



Comune di Bassano Bresciano

Provincia di Brescia

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E
ORGANIZZAZIONE**

TRIENNIO 2024-2026

Allegato "A" alla Deliberazione della Giunta Comunale n. ... del ...

PREMESSA

La disciplina di riferimento del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) è costituita dall'art. 6 del D.L. n. 80/2021, convertito, con modificazioni, dalla Legge n. 113/2021.

La normativa sopra citata ha introdotto l'obbligo a carico di tutte le Pubbliche Amministrazioni (scuole ed istituti scolastici esclusi), di redigere ed approvare il PIAO.

Lo stesso articolo 6, ai commi 5 e 6, ha imposto l'adozione di norme attuative affinché la disciplina divenisse operativa. I commi considerati hanno, altresì, previsto l'individuazione e la soppressione degli adempimenti relativi ad altri piani i cui contenuti sono, oggi, riconducibili al PIAO.

Il D.P.R. 24/06/2022, n. 81 e il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione di concerto con il Ministro dell'Economia e delle Finanze n. 132 del 30/06/2022 contengono le norme attuative di cui trattasi.

L'art. 6 del D.L. n. 80/2021 stabilisce che, a regime, il PIAO debba essere approvato entro il 31 gennaio di ogni anno, che debba essere pubblicato nel sito internet istituzionale dell'amministrazione e che **debba essere inviato al Dipartimento della Funzione Pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri attraverso l'inserimento all'interno del relativo portale.**

Per gli Enti Locali, l'art. 11 del D.M. n. 132 del 30/06/2022 sancisce che il PIAO deve essere approvato dalla Giunta.

Il PIAO copre un arco temporale di tre anni, ma deve essere aggiornato annualmente (art. 6, comma 2, D.L. n. 80/2021).

Le fonti oggetto di sostituzione/abrogazione/inefficacia che ad oggi sono confluite nel PIAO vengono di seguito elencate:

- Piano della performance (art. 10, comma 1, lett. a), e comma 1-ter, del D.lgs. 27 ottobre 2009, n.150);
- Piano delle azioni positive (art. 48, comma 1, del D.lgs. 11 aprile 2006, n.198);
- Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza (art. 1, comma 5, lett. a), della Legge 6 novembre 2012, n. 190);
- Piano organizzativo del lavoro agile (art. 14, comma 1, della Legge 7 agosto 2015, n. 124);
- Piano dei fabbisogni di personale (art. 6, commi 1, 4, 6, e art. 6-ter del D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165).

1^ SEZIONE DI PROGRAMMAZIONE
SCHEDA ANAGRAFICA

Comune di Bassano Bresciano

Sede legale: Via Martinengo, 33, Bassano Bresciano (BS)

Telefono: 0309935112

Sito Istituzionale: www.comune.bassano-bresciano.bs.it

PEC: protocollo@pec.comune.bassano-bresciano.bs.it

Codice Fiscale: 00854920170

Partita IVA: 00582920989

Codice ISTAT: 017013

Codice catastale: A702

Sindaco: Dott. Michele Sbaraini

Segretario Comunale (reggente): Dott.ssa Lavinia Pennino

Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT): Dott.ssa Lavinia Pennino

2^ SEZIONE DI PROGRAMMAZIONE “VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE, ANTICORRUZIONE”

SOTTOSEZIONE 2.1 “VALORE PUBBLICO”

L'art. 6, ultimo comma, del D.M. 30 giugno 2022, n. 132, stabilisce: *“Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono esclusivamente alle attività di cui al presente articolo”*.

Dalla lettura coordinata delle disposizioni in materia di redazione del Piano integrato di attività e organizzazione si evince che l'elaborazione di questa sottosezione non è prevista per gli enti con meno di 50 dipendenti.

Ciò posto, si rappresenta che gli obiettivi e i risultati attesi per il comune di Bassano Bresciano sono individuati nelle **linee programmatiche** relative alle azioni ed ai progetti da realizzare nel corso del mandato amministrativo, approvate con deliberazione del Consiglio comunale n. 14 del 05/06/2019, in attuazione del disposto di cui all'art. 46, comma 3, del T.U.E.L., e nel Documento Unico di Programmazione (DUP) relativo al triennio 2024-2026, approvato con deliberazione del Consiglio comunale N. 34 del 04/12/2023, così come previsto dall'art. 170 del d.lgs. n. 267/2000 (T.U.E.L.) e successive modificazioni e integrazioni e dall'Allegato 4/1 al d.lgs. n. 118/2011 – Principio contabile applicato concernente la programmazione di bilancio – paragrafo 4.2.

L'Ente include, inoltre, tra i suoi obiettivi, la transizione digitale.

Al fine di dare impulso al processo di digitalizzazione dell'Ente, il comune di Bassano Bresciano ha presentato domanda di partecipazione ai seguenti avvisi/bandi di finanziamento a valere sul P.N.R.R. (PA DIGITALE 2026):

1. PNRR - MISSIONE 1 – COMPONENTE 1 – INVESTIMENTO 1.2 – ABILITAZIONE AL CLOUD PER LE PA LOCALI;
2. PNRR - MISSIONE 1 – COMPONENTE 1 – INVESTIMENTO 1.4 “SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE” - MISURA 1.4.1 - ESPERIENZA DEL CITTADINO;
3. PNRR - MISSIONE 1 – COMPONENTE 1 – INVESTIMENTO 1.4 “SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE” - MISURA 1.4.4 – ESTENSIONE DELL'UTILIZZO DELLE PIATTAFORME NAZIONALI DI IDENTITÀ DIGITALE – SPID CIE;

Tali progetti sono finanziati nell'ambito del programma europeo *“NextGenerationEU”* con l'obiettivo di agevolare la ripresa dell'economia europea anche nel settore della digitalizzazione.

Alla data odierna, il Comune di Bassano Bresciano è risultato destinatario del finanziamento in relazione a tutti i progetti sopra indicati e le relative attività sono in corso di completamento.

Si rinvia, per completezza, ai contenuti della Sezione Strategica e della Sezione Operativa del DUP 2024/2026.

SOTTOSEZIONE 2.2.
“PERFORMANCE”

PIANO DELLA PERFORMANCE 2024/2026
ANNUALITÀ 2024

PREMESSA.

Il **Piano della Performance** è un documento di programmazione triennale introdotto e disciplinato dal Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e ss.mm.ii.

Il Piano della Performance deve essere adottato in coerenza con i contenuti e il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio.

Questo Comune ha scelto di rappresentare nel presente documento i propri obiettivi strategici e operativi. **Per ciascuno di tali obiettivi sono stati selezionati indicatori utili alla misurazione e alla valutazione della performance dell'amministrazione.**

Attraverso la redazione del presente documento, l'Amministrazione comunale definisce una serie di elementi, che consentono, di fatto, la misurazione e la valutazione della performance raggiunta.

Si tratta di *un modus operandi* che rafforza i rapporti tra Amministrazione e cittadinanza e mira ad accrescere la motivazione dei dipendenti dell'Amministrazione stessa.

**QUADRO SINTETICO DEL PERSONALE IN SERVIZIO E DELLA STRUTTURA
DEGLI UFFICI COMUNALI**

Il Comune di Bassano Bresciano, al momento, è privo di un Segretario comunale titolare.

Il Segretario Comunale – assegnato quale reggente dalla Prefettura UTG di Milano - è la Dott.ssa Lavinia Pennino, iscritta all'Albo Nazionale dei Segretari Comunali e Provinciali, Sezione Regionale Lombardia.

Il Segretario comunale riveste, altresì, il ruolo di **Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza**, in forza del Decreto sindacale di nomina n. 88 del 15/11/2023.

ORGANIGRAMMA

(al 31.12.2023)

Servizio Affari Generali - Servizi sociali	Servizio Economico- Finanziario-Tributi	Servizio Tecnico	Servizio Polizia Locale*	Servizi demografici e CED
			<p>* Il Comune di Bassano Bresciano (BS) ha sottoscritto una Convenzione con il limitrofo Comune di Verolanuova, avente ad oggetto la gestione delle sanzioni per violazione delle prescrizioni del Codice della strada. Dal momento che nel proprio organico il Comune di Bassano Bresciano non ha proprio personale, è stata sottoscritta, ex art. 14 del CCNL 22.01.2004, una convenzione con il limitrofo Comune di San Paolo (BS), avente ad oggetto l'assegnazione per 16 ore settimanali di un Agente di P.L.</p> <p>Le succitate convenzioni – sottoscritte con i Comuni limitrofi di Verolanuova e di San Paolo – risultano indispensabili per consentire una molteplicità di attività: Vigilanza parchi e rapporti con protezione civile; Rilevazione reati; Accertamenti commerciali; Abusi edilizi; Pattugliamento - perlustrazione; Rilevazione incidenti; Attività di prevenzione in ambito stradale; Notificazione atti.</p>	
Responsabile: Giuliana Bortolotti Dipendente a tempo pieno e indeterminato	Responsabile: Sig. Dott. Michele Sbaraini (Sindaco)* * Dal mese di Giugno 2023 – in conseguenza del trasferimento della Dipendente, titolare di incarico di EQ, presso altro	Responsabile: Arch. Roberta Arrigoni Dipendente a tempo pieno e indeterminato	Responsabile: Sig. Dott. Michele Sbaraini (Sindaco) Applicazione dell'art.53, comma 23 della Legge 23.12.2000, n. 388 e ss.mm.ii.	Responsabile: Sig.ra Monica Cremaschini Dipendente a tempo pieno e indeterminato

	Ente - il ruolo di Responsabile è stato assunto dal Sindaco <i>pro tempore</i> , Dott. Michele Sbaraini ai sensi dell'art. 53, comma 23 della Legge 23.12.2000, n. 388 e ss.mm.ii.			
--	--	--	--	--

↓ ↓ ↓ ↓ ↓

Personale assegnato Personale assegnato Personale assegnato Personale assegnato Personale assegnato

Una unità: Sig.ra Tiziana Mercandelli (Insegnante)	Una unità: Dott. Oscar Anni (Istruttore)	Una unità: Sig. Carlo Rizzi (collaboratore tecnico-manutentivo)	Una unità in convenzione con il Comune di San Paolo fino al 31/12/2023	Nessuna unità
--	--	---	--	---------------

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA
OBIETTIVI PLURIENNALI, TRASVERSALI E STRATEGICI DI MIGLIORAMENTO

Ai fini della redazione del presente Piano della Performance 2024/2026 (Annualità 2024) sono stati individuati, in continuità con le previsioni già contenute nel PIAO 2023/2025, alcuni obiettivi strategici di miglioramento, in conformità ai criteri cristallizzati nel vigente Sistema di Misurazione e Valutazione della performance:

- **Obiettivo → Operazione Anticorruzione e Trasparenza;**
- **Obiettivo → Comunicazione esterna.**

L'obiettivo pluriennale, trasversale a tutti gli Uffici dell'Ente – denominato **Operazione Anticorruzione e Trasparenza** – mira a:

- 1) Responsabilizzare i dipendenti al rispetto delle misure di prevenzione della corruzione e degli obblighi in materia di pubblicità e trasparenza, incentivando la collaborazione tra gli uffici comunali;
- 2) Attuare le misure generali e specifiche previste nella sottosezione 2.3 “Rischi corruttivi e trasparenza” del presente PIAO e adeguare l'organizzazione alle disposizioni normative in materia di trasparenza e integrità e agli orientamenti e alle direttive dell'A.N.A.C.

L'Obiettivo “Operazione Anticorruzione e Trasparenza” è strettamente connesso alla “Formazione”.

A tal uopo, è richiesta a ciascun Dipendente, ed in particolari ai titolari di incarico di EQ, la partecipazione ad almeno n. 2 incontri formativi, di cui uno dedicato alla materia dell'anticorruzione.

L'obiettivo pluriennale, trasversale a tutti gli Uffici dell'Ente – denominato **Comunicazione esterna** – mira a contenere la presentazione di reclami da parte di cittadini, Enti e, ancora, ad evitare contestazioni da parte dell'A.N.A.C.

CRITERI DI CALCOLO AI FINI DELL'ASSEGNAZIONE DEL PUNTEGGIO FINALE

Ciascuno degli obiettivi trasversali e strategici è pesato rispettivamente con un punteggio massimo di 5 (cinque) per un totale di punti assegnabili pari a 10 (dieci).

La pesatura degli obiettivi trasversali e strategici si aggiunge per ciascun titolare di incarico di EQ alla pesatura degli obiettivi annuali specifici, per un massimo di 60 (sessanta) punti e alla valutazione dei comportamenti organizzativi, per un massimo di 30 (trenta) punti.

Max 10 (Dieci) punti per obiettivi trasversali e strategici + Max 60 (Sessanta) punti per obiettivi annuali specifici + Max 30 (Trenta) per comportamenti organizzativi = 100 (Cento).

Per quanto concerne i criteri di calcolo ai fini dell'assegnazione del punteggio ai dipendenti appartenenti alle altre Aree, si rinvia al Sistema di Misurazione e valutazione della performance approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 51 del 03/06/2021.

**OBIETTIVO PLURIENNALE, TRASVERSALE E STRATEGICO:
*OPERAZIONE ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA***

FINALITÀ DELL'OBIETTIVO: attuare le misure generali e specifiche previste nella sottosezione 2.3. del presente PIAO e adempiere agli obblighi normativi inerenti alla pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei provvedimenti amministrativi in conformità con quanto disposto dal D.lgs. 14.03.2013 n. 33 e ss.mm.ii., garantendo la massima trasparenza e semplificazione dell'azione amministrativa, anche attraverso la dematerializzazione. In particolare, lo scopo è quello di favorire una conoscenza puntuale, tra gli altri, dei provvedimenti adottati, degli incarichi a consulenti e collaboratori esterni (art. 53 del D.lgs. n. 165/2001 ed art. 3, comma 54 della Legge n. 244/2007), dei contratti pubblici e del contratto integrativo del personale dipendente.

STAKEHOLDER: Cittadini, enti pubblici, operatori economici e soggetti del Terzo Settore.

PROGRAMMAZIONE TEMPORALE DELL'ATTIVITÀ: Attività da espletarsi durante tutto il triennio.

INDICATORI DI PERFORMANCE 2024-2026:

Indicatore di efficacia	Tempi di realizzazione	Performance attesa	Performance Realizzata. Punteggio massimo assegnabile: 5 (cinque).
Adempimenti previsti dal D.lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii.	Entro il 31.12 di ogni anno	100%	Da 1 a 3:
Adempimenti previsti nella sottosezione 2.3 "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO 2024/2026	Entro il 31.12 di ogni anno	100%	Da 1 a 2:
			Totale: 5

RISCHIO DA SCONGIURARE: Presentazione di fondate istanze di accesso civico e, comunque, rilievi critici dell’A.N.A.C. circa la mancata pubblicazione di atti, dati ed informazioni, da rendere ostensibili per legge.

RISORSE UMANE INTERESSATE DALL’ATTIVITÀ: Tutti i dipendenti.

RISORSE MATERIALI INTERESSATE DALL’ATTIVITÀ: Strumentazione informatica già esistente.

