (**Allegato C1**).

La seconda parte del trattamento è la programmazione operativa delle misure, consistente nella individuazione delle modalità e del lasso di tempo necessario all'attuazione della misura.

Per ciascun oggetto di analisi ciò è descritto nella colonna F ("Programmazione delle misure") dell'Allegato C.

5. Le misure

5.1. Il Codice di comportamento

Il comma 3, dell'art. 54 del d.lgs. 165/2001 e smi, dispone che ciascuna amministrazione elabori un proprio Codice di comportamento.

Tra le misure di prevenzione della corruzione, i Codici di comportamento rivestono un ruolo importante nella strategia delineata dalla legge 190/2012 costituendo lo strumento che più di altri si presta a regolare le condotte dei funzionari e ad orientarle alla migliore cura dell'interesse pubblico, in una stretta connessione con i Piani triennali di prevenzione della corruzione e della trasparenza (ANAC, deliberazione n. 177 del 19/2/2020 recante le "Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche", Paragrafo 1).

MISURA GENERALE N. 1

Il Codice di comportamento aggiornato è stato approvato in data 17.02.2014, ma non risulta aggiornato alla deliberazione n. 177/2020 dell'ANAC.

Con Avviso del giorno 31.01.2014, n. 51, l'ufficio Segreteria ha avviato il procedimento, "con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione", per la definizione del Codice di comportamento dell'ente.

Chiunque fosse stato interessato alla definizione del nuovo Codice avrebbe potuto presentare osservazioni e suggerimenti entro il 10.02.2014. Non sono pervenuti suggerimenti ed osservazioni.

L'OIV, in data 11.02.2014, ha espresso il proprio parere in merito al Codice di comportamento che, in via definitiva, è stato approvato dall'organo esecutivo in data 17.02.2014 (deliberazione n. 13).

Il Codice di comportamento è stato reso pubblico mediante pubblicazione sul sito istituzionale del Comune di Borgo d'Ale, nella sezione "Amministrazione trasparente", ed inoltrato a tutto il personale in data 17.02.2014.

PROGRAMMAZIONE: la misura è già operativa.

Occorre però rilevare che 13.06.2023 è stato emanato il D.P.R. N. 81, che segue le direttrici di riforma previste dal Pnrr e aggiorna coerentemente il Codice vigente del 2013, per adeguarlo al nuovo contesto socio-lavorativo e alle esigenze di maggiore tutela dell'ambiente, del principio di non discriminazione nei luoghi di lavoro e a quelle derivanti dall'evoluzione e dalla maggiore diffusione di internet e dei social media.

Questa Amministrazione, si pone come obiettivo quello di adattare il contenuto del proprio Codice di comportamento sia alle nuove disposizioni nazionali, sia alla deliberazione dell'ANAC n. 177/2020, con cui l'Autorità nazionale anticorruzione ha provveduto ad emanare le nuove linee guida per l'adozione dei Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche.

A tal fine il Comune di Borgo d'Ale intende emanare un nuovo Codice di comportamento dei pubblici dipendenti, affidando al RPCT del Comune il compito di rendere coerenti le

disposizioni del Codice con la presente Sezione anticorruzione del PIAO.

PROGRAMMAZIONE: la misura verrà attuata non appena verrà varato dal Governo il nuovo Codice di comportamento dei pubblici dipendenti a livello nazionale.

5.2. Conflitto di interessi

L'art. 6-bis della legge 241/1990 (aggiunto dalla legge 190/2012, art. 1, comma 41) prevede che i responsabili del procedimento, nonché i titolari degli uffici competenti ad esprimere pareri, svolgere valutazioni tecniche e atti endoprocedimentali e ad assumere i provvedimenti conclusivi, debbano astenersi in caso di "conflitto di interessi", segnalando ogni situazione, anche solo potenziale, di conflitto.

Il DPR 62/2013, il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, disciplina il conflitto di interessi agli artt. 6, 7 e 14.

MISURA GENERALE N. 2

L'ente applica con puntualità la esaustiva e dettagliata disciplina di cui agli artt. 53 del d.lgs. 165/2001 e 60 del DPR 3/1957.

Allo scopo di monitorare e rilevare eventuali situazioni di conflitto di interesse, anche solo potenziale, il RPCT aggiorna periodicamente le dichiarazioni rese dai dipendenti, se esistenti.

Se il dipendente dichiara la sussistenza di un conflitto di interessi, il RPCT gli sottopone un questionario, volto a chiarire il rapporto conflittuale emergente e a decidere intorno alla conseguente astensione del dipendente dal compimento dell'atto.

PROGRAMMAZIONE: la misura è già operativa.

5.3. Inconferibilità e incompatibilità degli incarichi dirigenziali

Si provvede ad acquisire, conservare e verificare le dichiarazioni rese ai sensi dell'art. 20 del d.lgs. n. 39/2013. Inoltre, si effettua il monitoraggio delle singole posizioni soggettive, rivolgendo particolare attenzione alle situazioni di inconferibilità legate alle condanne per reati contro la pubblica amministrazione.

La procedura di conferimento degli incarichi prevede:

- la preventiva acquisizione della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità da parte del destinatario dell'incarico;
- la successiva verifica annuale della suddetta dichiarazione;
- il conferimento dell'incarico solo all'esito positivo della verifica (ovvero assenza di motivi ostativi al conferimento stesso);
- la pubblicazione contestuale dell'atto di conferimento dell'incarico, ove necessario ai sensi dell'art. 14 del d.lgs. 33/2013, e della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità, ai sensi dell'art. 20, co. 3, del d.lgs. 39/2013.

MISURA GENERALE N. 3

L'Ente, con riferimento a tutti i dipendenti, applica puntualmente la disciplina degli artt. 50, comma 10, 107 e 109 del TUEL e degli artt. 13 - 27 del d.lgs. 165/2001 e smi.

L'ente applica puntualmente le disposizioni del d.lgs. 39/2013 ed in particolare l'art. 20 rubricato: "Dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità".

PROGRAMMAZIONE: la misura è operativa.

5.4. Regole per la formazione delle commissioni e per l'assegnazione degli uffici

Secondo l'art. 35-bis, del d.lgs. 165/2001 e smi, coloro che siano 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:

- a) non possano fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
- b) non possano essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture,
- c) non possano essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
- d) non possano 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.

MISURA GENERALE N. 4:

i soggetti incaricati di far parte di commissioni di gara, seggi d'asta, commissioni di concorso e di ogni altro organo deputato ad assegnare sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o vantaggi economici di qualsiasi genere, all'atto della designazione devono rendere, ai sensi del DPR 445/2000, una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità previste dall'ordinamento.

PROGRAMMAZIONE: la misura è già operativa.

5.5. Incarichi extraistituzionali

L'amministrazione applica la disciplina di cui all'art. 53, co. 3-bis, del d.lgs. 165/2001 e smi, in merito agli incarichi vietati e ai criteri per il conferimento o l'autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra istituzionali.

MISURA GENERALE N. 5:

Non essendo stata emanata una disciplina interna al Comune di Borgo d'Ale di regolamentazione della procedura volta al conferimento o all'autorizzazione allo

svolgimento di incarichi extra istituzionali, il Comune intende dotarsi emanare disposizioni in materia, andando a modificare il proprio Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi. Per garantire la regolarità della procedura, si intende prevedere che, prima del rilascio dell'autorizzazione all'incarico, il RPCT apponga il proprio visto di nulla osta sul provvedimento di autorizzazione, in assenza del quale l'autorizzazione sarà inefficace. La procedura di autorizzazione degli incarichi extraistituzionali del personale dipendente è normata dal provvedimento organizzativo di cui sopra. L'ente applica con puntualità la suddetta procedura.

PROGRAMMAZIONE: la misura verrà attuata a seguito dell'approvazione del presente.

5.6. Divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage)

L'art. 53, comma 16-ter, del d.lgs. 165/2001 e smi vieta ai 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 pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

Eventuali contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli.

È fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni, con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.

MISURA GENERALE N. 6:

Ogni contraente e appaltatore dell'ente, all'atto della stipulazione del contratto dovrà rendere una dichiarazione, ai sensi del DPR 445/2000, circa l'inesistenza di contratti di lavoro o rapporti di collaborazione vietati a norma del comma 16-ter del d.lgs. 165/2001 e smi.

PROGRAMMAZIONE: la misura verrà attuata a seguito dell'approvazione del presente.

5.7. La formazione in tema di anticorruzione

Il comma 8, art. 1, della legge 190/2012, stabilisce che il RPCT definisca procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione.

La formazione nel Comune di Borgo d'Ale è strutturata a livello generale, dal momento che si rivolge a tutti i dipendenti con l'obiettivo di aggiornare le competenze e i comportamenti in materia di etica e di legalità.

Un livello più specifico di formazione, rivolto al singolo dipendente e avente ad oggetto tematiche settoriali e specifiche, è attivato all'occorrenza, su proposta del RPCT.

MISURA GENERALE N. 7:

Si demanda al RPCT il compito di individuare, di concerto con i dirigenti/responsabili di settore, i collaboratori cui somministrare formazione in materia di prevenzione della

corruzione e trasparenza, nonché di programmare la formazione attraverso un apposito provvedimento.

PROGRAMMAZIONE: il procedimento deve essere attuato e concluso, con la somministrazione della formazione ai dipendenti selezionati, entro la fine di ogni anno considerato dalla presente Sezione anticorruzione.

5.8. La rotazione del personale

La rotazione del personale, quale misura di prevenzione della corruzione nei settori maggiormente esposti al rischio corruttivo, rappresenta uno strumento di cruciale importanza perché consente di evitare il radicamento del dipendente allo svolgimento di un'attività, così da impedire che si possano via via instaurare rapporti illegittimi con i terzi.

La rotazione del personale deve però essere temperata con il buon andamento, l'efficienza e la continuità dell'azione amministrativa, interessi che, nel caso concreto, potrebbero prevalere su quello alla rotazione degli incarichi.

Nel caso del Comune di Borgo d'Ale, l'esiguo numero di dipendenti e la settorialità delle competenze di ciascuno rendono impossibile l'applicazione della misura di prevenzione in esame. La rotazione del personale non viene eseguita perché, per ciascuna funzione svolta all'interno dell'Ente, non è presente una figura in grado di sostituirla.

MISURA GENERALE N. 8/a:

La dotazione organica dell'ente è assai limitata e non consente, di fatto, l'applicazione concreta del criterio della rotazione. Non esistono figure professionali perfettamente fungibili.

La legge di stabilità per il 2016 (legge 208/2015), al comma 221, prevede quanto segue: "(...) non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'art. 1 comma 5 della legge 190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale".

In sostanza, la legge consente di evitare la rotazione dei dirigenti/funzionari negli enti dove ciò non sia possibile per *sostanziale infungibilità* delle figure presenti in dotazione organica.

In ogni caso l'amministrazione attiverà ogni iniziativa utile (gestioni associate, mobilità, comando, ecc.) per assicurare l'attuazione della misura.

Rotazione straordinaria: è prevista dall'art. 16 del d.lgs. 165/2001 e s.m.i. per i dipendenti nei confronti dei quali siano avviati procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.

È obbligatoria la valutazione della condotta "corruttiva" del dipendente, nel caso dei delitti di concussione, corruzione per l'esercizio della funzione, per atti contrari ai doveri d'ufficio e in atti giudiziari, istigazione alla corruzione, induzione indebita a dare o promettere utilità, traffico di influenze illecite, turbata libertà degli incanti e della scelta del contraente (per completezza, Codice penale, artt. 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis).

L'adozione del provvedimento è solo facoltativa nel caso di procedimenti penali avviati per tutti gli altri reati contro la pubblica amministrazione, di cui al Capo I, del Titolo II, del Libro

secondo del Codice Penale, rilevanti ai fini delle inconfiribilità ai sensi dell'art. 3 del d.lgs. 39/2013, dell'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001 e del d.lgs. 235/2012.

MISURA GENERALE N. 8/b:

si prevede l'applicazione, senza indugio, delle disposizioni previste dalle "Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria" (deliberazione ANAC n. 215 del 26/3/2019).

PROGRAMMAZIONE: la misura è già attuata.

5.9. Misure per la tutela del dipendente che segnali illeciti (whistleblower)

L'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001 e s.m.i., riscritto dalla legge 179/2017, stabilisce che il pubblico dipendente che, nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione, segnali condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non possa essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione. Tutte le amministrazioni pubbliche sono tenute ad applicare l'articolo 54-bis.

La segnalazione dell'illecito può essere inoltrata: in primo luogo, al RPCT; quindi, in alternativa all'ANAC, all'Autorità giudiziaria, alla Corte dei conti.

La segnalazione è sempre sottratta all'accesso documentale, di tipo tradizionale, normato dalla legge 241/1990. La denuncia deve ritenersi anche sottratta all'applicazione dell'istituto dell'accesso civico generalizzato, di cui agli articoli 5 e 5-bis del d.lgs. 33/2013. L'accesso, di qualunque tipo esso sia, non può essere riconosciuto poiché l'identità del segnalante non può, e non deve, essere rivelata.

L'art. 54-bis accorda al whistleblower le seguenti garanzie: la tutela dell'anonimato; il divieto di discriminazione; la previsione che la denuncia sia sottratta all'accesso.

MISURA GENERALE N. 9:

L'ente si è dotato di una piattaforma digitale, accessibile dal web, che consente l'inoltro e la gestione di segnalazioni in maniera del tutto anonima e che ne consente l'archiviazione.

Le segnalazioni anonime sono inviate dall'indirizzo web: <https://comunediborgodale.whistleblowing.it/>

Le relative istruzioni sono state pubblicate in "Amministrazione trasparente", "Altri contenuti", "Prevenzione della corruzione". Al personale dipendente ed agli Amministratori è stata inoltrata specifica e dettagliata comunicazione, circa le modalità di accesso alla piattaforma.

Il RPCT ha inoltrato a tutti i dipendenti una circolare, volta a regolamentare le modalità di segnalazione degli illeciti.

Una volta ricevuta la segnalazione, spetta al RPCT applicare la disciplina di legge e adoperarsi affinché le garanzie ivi previste vengano rispettate.

Ad oggi, sono pervenute n. 0 segnalazioni.

PROGRAMMAZIONE: la misura è già attuata.