RISORSE FINANZIARIE DA IMPIEGARE: Valutazione circa un’implementazione dei software in uso.

**OBIETTIVO PLURIENNALE, TRASVERSALE E STRATEGICO: *COMUNICAZIONE*
*ESTERNA***

FINALITÀ DELL’OBIETTIVO: favorire una conoscenza puntuale delle iniziative e delle attività poste in essere e da avviare a cura dell’Amministrazione Comunale, attraverso un costante aggiornamento del sito istituzionale dell’Ente.

STAKEHOLDER: Cittadini, Enti pubblici e soggetti del Terzo settore

PROGRAMMAZIONE TEMPORALE DELL’ATTIVITÀ: attività da espletarsi durante tutto il triennio.

INDICATORI DI PERFORMANCE 2024-2026:

Indicatore di efficacia	Tempi di realizzazione	Performance attesa	Performance realizzata: punteggio max assegnabile 5 (cinque).
n. dati pubblicati sul sito istituzionale e necessari aggiornamenti n. news inserite e pubblicate sul Sito istituzionale rispetto al totale n. Sezioni specifiche create in seno al Sito istituzionale	Entro il 31.12 di ogni anno	100%	Da 1 a 5:.....

RISCHIO DA SCONGIURARE: Presentazione di reclami da parte di cittadini, Enti o ancora contestazioni da parte dell’A.N.A.C.

RISORSE UMANE INTERESSATE DALL’ATTIVITÀ: tutti i dipendenti assegnati alle diverse Aree/Servizi, per i rispettivi ambiti di competenza.

RISORSE MATERIALI INTERESSATE DALL’ATTIVITÀ: Strumentazione informatica già esistente

RISORSE FINANZIARIE DA IMPIEGARE: Il presente obiettivo non comporta oneri a carico del Bilancio comunale.

**COLLEGAMENTO TRA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA
E
PERFORMANCE INDIVIDUALE.
ANALISI E CRITERI SEGUITI PER LA REDAZIONE DEL PIANO DELLA
PERFORMANCE.**

La performance organizzativa è multidimensionale. Gli aspetti più rilevanti da tenere in considerazione riguardano: l'attuazione di politiche e il conseguimento di obiettivi collegati ai bisogni e alle aspettative della collettività; l'attuazione di piani e programmi; la rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi; la modernizzazione e il miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali; lo sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi; l'efficienza nell'impiego delle risorse; la qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati; il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità (art. 8, D.lgs. n. 150/2009 e ss.mm.ii.).

La performance organizzativa è composita e articolata. In particolare, la performance organizzativa interessa l'intera struttura, dal livello politico a quello tecnico. Tutti i soggetti devono essere coinvolti ed i Responsabili devono realizzare un lavoro di squadra affinché ciascuno possa fornire il proprio contributo.

La performance organizzativa - cioè l'insieme dei risultati attesi dell'amministrazione nel suo complesso o delle sue unità organizzative - permette di programmare, misurare e poi valutare come l'organizzazione, consapevole dello stato delle risorse (salute dell'amministrazione) utilizza le stesse in modo razionale (efficienza) per erogare servizi adeguati alle attese degli utenti (efficacia), al fine ultimo di creare valore pubblico, ovvero di migliorare il livello di benessere sociale ed economico degli utenti e degli stakeholder (impatto).

La performance organizzativa attesa (e, a consuntivo, quella realizzata), quindi, può essere misurata e rappresentata tramite le seguenti quattro tipologie di indicatori:

- stato delle risorse;
- efficienza;
- efficacia;
- impatto.

I° Indicatore

Stato delle risorse (o livello di salute dell'amministrazione)

Gli indicatori di stato delle risorse quantificano e qualificano le risorse dell'amministrazione (umane, economico-finanziarie, strumentali, tangibili e intangibili): esse possono essere misurate in termini sia quantitativi (numero risorse umane, numero computer, ecc.), sia qualitativi (profili delle risorse umane, livello di aggiornamento delle infrastrutture informatiche, ecc.), anche al fine di valutare il livello di salute dell'amministrazione.

Di seguito si riportano alcuni esempi, non esaustivi, di indicatori:

- risorse umane: quantità e distribuzione delle risorse umane per posizione; numero di persone suddivise per fasce di età e categoria;
- risorse economico-finanziarie: risorse stanziare, risorse per tipologia di finanziamento;
- risorse tangibili: valore del patrimonio disponibile, livello di obsolescenza delle attrezzature;
- risorse intangibili (salute organizzativa): livello di benessere organizzativo, % di lavoratori in smart working; o salute professionale: quantità di persone laureate/formate/aggiornate; % profili

professionali presenti rispetto alle necessità dei vari ruoli organizzativi; o salute di genere: rapporto donne/uomini presenti nell'organizzazione; % presenza di donne in ruoli apicali; o salute relazionale: quantità/tipologia di utenti/cittadini coinvolti nel processo di programmazione o valutazione; livello di soddisfazione nelle iniziative di partecipazione; o salute etica: quantità di processi oggetto di valutazione del rischio; % di dirigenti oggetto di rotazione degli incarichi; o salute digitale: stanziamenti in applicativi; % servizi digitalizzati.

II° Indicatore

Efficienza

Gli indicatori di efficienza esprimono la capacità di utilizzare le risorse umane, economico-finanziarie, strumentali (input) in modo sostenibile e tempestivo nella realizzazione delle varie attività dell'amministrazione (output). L'efficienza può essere misurata, ad esempio, in termini economici e/o fisici:

- efficienza economica (o finanziaria): esprime il costo (o la spesa) di gestione di un'attività e/o di erogazione di un servizio (risorse economiche/quantità servizi o utenti serviti) e può essere incrementata attraverso iniziative di miglioramento organizzativo (ad es. riduzione % del costo delle utenze);
- efficienza produttiva: esprime lo sforzo organizzativo per svolgere un'attività o un processo o per erogare un servizio e può essere incrementata attraverso iniziative di miglioramento organizzativo (ad es. incremento della produttività del lavoro).

III° Indicatore

Efficacia

Gli indicatori di efficacia esprimono l'adeguatezza dell'output erogato rispetto alle aspettative e necessità degli utenti (interni ed esterni) e possono essere misurati sia in termini quantitativi che qualitativi.

Efficacia quantitativa:

- quantità erogata: esprime la quantità erogata di output (n. servizi o prodotti) e può essere accresciuta tramite iniziative di incremento dei servizi (ad esempio la disponibilità di certificazioni online);
- quantità fruita: esprime la quantità dei destinatari diretti degli output (n. fruitori) e può essere accresciuta tramite iniziative di allargamento del numero dei beneficiari dei servizi. Il numero dei fruitori effettivi può anche essere rapportato al numero dei fruitori potenziali.

Efficacia qualitativa:

- qualità erogata: esprime la qualità erogata degli output, attraverso parametri oggettivi, (ad esempio il tempo di pagamento ai fornitori) secondo la prospettiva dell'amministrazione, e può essere migliorata tramite iniziative di innalzamento e di presidio degli standard dei servizi;
- qualità percepita: esprime la qualità percepita degli output, secondo la prospettiva dei fruitori (livello di soddisfazione dei fruitori); ad esempio, la soddisfazione rispetto alla connessione intermodale per i trasporti locali; anche in questo caso la qualità può essere accresciuta tramite iniziative di innalzamento e di presidio degli standard dei servizi. L'efficacia implica un'analisi delle prestazioni rilevanti per l'utente. L'analisi, partendo dall'utente, consente di anticipare eventuali problemi legati sia al tipo di prodotto/servizio finale progettato, sia al processo di erogazione (ad esempio il processo/sistema per farne richiesta). Spesso le amministrazioni raggiungono scarsi risultati proprio a causa dell'inadeguatezza dei processi di erogazione, anche a fronte di servizi/prodotti adeguati.

L'efficacia è multidimensionale: i suoi elementi devono essere valutati e continuamente rivisti.

Ad esempio, l'efficacia di bonus/incentivi può essere espressa da:

- grado di copertura degli utenti potenziali (rapporto tra beneficiari del bonus e potenziali utenti);
- tempo medio di erogazione;
- numero di reclami;
- soddisfazione rispetto alle modalità di erogazione online.

IV° Indicatore

Impatto

Gli indicatori di impatto esprimono l'effetto atteso o generato (*outcome*) da una politica o da un servizio sui destinatari diretti o indiretti, nel medio-lungo termine, nell'ottica della creazione di valore pubblico, ovvero del miglioramento del livello di benessere economico-sociale rispetto alle condizioni di partenza della politica o del servizio. Gli indicatori in oggetto possono riferirsi a diversi ambiti d'impatto degli obiettivi dell'amministrazione e possono essere misurati sia in valori assoluti che in termini di variazione percentuale rispetto alla condizione di partenza. A titolo esemplificativo, non esaustivo, si elencano i seguenti ambito di impatto:

- **impatto sociale:** esprime l'impatto indotto sulle varie componenti della società (giovani, anziani, turisti, ecc.) e sulle relative condizioni sociali e può essere misurato in valori assoluti oppure come variazione percentuale rispetto allo stato di bisogno;
- **impatto economico:** esprime l'impatto indotto sulle varie componenti del tessuto economico (altre istituzioni, imprese, terzo settore, ecc.) e sulle relative condizioni economiche e può essere misurato in valori assoluti oppure come variazione percentuale rispetto alla condizione economica di partenza;
- **impatto ambientale:** esprime l'impatto indotto sulle varie componenti del contesto geo-morfologico in cui opera l'amministrazione e sulle relative condizioni ambientali e può essere misurato in valori assoluti oppure come variazione percentuale rispetto alla condizione ambientale di partenza. L'amministrazione crea valore pubblico quando persegue (e consegue) un miglioramento congiunto ed equilibrato degli impatti delle diverse categorie, su riportate a titolo esemplificativo.

In conclusione, la performance organizzativa mette al centro "efficienza" ed "efficacia" e considera "lo stato delle risorse disponibili (o realisticamente acquisibili)" come presupposto/vincolo alla programmazione e "l'impatto atteso" come riferimento ultimo degli obiettivi. **L'efficienza** è data dal rapporto tra le risorse utilizzate e l'output realizzato. **L'efficacia** è l'adeguatezza dell'output realizzato rispetto ai bisogni e alle aspettative degli utenti (interni ed esterni). **Lo stato delle risorse** misura la quantità e qualità delle risorse dell'amministrazione (umane, economico-finanziarie e strumentali) e il suo livello di salute. Da ultimo, **l'impatto atteso** è l'effetto generato dall'attività sui destinatari diretti (utenti) o indiretti.

La performance organizzativa attesa deve necessariamente essere collegata alla performance individuale dei Responsabili di servizio; nel presente Piano, l'Amministrazione ha riportato gli obiettivi trasversali e strategici che riguardano l'intera organizzazione e gli obiettivi individuali dei Responsabili dei Servizi, che contribuiscono direttamente alla realizzazione degli obiettivi della programmazione annuale.

Ciò consente di assicurare la coerenza temporale fra le due valutazioni ed assicura che la performance individuale venga valutata sulla base di elementi sui quali il valutato ha la possibilità di intervenire direttamente, evitando, quindi, di collegare tale valutazione ad elementi al di fuori del controllo del valutato.

Analogamente al 2023, anche per il 2024, nella predisposizione del presente Piano della performance, si è partiti dal presupposto che la performance individuale non possa e non debba essere considerata semplicemente come uno strumento per corrispondere una parte del salario accessorio.

L'obiettivo dell'Ente è che il Piano della performance non sia e non rimanga un semplice documento, ma diventi uno strumento di lavoro da monitorare e da verificare periodicamente.

IL "CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE"

Il "Ciclo di gestione della performance" è il processo attraverso il quale si definiscono gli obiettivi, i piani di attività ad essi funzionali e si provvede alla misurazione, alla valutazione e alla rendicontazione dei risultati alla fine del ciclo.

Il ciclo di gestione della performance ai sensi dell'articolo 4, comma 2, del D.lgs. n. 150/09 e ss.mm.ii. si sviluppa nelle seguenti fasi:

1. Definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
2. Collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
3. Monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
4. Misurazione dei risultati finali;
5. Valutazione della performance organizzativa e individuale e utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
6. Rendicontazione dei risultati della valutazione agli organi di indirizzo politico amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi di controllo interni ed esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti ed ai destinatari dei servizi.

La rendicontazione dei risultati avviene di norma entro il 30 giugno di ogni anno con la Relazione sulla Performance (Termine ordinatorio).

MODALITÀ OPERATIVE DI SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITÀ DEGLI UFFICI COMUNALI

I Responsabili dei servizi (oggi, titolari di incarico di EQ), oltre a partecipare al processo istruttorio per la formazione degli strumenti di programmazione e degli atti deliberativi, adottano tutti i provvedimenti di gestione per il raggiungimento degli obiettivi indicati nel Documento Unico di Programmazione (DUP), oltre che nel presente Piano, nell'ambito delle competenze inerenti ai servizi che sono meglio definite dal Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

Per la piena applicazione dei progetti e programmi previsti dal bilancio di previsione i Responsabili dovranno attenersi al principio di distinzione tra politica e gestione di cui all'art. 107, comma 1 del D.lgs. 18/08/2000, n. 267 e ss.mm.ii.

Sono di competenza dei **Responsabili dei servizi** tutti i compiti, compresa l'adozione degli atti e provvedimenti amministrativi che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, non ricompresi espressamente dalla legge o dallo statuto tra le funzioni di indirizzo e controllo politico-amministrativo degli organi di governo dell'ente o non rientranti tra le funzioni del Segretario di cui all'art. 97 del T.U.E.L.

Sono attribuiti ai Responsabili dei servizi tutti i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo adottati dai medesimi organi, tra i quali in particolare, secondo le modalità stabilite dallo statuto o dai regolamenti dell'ente:

- a) la presidenza delle commissioni di gara e di concorso;
- b) la responsabilità delle procedure d'appalto e di concorso;

- c) la stipulazione dei contratti;*
- d) gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa;*
- e) gli atti di amministrazione e gestione del personale;*
- f) i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie;*
- g) tutti i provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimento e riduzione in pristino di competenza comunale, nonché i poteri di vigilanza edilizia e di irrogazione delle sanzioni amministrative previsti dalla vigente legislazione statale e regionale in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e paesaggistico-ambientale;*
- h) le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;*
- i) gli atti attribuiti ai Responsabili dallo Statuto e dai Regolamenti o, in base a questi, delegati dal Sindaco.*

SPESE DI PERSONALE E MODALITÀ DI GESTIONE DEGLI UFFICI

Le assunzioni di personale sono istruite dal singolo Responsabile del Servizio al quale è destinata l'unità da assumere.

Compete all'ufficio Ragioneria provvedere alla liquidazione delle spese stanziare nei capitoli relativi agli stipendi ed assegni fissi al personale ed ai relativi oneri riflessi, a prescindere dall'ufficio di appartenenza di ciascun dipendente.