5.10. Altre misure generali

5.10.1. La clausola compromissoria nei contratti d'appalto e concessione

MISURA GENERALE N. 10:

L'Ente applica in modo puntuale, per ogni ipotesi contrattuale, le prescrizioni dell'art. 209 del Codice dei contratti pubblici, in merito all'arbitrato. Pertanto, le controversie su diritti soggettivi, derivanti dall'esecuzione dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi, forniture, concorsi di progettazione e di idee, comprese quelle conseguenti al mancato raggiungimento dell'accordo bonario di cui agli artt. 205 e 206 del d.lgs. 50/2016 e smi possono essere deferite ad arbitri.

PROGRAMMAZIONE: la misura è già attuata.

5.10.2. Patti di Integrità e Protocolli di legalità

Patti d'integrità e Protocolli di legalità recano un complesso di condizioni la cui accettazione è presupposto necessario per la partecipazione ad una gara di appalto.

Il patto di integrità è un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare. Permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo. Si tratta quindi di un complesso di "regole di comportamento" finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti.

Il comma 17 dell'art. 1 della legge 190/2012 e smi stabilisce che le stazioni appaltanti possano prevedere "negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità [costituisca] causa di esclusione dalla gara".

MISURA GENERALE N. 11:

L'ente ha approvato il proprio schema di "Patto d'integrità" congiuntamente al PIAO 2025-2025, quale allegato della Sezione anticorruzione del PIAO (**Allegato E del PIAO 2025-2027**).

La sottoscrizione del Patto d'integrità verrà imposta, in sede di gara, ai concorrenti delle procedure d'appalto di lavori, servizi e forniture. Il Patto di integrità viene allegato, quale parte integrante, al Contratto d'appalto.

PROGRAMMAZIONE: la misura sarà pienamente operativa entro la fine dell'anno in corso.

5.10.3. Rapporti con i portatori di interessi particolari

Tra le misure generali che le amministrazioni è opportuno adottino, l'Autorità ha fatto riferimento a quelle volte a garantire una corretta interlocuzione tra i decisori pubblici e i portatori di interesse, rendendo conoscibili le modalità di confronto e di scambio di informazioni.

L'Autorità auspica sia che le amministrazioni e gli enti regolamentino la materia, prevedendo anche opportuni coordinamenti con i contenuti dei codici di comportamento; sia che la scelta ricada su misure, strumenti o iniziative che non si limitino a registrare il fenomeno da un punto di vista formale e burocratico ma che siano in grado effettivamente di rendere il più possibile trasparenti eventuali influenze di portatori di interessi particolari sul processo decisionale.

MISURA GENERALE N. 11:

L'Amministrazione intende dotarsi di un regolamento che disciplini i rapporti tra amministrazione e portatori di interessi particolari, redatto sulla scorta di quello emanato dall'ANAC con deliberazione n. 172 del 6/3/2019.

PROGRAMMAZIONE: la misura sarà attuata entro il termine della vigenza della presente Sezione anticorruzione.

5.10.4. Erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere

Il comma 1 dell'art. 26 del d.lgs. 33/2013 (come modificato dal d.lgs. 97/2016) prevede la pubblicazione degli atti con i quali le pubbliche amministrazioni determinano, ai sensi dell'art. 12 della legge 241/1990, criteri e modalità per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari, nonché per attribuire vantaggi economici di qualunque genere a persone, enti pubblici ed enti privati.

Il comma 2 del medesimo art. 26, invece, impone la pubblicazione dei provvedimenti di concessione di benefici superiori a 1.000 euro, assegnati allo stesso beneficiario, nel corso dell'anno solare. La pubblicazione, che è dovuta anche qualora il limite venga superato con più provvedimenti, costituisce condizione di legittimità ed efficacia del provvedimento di attribuzione del vantaggio (art. 26 comma 3).

La pubblicazione deve avvenire tempestivamente e, comunque, prima della liquidazione delle somme che costituiscono il contributo.

L'obbligo di pubblicazione sussiste solo laddove il totale dei contributi concessi allo stesso beneficiario, nel corso dell'anno solare, sia superiore a 1.000 euro.

L'art. 27, del d.lgs. 33/2013, invece elenca le informazioni da pubblicare: il nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali, il nome di altro soggetto beneficiario; l'importo del vantaggio economico corrisposto; la norma o il titolo a base dell'attribuzione; l'ufficio e il dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo; la modalità seguita per l'individuazione del beneficiario; il link al progetto selezionato ed al curriculum del soggetto incaricato. Tali informazioni, organizzate annualmente in unico elenco, sono registrate in Amministrazione trasparente ("Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici", "Atti di concessione") con modalità di facile consultazione, in formato tabellare aperto che ne consenta l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo (art. 27 comma 2).

MISURA GENERALE N. 12:

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".

Ancor prima dell'entrata in vigore del d.lgs. 33/2013, che ha promosso la sezione del sito "amministrazione trasparente, detti provvedimenti sono stati sempre pubblicati all'albo online e nella sezione "determinazioni/deliberazioni" del sito web istituzionale.

Dal momento però che l'Ente non ha ancora provveduto ad adottare il regolamento previsto all'art. 12 l. 241/1990, in materia di disciplina dell'elargizione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari e attribuzioni di vantaggi economici di ogni genere, questa Amministrazione intende dotarsi del regolamento medesimo.

PROGRAMMAZIONE: la misura è già operativa (pubblicazione)/la misura verrà attuata entro il termine di vigenza della presente Sezione anticorruzione (regolamento).

5.10.5. Concorsi e selezione del personale

MISURA GENERALE N. 13:

I concorsi e le procedure selettive si svolgono secondo le prescrizioni del d.lgs. 165/2001 e del regolamento di organizzazione dell'ente approvato con deliberazione dell'esecutivo n. 2 del 15.01.1998. Data la vetustà del regolamento, l'Amministrazione intende modificarlo per adeguarlo alla normativa vigente.

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

Ancor prima dell'entrata in vigore del d.lgs. 33/2013, che ha promosso la sezione del sito "amministrazione trasparente, detti provvedimenti sono stati sempre pubblicati secondo la disciplina regolamentare.

PROGRAMMAZIONE: la misura è già operativa.

5.10.6. Il monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti

Dal monitoraggio dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi potrebbero essere rilevati omissioni e ritardi ingiustificati tali da celare fenomeni corruttivi o, perlomeno, di cattiva amministrazione.

MISURA GENERALE N. 14:

Il sistema di monitoraggio dei principali procedimenti è attivato nell'ambito del *controllo di gestione* dell'ente.

PROGRAMMAZIONE: la misura è già operativa.

6. La trasparenza

6.1. La trasparenza e l'accesso civico

La trasparenza è una delle misure generali più importanti dell'intero impianto delineato dalla legge 190/2012. Secondo l'art. 1 del d.lgs. 33/2013, come rinnovato dal d.lgs. 97/2016, la trasparenza è l'accessibilità totale a dati e documenti delle pubbliche amministrazioni. Detta "accessibilità totale" è consentita allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione all'attività amministrativa, favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

La trasparenza è attuata:

- attraverso la pubblicazione dei dati e delle informazioni elencate dalla legge sul sito web istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente";
- l'istituto dell'accesso civico, classificato in semplice e generalizzato.

Il comma 1, dell'art. 5 del d.lgs. 33/2013, prevede: "L'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione" (**accesso civico semplice**). Il comma 2, dello stesso art. 5, recita: "Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione" obbligatoria ai sensi del d.lgs. 33/2013 (**accesso civico generalizzato**).

6.2. Il regolamento ed il registro delle domande di accesso

L'Autorità suggerisce l'adozione, anche nella forma di un regolamento, di una disciplina che fornisca un quadro organico e coordinato dei profili applicativi relativi alle diverse tipologie di accesso.

La disciplina regolamentare dovrebbe prevedere: una parte dedicata alla disciplina dell'accesso documentale di cui alla legge 241/1990; una seconda parte dedicata alla disciplina dell'accesso civico "semplice" connesso agli obblighi di pubblicazione; una terza parte sull'accesso generalizzato.

Il Comune di Borgo d'Ale si è dotato di un Regolamento sulle modalità di esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi, con deliberazione n. 34 del 20.11.1997.

Il regolamento sull'accesso è quindi vetusto e per tale ragione contempla esclusivamente la disciplina dell'accesso documentale, ex artt. 22 ss. L. 241/1990. Il regolamento non è stato modificato e/o integrato con la disciplina dell'accesso civico, semplice e universale, di cui al d.lgs. 33/2013, che è però nota ai dipendenti, i quali conoscono le modalità di esercizio del diritto di accesso civico e i termini entro cui dare seguito alle relative istanze.

Per tali ragioni questa Amministrazione intende aggiornare il regolamento sull'accesso alle modifiche normative nel frattempo introdotte.

L'Autorità propone il Registro delle richieste di accesso da istituire presso ogni amministrazione. Il registro dovrebbe contenere l'elenco delle richieste con oggetto e data, relativo esito e indicazione della data della decisione. Il registro è pubblicato, oscurando i dati personali eventualmente presenti, e tenuto aggiornato almeno ogni sei mesi in "amministrazione trasparente", "altri contenuti - accesso civico".

Il Comune di Borgo d'Ale dispone di un registro degli accessi, visionabile sul proprio sito istituzionale.

MISURA GENERALE N. 15:

consentire a chiunque e rapidamente l'esercizio dell'accesso civico è obiettivo strategico di questa amministrazione.

Del diritto all'accesso civico è stata data ampia informazione sul sito dell'ente. A norma del d.lgs. 33/2013 in "Amministrazione trasparente" sono pubblicati:

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

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

PROGRAMMAZIONE: la misura è già attuata. Il Comune intende dotarsi di un nuovo regolamento sull'accesso, che disciplini ogni forma di accesso.

6.3. Le modalità attuative degli obblighi di pubblicazione

L'Allegato n. 1, della deliberazione ANAC 28/12/2016 n. 1310, integrando i contenuti della scheda allegata al d.lgs. 33/2013, ha rinnovato la struttura delle informazioni da pubblicarsi sui siti delle pubbliche amministrazioni, adeguandola alle novità introdotte dal d.lgs. 97/2016.

Il legislatore ha organizzato in sotto-sezioni di primo e di secondo livello le informazioni, i documenti ed i dati da pubblicare obbligatoriamente nella sezione "Amministrazione trasparente". Le sotto-sezioni devono essere denominate esattamente come indicato dalla deliberazione ANAC 1310/2016.

Le schede allegate denominate "Allegato D - Misure di trasparenza" ripropongono fedelmente i contenuti, assai puntuali e dettagliati, quindi più che esaustivi, dell'Allegato n. 1 della deliberazione ANAC 28/12/2016, n. 1310.

Rispetto alla deliberazione 1310/2016, le tabelle di questo piano sono composte da sette colonne, anziché sei. È stata aggiunta la "Colonna G" (a destra) per poter individuare, in modo chiaro, l'ufficio responsabile delle pubblicazioni previste nelle altre colonne.

Le tabelle, organizzate in sette colonne, recano i dati seguenti:

COLONNA	CONTENUTO
A	denominazione delle sotto-sezioni di primo livello
B	denominazione delle sotto-sezioni di secondo livello
C	disposizioni normative che impongono la pubblicazione
D	denominazione del singolo obbligo di pubblicazione
E	contenuti dell'obbligo (documenti, dati e informazioni da pubblicare in ciascuna sotto-sezione secondo le linee guida di ANAC);
F (*)	periodicità di aggiornamento delle pubblicazioni;
G (**)	ufficio responsabile della pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti previsti nella colonna E secondo la periodicità prevista in colonna F.

(*) Nota ai dati della Colonna F:

la normativa impone scadenze temporali diverse per l'aggiornamento delle diverse tipologie di informazioni e documenti.

L'aggiornamento delle pagine web di "Amministrazione trasparente" può avvenire "tempestivamente", oppure su base annuale, trimestrale o semestrale.

L'aggiornamento di numerosi dati deve avvenire "tempestivamente". Il legislatore, però, non ha specificato il concetto di tempestività e, per tale ragione, questa Amministrazione intende considerare tempestiva la pubblicazione che avvenga entro 30 giorni dalla disponibilità definitiva dei dati, delle informazioni e dei documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria.

() Nota ai dati della Colonna G:**

L'art. 43 comma 3 del d.lgs. 33/2013 prevede che "i dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscano il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge".

I dirigenti responsabili della trasmissione dei dati e della loro pubblicazione sono individuati nei Responsabili dei settori/uffici indicati nella colonna G.

6.4. L'organizzazione dell'attività di pubblicazione

I referenti per la trasparenza, che coadiuvano il RPCT nello svolgimento delle attività previste dal d.lgs. 33/2013, sono gli stessi Responsabili dei settori/uffici indicati nella colonna G.

L'ufficio Amministrativo è incaricato della gestione della sezione Amministrazione trasparente.

Gli uffici depositari dei dati, delle informazioni e dei documenti da pubblicare (indicati nella Colonna G) trasmettono appena possibile a detto ufficio i dati, le informazioni ed i

documenti previsti nella Colonna E all'Ufficio preposto alla gestione del sito, il quale provvede alla pubblicazione entro giorni 7 dalla ricezione.

Il Responsabile anticorruzione e per la trasparenza sovrintende e verifica: il tempestivo invio dei dati, delle informazioni e dei documenti dagli uffici depositari all'ufficio preposto alla gestione del sito; la tempestiva pubblicazione da parte dell'ufficio preposto alla gestione del sito; assicura la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni.

Il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza svolge stabilmente attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'Organismo indipendente di valutazione (OIV), all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

Nell'ambito del ciclo di gestione della performance sono definiti obiettivi, indicatori e puntuali criteri di monitoraggio e valutazione degli obblighi di pubblicazione e trasparenza. Alla luce dell'importanza rivestita dal rispetto degli obblighi di pubblicazione, questa Amministrazione attribuisce ai dipendenti specifici obiettivi di performance organizzativa e individuale per incentivare, mediante la corresponsione della retribuzione di risultato, la tempestiva pubblicazione e l'aggiornamento dei dati sul sito istituzionale del Comune.