TEMPESTIVITÀ DEI PAGAMENTI

L'art. 4 bis del D.L. 24 febbraio 2023, n. 13, convertito, con modificazioni, dalla legge 21 aprile 2023, n. 41, ha introdotto disposizioni in materia di contenimento dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni, rilevanti anche nell'ambito del sistema di misurazione e valutazione della performance.

In particolare, la norma sopra citata stabilisce: "1. Ai fini dell'attuazione della Riforma 1.11, "Riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni e delle autorità sanitarie", della Missione 1, componente 1, del PNRR le Amministrazioni centrali dello Stato adottano specifiche misure, anche di carattere organizzativo, finalizzate all'efficientamento dei rispettivi processi di spesa, dandone conto nell'ambito della nota integrativa al rendiconto secondo gli schemi indicati dal Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato del Ministero dell'economia e delle finanze nell'ambito della circolare annuale sul rendiconto generale dello Stato.

2. Le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, nell'ambito dei sistemi di valutazione della performance previsti dai rispettivi ordinamenti, provvedono ad assegnare, integrando i rispettivi contratti individuali, ai dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali nonché ai dirigenti apicali delle rispettive strutture specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni e

valutati, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, in misura non inferiore al 30 per cento. Ai fini dell'individuazione degli obiettivi annuali, si fa riferimento all'indicatore di ritardo annuale di cui all'articolo 1, commi 859, lettera b), e 861, della legge 30 dicembre 2018, n. 145. La verifica del raggiungimento degli obiettivi relativi al rispetto dei tempi di pagamento è effettuata dal competente organo di controllo di regolarità amministrativa e contabile sulla base degli indicatori elaborati mediante la piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle certificazioni di cui all'articolo 7, comma 1, del decreto-legge 8 aprile 2013, n. 35, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 giugno 2013, n. 64. (...)".

Nell'ambito del presente Piano della performance, a ciascun Responsabile di Servizio sarà assegnato un obiettivo individuale avente ad oggetto il contenimento dei tempi di pagamento delle fatture commerciali ai fini del rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni.

Il mancato raggiungimento di tale obiettivo comporterà la decurtazione della retribuzione di risultato nella misura del 30%.

DESCRIZIONE UNITÀ OPERATIVA

AFFARI GENERALI E SERVIZI SOCIALI

PRINCIPALI ATTIVITÀ DI COMPETENZA

- Segreteria
- Servizi sociali
- Scuola, Cultura, Sport, Tempo libero e Turismo
- URP
- Predisposizione, per quanto di competenza, di proposte di deliberazione di Giunta e di Consiglio Comunale
- Predisposizione Determinazioni di competenza
- Pubblicazione Deliberazioni di Consiglio comunale e della Giunta Comunale all'Albo on line e sul Portale "Amministrazione Trasparente".

PERSONALE ASSEGNATO ALL'UNITÀ OPERATIVA

- Responsabile (oggi, incaricato di EQ): Sig.ra Giuliana Bortolotti
- Sig.ra Tiziana Mercandelli (Insegnante).

Ai fini della misurazione e valutazione della performance sarà impiegata la scheda in uso presso questo Ente.

RISORSE MATERIALI A DISPOSIZIONE DELL'UNITÀ OPERATIVA

- PC e Materiale di cancelleria;
- Assistenza informatica costante, assicurata dall'esterno.

REFERENTI POLITICI

- Sindaco *pro tempore*, **Dott. Michele Sbaraini**
- Assessore comunale, **Sig.ra Vanessa Zani**

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO PER L'ANNO 2024 NON SOGGETTI A PESATURA

- Pubblicazione – nel rispetto della normativa sulla privacy – degli atti di competenza all'Albo on line ex Lege n. 69/2009 e ss.mm.ii.
- Garantire adeguati standard qualitativi e quantitativi per i servizi di competenza
- Riduzione delle attese e dei tempi per gli adempimenti connessi alle attività proprie del Servizio
- Migliorare l'attività di coordinamento tra le varie unità operative del Comune
- Gestione dei rapporti con l'Azienda Speciale Consortile per i servizi alla persona – Ambito distrettuale 9
- Mantenere rapporti di fattiva collaborazione con altri responsabili di Settore ed il personale, assegnato ad altri Uffici, per tutte quelle pratiche intersettoriali, che richiedono il coinvolgimento di diverse professionalità
- Collaborazione con Associazioni di volontariato.

OBIETTIVI ANNUALI SPECIFICI DELL'UNITÀ OPERATIVA PER IL 2024, SOGGETTI A PESATURA

Obiettivo n. 1	TEMPESTIVITÀ DEI PAGAMENTI
Descrizione	Rispetto dei tempi di pagamento delle fatture commerciali misurati dall'indicatore di ritardo annuale di cui all'art. 1, comma 859 lett. b) e 861 della legge n. 145 del 2018.
Risultati previsti	Tempestività dei pagamenti. In caso di mancato raggiungimento dell'obiettivo, si provvederà alla decurtazione del 30% della retribuzione di risultato complessivamente spettante per il raggiungimento degli obiettivi individuali del Responsabile.
Indicazione analitica fasi del progetto	Tempestivo controllo delle fatture commerciali Contenimento dei tempi medi di pagamento

Indicatore	Indicatore di ritardo annuale dei pagamenti < 0
Note (peso obiettivo)	25/60

Obiettivo n. 2	INSERIMENTO DATI RELATIVI AI PAGAMENTI DELLE RETTE SCOLASTICHE – TRASMISSIONE ALL’AGENZIA DELLE ENTRATE
Descrizione	Ai sensi del Decreto 30/01/2018 del Ministero delle Finanze, gli asili nido e gli altri soggetti a cui sono versate le rette di frequenza, devono comunicare, all’Anagrafe tributaria , con riferimento a ciascun iscritto, i dati relativi alle spese per la frequenza sostenute nell’anno precedente dai genitori.
Indicazione analitica fasi del progetto	Predisposizione elenchi con importi totali e codice fiscale dell’alunno e di chi provvede al pagamento
Risultati previsti	Invio dati all’Agenzia delle Entrate con modalità telematica
Indicatore	Effettuato/Non effettuato
Note (peso obiettivo)	5/60

Obiettivo n. 3	REGOLAMENTO DISCIPLINANTE I CRITERI PER LA CONCESSIONE DI CONTRIBUTI
Descrizione	Predisposizione di uno schema di regolamento volto a disciplinare la concessione di contributi, sovvenzioni, ausili finanziari o altri vantaggi economici a cittadini singoli o associati, enti pubblici e privati

Risultati previsti	Puntuale definizione dei criteri di erogazione di benefici economici
Indicatore	Approvazione del Regolamento da parte del Consiglio comunale entro il 31/12/2024
Note (peso obiettivo)	15/60

Obiettivo n. 4	ORGANIZZAZIONE DEL CENTRO RICREATIVO DIURNO – “GREST” anno 2024
Descrizione	Publicizzazione dell’iniziativa, raccolta delle iscrizioni, collaborazione con la parrocchia, individuazione di un operatore economico qualificato per l’attuazione del “Grest”
Risultati previsti	Organizzazione del Centro ricreativo diurno – “Grest” per i mesi estivi
Indicatore	Realizzazione del Centro ricreativo diurno – “Grest” per l’anno 2024
Note (peso obiettivo)	15/60

SPECIFICHE SUL CALCOLO DEL PUNTEGGIO FINALE ASSEGNABILE
--

Il punteggio massimo assegnabile alla performance del Responsabile di servizio (oggi, incaricato di EQ), pari a **100/100**, è il risultato dalla sommatoria del punteggio massimo assegnabile per gli

Obiettivi specifici annuali, pari a **60/100**, dal punteggio massimo assegnabile per comportamenti organizzativi, pari a **30/100** (cfr. vigente Sistema di misurazione e valutazione della performance) e del punteggio massimo assegnabile, pari a **10/100** per gli Obiettivi pluriennali, strategici e trasversali (denominati “*Operazione Anticorruzione e Trasparenza*” e “*Comunicazione Esterna*”, descritti nel preambolo del presente documento).

INDICATORI DI RISULTATO PER IL RESPONSABILE DELL'UNITÀ OPERATIVA (OGGI, INCARICATO DI EQ), UTILI AI FINI DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

INDICATORI DI RISULTATO	DATI RELATIVI AL 2023	DATI DA RILEVARE NELL'ANNO 2024
Numero Determinazioni adottate
Numero proposte di Deliberazione di Giunta Comunale istruite con resa del parere di cui all'art. 49 del D.lgs. 18/08/2000, n. 267 e ss.mm.ii.
Numero proposte di Deliberazione del Consiglio Comunale istruite con resa del parere di cui all'art. 49 del D.lgs. 18/08/2000, n. 267 e ss.mm.ii.
Numero istanze di Accesso Civico acquisite al protocollo comunale
Numero pratiche contestate da terzi e che hanno dato luogo a contenzioso	-----	-----

DESCRIZIONE UNITÀ OPERATIVA

SERVIZIO ECONOMICO-FINANZIARIO E TRIBUTI*

* Dal mese di Giugno 2023, il Responsabile del Servizio Economico-Finanziario e Tributi è il Sindaco *pro tempore*.

PRINCIPALI ATTIVITÀ DI COMPETENZA

- Attività di programmazione mediante la predisposizione e la gestione del Bilancio di Previsione e del PEG.
- Gestione servizio economato.
- Verifica della veridicità delle previsioni di entrata e della compatibilità delle previsioni di spesa da iscrivere nel bilancio annuale e pluriennale, sulla base delle proposte dei responsabili dei settori interessati.
- Analisi, verifica e predisposizione variazioni di bilancio e/o PEG.
- Definizione del programma dei flussi di cassa in conto capitale e coordinamento degli uffici per la gestione dello stesso.
- Controllo, coordinamento e gestione contabilità finanziaria dell'Ente: registrazione accertamenti, riscossione entrate, registrazione impegno di spesa, fatture e verifica atti di liquidazione con conseguente emissione rispettivamente di reversali e mandati.
- Controllo e salvaguardia equilibri di bilancio, assestamento, riaccertamento residui.
- Predisposizione dei documenti contabili relativi al rendiconto della gestione e relativi allegati
- Certificazioni inerenti al bilancio di previsione ed al rendiconto di gestione
- Riaccertamento residui
- Compilazione dei questionari per la definizione dei Fabbisogni standard
- Ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi, adempimenti inerenti al pareggio di bilancio
- Supporto all'Organo di revisione contabile
- Tributi – ruoli
- Prospetti IVA – IRAP
- Rapporto con il pubblico
- Tassa rifiuti

- Gestione polizze assicurative ente
- Conto personale – Tenuta fascicoli personale

PERSONALE ASSEGNATO ALL'UNITÀ OPERATIVA
--

- Responsabile è il Sindaco *pro tempore*;
- n. 1 Istruttore (ex categoria C) a tempo pieno e indeterminato.

MATERIALE A DISPOSIZIONE

- PC e Materiale di cancelleria;
- Assistenza informatica costante, assicurata dall'esterno.

REFERENTI POLITICI

Sindaco pro tempore: Dott. Michele Sbaraini

Vice Sindaco: Sig. Marco Soregaroli

Assessore comunale: Vanessa Zani

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO PER L'ANNO 2024 NON SOGGETTI A PESATURA
--

- | |
|--|
| - Garantire adeguati standard qualitativi e quantitativi per i servizi di competenza. In particolare, deve essere prestata particolare attenzione alla pubblicazione – nel rispetto della normativa sulla privacy - degli atti di competenza all'Albo on line ex Lege n. 69/2009 e ss.mm.ii. |
| - Riduzione delle attese per gli utenti e dei tempi per gli adempimenti connessi alle attività di competenza. |
| - Mantenere rapporti di fattiva collaborazione con altri Responsabili di Settore ed il personale, assegnato ad altri Uffici, per tutte quelle pratiche intersettoriali, che richiedono il coinvolgimento di diverse professionalità. |
| - Prestare attenzione costantemente alla gestione informatica dei flussi documentali, monitorando le fatture pagate e da pagare. |

**OBIETTIVI ANNUALI SPECIFICI DEL SETTORE PER IL 2024 –
PESATURA**

Obiettivo n. 1	AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA COMUNALE
Descrizione	Affidamento del servizio di tesoreria comunale per il periodo 01/04/2024 – 31/03/2029
Indicazione analitica fasi del progetto	Istruttoria procedura di affidamento, predisposizione della convenzione di tesoreria e adempimenti prodromici alla sottoscrizione
Indicatore	Conclusione della procedura di affidamento entro il 31 marzo 2024
Note (peso obiettivo)	10/40

Obiettivo n. 2	TEMPESTIVITÀ DEI PAGAMENTI
Descrizione	Rispetto dei tempi di pagamento delle fatture commerciali misurati dall'indicatore di ritardo annuale di cui all'art. 1, comma 859 lett. B) e 861 della legge n. 145 del 2018.
Risultati attesi	Tempestività dei pagamenti. In caso di mancato raggiungimento dell'obiettivo, si provvederà alla decurtazione del 30% della retribuzione di risultato complessivamente spettante per il raggiungimento degli obiettivi individuali del Responsabile
Indicazione analitica fasi del progetto	Tempestivo controllo delle fatture commerciali Contenimento dei tempi medi di pagamento
Indicatore	Indicatore di ritardo annuale dei pagamenti < 0
Note (peso obiettivo)	20/40

Obiettivo n. 3	BILANCIO DI PREVISIONE 2025/2027
Descrizione	Tempestiva predisposizione del bilancio di previsione 2025/2027 e dei relativi allegati per consentirne l'approvazione consiliare entro il 31/12/2024

Indicazione analitica fasi del progetto	Predisposizione dello schema di bilancio e dei relativi allegati, approvazione da parte della Giunta comunale entro il 15/11/2024; acquisizione del parere del Revisore dei conti; comunicazione di avvenuto deposito e adempimenti prodromici all'approvazione da parte del Consiglio comunale entro il 31/12/2024
Indicatore	Approvazione del bilancio 2025/2027 entro il 31/12/2024, a prescindere da eventuali proroghe del termine
Note (peso obiettivo)	10/40

INDICATORI DI RISULTATO PER L'UNITÀ DI PERSONALE ASSEGNATA ALL'UNITÀ OPERATIVA

INDICATORI DI RISULTATO	DATI RELATIVI AL 2023	DATI DA RILEVARE NEL 2024
Numero bozze Determinazioni predisposte
Numero accertamenti istruiti
Numero liquidazioni istruite
Numero posizioni di rimborso istruite
Numero inviti a contribuenti
Numero reclami pervenuti in ordine ai tempi di attesa allo sportello
Numero pratiche contestate da terzi e che hanno dato luogo a contenzioso

SPECIFICHE SUL CALCOLO DEL PUNTEGGIO FINALE ASSEGNABILE
--

Il punteggio massimo assegnabile alla performance dell'Istruttore (ex categoria C) pari a **100/100**, è il risultato dalla sommatoria del punteggio massimo assegnabile per gli Obiettivi specifici annuali, pari a **40/100**, dal punteggio massimo assegnabile per comportamenti organizzativi, pari a **50/100** (cfr. vigente Sistema di misurazione e valutazione della performance) e del punteggio massimo assegnabile, pari a **10/100** per gli Obiettivi pluriennali, strategici e trasversali (denominati "Operazione Anticorruzione e Trasparenza" e "Comunicazione Esterna", descritti nel preambolo del presente documento).