L'adempimento degli obblighi di trasparenza e pubblicazione previsti dal d.lgs. 33/2013 e dal presente programma, sono oggetto di controllo successivo di regolarità amministrativa come normato dall'art. 147-bis, commi 2 e 3, del TUEL e dal regolamento sui controlli interni approvato dall'organo consiliare con deliberazione n. 7 del 11.03.2013

L'ente rispetta con puntualità le prescrizioni dei decreti legislativi 33/2013 e 97/2016.

L'ente assicura conoscibilità ed accessibilità a dati, documenti e informazioni elencati dal legislatore e precisati dall'ANAC.

6.5. La pubblicazione di dati ulteriori

La pubblicazione puntuale e tempestiva dei dati e delle informazioni elencate dal legislatore è ritenuta da questa Amministrazione sufficiente per assicurare la trasparenza dell'azione amministrativa di questo ente.

Pertanto, non è prevista la pubblicazione di ulteriori informazioni.

In ogni caso, i dirigenti Responsabili dei settori/uffici indicati nella colonna G, anche su richiesta dell'organo di indirizzo, possono pubblicare i dati e le informazioni che ritengono necessari per assicurare la migliore trasparenza sostanziale dell'azione amministrativa.

7. Il monitoraggio e il riesame delle misure

Monitoraggio e riesame periodico sono stadi essenziali dell'intero processo di gestione del rischio, che consentono di verificare attuazione e adeguatezza delle misure di prevenzione della corruzione, nonché il complessivo funzionamento del processo consentendo, in tal modo, di apportare tempestivamente i correttivi che si rendessero necessari.

Monitoraggio e riesame sono attività distinte, ma strettamente collegate tra loro:

- il monitoraggio è l'attività continuativa di verifica dell'attuazione e dell'idoneità delle singole misure di trattamento del rischio;
- il riesame, invece, è l'attività svolta ad intervalli programmati che riguarda il funzionamento del sistema nel suo complesso.

I risultati del monitoraggio devono essere utilizzati per svolgere il riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema e delle politiche di contrasto della corruzione.

Il monitoraggio circa l'applicazione del presente è svolto in autonomia dal RPCT.

Ai fini del monitoraggio i dirigenti/responsabili sono tenuti a collaborare con il Responsabile della prevenzione della corruzione e forniscono ogni informazione che lo stesso ritenga utile.

Piano integrato di attività ed organizzazione

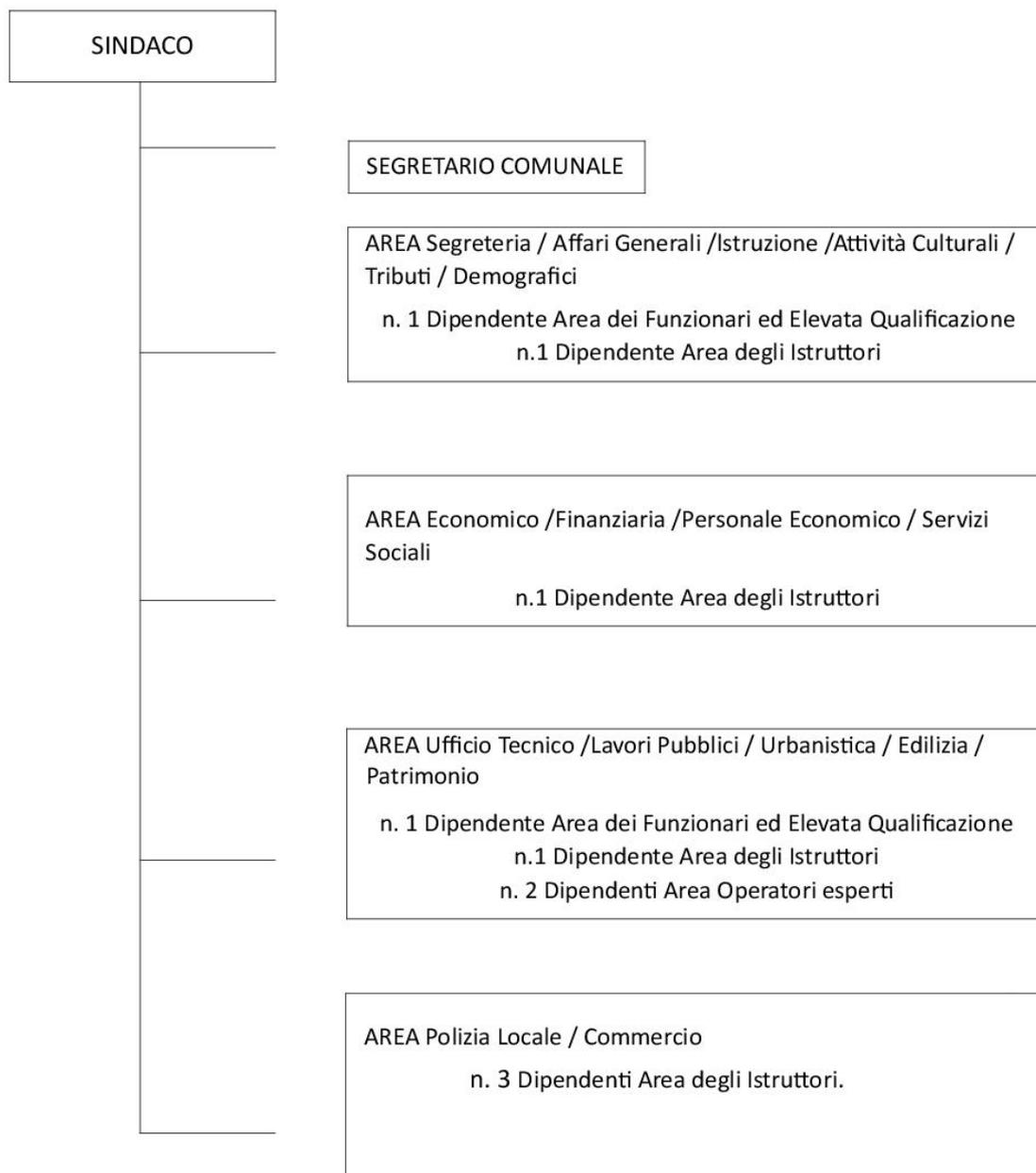
Sottosezione

Struttura organizzativa

(art. 4, 1 comma, lett. a) del DM 30/6/2022 n. 132)

ORGANIGRAMMA COMUNE DI BORGO D'ALE

Allegato B "



La struttura organizzativa dell'Ente è ripartita in Aree/Settori. Ciascuna Area/Settore è organizzata in Uffici.

Al vertice di ciascuna Area/Settore è posto un dipendente di categoria C o D, titolare di posizione organizzativa. Il personale in servizio dispone delle capacità e delle esperienze professionali necessarie ad assumere la responsabilità degli uffici.

Le aree delle posizioni organizzative sono state ridefinite con la deliberazione di Giunta comunale, n. 36 del 06.05.2019:

Settore/Area	Denominazione
1	<i>Segreteria / Affari Generali / Istruzione / Attività Culturali / Tributi/Demografici</i>
2	<i>Economico Finanziario/Personale parte economica/ Servizi Sociali</i>
3	<i>Ufficio Tecnico/ Lavori Pubblici/Urbanistica Edilizia/Patrimonio</i>
4	<i>Polizia Locale/Commercio</i>

Il Settore identificato al n. 1, ovvero il Settore segreteria, affari generali, istruzione, attività culturali, tributi e demografici è affidato in parte al Segretario comunale, e in parte al Sindaco, Pier Mauro Andorno.

Con la deliberazione di Giunta comunale n. 87 del 20.12.2024 è stata mantenuta in capo al Segretario comunale la responsabilità degli Uffici relativi a:

- segreteria,
- IMU,
- TARI,
- rifiuti,
- stato giuridico del personale,
- servizi culturali e manifestazioni,
- pubblica istruzione e assistenza scolastica,
- elettorale

Con la medesima deliberazione è stata altresì confermata la responsabilità del Sindaco rispetto agli Uffici:

- relazioni con il pubblico,
- stato civile,
- anagrafe
- leva,
- statistica.

Nel Settore n. 1 sono presenti i seguenti dipendenti: Claudia Bongianino, assunta con contratto a tempo indeterminato e inquadrata nella nuova categoria professionale Area degli Istruttori (ex C6).

Manuela Bocca, dipendente a tempo indeterminato inquadrata nella nuova categoria professionale Area dei Funzionari ed Elevata Qualificazione (ex D1), alla quale è affidato la responsabilità per il Settore identificato al n. 2, ovvero il Settore economico finanziario, personale (parte economica), servizi sociali.

Nel Settore identificato al n. 2 è presente il seguente dipendente: Martina Zanetta, assunta con contratto a tempo indeterminato e inquadrata nella nuova categoria professionale Area degli Istruttori (ex C1).

Il Settore identificato al n. 3, ovvero il Settore ufficio tecnico, lavori pubblici, urbanistica, edilizia e patrimonio è affidato alla responsabilità di Federico Capone, dipendente a tempo indeterminato inquadrato nella nuova categoria professionale Area dei Funzionari ed Elevata Qualificazione (Ex D4).

Nell'ufficio tecnico è presente un altro dipendente, Stefano Coppo, assunto con contratto a tempo indeterminato e inquadrato nella nuova categoria professionale Area degli Istruttori (Ex C4).

Operano nell'Area tecnico manutentiva i dipendenti Franco Genta, cantoniere nuova categoria professionale Area degli Operatori Esperti (ex categoria professionale B3) e Dario Pastori, cantoniere nuova categoria professionale Area degli Operatori Esperti (ex categoria professionale B1).

Il Settore identificato al n. 4, ovvero il Settore Polizia locale e Commercio è affidato alla responsabilità di Fabrizio Margini, dipendente a tempo indeterminato e inquadrato nella nuova categoria professionale Area degli Istruttori (Ex C6).

Nell'ambito del Settore 4 sono presenti due dipendenti, Fabio Faccio, agente di Polizia municipale a tempo indeterminato e inquadrato nella nuova categoria professionale Area degli Istruttori (Ex C1), Veronica Sora, agente di Polizia municipale a tempo indeterminato e inquadrato nella nuova categoria professionale Area degli Istruttori (Ex C1),

Il numero di dipendenti medi per ciascuna unità organizzativa è quindi di 2,00.

Piano integrato di attività ed organizzazione

Sottosezione

Piano triennale del fabbisogno di personale

(art. 4, 1 comma, lett. c) del DM 30/6/2022 n. 132)

Premessa

Il Piano triennale dei fabbisogni di personale è lo strumento attraverso cui l'Amministrazione assicura le esigenze di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse umane necessarie per il funzionamento dell'Ente.

Che l'Ente ha meno di 50 dipendenti e, conseguentemente, i contenuti della presente sottosezione si applicano con le semplificazioni previste dal D.M. 24 giugno 2022 n. 132 e dallo Schema di Piano-Tipo allegato al Decreto medesimo. Al riguardo rileva che le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'articolo 4 comma 1, lettera c), n. 2 che si riferisce alla 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.

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

1. RAPPRESENTANZA DELLA CONSISTENZA DEL PERSONALE AL 31 DICEMBRE DELL'ANNO PRECEDENE.

In questa sottosezione, alla consistenza in termini quantitativi del personale è accompagnata la descrizione del personale in servizio suddiviso in relazione ai profili professionali presenti.

Il nostro ente ha adottato il Piano Triennale dei Fabbisogni del Personale con Delibera della Giunta Comunale n. 85 del 26.09.2022

CONSISTENZA DEL PERSONALE DEL COMUNE DI BORGIO D'ALE AL 31.12.2024

Categoria	Numero	Tempo indeterminato	Area di riferimento
Area dei Funzionari ed Elevata Qualificazione (Ex Cat.D4)	1	1	Area Ufficio tecnico (p.o.)
Area dei Funzionari ed Elevata Qualificazione (Ex Cat. D1)	1	1	Area Amministrativa (p.o. settore 2))
Area degli Istruttori (Ex Cat. C6)	2	2	Area Vigilanza - Settore Polizia locale (p.o.) Area Amministrativa
Area degli Istruttori (Ex Cat. C4)	1	1	Area Ufficio tecnico
Area degli Istruttori (Ex Cat. C1)	3	3	Area Vigilanza - Settore Polizia locale Area Amministrativa Area Finanziaria
Area degli Operatori Esperti (Ex Cat.B3)	1	1	Area Tecnica Manutentiva - Servizio Tecnico
Area degli Operatori Esperti (Ex Cat.B1)	1	1	Area Tecnica Manutentiva - Servizio Tecnico
TOTALE	10	10	

2. CAPACITA' ASSUNZIONALE DEL COMUNE DI BORGIO D'ALE

La capacità assunzionale a tempo indeterminato dell'Amministrazione è calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa, in particolare in base a quanto previsto dall'art. 33, 2 comma, D.l. n. 34/2019, convertito con modificazioni dalla L. 58/2019 e dal successivo D.M. 17.03.2020, come evidenziato nelle tabelle seguenti:

PROSPETTO RIEPILOGATIVO DELLE SPESE DI PERSONALE - RENDICONTO PER L'ESERCIZIO 2024		
Circ. interministeriale interpretativa del D.M. 17 marzo 2020		
U.1.01.00.00.000	Redditi da lavoro dipendente (AL NETTO DEGLI IMPORTI DI CUI ALL'ECCEZIONE 1, SE RICORRE)	425.373,76 €
U.1.01.01.00.000	Retribuzioni lorde	425.373,76 €
U.1.01.01.01.000	Retribuzioni in denaro	425.373,76 €
U.1.01.01.01.001	Arretrati per anni precedenti corrisposti al personale a tempo indeterminato	
U.1.01.01.01.002	Voci stipendiali corrisposte al personale a tempo indeterminato	425.373,76 €
U.1.01.01.01.003	Straordinario per il personale a tempo indeterminato	
U.1.01.01.01.004	Indennità ed altri compensi, esclusi i rimborsi spesa per missione, corrisposti al personale a tempo indeterminato	
U.1.01.01.01.005	Arretrati per anni precedenti corrisposti al personale a tempo determinato	