DESCRIZIONE UNITÀ OPERATIVA

SERVIZIO TECNICO COMUNALE

PRINCIPALI ATTIVITÀ DI COMPETENZA
--

-Urbanistica
-SUE (Sportello Unico Edilizia)
- Esperimento gare di appalto
- Progettazione, Direzione Lavori e collaudi
- Gestione pratiche esproprio
- Servizi ecologici ed ambientali
- Istruttoria pratiche ecologiche
- Ecologia contatti con Enti
-Manutenzione e pulizia strade
-Sanificazione strade, sanificazione edifici
-Contatti e relazioni Protezione civile
- Sopralluoghi

PERSONALE ASSEGNATO ALL'UNITÀ OPERATIVA
--

- Responsabile (oggi, incaricato di EQ): Arch. Roberta Arrigoni
- L'unità operativa è dotata di un collaboratore tecnico-manutentivo, Sig. Carlo Rizzi.

Ai fini della misurazione e valutazione della performance sarà utilizzata la scheda in uso presso questo Ente.

RISORSE MATERIALI A DISPOSIZIONE DELL'UNITÀ OPERATIVA
--

- PC e Materiale di cancelleria;
- Programmi informatici;
- Assistenza informatica costante, assicurata attraverso società esterna.

REFERENTI POLITICI

- Sindaco: Dott. Michele Sbaraini;
- Vicesindaco: Marco Soregaroli

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO PER L'ANNO 2024 NON SOGGETTI A PESATURA

- Pubblicazione – nel rispetto della normativa sulla privacy - degli atti di competenza all'Albo on line ex Lege n. 69/2009 e ss.mm.ii.

- Garantire adeguati standard qualitativi e quantitativi per i servizi di competenza.

OBIETTIVI ANNUALI (2024) SPECIFICI DELL'UNITÀ OPERATIVA SOGGETTI A PESATURA.

Obiettivo n. 1	TEMPESTIVITÀ DEI PAGAMENTI
Descrizione	Rispetto dei tempi di pagamento delle fatture commerciali misurati dall'indicatore di ritardo annuale di cui all'art. 1, comma 859 lett. B) e 861 della legge n. 145 del 2018.
Risultati previsti	Tempestività dei pagamenti. In caso di mancato raggiungimento dell'obiettivo, si provvederà alla decurtazione del 30% della retribuzione di risultato complessivamente spettante per il raggiungimento degli obiettivi individuali del Responsabile.
Indicazione analitica fasi del progetto	Tempestivo controllo delle fatture commerciali Contenimento dei tempi medi di pagamento
Indicatore	Indicatore di ritardo annuale dei pagamenti < 0
Note (peso obiettivo)	25/60

Obiettivo n. 2	LAVORI DI ASFALTATURA VIA DON L. QUINZANINI
Descrizione	Esecuzione lavori di asfaltatura nel comune di Bassano Bresciano, Via Don L. Quinzanini
Indicazione analitica fasi del progetto	- Avvio dei lavori - Esecuzione dei lavori
Risultati previsti	Avvio dei lavori entro il mese di marzo 2024
Indicatore	Inizio lavori entro il termine del 31 marzo 2024
Note (peso obiettivo)	10/60

Obiettivo n. 3	RIQUALIFICAZIONE ENERGETICA EDIFICIO SCUOLA PRIMARIA E SECONDARIA DI PRIMO GRADO - Lavori sostituzione generatori per un importo complessivo di € 190.000,00
Descrizione	<ol style="list-style-type: none"> 1. RIQUALIFICAZIONE ENERGETICA EDIFICIO SCUOLA PRIMARIA E SECONDARIA DI PRIMO GRADO - Lavori sostituzione generatori per un importo di € 140.000,00; 2. RIQUALIFICAZIONE ENERGETICA EDIFICIO SCUOLA PRIMARIA E SECONDARIA DI PRIMO GRADO - Lavori di efficientamento e termoregolazione per un importo di € 50.000,00;
Indicazione analitica fasi del progetto - Risultati previsti	- Avvio dei lavori progetto n. 1 - Conclusione dei lavori progetto n. 2
Indicatore	Avvio dei lavori di sostituzione generatori (1) entro il 30/06/2024 Fine lavori di efficientamento e termoregolazione (2) entro il 31/12/2024
Note (peso obiettivo)	15/60

Obiettivo n. 4	MANUTENZIONE STRAORDINARIA DEL CIMITERO COMUNALE
Descrizione	Completamento dei lavori di manutenzione straordinaria del cimitero comunale di Bassano Bresciano
Indicazione analitica fasi del progetto	Avvio dei lavori, verifica esecuzione dei lavori
Risultati previsti	Riqualificazione del cimitero comunale
Indicatore	Avvio dei lavori entro il 15 marzo 2024 Conclusione dei lavori entro il 30 giugno 2024
Note (peso obiettivo)	10/60

SPECIFICHE SUL CALCOLO DEL PUNTEGGIO FINALE ASSEGNABILE

Il punteggio massimo assegnabile alla performance del Responsabile di servizio (oggi, incaricato di EQ), pari a **100/100**, è il risultato dalla sommatoria del punteggio massimo assegnabile per gli Obiettivi specifici annuali, pari a **60/100**, dal punteggio massimo assegnabile per comportamenti organizzativi, pari a **30/100** (cfr. vigente Sistema di misurazione e valutazione della performance) e del punteggio massimo assegnabile, pari a **10/100** per gli Obiettivi pluriennali, strategici e trasversali (denominati “*Operazione Anticorruzione e Trasparenza*” e “*Comunicazione Esterna*”, descritti nel preambolo del presente documento).

**INDICATORI DI RISULTATO PER IL RESPONSABILE DELL'UNITÀ OPERATIVA,
(OGGI, INCARICATO DI EQ), UTILI AI FINI DELLA PERFORMANCE
ORGANIZZATIVA**

INDICATORI DI RISULTATO	DATI RELATIVI AL 2023	DATI DA RILEVARE NELL'ANNO 2024
Numero Determinazioni adottate
Numero proposte di Deliberazione di Giunta Comunale istruite con resa del parere di cui all'art. 49 del D.lgs. 18/08/2000, n. 267 e ss.mm.ii.
Numero proposte di Deliberazione del Consiglio Comunale istruite con resa del parere di cui all'art. 49 del D.lgs. 18/08/2000, n. 267 e ss.mm.ii.
Numero istanze di Accesso Civico acquisite al protocollo comunale
Numero pratiche contestate da terzi e che hanno dato luogo a contenzioso	-----	-----

DESCRIZIONE UNITÀ OPERATIVA

SERVIZI DEMOGRAFICI

PRINCIPALI ATTIVITÀ DI COMPETENZA

- Protocollo
- Anagrafe/Elettorale/Stato Civile/Leva/Statistica
- Organizzazione pratiche inumazioni/esumazioni/tumulazioni
- Concessione Loculi cimiteriali
- CED
- Predisposizione, per quanto di competenza, di proposte di deliberazione di Giunta e di Consiglio Comunale
- Predisposizione Determinazioni di competenza

PERSONALE ASSEGNATO ALL'UNITÀ OPERATIVA

- Responsabile (oggi, incaricato di EQ): Sig.ra Monica Cremaschini

RISORSE MATERIALI A DISPOSIZIONE DELL'UNITÀ OPERATIVA

- PC e Materiale di cancelleria;
- Assistenza informatica costante, assicurata dall'esterno.

REFERENTE POLITICO

- Sindaco *pro tempore*, **Dott. Michele Sbaraini.**

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO PER L'ANNO 2024 NON SOGGETTI A PESATURA

- Pubblicazione – nel rispetto della normativa sulla privacy - degli atti di competenza all'Albo on line ex Lege n. 69/2009 e ss.mm.ii.
- Garantire adeguati standard qualitativi e quantitativi per i servizi di competenza
- Riduzione delle attese e dei tempi per gli adempimenti connessi alle attività proprie del Servizio
- Migliorare l'attività di coordinamento tra le varie unità operative del Comune
- Mantenere rapporti di fattiva collaborazione con altri responsabili di Settore ed il personale, assegnato ad altri Uffici, per tutte quelle pratiche intersettoriali che richiedono il coinvolgimento di diverse professionalità

OBIETTIVI ANNUALI SPECIFICI DELL'UNITÀ OPERATIVA PER IL 2024 – PESATURA

Obiettivo n. 1	CONSULTAZIONI ELETTORALI ANNO 2024
Descrizione	Assicurare la correttezza e la puntualità degli adempimenti correlati allo svolgimento delle consultazioni elettorali che si terranno nell'anno 2024. Predisposizione delle proposte di deliberazione inerenti all'individuazione ed assegnazione degli spazi elettorali, revisione straordinaria delle liste elettorali, rapporti con gli organi preposti, aggiornamento del sito comunale in occasione delle consultazioni elettorali, adempimenti successivi.
Risultati previsti	Corretto e tempestivo espletamento di tutte le attività nei termini di legge.
Indicatore	Rispetto delle modalità e dei termini previsti per ciascun adempimento
Note (peso obiettivo)	15/60

Obiettivo n. 2	TEMPESTIVITÀ DEI PAGAMENTI
Descrizione	Rispetto dei tempi di pagamento delle fatture commerciali misurati dall'indicatore di ritardo annuale di cui all'art. 1, comma 859 lett. B) e 861 della legge n. 145 del 2018.
Risultati attesi	Tempestività dei pagamenti. In caso di mancato raggiungimento dell'obiettivo, si provvederà alla decurtazione del 30% della retribuzione di risultato complessivamente spettante per il raggiungimento degli obiettivi individuali del Responsabile.
Indicazione analitica fasi del progetto	Tempestivo controllo delle fatture commerciali Contenimento dei tempi medi di pagamento
Indicatore	Indicatore di ritardo annuale dei pagamenti < 0
Note (peso obiettivo)	25/60

Obiettivo n. 3	SERVIZI CIMITERIALI
Descrizione	Verifica delle concessioni cimiteriali, programmazione attività di esumazione ed estumulazione, in conformità alle previsioni del Regolamento comunale di Polizia mortuaria

Indicazione analitica fasi del progetto	Redazione e pubblicazione di avvisi pubblici, istruttoria delle pratiche, predisposizione di atti
Risultati previsti	Pianificazione attività di esumazione ed estumulazione
Indicatore	Istruttoria e pianificazione delle attività entro il 31.12.2024
Note (peso obiettivo)	10/60

Obiettivo n. 4	TRANSIZIONE DIGITALE - PNRR PA DIGITALE 2026
Descrizione	Completamento delle attività correlate agli avvisi PNRR PA DIGITALE 2026 cui l'Ente ha aderito, ed in particolare: Estensione dell'utilizzo delle piattaforme nazionali di identità digitale SPID CIE, Abilitazione al Cloud ed Esperienza del cittadino
Risultati previsti	Completamento attività nei termini previsti per ottenere il finanziamento dei progetti PNRR PA DIGITALE 2026 sopra indicati
Indicatore	Completamento attività di competenza entro le scadenze previste dai singoli avvisi
Note (peso obiettivo)	10/60

SPECIFICHE SUL CALCOLO DEL PUNTEGGIO FINALE ASSEGNABILE
--

Il punteggio massimo assegnabile alla performance del Responsabile di servizio (oggi, incaricato di EQ), pari a **100/100**, è il risultato dalla sommatoria del punteggio massimo assegnabile per gli Obiettivi specifici annuali, pari a **60/100**, dal punteggio massimo assegnabile per comportamenti organizzativi, pari a **30/100** (cfr. vigente Sistema di misurazione e valutazione della performance) e del punteggio massimo assegnabile, pari a **10/100** per gli Obiettivi pluriennali, strategici e trasversali (denominati “Operazione Anticorruzione e Trasparenza” e “Comunicazione Esterna”, descritti nel preambolo del presente documento).

INDICATORI DI RISULTATO PER IL RESPONSABILE DELL'UNITÀ OPERATIVA (OGGI, INCARICATO DI EQ) UTILI AI FINI DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA		
INDICATORI DI RISULTATO	DATI RELATIVI AL 2023	DATI DA RILEVARE NELL'ANNO 2024
Numero Determinazioni adottate
Numero proposte di Deliberazione di Giunta Comunale istruite con resa del parere di cui all'art. 49 del D.lgs. 18/08/2000, n. 267 e ss.mm.ii.
Numero proposte di Deliberazione del Consiglio Comunale istruite con resa del parere di cui all'art. 49 del D.lgs. 18/08/2000, n. 267 e ss.mm.ii.
Numero istanze di Accesso Civico acquisite al protocollo comunale
Numero pratiche contestate da terzi e che hanno dato luogo a contenzioso	-----	-----

PIANO DELLE AZIONI POSITIVE

Nell'ambito delle finalità espresse dal D.lgs. n. 198 del 2006, ossia *“favorire l'occupazione femminile e realizzare l'uguaglianza sostanziale tra uomini e donne nel lavoro, anche mediante l'adozione di misure, denominate azioni positive, al fine di rimuovere gli ostacoli che di fatto impediscono la realizzazione di pari opportunità”*, è stato adottato, con deliberazione della Giunta comunale n. 19 del 24/02/2022 il Piano delle azioni positive per il triennio 2022/2024, che si conferma per l'anno 2024 (Allegato B).

SOTTOSEZIONE 2.3

“RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA”

1. PREMESSA

La presente sottosezione del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) è adottata ai sensi della Legge n. 190/2012 (Legge Anticorruzione) ed in conformità all'ultimo Piano Nazionale Anticorruzione (PNA), riferito al triennio 2022-2024, adottato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (A.N.A.C.) con Deliberazione n. 7 del 17 gennaio 2023.

Il nuovo Piano Nazionale Anticorruzione 2022-2024 tiene conto della fase storica complessa che ha vissuto il Nostro Paese - determinata, dapprima, dalla Pandemia di Covid-19 e successivamente dalla crisi internazionale, caratterizzata dagli eventi bellici nell'Est dell'Europa. Il nuovo PNA pone, altresì, attenzione alla gestione delle risorse del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR).

Il PNA è suddiviso in una parte generale ed in una parte speciale.

La parte generale è volta a supportare i R.P.C.T. e le Amministrazioni nella pianificazione delle misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza alla luce delle modifiche normative, che hanno riguardato anche la materia della “Prevenzione della corruzione e della trasparenza”.

La parte speciale è incentrata sulla disciplina derogatoria in materia di contratti pubblici a cui si è fatto frequente ricorso per far fronte all'emergenza pandemica e all'urgenza di realizzare interventi infrastrutturali di grande interesse per il Paese. Il PNA presenta numerosi allegati, contenenti check list, che sono state esaminate ai fini della compilazione del presente documento.