U.1.01.01.01.006	Voci stipendiali corrisposte al personale a tempo determinato	
U.1.01.01.01.007	Straordinario per il personale a tempo determinato	
U.1.01.01.01.008	Indennità ed altri compensi, esclusi i rimborsi spesa documentati per missione, corrisposti al personale a tempo determinato	
U.1.01.01.01.009	Assegni di ricerca	
U.1.01.01.02.000	Altre spese per il personale	0,00 €
U.1.01.01.02.001	Contributi per asili nido e strutture sportive, ricreative o di vacanza messe a disposizione dei lavoratori dipendenti e delle loro famiglie e altre spese per il benessere del personale	
U.1.01.01.02.002	Buoni pasto	
U.1.01.01.02.003	Altre spese per il personale n.a.c.	
U.1.01.02.00.000	Contributi sociali a carico dell'ente	0,00 €
U.1.01.02.01.000	Contributi sociali effettivi a carico dell'ente	0,00 €
U.1.01.02.01.001	Contributi obbligatori per il personale	
U.1.01.02.01.002	Contributi previdenza complementare	
U.1.01.02.01.003	Contributi per Indennità di fine rapporto erogata tramite INPS	
U.1.01.02.01.004	Altri contributi sociali effettivi n.a.c.	
U.1.01.02.02.000	Altri contributi sociali	0,00 €
U.1.01.02.02.001	Assegni familiari	
U.1.01.02.02.002	Equo indennizzo	
U.1.01.02.02.003	Accantonamento di fine rapporto - quota annuale	
U.1.01.02.02.004	Oneri per il personale in quiescenza	
U.1.01.02.02.005	Arretrati per oneri per il personale in quiescenza	
U.1.01.02.02.006	Accantonamento per indennità di fine rapporto - quota maturata nell'anno in corso	
U.1.01.02.02.999	Contributi erogati direttamente al proprio personale n.a.c.	
U.1.03.02.12.000	Lavoro flessibile, quota LSU e acquisto di servizi da agenzie di lavoro interinale (parziale)	0,00 €
U.1.03.02.12.001	Acquisto di servizi da agenzie di lavoro interinale	
U.1.03.02.12.002	Quota LSU in carico all'ente	
U.1.03.02.12.003	Collaborazioni coordinate e a progetto	

U.1.03.02.12.999	Altre forme di lavoro flessibile n.a.c.	
	TOTALE SPESE DI PERSONALE D.M. 17 MARZO 2020	425.373,76 €

ECCEZIONE 1	Costo pro-quota delle spese per convenzione di segreteria (art. 2, c. 3, D.M. Ministero dell'Interno in itinere)	
ECCEZIONE 2	Spese di personale per nuove assunzioni (dopo 14/10/2020) integralmente finanziate da normative speciali (A DETRARRE)	
	TOTALE SPESE DI PERSONALE EFFETTIVO	425.373,76 €

		ANNO	
		2025	
<u>Calcolo del limite di spesa per assunzioni relativo all'anno</u>			
	ANNO	VALORE	FASCIA
Popolazione al 31 dicembre	2024	2.207	C
	ANNI	VALORE	
Spesa di personale - ultimo rendiconto di gestione approvato (v. tabella di dettaglio)	2024	425.373,76 € (l)	
Spesa di personale rendiconto di gestione 2020			
Entrate correnti - rendiconti di gestione dell'ultimo triennio (al netto di eventuali entrate relative alle eccezioni 1 e 2 del foglio "Spese di personale-Dettaglio")	2022	2.277.957,40 €	
	2023	2.282.567,80 €	
	2024	2.838.189,67 €	
Media aritmetica degli accertamenti di competenza delle entrate correnti dell'ultimo triennio		2.466.238,29 €	
Importo Fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione dell'esercizio	2024	78.866,07 €	
Media aritmetica delle entrate correnti del triennio al netto del FCDE		2.387.372,22 €	
Rapporto effettivo tra spesa di personale e entrate correnti nette	(a)		17,82%
Valore soglia del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 1 DM	(b1)		27,60%
Valore soglia massimo del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 3 DM	(b2)		31,60%
Incremento TEORICO massimo della spesa per assunzioni a tempo indeterminato (SE (a) < o = (b1))	(c)	233.540,97 €	
Tetto massimo della spesa per assunzioni a tempo indeterminato (SE (a) > (b1))	(c)		
Percentuale massima di incremento spesa di personale da Tabella 2 DM	2025		25,00%
Incremento annuo della spesa di personale in sede di prima applicazione Tabella 2 (2020-2024)	(d)	0,00 €	
Incremento EFFETTIVO della spesa per assunzioni a tempo indeterminato	(e)	0,00 €	
Tetto massimo EFFETTIVO di spesa di personale per l'anno (art. 5, c. 1)	(f)	0,00 €	
Resti assunzionali disponibili (art. 5, c. 2) (v. tabella di dettaglio)	(g)	0,00 €	
Incremento EFFETTIVO della spesa di personale + Resti assunzionali	(e+g)	0,00 €	
Verifica del limite di incremento di spesa rispetto al valore corrispondente della Tabella 2	(h)	0,00 €	
Limite di spesa per il personale da applicare nell'anno	2025	425.373,76 € (i)	

NOTA BENE:

Se (a) è maggiore di (b1) ma è inferiore a (b2), non è consentito aumentare la spesa di personale oltre il limite del 2018.

Se (a) è maggiore di (b1) e maggiore di (b2), l'ente deve ridurre progressivamente il rapporto spese / entrate correnti.

Se (c) è maggiore di (d), l'incremento di spesa (e) non può essere superiore a (d).

(f) è dato dalla somma della spesa di personale netta da ultimo rendiconto + (e).

Se (e+g) > (c), l'aumento di spesa è pari a (c), altrimenti è pari a (e+g).

FASCE DEMOGRAFICHE		VALORE SOGLIA	FASCIA
DA	A		
0	999	29,50%	a
1.000	1.999	28,60%	b
2.000	2.999	27,60%	c
3.000	4.999	27,20%	d
5.000	9.999	26,90%	e
10.000	59.999	27,00%	f
60.000	249.999	27,60%	g
250.000	1.499.999	28,80%	h
1.500.000	50.000.000	25,30%	i
Abitanti al 31.12 <input type="checkbox"/>			
2024	2.207		
VALORE SOGLIA		27,60%	c

TABELLA 1 - DM 17-3-2020

FASCE DEMOGRAFICHE		VALORI SOGLIA				
DA	A	2020	2021	2022	2023	2024
0	999	23,00%	29,00%	33,00%	34,00%	35,00%
1.000	1.999	23,00%	29,00%	33,00%	34,00%	35,00%
2.000	2.999	20,00%	25,00%	28,00%	29,00%	30,00%
3.000	4.999	19,00%	24,00%	26,00%	27,00%	28,00%
5.000	9.999	17,00%	21,00%	24,00%	25,00%	26,00%
10.000	59.999	9,00%	16,00%	19,00%	21,00%	22,00%
60.000	249.999	7,00%	12,00%	14,00%	15,00%	16,00%
250.000	1.499.999	3,00%	6,00%	8,00%	9,00%	10,00%
1.500.000	50.000.000	1,50%	3,00%	4,00%	4,50%	5,00%
Abitanti al 31.12						
2024	2.207					
VALORI SOGLIA		20,00%	25,00%	28,00%	29,00%	30,00%

TABELLA 2 - DM 17-3-2020

FASCE DEMOGRAFICHE			
DA	A	VALORE SOGLIA	FASCIA
0	999	33,50%	a
1.000	1.999	32,60%	b
2.000	2.999	31,60%	c
3.000	4.999	31,20%	d
5.000	9.999	30,90%	e
10.000	59.999	31,00%	f
60.000	249.999	31,60%	g
250.000	1.499.999	32,80%	h
1.500.000	50.000.000	29,30%	i
Abitanti al 31.12			
2024	2.207		
VALORE SOGLIA		31,60%	c

TABELLA 3 - DM 17-3-2020

In riferimento ai prospetti su esposti, si specifica che, in applicazione delle regole introdotte dall'art. 33, comma 2, del D.L. 34/2019 convertito in legge 58/2019 e s.m.i. e del D.M. attuativo del 17.03.2020, è stato effettuato il calcolo degli spazi assunzionali disponibili con riferimento al rendiconto di gestione degli anni 2022-2023-2024 per le entrate, al netto del FCDE dell'ultima delle tre annualità considerate anno 2024 per la spesa del personale.