In base al Decreto legge 9 giugno 2021 n. 80, con il quale è stato introdotto il PIAO, la pianificazione della prevenzione della corruzione e delle misure di trasparenza costituisce parte integrante, insieme agli altri strumenti di pianificazione, in premessa elencati, del presente documento di programmazione triennale unitario. Ai sensi dell'art. 8 del Decreto del Ministro della Pubblica Amministrazione D.M. 132/2022, l'Ente Locale adotta il presente documento entro 30 giorni successivi all'approvazione del bilancio di previsione.

In merito alla redazione della Sottosezione “*Rischi Corruttivi e Trasparenza*”, l'A.N.A.C. ha recentemente rimarcato:

- l'utilità del coordinamento tra il P.T.P.C.T. ed il Piano della performance, in quanto funzionale ad una verifica dell'efficienza dell'organizzazione nel suo complesso, nonché a sottolineare la rilevanza dell'integrazione dei sistemi di *risk management* per la prevenzione della corruzione con i sistemi di pianificazione, programmazione, valutazione e controllo interno;
- il ruolo fondamentale della formazione in materia di prevenzione e lotta alla corruzione con lo scopo di incrementare la consapevolezza dell'utilità del Piano;
- l'importanza di una stretta collaborazione tra il R.P.C.T. e l'organo di indirizzo, i referenti, i responsabili delle strutture e tutti i soggetti che, a vario titolo, operando nell'ente, sono coinvolti nel processo di gestione del rischio;

- l'adozione di un sistema improntato al monitoraggio periodico per la valutazione dell'effettiva attuazione e adeguatezza, rispetto ai rischi rilevati, delle misure di prevenzione;

- l'incremento del grado di automazione e digitalizzazione di molti processi al fine di aumentare l'efficacia, l'efficienza e la semplificazione dei processi amministrativi.

2. PARTE GENERALE

L'ente locale ha personalità giuridica di diritto pubblico ed è sottoposto *in primis* alla disciplina del Decreto Legislativo 18.08.2000, n. 267 e ss.mmi.ii. Lo statuto è stato adottato, da ultimo, con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 3 del 31.03.2015, esecutiva ai sensi di legge.

L'ente locale gode di autonomia statutaria, normativa, organizzativa e amministrativa, nonché di autonomia impositiva e finanziaria e realizza i propri obiettivi sulla base dei criteri di efficacia, efficienza, trasparenza ed economicità.

2.1 . I SOGGETTI DEL SISTEMA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

Il sistema di prevenzione della corruzione e della trasparenza coinvolge - come espressamente previsto dal Codice di comportamento interno, approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 42 del 29/04/2021, esecutiva ai sensi di legge - tutti i dipendenti e collaboratori dell'Ente Locale.

Il succitato Codice disciplina i doveri di comportamento a cui il personale è tenuto nel rispetto della normativa in materia di prevenzione della corruzione e delle prescrizioni contenute nel P.T.P.C.T. (oggi, Sottosezione Rischi Corruttivi e Trasparenza del PIAO) dell'Ente. Restano fermi gli specifici doveri di collaborazione che il personale deve rispettare nei confronti del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (R.P.C.T.) e occorre prestare attenzione alla procedura di segnalazione al verificarsi di fatti illeciti di cui il personale venga a conoscenza.

A. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e promozione della trasparenza (RPCT)

In attuazione della disciplina vigente, ai sensi dell'art. 1, comma 7 della Legge n. 190/2012 le funzioni di R.P.C.T. dell'Ente Locale sono svolte dal Segretario comunale. L'Ente, con Decreto sindacale n. 88 del 15/11/2023 ha provveduto a nominare il Segretario comunale reggente, Dott.ssa Lavinia Pennino, quale R.P.C.T. del Comune. Tale nomina risponde all'esigenza di:

- mantenere l'incarico di R.P.C.T., per quanto possibile, in capo a dirigenti di prima fascia, o equiparati; i quali, stante il ruolo rivestito nell'amministrazione, hanno poteri di interlocuzione reali con gli organi di indirizzo e con l'intera struttura amministrativa;
- selezionare un soggetto che abbia adeguata conoscenza dell'organizzazione e del funzionamento dell'amministrazione e che sia dotato di competenze qualificate per svolgere con effettività il proprio ruolo;

Per lo svolgimento delle sue funzioni, il RPCT dispone di supporto in termini di risorse umane, finanziarie e strumentali adeguate alle dimensioni dell'Ente Locale e, a tal fine, si avvale della collaborazione dei titolari di E.Q. in servizio.

B. Gli altri soggetti coinvolti nel processo di prevenzione della corruzione e dell'illegalità in ambito organizzativo.

I soggetti chiamati a partecipare attivamente all'elaborazione del P.T.P.C.T. e all'attuazione nonché al controllo di efficacia delle misure con questo adottate, sono la Giunta comunale, i titolari di incarico di EQ (ex P.O.), il personale dipendente, i collaboratori esterni, sempre se presenti, ed il Nucleo di Valutazione. In particolare:

- **la Giunta Comunale** adotta il P.T.P.C.T. e tutti gli atti d'indirizzo di carattere generale che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione;
- **I Titolari di incarico di EQ (ex Posizioni Organizzative)** sono chiamati ad agire in qualità di "referenti" per l'anticorruzione e per la trasparenza nelle Aree di relativa competenza. In particolare, i suddetti soggetti:
 - collaborano con il R.P.C.T. nell'attività di mappatura dei processi, nell'analisi e valutazione del rischio e nell'individuazione di misure di contrasto;
 - provvedono al monitoraggio periodico delle rispettive attività svolte nell'ufficio cui sono preposti, nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione;
 - concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione, controllandone il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti;
 - vigilano sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo degli impieghi e incarichi di lavoro da parte dei propri dipendenti;
 - individuano, in collaborazione con il R.P.C.T., il personale da inserire nei programmi di formazione;
 - forniscono le informazioni e curano costantemente l'aggiornamento della Sezione "Amministrazione Trasparente" del sito;
 - forniscono al R.P.C.T. tutte le informazioni da quest'ultimo richieste nell'ambito dello svolgimento dei suoi compiti, e, in particolare, nel corso delle verifiche semestrali.
- **I Dipendenti** sono tenuti a:
 - osservare le misure contenute nel P.T.P.C.T.;
 - adempiere agli obblighi di pubblicazione e di trasparenza;
 - segnalare le situazioni di illecito ai propri Responsabili, o, in alternativa seguendo la relativa procedura;
 - segnalare ai propri Responsabili i casi di conflitto di interesse in cui possano e/o potrebbero essere coinvolti;
 - seguire i corsi di formazione obbligatoria relativi all'ambito di applicazione del presente Piano.
- **I Collaboratori** sono tenuti a conoscere ed osservare le misure contenute nel P.T.P.C.T.;

- **Il Nucleo di Valutazione** - nominato con Decreto del Sindaco - è chiamato a svolgere le funzioni di cui al Decreto Legislativo n. 150/2009 e ss.mm.ii., nel rispetto di quanto comunque statuito dall'art. 16 dello stesso Decreto; deve favorire l'integrazione tra ciclo di gestione del rischio corruttivo e il ciclo della performance, nonché offrire al RPCT un supporto nella corretta attuazione del processo in argomento e fornire dati e informazioni utili alla valutazione e al trattamento del rischio.

Tutti i soggetti, sopra citati, sono tenuti a rispettare le disposizioni del Codice etico e di comportamento dell'Ente Locale e, in ogni caso, del Codice di comportamento di cui al D.P.R. n. 62/2013 e ss.mm.ii.

3. IL PROCESSO DI PREDISPOSIZIONE DEL PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA

Il presente Piano è stato predisposto tenendo conto dei contenuti del precedente P.T.P.C.T. 2023/2025, inserito nella sottosezione 2.3. del PIAO 2023/2025 approvato con Deliberazione della Giunta comunale n. 37 del 04/05/2023, esecutiva ai sensi di legge, e del monitoraggio del sistema di gestione del rischio di corruzione e del trattamento dello stesso, attraverso le misure generali e specifiche già previste dall'Ente Locale. Nell'anno 2023 non sono stati riscontrati, per quanto di conoscenza del R.P.C.T., eventi corruttivi.

Nell'elaborazione della presente strategia di prevenzione si è tenuto conto dei seguenti fattori che influenzano le scelte dell'Ente:

- la missione istituzionale;
- la sua struttura organizzativa e l'articolazione funzionale;
- la metodologia utilizzata nello svolgimento del processo di gestione del rischio;
- le modalità di effettuazione del monitoraggio.

Come ricordato nel corpo della Deliberazione di Giunta comunale che approva il presente Atto, ai fini dell'aggiornamento del P.T.P.C.T. 2024/2026, in data 04/01/2024 è stata avviata dal R.P.C.T. in carica, ma senza alcun riscontro concreto, la procedura di consultazione degli Stakeholder (portatori di interesse).

4. GLI OBIETTIVI STRATEGICI IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DI TRASPARENZA

Nel definire gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione si è tenuto conto delle indicazioni provenienti da A.N.A.C. In particolare, avuto riguardo al coordinamento del P.T.P.C.T. con la Performance, l'Amministrazione ha individuato i seguenti obiettivi strategici:

- **Garantire una corretta gestione del rischio in materia di corruzione** → gli *stakeholders* interni sono in grado di analizzare i processi, individuando eventuali rischi di *maladministration* sulla base di indicatori oggettivi e, conseguentemente, di definire una strategia per il loro trattamento.

- *Accrescere la consapevolezza del personale sui temi dell'etica e della legalità* → attraverso l'approfondimento del codice etico e la promozione della giornata della trasparenza o comunque di occasioni di formazione sui temi interessati dalla normativa anticorruzione (a titolo esemplificativo, il tema degli appalti pubblici), i dipendenti dell'Ente Locale acquisiscono una maggiore consapevolezza del "costo" della corruzione e della necessità di rafforzare l'integrità della struttura e dei processi organizzativi dell'Ente.

- *Assicurare trasparenza e pubblicità delle procedure di attribuzione e gestione di fondi e del complesso dell'attività amministrativa* → attraverso l'implementazione della sezione del sito dedicata all'Amministrazione Trasparente. Il rispetto del principio di trasparenza è garantito dal personale che contribuisce alla pubblicazione di dati, documenti ed informazioni, in grado di assicurare un controllo diffuso sull'attività e sull'utilizzo delle risorse dell'Amministrazione.

Accanto agli obiettivi sopra indicati, la sezione della Performance organizzativa individua **obiettivi operativi** che, pur non riferiti espressamente al dominio dell'etica/trasparenza/integrità, rilevano tuttavia ai fini della prevenzione della corruzione. Infatti, le azioni che consentono di accrescere l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa, concorrendo così al perseguimento del principio costituzionale di buon andamento (*ex art. 97 Cost.*) (la **formazione** o, ancora, la **digitalizzazione**), contribuiscono normalmente anche a potenziare i presidi di legalità dell'Ente.

5. L'ANALISI DEL CONTESTO

5.1. IL CONTESTO INTERNO

Il funzionamento dell'Ente Locale è disciplinato oltre che dallo Statuto, che ne fissa i principi, ne disciplina le competenze e definisce le regole di funzionamento, anche dai Regolamenti, tra i quali assumono particolare rilievo il Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi ed il Regolamento di Contabilità. Sono organi dell'Ente Locale:

- il Sindaco;
- la Giunta Comunale;
- il Consiglio Comunale.

Il Consiglio comunale è composto dal Sindaco/Presidente del Consiglio e da n. 10 Consiglieri.

La Giunta comunale, considerato che il Comune di Bassano Bresciano ha una popolazione pari a n. 2335 abitanti (al 31/12/2023), è composta da tre membri: Sindaco, Vicesindaco, e n. 1 Assessore.

Il Segretario comunale è la dott.ssa Lavinia Pennino, nominata quale Segretario reggente con decreto sindacale N. 87 del 02/11/2023 fino al 31/07/2024.

Il Segretario comunale ricopre anche il ruolo di Nucleo di valutazione monocratico in forza del decreto sindacale n. 1/2024.

Dal punto di vista organizzativo l'Ente Locale si articola in Aree che, a loro volta, sono articolate in Settori. L'ultimo organigramma dell'Ente è stato approvato con Deliberazione della Giunta comunale n. 52 del 09/06/2021, esecutiva ai sensi di legge.

Allo stato attuale, nell'ambito dell'organizzazione dell'Ente, tenuto conto delle ridotte dimensioni dello stesso e delle caratteristiche della struttura organizzativa, il supporto al RPCT è

fornito principalmente dai Responsabili di Uffici e Servizi.

5.2. IL CONTESTO ESTERNO

Il Comune ha una estensione territoriale di 9 kmq e una popolazione di 2.335 abitanti al 31.12.2023.

Per quanto concerne la popolazione, si osserva un fenomeno di tipo regressivo, anche se in misura inferiore alla media nazionale e a quella delle grandi città; si riscontra, cioè, una diminuzione della quota di persone di età infantile e giovanile.

Quanto al contesto socio-economico, la situazione socio-economica delle famiglie del territorio comunale appare complessivamente positiva.

Esistono famiglie con un adeguato grado di istruzione, diverse unità abitative di proprietà e un buon livello economico. Come accade, ormai da diversi anni, continuano ad incrementare le situazioni di disagio economico, riguardante per lo più nuclei familiari a basso reddito o composti da persone anziane.

Il contesto economico sociale dell'Ente non presenta peculiari profili suscettibili di determinare condizionamenti idonei ad incidere sull'attività dell'amministrazione.

5.3. VALUTAZIONE DELL'IMPATTO DEL CONTESTO

All'esito dell'analisi del contesto, sia esterno che interno, è possibile formulare le seguenti considerazioni: il personale del Comune di Bassano Bresciano non risulta, ad oggi, sulla scorta delle informazioni disponibili, essere oggetto di indagini da parte dell'Autorità giudiziaria per fattispecie di reato correlate a eventi corruttivi, nel più ampio significato attribuito al termine secondo l'interpretazione di cui alla legge n. 190 del 2012.

Inoltre, non risultano essere in corso procedimenti di accertamento presso la Corte dei conti.

Infine, non risultano avviati né svolti, nei confronti dell'attuale personale dipendente, procedimenti disciplinari negli ultimi tre anni.

6. LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO

La valutazione del rischio è la macro-fase del processo di gestione del rischio in cui lo stesso è identificato, analizzato e confrontato con gli altri rischi, al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure organizzative correttive/preventive (**Trattamento del rischio**).

Ai fini della presente Sottosezione del PIAO, la valutazione del rischio è un processo articolato in tre fasi:

i) l'identificazione del rischio → l'obiettivo è quello di individuare quei comportamenti o fatti che possono verificarsi in relazione ai processi di pertinenza dell'amministrazione, tramite cui si concretizza il fenomeno corruttivo; tale fase deve portare con gradualità alla creazione di un "Registro degli eventi rischiosi" nel quale sono indicati tutti gli eventi rischiosi relativi ai processi

dell'amministrazione;

ii) l'analisi del rischio → il duplice obiettivo perseguito, è, da un lato, “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, “stimare” il livello di esposizione dei processi e delle relative attività al rischio. Ai fini dell'analisi del livello di esposizione al rischio corruttivo è, quindi, necessario:

a) scegliere l'approccio valutativo, accompagnato da adeguate documentazioni e motivazioni rispetto ad un'impostazione quantitativa che prevede l'attribuzione di punteggi;

b) individuare i criteri di valutazione;

c) rilevare i dati e le informazioni;

d) formulare un giudizio sintetico, adeguatamente motivato;

iii) la ponderazione del rischio → lo scopo perseguito è quello 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.

Nell'analisi dei casi di rischio corruttivo si è tenuto conto delle indicazioni fornite da A.N.AC. nell'Allegato 1 al PNA 2019-2021 privilegiando, in sostituzione di un approccio di natura quantitativa, basato su valori numerici attribuiti a probabilità e impatto degli eventi rischiosi, un approccio di natura qualitativa. Per ciascun rischio, il giudizio sul livello di esposizione e sulla conseguente necessità di prevedere misure di trattamento, il RPCT ha tenuto conto di una serie di parametri (*risk indicator*) in grado di fornire delle indicazioni sul livello di esposizione al rischio del processo o delle sue attività:

- *Trasparenza delle procedure*: grado di pubblicità e tracciabilità del processo organizzativo al fine di garantire una replicabilità del processo decisionale;
- *Grado di attuazione di misure di trattamento*: presenza di precedenti misure generali o specifiche al fine di consentire una riduzione del rischio nel processo;
- *Livello di competenze*: grado di esperienza e conoscenze del personale al fine di ridurre il rischio di gestione impropria del processo;
- *Presenza di sistemi di controllo*: attivazione di strumenti di controllo al fine di verificare la correttezza e l'imparzialità nella gestione del processo;
- *Livello di interesse degli stakeholders*: identificazione del destinatario del processo al fine di verificare l'interesse di soggetti interni od esterni allo svolgimento del processo;
- *Discrezionalità*: individuazione del grado di discrezionalità tecnico-amministrativa del processo riguardo sia all'adozione che al contenuto del provvedimento;
- *Livello di accentramento delle decisioni e delle istruttorie*: grado di monopolio nella gestione delle singole fasi del processo;
- *Precedenti fenomeni corruttivi*: identificazione di precedenti casi di corruzione relativi ad uno specifico processo.

Partendo dalla misurazione dei singoli indicatori, si è pervenuti ad una valutazione complessiva del livello di esposizione al rischio al fine di fornire una misurazione sintetica del livello di rischio associabile all'oggetto di analisi (processo/attività o evento rischioso).

L'intero processo di gestione del rischio ha richiesto la partecipazione e il coinvolgimento del personale responsabile delle aree di rispettiva competenza. Ciò, del resto, risulta pienamente coerente con le espresse disposizioni dell'art. 16, commi 1, lett. 1 – bis) e 1 ter), del D.lgs. 165/2001 secondo il quale ai Dirigenti sono affidati poteri propositivi e di controllo e sono attribuiti obblighi di collaborazione, di monitoraggio e di azione diretta in materia di prevenzione della corruzione. L'attuazione delle finalità e delle disposizioni del presente documento rientrano nella responsabilità dirigenziale e concorrono alla valutazione della performance organizzativa ed individuale.

Il processo di valutazione del rischio ha avuto come esito:

- la conferma della sussistenza di alcuni rischi per i quali erano già state previste misure di trattamento, che vanno, pertanto, sostenute durante tutto il periodo di vigenza del Piano;
- l'identificazione di nuovi rischi, per i quali sono state previste misure specifiche o articolazioni di misure generali già previste dalla normativa di riferimento;
- l'aggiornamento dell'analisi per taluni rischi che risultano già parzialmente mitigati in virtù delle azioni messe in campo in attuazione del precedente P.T.P.C.T.

All'esito della valutazione svolta dagli Uffici, i vertici dell'Ente Locale hanno definito le priorità di trattamento, selezionando le misure da adottare e le tempistiche di attuazione. Nell'ambito dell'attività di analisi del rischio, sono state oggetto di attenzione tutte le principali aree di rischio, indicate dal PNA, come "comuni" a tutte le amministrazioni:

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

7. IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO

In linea con quanto previsto dalla normativa anticorruzione, dal recente PNA e da diverse Deliberazioni dell'A.N.AC., all'interno del presente Piano sono stati identificati i controlli e le misure per prevenire i rischi per ciascun processo e area di rischio identificata.

Nella predisposizione del presente P.T.P.C.T. 2024/2026 si è tenuto conto delle procedure e dei sistemi di controllo esistenti e già operanti e delle misure di prevenzione della corruzione già identificate nella sottosezione 2.3 del PIAO 2023/2025. Resta inteso che l'aggiornamento del Piano anticorruzione e per la trasparenza è consentito tutte le volte che se ne presenti la necessità.

All'interno del presente Piano sono riportate le **misure di carattere generale**, relative all'organizzazione nel suo complesso - secondo la classificazione adottata dal PNA 2019 - e le **misure di trattamento specifiche**, che riguardano, invece, singoli processi/attività a rischio e caratteristiche del contesto in cui opera l'Ente.

7.1. MISURE DI CARATTERE GENERALE

All'esito della mappatura effettuata si indicano le seguenti misure, obbligatorie e comuni a tutte le Aree, a norma dell'art. 1, comma 9, della legge 190/2012.

Nella trattazione e nell'istruttoria dei procedimenti:

1. Rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza;
2. Rispettare il divieto di aggravamento dei procedimenti;
3. Distinguere, ove possibile, l'attività istruttoria e la relativa responsabilità dall'adozione dell'atto finale, cosicché per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti: Istruttore e Responsabile del Servizio/Ufficio.

Nella formazione e redazione dei provvedimenti:

1. Ispirarsi ai principi di chiarezza, semplicità e comprensibilità; utilizzare un linguaggio comprensibile a tutti;
2. Motivare adeguatamente l'atto, con particolare riferimento agli atti in relazione ai quali è più ampio il margine di discrezionalità;
3. Indicare espressamente il nominativo ed i riferimenti del Responsabile del procedimento.

Per agevolare il rapporto con i cittadini, occorre assicurare la pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente dei moduli per la presentazione di richieste, istanze e ogni altro atto di impulso del procedimento, con l'elenco degli atti da produrre e/o da allegare all'istanza;

Nell'attività contrattuale:

1. Rispettare il divieto di frazionamento o innalzamento artificioso dell'importo contrattuale;
2. Ridurre l'area degli affidamenti diretti ai soli casi ammessi dalla legge;
3. Utilizzare piattaforme *ad hoc*, quali CONSIP/MEPA;
4. Rispettare il principio di rotazione negli affidamenti di importo inferiore alla soglia che impone il ricorso alla procedura aperta;
5. Assicurare il confronto concorrenziale, attraverso la definizione dei requisiti di partecipazione alle gare e di valutazione delle offerte, chiari ed adeguati;
6. Allocare correttamente il rischio di impresa nei rapporti di partenariato;
7. Verificare la congruità dei prezzi di acquisto di beni e servizi effettuati al di fuori del mercato elettronico della pubblica amministrazione;
8. Verificare la congruità dei prezzi di acquisto di beni immobili o costituzione/cessione di diritti reali minori;
9. Validare i progetti definitivi ed esecutivi delle opere pubbliche e sottoscrivere i verbali di cantierabilità;
10. Acquisire preventivamente i piani di sicurezza e vigilare sulla loro applicabilità.
11. Sulla scorta delle indicazioni fornite dall'ANAC nel Piano nazionale anticorruzione 2022 per

le procedure finanziate P.N.R.R. e PNC, il Responsabile è tenuto a:

- a. seguire le indicazioni fornite dall'ANAC;
- b. acquisire dall'operatore economico apposita dichiarazione del "titolare effettivo" e dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interesse.

Nella formazione dei Regolamenti è necessario verificare l'impatto della regolamentazione.

Negli atti di erogazione dei contributi, nell'ammissione ai servizi, nell'assegnazione degli alloggi:

1. predeterminare ed enunciare nell'atto i criteri di erogazione, ammissione o assegnazione;
2. pubblicare ogni provvedimento di attribuzione nelle relative sezioni di "Amministrazione trasparente".

Nel conferimento degli incarichi di consulenza, studio e ricerca a soggetti esterni: allegare la dichiarazione resa con la quale si attesta la carenza di professionalità interne.

Nell'attuazione dei procedimenti amministrativi:

1. favorire il coinvolgimento dei cittadini che siano direttamente interessati all'emanazione del provvedimento, nel rispetto delle norme sulla partecipazione e sull'accesso, assicurando, ove previsto, la preventiva acquisizione di pareri, osservazioni, e la pubblicazione delle informazioni sul sito istituzionale dell'Ente;
2. adottare un adeguato sistema di conservazione e gestione dei documenti digitali, volto a garantire la totale trasparenza e tracciabilità;
3. provvedere alla revisione dei procedimenti amministrativi di competenza dell'Ente per eliminare le fasi non necessarie e ridurre i costi per le famiglie e le imprese;
4. rilevare i tempi medi dei pagamenti;
5. rilevare i tempi medi di conclusione dei procedimenti;
6. effettuare la mappatura dei processi.

Nella fase di controllo delle decisioni:

1. verificare il rispetto dei ruoli e la separazione tra indirizzo e gestione;
2. assicurare la puntualità dei controlli interni.

7.1.1. Implementazione del sistema dei controlli interni.

Tra le misure generali volte alla prevenzione dei fenomeni corruttivi, un ruolo decisivo è da riconoscere anche al sistema dei controlli interni, già approntato dall'Ente in attuazione del Decreto Legge 10 ottobre 2012, n. 174, convertito in Legge 7 dicembre 2012, n. 213.

Il sistema dei controlli interni costituisce un utile strumento di supporto nell'attuazione e verifica del funzionamento della strategia di prevenzione della corruzione, tenuto conto che le varie forme e tipologie di controllo, introdotte dall'art. 3 del D.L. 174/2012, convertito dalla legge n. 213/2012, sono connotate dai caratteri della diffusività (nel senso che implicano il coinvolgimento di tutti i Responsabili di servizio e di tutti gli Uffici) e della obbligatorietà.

Nel contesto di tale sistema riveste particolare importanza il controllo successivo di regolarità amministrativa, affidato dalla legge al Segretario Comunale (ex art. 147-bis, comma 3 del D.lgs. 18/08/2000, n. 267), finalizzato a rilevare la sussistenza dei presupposti di legittimità, regolarità e

correttezza dell'azione amministrativa. La legge attribuisce al Segretario Comunale, nell'ambito dell'esercizio di tale funzione di controllo, il potere di trasmettere ai Responsabili dei servizi, periodicamente, *“direttive cui conformarsi in caso di riscontrate irregolarità”*.

Il controllo successivo di regolarità amministrativa rappresenta la sede e lo strumento per una continua ed efficace verifica del rispetto delle misure previste nel Piano anticorruzione, contribuendo, nel contempo, a creare e diffondere all'interno dell'ente “buone prassi” cui riferirsi nell'attività operativa.

In ogni caso, è indispensabile, specie in presenza di pratiche particolarmente complesse e articolate, che i **Responsabili titolari di incarico di EQ** si confrontino tra loro e con il **Segretario comunale**, rappresentando eventuali dubbi e perplessità e rappresentando la soluzione dagli stessi individuata ovvero chiedendo, comunque, al Segretario Comunale un supporto tecnico ai fini dell'individuazione di una possibile soluzione. Quindi, **il controllo contestuale degli atti, quale buona prassi da seguire, è una misura ritenuta da questo Ente di particolare rilievo nella delicata attività di prevenzione e lotta alla corruzione, al pari del controllo di regolarità amministrativa in fase successiva.**

Da ultimo, occorre rilevare che, per espressa previsione del penultimo comma dell'art. 147 del T.U.E.L., *“partecipano all'organizzazione del sistema dei controlli interni”* oltre al Segretario Comunale, anche *“i Responsabili di servizio”*. Al Segretario Comunale/R.P.C.T. è dovuta la massima collaborazione in ordine alla materia dell'organizzazione del sistema dei controlli interni.

7.1.2. Inconferibilità ed incompatibilità specifiche per gli incarichi di amministratore e per gli incarichi dirigenziali

In applicazione dell'articolo 1, commi 49 e 50, della Legge 190/2012 e ss.mm.ii., ed ai fini della prevenzione del contrasto della corruzione, nonché della prevenzione dei conflitti di interesse, il Governo ha adottato il D.lgs. n. 39/2013 recante *“Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico”*.

Pertanto, relativamente alle disposizioni in tema di inconferibilità e incompatibilità di incarichi, l'Amministrazione è responsabile in ordine alla verifica della sussistenza di eventuali condizioni ostative in capo ai Responsabili, previste nel D.lgs. n. 39/2013 e ss.mm.ii.

Al fine di garantire il rispetto delle disposizioni sopra indicate, l'Ente Locale richiede, prima del conferimento dell'incarico, la dichiarazione di insussistenza delle cause di inconferibilità e ne effettua una verifica, tenendo conto degli incarichi risultanti dal *curriculum vitae* e dei fatti notori comunque acquisiti. Con cadenza annuale si richiede la dichiarazione di assenza delle cause di inconferibilità e di incompatibilità, da redigere secondo il modello di dichiarazione allegato (Allegato 1). **Ciascun Ufficio deve prestare particolare attenzione alla tempestiva pubblicazione sul portale “Amministrazione Trasparente” delle Dichiarazioni in questione.**

7.1.3. Codice Etico e di Comportamento

Come indicato negli Orientamenti 2022 dell'A.N.A.C., le singole Amministrazioni sono tenute a dotarsi, ai sensi dell'art. 54, comma 5, del D.lgs. 165/2001, di propri codici di comportamento, che integrano e specificano il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici,

approvato con D.P.R. n. 62 del 16 aprile 2013 e ss.mm.ii. L'ultimo aggiornamento del Codice di comportamento è stato adottato con Deliberazione della Giunta Comunale n. 42 Del 29/04/2021, esecutiva ai sensi di legge.

Si prevede di aggiornare il Codice di comportamento alle modifiche apportate all'art. 54 del D.lgs. 165/2001 dal D.L. 36/2022, convertito dalla legge 79/2022, in forza del quale:

- nei codici di comportamento dei dipendenti viene aggiunta una sezione dedicata al corretto utilizzo delle tecnologie informatiche e dei mezzi di informazione e *social media*, anche con la finalità di tutelare l'immagine della P.A.;
- si prevede lo svolgimento di un ciclo formativo obbligatorio, sia a seguito di assunzione, sia in ogni caso di passaggio a ruoli o a funzioni superiori, nonché di trasferimento del personale; durata e intensità dei corsi sono parametrata al grado di responsabilità e si svolgono nei limiti delle risorse finanziarie disponibili a legislazione vigente, sui temi dell'etica pubblica e sul comportamento etico.

Azioni da intraprendere n. 1

Contenuto: modificare il codice di comportamento in attuazione delle modifiche intervenute.

Soggetti destinatari: Segretario Comunale/Responsabile del Personale.