Pertanto dall'analisi dei suddetti prospetti il Comune manifesta un rapporto percentuale tra spesa ed entrate pari al **17,82%**;

Con riferimento alla classe demografica di appartenenza dell'Ente, la percentuale preista nel decreto ministeriale attuativo in Tabella 1 è pari al **27,60%** e quella prevista in Tabella 3 è pari al **31,60%**.

Il Comune si colloca al di sotto della soglia più bassa. I Comuni che si collocano in tale fascia possono incrementare la spesa per assunzioni a tempo determinato fino ad una spesa complessiva rapportata alle spese correnti non superiore al valore della soglia più bassa, che per gli anni 2020-2024 non può essere più alto delle percentuali stabilite nella Tabella 2 del DM di cui sopra.

3. PROGRAMMAZIONE DELLE CESSAZIONI DI SERVIZIO

Il 1° gennaio 2024 è cessato dal servizio nel Comune di Borgo d'Ale n. 1 dipendente per collocamento a riposo, e si riferisce al posto di "Esecutore" - Categoria B - Posizione economica B8 - Area tecnica manutentiva - Servizio tecnico.

Al momento non sono previste cessazioni né pensionamenti per il triennio in oggetto.

4. STIMA DELL'EVOLUZIONE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE E STRATEGIA DI COPERTURA DEL FABBISOGNO

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 è compiuta attraverso il calcolo effettuato in base alla media della spesa di personale 2011/2013 ed è rappresentata dalle tabelle seguenti:

ANNO 2025

Categoria	Profilo	Servizio	Modalità di reclutamento	Tempo attivazione procedura
Area degli Istruttori (Ex Cat. C)	Istruttore amministrativo	Area Vigilanza - Servizio Polizia Locale	Procedura di mobilità, concorso pubblico, attingimento graduatorie	Entro la fine del 2025
Area degli Operatori Esperti (Ex Cat.B)	Esecutore	Area Tecnica Manutentiva - Servizio Tecnico	Procedura di mobilità, concorso pubblico, attingimento graduatorie o Centro per l'Impiego	Entro la fine del 2025
Area degli Istruttori (Ex Cat. C)	Istruttore amministrativo	Area Ufficio tecnico	Procedura di mobilità, concorso pubblico, attingimento graduatorie	Entro la fine del 2025

La figura di Istruttore amministrativo - Area Vigilanza - Servizio Polizia Locale inquadrato nella Categoria Area degli Istruttori (Ex. Cat. C) è da utilizzare al 50% per l'Area Amministrativa

ANNO 2026

Categoria	Profilo	Servizio	Modalità di reclutamento	Tempo attivazione procedura
=	=	=	=	=

ANNO 2027

Categoria	Profilo	Servizio	Modalità di reclutamento	Tempo attivazione procedura
=	=	=	=	=

Il Comune di Borgo d'Ale intende fornire copertura ai posti sopra individuati avvalendosi di passaggio diretto per progressione verticale, graduatorie in vigore, laddove esistenti, e, in subordine, svolgendo procedure concorsuali, oppure con chiamata pubblica al Centro per l'Impiego.

Si evidenzia che nell'attuale quadro normativo gli enti locali e in particolare i Comuni, possono procedere ad assunzioni di personale a qualsiasi titolo e con qualsivoglia tipologia contrattuale quando:

- a. Abbiamo adottato il Piano triennale del fabbisogno del personale (PTFP);
- b. Abbiamo provveduto alla ricognizione annuale delle eventuali eccedenze di personale (articolo 6 comma 3 e articolo 33 del D:Lgs n. 15/2001 e s.m.i.);
- c. Abbiamo adottato il Piano triennale delle azioni positive in materia di pari opportunità (articolo 48 comma 1 del D.Lgs. dell'11 aprile 2006 n.168);
- d. Abbiamo adottato il Piano della Performance (articolo 10, comma 5 del d.Lgs. del 27 ottobre 2009 n.150) che, per gli enti locali, ai sensi dell'articolo 169, comma 3-bis, del D.Lgs 267/2000 è unificato al Piano esecutivo di gestione (PEG);
- e. Abbiamo ottemperato all'obbligo di contenimento della spesa di personale con riferimento al triennio 2011/2013 (art. 1 comma 557 della legge 27 dicembre 2006 n. 296);
- f. Abbiamo inviato alla banca dati delle amministrazioni pubbliche (BDAP), di cui all'articolo 13 della legge del 31 dicembre 2009, n. 196, entro 30 giorni dal termine previsto per l'approvazione dei documenti di bilancio, i relativi dati;
- g. Abbiamo provveduto alla certificazione dei crediti (articolo 27, comma 2, lett. c), del D.L 66/2014, convertito in Legge del 23 giugno 2014 n.89, di integrazione dell'art. 9, comma 3-bis, del D.L. n.185/2008)
- h. Non risultino, in base ai parametri definenti, in stato di deficitarietà strutturale e non siano enti deficitari o dissestati (articolo 243, comma 1, del TUEL);
- i. Abbiamo rispettato i termini per l'approvazione del bilancio di previsione, del rendiconto e del bilancio consolidato.

Il Comune di Borgo d'Ale, come viene attestato dal Responsabile del Servizio Finanziario con il parere di regolarità contabile allegato alla deliberazione di approvazione del presente PIAO ha rispettato gli obblighi di cui alle lettere e), f), g), h) e i) del sopra indicato paragrafo.

Si dà atto che verrà acquisito il prescritto parere del Revisore del conto in ordine al rispetto della normativa in materia di dotazione organica, spesa del personale e piano dei fabbisogni.

STRATEGIE DI FORMAZIONE DEL PERSONALE

Il Comune di Borgo d'Ale prevede ogni anno due giornate formative per ciascun dipendente. Le materie oggetto di formazione sono quelle afferenti al servizio espletato da ciascuno, con l'obiettivo di garantire un costante aggiornamento professionale.

I dipendenti del Comune di Borgo d'Ale svolgono altresì, a cadenza annuale, la formazione in materia di anticorruzione e di privacy. Questi aggiornamenti riguardano tutti il personale.

SITUAZIONI DI SOPRANNUMERO O ECCELENZE DI PERSONALE

A seguito della ricognizione annuale effettuata ai sensi dell'art. 33 del D. Lgs. 165/2001, così come modificato dall'art. 16 della Legge 183/2011, il Comune di Borgo d'Ale non ha personale in soprannumero rispetto alla dotazione organica, né in eccedenza rispetto alle esigenze funzionali.