Azioni da intraprendere n. 2

Contenuto: inserire negli schemi di incarico, nei contratti e nei bandi sia l'obbligo per i collaboratori delle ditte che forniscono beni o servizi o che eseguono opere a favore dell'amministrazione di osservare il codice di comportamento, sia disposizioni o clausole di risoluzione o di decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal codice di comportamento.

Soggetti destinatari: Segretario Comunale e Responsabili di Uffici e Servizi.

7.1.4. Formazione del personale in materia di anticorruzione

L'Ente assicura un'adeguata comunicazione e formazione in materia di anticorruzione avendo come obiettivo specifico quello di promuovere maggiormente la consapevolezza della normativa anticorruzione e della diffusione della stessa tra il personale, attraverso un maggiore investimento sul lato informativo e formativo per creare una cultura della corresponsabilità. A tale scopo, nel corso del 2023, è stato somministrato al personale un corso di formazione in materia di prevenzione della corruzione. Ai fini di una adeguata diffusione delle misure di prevenzione della corruzione, l'Amministrazione garantisce, alle risorse presenti e a quelle in via di inserimento, la conoscenza delle procedure e delle regole di condotta adottate in attuazione dei principi di riferimento contenuti nel Piano.

7.1.5. Whistleblowing e tutela del dipendente che segnala gli illeciti

L'art. 1, comma 51, della legge 190 ha introdotto un nuovo articolo nell'ambito del D.lgs. n. 165 del 2001, l'art. 54 bis, rubricato "*Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti*", il c.d. whistleblower. Tutti i destinatari del Codice etico possono segnalare fatti, atti o comportamenti illeciti di cui siano venuti a conoscenza nell'esercizio delle proprie mansioni.

La disciplina del *Whistleblowing* è stata recentemente aggiornata dal D.lgs. n. 24/2023, di attuazione della direttiva UE 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2019.

Le principali novità afferiscono:

- all'ampliamento della categoria dei “*whistleblowers*”: l'ambito di applicazione soggettivo comprende, infatti, non soltanto i dipendenti delle amministrazioni pubbliche, bensì anche i dipendenti degli enti pubblici economici, degli enti di diritto privato sottoposti a controllo pubblico a norma dell'art. 2359 del codice civile, delle società *in house*, degli organismi di diritto pubblico o dei concessionari di pubblico servizio, i lavoratori autonomi, gli azionisti, i membri degli organi di amministrazione e controllo, i collaboratori esterni, i tirocinanti, i volontari, tutti i soggetti che lavorano sotto la supervisione e direzione di appaltatori, sub-appaltatori e fornitori.

Le tutele previste per questi soggetti si applicano anche allorché il rapporto giuridico non sia ancora iniziato, ove le informazioni circa le violazioni siano state acquisite durante il procedimento di selezione o in altre fasi precontrattuali (ad esempio nel caso del candidato alle procedure concorsuali), durante il periodo di prova e successivamente allo scioglimento del rapporto giuridico nel caso in cui le informazioni sulle violazioni siano state acquisite nel corso del rapporto medesimo.

Inoltre, le misure di protezione si applicano non solo ai segnalanti, ma anche ai c.d. “facilitatori” ovvero a coloro che assistono una persona segnalante nel processo di segnalazione, nonché ai colleghi e ai parenti del segnalante (si pensi ai casi in cui i familiari intrattengono rapporti di lavoro con lo stesso ente presso il quale lavora il segnalante) e ai soggetti giuridici collegati al segnalante.

- alla tutela della riservatezza: l'identità del segnalante e qualsiasi altra informazione da cui essa possa emergere, direttamente o indirettamente, non possono essere rivelate, senza il consenso espresso del segnalante stesso, a persone diverse da quelle competenti a ricevere o a dare seguito alle segnalazioni, espressamente autorizzate a trattare tali dati. Si richiama il rispetto della disciplina in tema di protezione dei dati personali (G.D.P.R., Regolamento UE 2016/679), e viene limitato il periodo di conservazione della documentazione relativa alla segnalazione a non oltre cinque anni, decorrenti dalla data della comunicazione dell'esito finale della procedura di segnalazione.
- al divieto di ritorsione: viene ampliato il novero delle fattispecie che, qualora siano riconducibili, costituiscono ritorsioni. Vi è un nesso di causalità presunto tra il danno subito dal segnalante e la ritorsione subita a causa della segnalazione; l'onere di provare l'estraneità delle condotte o degli atti rispetto alla segnalazione, alla divulgazione pubblica o alla denuncia, è a carico di colui che li ha posti in essere.
- alla nozione di violazione: rilevano comportamenti, atti od omissioni, purché ledano l'interesse pubblico o l'integrità dell'amministrazione pubblica.
- ai canali di segnalazione, e segnatamente:
 1. Segnalazione interna: il decreto disciplina le modalità di presentazione delle segnalazioni interne (che possono essere effettuate anche in forma orale), nonché del contenuto della segnalazione e della relativa documentazione, indica i soggetti che necessariamente devono

istituire i canali di segnalazione interna e disciplina l'iter procedurale successivo alla segnalazione interna (rilascio dell'avviso di ricezione della segnalazione entro sette giorni dalla data di ricezione; mantenimento delle interlocuzioni con la persona segnalante). È stato introdotto un "obbligo di riscontro" alla segnalazione entro tre mesi dalla data dell'avviso di ricevimento della stessa.

2. Segnalazione esterna: la possibilità di segnalazione direttamente all'ANAC diventa una eccezione, ed è prevista esclusivamente in presenza delle condizioni indicate dall'art. 6 del decreto.
3. Divulgazione pubblica: è prevista tale possibilità di segnalazione (a titolo esemplificativo, mediante comunicati stampa o *social network*) ed anche in siffatta ipotesi è possibile accedere alle misure di protezione accordate dal decreto per i segnalanti.

Al fine di dare attuazione alla presente misura, sarà introdotto un sistema informatizzato che consenta l'inoltro e la gestione di segnalazioni in maniera del tutto anonima e che ne consenta, altresì, la corretta archiviazione.

7.1.6. Rotazione del personale

Nell'ambito del PNA 2019 la rotazione "ordinaria" del personale viene individuata quale "misura organizzativa preventiva finalizzata a limitare il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa, conseguenti alla permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo o funzione. L'alternanza riduce il rischio che un dipendente pubblico, occupandosi per lungo tempo dello stesso tipo di attività, servizi, procedimenti e instaurando relazioni sempre con gli stessi utenti, possa essere sottoposto a pressioni esterne o possa instaurare rapporti potenzialmente in grado di attivare dinamiche inadeguate e l'assunzione di decisioni non imparziali. In generale la rotazione rappresenta anche un criterio organizzativo che può contribuire alla formazione del personale, accrescendo le conoscenze e la preparazione professionale del lavoratore...".

La rotazione c.d. "ordinaria" del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione rappresenta, tra gli strumenti di prevenzione della corruzione, una misura di importanza cruciale, sebbene **debba essere** temperata con il buon andamento, l'efficienza, la continuità dell'azione amministrativa, oltre a dover essere **contestualizzata, avuto riguardo alle professionalità in servizio all'interno di una data Area.**

Gli Orientamenti 2022 dell'ANAC invitano le amministrazioni pubbliche a chiarire in apposito atto i criteri, le tempistiche e le modalità per l'attuazione della misura.

È fondamentale che la rotazione sia programmata su base pluriennale, tenendo in considerazione le peculiarità della singola Amministrazione, rispettando il criterio della gradualità per mitigare l'eventuale impatto sull'attività degli uffici. Resta inteso che ad oggi, **la rotazione ordinaria del personale - stante la cronica carenza di organico e l'assenza di specifiche professionalità fungibili in servizio - non è oggettivamente suscettibile di attuazione.**

Inoltre, si richiama il comma 1-quater dell'art. 16 del D.lgs. n. 165/2001 (c.d. "**rotazione straordinaria**") il quale dispone che i dirigenti apicali "provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti,

disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva”.

7.1.7. Pantouflage

L'art. 1, comma 42, lett. l), della Legge n. 190/2012 ha inserito all'art. 53 del D.lgs. n. 165/2001 il comma 16-ter che dispone il divieto per i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle Pubbliche Amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

Sulla base dei pareri espressi da A.N.AC. il rischio di preconstituirsì situazioni lavorative favorevoli può configurarsi anche in capo al dipendente che ha, comunque, avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto del provvedimento finale, collaborando all'istruttoria, ad esempio, attraverso l'elaborazione di atti endoprocedimentali obbligatori.

La norma disciplina un'ipotesi di conflitto di interessi da inquadrare alla stregua di incompatibilità successiva (ANAC, PNA 2022).

Il citato art. 53, comma 16 ter, precisa che gli eventuali contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli.

È fatto divieto ai soggetti privati che li abbiano conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni; a ciò consegue l'obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati, riferiti ai predetti contratti/incarichi.

Azione da intraprendere n. 1:

Contenuto: nelle procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi inserire nei bandi di gara o negli atti prodromici all'affidamento, tra i requisiti generali di partecipazione previsti a pena di esclusione e oggetto di specifica dichiarazione da parte dei concorrenti, la condizione che il soggetto privato partecipante alla gara non abbia stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti dell'ente, in violazione dell'art. 53, comma 16-ter, del d.lgs. n. 165/2001.

Soggetti destinatari: Responsabili di Uffici e Servizi

Azione da intraprendere n. 2

Contenuto: Nelle procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, prevedere l'obbligo di autocertificazione, da parte delle ditte interessate, in ordine al fatto di non avere stipulato rapporti di collaborazione/lavoro dipendente con i soggetti individuati dalla norma citata (Allegato 2);

Soggetti destinatari: I Responsabili di Uffici e Servizi in ordine alle procedure di affidamento citate;

Azione da intraprendere n. 3

Contenuto: Inserire nei contratti pubblici e di assunzione la clausola del divieto di *pantouflage* (Allegato 3)

Soggetti destinatari: i Responsabili di Uffici e Servizi e il Responsabile del personale.

Nel corso del triennio 2024/2026 restano sempre salve verifiche a campione sul rispetto dell'istituto di cui trattasi, con le modalità previste dal PNA 2022-2024.

7.1.8. Autorizzazione incarichi extra istituzionali

La possibilità per i dipendenti pubblici di svolgere incarichi retribuiti conferiti da altri soggetti

pubblici o privati è regolata dalle disposizioni dell'art. 53 del D.lgs. 165/2001, che prevede un regime di autorizzazione da parte dell'amministrazione di appartenenza, sulla base di criteri oggettivi e predeterminati che tengano conto della specifica professionalità e del principio di buon andamento della Pubblica Amministrazione. Ciò allo scopo di evitare che le attività extra istituzionali impegnino eccessivamente il dipendente a danno dei doveri d'ufficio o che possano interferire con i compiti istituzionali.

Pertanto, nel rilasciare l'eventuale autorizzazione, il Responsabile è tenuto ad effettuare tale valutazione.

Il dipendente è, altresì, tenuto a comunicare formalmente all'amministrazione l'eventuale conferimento di incarichi a titolo gratuito (art. 53, comma 12); detti incarichi, pur non essendo soggetti ad autorizzazione, potrebbero infatti celare situazioni di conflitto di interesse, anche potenziale, e pertanto indurre l'amministrazione a negare lo svolgimento dell'incarico, posto che gli incarichi a titolo gratuito da comunicare sono solo quelli che il dipendente è chiamato a svolgere in considerazione della professionalità che lo caratterizza all'interno dell'amministrazione.

Gli incarichi conferiti o autorizzati dall'amministrazione comunale, anche quelli a titolo gratuito, dovranno poi essere comunicati al Dipartimento Funzione Pubblica secondo le modalità e i termini di legge.

7.1.9. Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse

L'art. 1, comma 41, della Legge n. 190/2012 ha introdotto, in seno alla Legge n. 241/1990, l'art. 6 bis rubricato "Conflitto di interessi". La disposizione stabilisce che *"Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale."*

La norma persegue una finalità di prevenzione che si realizza mediante l'astensione dalla partecipazione alla decisione del titolare dell'interesse, che potrebbe porsi in conflitto con l'interesse perseguito mediante l'esercizio della funzione e/o con l'interesse di cui sono portatori il destinatario del provvedimento, gli altri interessati ed i controinteressati.

La segnalazione del conflitto di interesse (Allegato 4) deve essere indirizzata al proprio Responsabile, il quale, esaminate le circostanze, valuta se la situazione realizza o meno un conflitto di interesse, idoneo a ledere l'imparzialità dell'azione amministrativa. Il Responsabile deve, quindi, rispondere per iscritto al dipendente medesimo sollevandolo dall'incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività da parte di quel dipendente.

Nel caso in cui sia necessario sollevare il dipendente dall'incarico, esso dovrà essere affidato dal Responsabile ad altro dipendente ovvero, in carenza di dipendenti professionalmente idonei, il Responsabile dovrà avocare a sé ogni compito relativo a quel procedimento. Qualora il conflitto di interessi riguardi invece, il Responsabile, sarà il RPCT a valutare le iniziative da assumere.

Azione da intraprendere n. 1:

Contenuto: In fase di redazione dei provvedimenti, il dipendente è tenuto a dare atto, nella parte motivazionale, dell'assenza di conflitto di interesse con esplicita formula;

Soggetti destinatari: Responsabili dei Servizi, Responsabile del personale e tutti i dipendenti;

Azione da intraprendere n. 2:

Contenuto: Verifica della tipologia dei casi di conflitto di interesse e della relativa frequenza;

Soggetti destinatari: Il Responsabile della prevenzione della corruzione, con la collaborazione di tutti i Responsabili di Uffici e Servizi;

Azione da intraprendere n. 3:

Contenuto: Acquisizione e conservazione delle dichiarazioni di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi da parte dei dipendenti al momento dell'assegnazione all'ufficio o della nomina del RUP;

Soggetti destinatari: I Responsabili di ciascun settore ricevono le dichiarazioni e valutano le eventuali situazioni di conflitto di interessi dichiarate dal personale assegnato; il RPCT riceve le dichiarazioni e valuta le eventuali situazioni di conflitto di interessi dichiarate dai Responsabili dei Servizi.

7.1.10. Patti di integrità

I protocolli di legalità o patti di integrità sono strumenti negoziali che integrano il contratto originario tra amministrazione e operatore economico con la finalità di prevedere una serie di misure volte al contrasto di attività illecite e, in forza di tale azione, ad assicurare il pieno rispetto dei principi costituzionali di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa (*ex art. 97 Cost.*) e dei principi di concorrenza e trasparenza che presidiano la disciplina dei contratti pubblici.

Si tratta, in particolare, di un sistema di condizioni la cui accettazione è presupposto necessario e condizionante la partecipazione delle imprese alla specifica gara, finalizzato ad ampliare gli impegni cui si obbliga il concorrente, sia sotto il profilo temporale - nel senso che gli impegni assunti dalle imprese rilevano sin dalla fase precedente alla stipula del contratto di appalto - che sotto il profilo del contenuto - nel senso che si richiede all'impresa di impegnarsi, non tanto e non solo alla corretta esecuzione del contratto di appalto, ma soprattutto ad un comportamento leale, corretto e trasparente, sottraendosi a qualsiasi tentativo di corruzione o condizionamento nell'aggiudicazione del contratto.

Azioni da intraprendere:

La sottoscrizione del Patto d'integrità (Allegato 5) è 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.

Soggetti interessati: Responsabili di Uffici e Servizi in relazione alle relative procedure di appalto.

7.1.11. Concorsi e selezione del personale

I concorsi e le procedure selettive si svolgono secondo le prescrizioni del D.lgs. 165/2001, del C.C.N.L. e del regolamento di organizzazione degli Uffici e dei Servizi approvato con deliberazione della Giunta comunale N. 55 del 13/09/2010.

Azioni da intraprendere:

Pubblicazione dei provvedimenti relativi a concorsi e procedure selettive nell'apposita sezione di Amministrazione Trasparente.

Soggetti interessati: Responsabili di Uffici e Servizi interessati.

7.1.12. Commissioni e conferimento degli incarichi in caso di condanna

L'art. 35-bis del D.lgs. 165/2001 pone condizioni ostative per la partecipazione alle commissioni di concorso o di gara e per lo svolgimento di funzioni direttive in riferimento agli uffici che si caratterizzano per un maggiore rischio corruttivo.

La norma sancisce, in particolare, che 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 nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
- c. 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.

Pertanto, secondo l'ANAC, ai fini dell'applicazione dell'art. 35-bis del D.lgs. 165/2001 e dell'art. 3 del D.lgs. 39/2013, le Amministrazioni devono verificare la sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti e/o dei soggetti cui intendono conferire incarichi nelle seguenti circostanze:

- all'atto della formazione delle commissioni per l'affidamento di contratti pubblici o di commissioni di concorso, anche al fine di evitare le conseguenze dell'illegittimità dei provvedimenti di nomina e degli atti eventualmente adottati;
- all'atto dell'assegnazione di dipendenti dell'area direttiva agli uffici che presentano le caratteristiche indicate dall'art. 35-bis del D.lgs. 165/2001;
- all'atto del conferimento degli incarichi dirigenziali e degli altri incarichi specificati all'art. 3 del D.lgs. 39/2013.

Azioni da intraprendere n. 1: Obbligo di autocertificazione circa l'assenza delle cause ostative indicate dalla normativa per i membri delle commissioni e per i responsabili dei processi che si inseriscono nell'alveo delle aree di rischio individuate dal presente Piano (Allegato 6);

Soggetti destinatari: Tutti i Responsabili di Uffici e Servizi in ordine alle procedure citate.

7.1.13. Conflitto di interessi in materia di contratti pubblici

Il PNA 2022 dedica una sezione *ad hoc* ai conflitti di interesse in materia di contratti pubblici: in particolare, l'art. 16 del nuovo Codice dei contratti, d.lgs. 36/2023 enuncia specificamente le ipotesi di conflitto di interessi nell'ambito delle procedure di affidamento dei contratti pubblici; inoltre il Regolamento UE 241/2021, al fine di prevenire il verificarsi di situazioni di conflitto di interessi, stabilisce, all'art. 22, specifiche misure, imponendo agli Stati membri, fra l'altro, l'obbligo di fornire alla Commissione i dati del titolare effettivo del destinatario dei fondi o dell'appaltatore "*in particolare per quanto riguarda la prevenzione, l'individuazione e la rettifica delle frodi, dei casi di corruzione e dei conflitti di interessi*".

Al fine di consentire l'individuazione anticipata di possibili ipotesi di conflitto di interessi nell'ambito

della gara ed evitare che il dipendente non renda o non aggiorni la dichiarazione, ANAC ha fornito nel PNA 2022 indicazioni in ordine all'adozione di modelli di autodichiarazione guidata.

L'obbligo di rendere preventivamente la dichiarazione sui conflitti di interessi nonché di aggiornarla puntualmente garantisce la tempestiva emersione dell'eventuale conflitto di interessi e consente all'Amministrazione di adottare tutte le misure ritenute più adeguate in merito.

L'Autorità ha ritenuto di fornire un elenco delle notizie e delle informazioni utili ai fini dell'elaborazione, da parte di ogni Amministrazione, di un proprio modello di autodichiarazione, che deve essere compilato da tutti coloro che svolgono un ruolo nell'ambito di un appalto pubblico.

Inoltre, quale misura di prevenzione della corruzione, si richiede alle Stazioni Appaltanti di dichiarare il titolare effettivo dell'affidamento.

In tema di fondi PNRR è stato predisposto un modello per l'individuazione del titolare effettivo che confluisce nella documentazione di gara e deve essere compilato dagli operatori economici che partecipano alle procedure ad evidenza pubblica.

Azioni da intraprendere:

Contenuto:

-Dichiarazione conflitto di interessi a norma dell'art. 16 del D.lgs. 36/2023 da depositare agli atti degli affidamenti di contratti pubblici e relativa attestazione (Allegato 7);

-Dichiarazione titolare effettivo da depositare agli atti degli affidamenti P.N.R.R. (Allegato 8).

8. MISURE A CARATTERE SPECIFICO

All'esito del processo di valutazione dei rischi, sono stati individuati alcuni interventi specifici da realizzare, che vengono di seguito indicati in relazione alle Aree di rischio, ritenute più rilevanti per questa Amministrazione:

8.1.1. Rispetto ai *provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari, privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario* → non si esclude di realizzare:

- la modulistica per l'erogazione dei servizi/benefici utenti nel settore dei servizi sociali
- una FAQ per una semplificazione dell'accesso ai servizi.

8.1.2. Rispetto ai *provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario* → non si esclude di realizzare:

- la modulistica erogazione dei servizi/benefici utenti nel settore dei servizi sociali
- una FAQ per una semplificazione dell'accesso ai servizi.

8.1.3. Rispetto ai *contratti pubblici* → non si esclude di adottare Linee guida su indagini di mercato per affidamenti diretti. Verrà realizzata l'attività di formazione per il personale dell'area.

8.1.4. Rispetto all'*acquisizione e gestione del personale* → si continuerà a prestare massima attenzione alla normativa vigente in tema di nuove assunzioni, tenendo in considerazione

le posizioni assunte in merito dalla Corte dei conti. Dovrà essere garantita da parte degli Uffici un'adeguata trasparenza, attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale della documentazione di competenza, e tenendo aggiornata la sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web.

8.1.5. Rispetto alla *gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio* → non si esclude di realizzare:

- attività di formazione per il personale dell'area.

9. MONITORAGGIO DELLE MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

In conformità alle statuizioni di cui alla Legge Anticorruzione ed al PNA, l'Amministrazione comunale definisce un sistema di monitoraggio sull'implementazione degli interventi contenuti nel presente Piano, che consenta al R.P.C.T. di verificare costantemente l'efficacia degli stessi e di intraprendere le iniziative più opportune nel caso di scostamenti.

A tale scopo, il R.P.C.T. effettuerà tutte le volte che lo riterrà opportuno monitoraggi in itinere rispetto all'attuazione del cronoprogramma, allegato al presente documento. Resta inteso che ogniqualvolta lo ritenga opportuno il R.P.C.T. organizzerà incontri *ad hoc* con i titolari di incarichi di EQ (ex P.O.), al fine di ottenere indicazioni su eventuali criticità riscontrate nell'adozione delle misure di trattamento del rischio, con particolare riferimento all'assolvimento degli obblighi di trasparenza.

Al fine di dare evidenza dello stato di attuazione del Piano e dell'attività di monitoraggio svolta, il R.P.C.T., entro il 15 dicembre o nel diverso termine stabilito da A.N.AC., adempirà all'obbligo di compilare la scheda standard della "Relazione annuale del RPCT", contenente la valutazione del Responsabile rispetto all'effettiva attuazione degli interventi di prevenzione della corruzione, con la formulazione di un giudizio sulla loro efficacia, oppure, laddove gli interventi non siano stati attuati, sulle motivazioni della mancata attuazione.

10. LA TRASPARENZA. PREMESSA

Uno degli strumenti irrinunciabili, individuato dal Legislatore italiano per contrastare il fenomeno della corruzione, è la "Trasparenza dell'attività amministrativa".

La trasparenza amministrativa viene elevata dal comma 15 dell'art. 1 della Legge 06/11/2012, n. 190 e ss.mm.ii. a "*livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione*".

I commi 35 e 36 dell'art. 1 della citata Legge n. 190/2012 e ss.mm.ii. hanno delegato il Governo ad emanare "*un Decreto Legislativo per il riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, mediante la modifica o l'integrazione delle disposizioni vigenti, ovvero mediante la previsione di nuove forme di pubblicità*".

Il Governo italiano ha esercitato la delega adottando il Decreto Legislativo 14 marzo 2013 n. 33, avente ad oggetto *“Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”*.

L’obiettivo perseguito con l’approvazione del Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33 è stato quello di rafforzare lo strumento della trasparenza, che rappresenta una misura fondamentale per la prevenzione della corruzione, nonché quello di riordinare in un unico corpo normativo le numerose disposizioni vigenti in materia di obblighi di trasparenza e pubblicità a carico delle pubbliche amministrazioni, standardizzando le modalità attuative della pubblicazione, che avviene attraverso il sito istituzionale.

Secondo l’art. 1 del D.lgs. n. 33/2013, aggiornato dal D.lgs. n. 97/2016: *“La trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all’attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull’utilizzo delle risorse pubbliche.”* La trasparenza è attuata principalmente attraverso la pubblicazione dei documenti, dei dati e delle informazioni oltre che all’Albo on line, ai sensi e per gli effetti della Legge n. 69/2009 anche sul sito web dell’Ente, all’interno del portale denominato "Amministrazione trasparente".

La trasparenza deve essere la regola non solo per l’ente, ma anche per le Società partecipate dal medesimo. A tal uopo, l’art. 22 del D.lgs. 19 agosto 2016, n. 175 statuisce testualmente che *“Le società a controllo pubblico assicurano il massimo livello di trasparenza sull’uso delle proprie risorse e sui risultati ottenuti, secondo le previsioni del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33”*

Per assicurare che la trasparenza sia sostanziale ed effettiva non è sufficiente provvedere alla pubblicazione di tutti gli atti ed i provvedimenti previsti dalla normativa, ma occorre semplificarne il linguaggio, rimodulandolo in funzione della trasparenza e della piena comprensibilità del contenuto dei documenti da parte di chiunque e non solo degli addetti ai lavori.

È necessario utilizzare un linguaggio semplice, elementare, evitando, per quanto possibile, espressioni burocratiche, abbreviazioni e tecnicismi, dando applicazione alle direttive emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica negli anni 2002 e 2005 in tema di semplificazione del linguaggio delle Pubbliche Amministrazioni. Il quadro normativo vigente in tema di trasparenza dell’azione amministrativa è quello di seguito descritto:

- Legge 7 agosto 1990, n. 241, recante *“Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi”*;
- D.lgs. 7 marzo 2005, n. 82, recante *“Codice dell’amministrazione digitale”*;
- Legge 18 giugno 2009, n. 69 avente ad oggetto *“Disposizioni per lo sviluppo economico, la semplificazione, la competitività nonché in materia di processo civile”*;
- D.lgs. 22 ottobre 2009, n. 150, avente ad oggetto *“Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni”* ed in particolare il comma 8 dell’articolo 11;
- Delibera del Garante per la protezione dei dati personali del 2 marzo 2011 recante *“Linee guida in materia di trattamento dei dati personali contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato da soggetti pubblici per finalità di pubblicazione e diffusione sul web”*;

- Legge 6 novembre 2012, n. 190, avente ad oggetto “*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione*” ed in particolare i commi 35 e 36 dell’articolo 1;
- D.lgs. 14 marzo 2013, n. 33, avente ad oggetto “*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni.*”
- Delibera della Commissione per la valutazione, la trasparenza e l’integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT) n. 105/2010 approvata nella seduta del 14 ottobre 2010 e recante “*Linee guida per la predisposizione del Programma triennale per la trasparenza e l’integrità*”;
- Delibera CIVIT n. 2/2012 del 5 gennaio 2012 avente ad oggetto “*Linee guida per il miglioramento della predisposizione e dell’aggiornamento del programma triennale per la trasparenza e l’integrità*”;
- Delibera CIVIT n. 50/2013 del 4 luglio 2013 recante “*Linee guida per l’aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l’integrità 2014-2016*”;
- Circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 2 del 17/07/2013 avente ad oggetto “*D.lgs. n. 33 del 2013 – Attuazione della trasparenza*”;
- Decreto-Legge 31.08.2013, n. 101, convertito con modificazioni dalla Legge 30 ottobre 2013, n. 125, recante “*Disposizioni urgenti per il perseguimento di obiettivi di razionalizzazione nelle pubbliche amministrazioni*”;
- Decreto Legislativo 25 maggio 2016, n. 97, recante “*Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013 n. 33, ai sensi dell’articolo 7 della legge 7 agosto 2015 n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche*”;
- Determinazione A.N.AC. n. 1309 del 28 Dicembre 2016, avente ad oggetto “*Linee Guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all’Accesso Civico di cui all’art. 5 comma 2 del D.lgs. n. 33/2013*”;
- Deliberazione A.N.AC. n. 1074 del 21 Novembre 2018;
- Deliberazioni A.N.A.C. n. 263, 264 del 20 Giugno 2023;
- Deliberazione A.N.A.C. n. 601 del 19 Dicembre 2023.

10.1 ORGANIZZAZIONE INTERNA IN ORDINE ALLE MODALITÀ DI PUBBLICAZIONE DEI DOCUMENTI, DEI DATI E DELLE INFORMAZIONI.

I referenti per la trasparenza, che coadiuvano il Responsabile anticorruzione nello svolgimento delle attività previste dal D.lgs. n. 33/2013, sono i Responsabili di EQ. Data la struttura organizzativa dell’ente, **non è possibile individuare un unico ufficio per la gestione di tutti i documenti, i dati e le informazioni da pubblicare in “Amministrazione Trasparente”.**

I Responsabili titolari di incarico di EQ gestiscono sotto la propria esclusiva responsabilità le Sottosezioni di primo e di secondo livello del sito, riferibili agli Uffici a cui sono preposti, curando la pubblicazione tempestiva di dati informazioni e documenti.

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza coordina, sovrintende e verifica l'attività di pubblicazione da parte di ciascun settore, che deve assicurare la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni. A tal uopo, va ricordato che l'**art. 43 comma 3 del D.lgs. n. 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”*.

Il R.P.C.T. segnala all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di valutazione, all'Autorità Nazionale Anticorruzione e, nei casi più gravi, all'Ufficio di disciplina, i casi ingiustificati di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

In sede di aggiornamento del ciclo di gestione della performance sono definiti obiettivi, indicatori e puntuali criteri di monitoraggio e valutazione degli obblighi di pubblicazione e trasparenza. L'adempimento degli obblighi di trasparenza e pubblicazione previsti dal D.lgs. n. 33/2013 e dal presente documento, è oggetto di controllo successivo di regolarità amministrativa come normato dall'art. 147-bis, commi 2 e 3, del D.lgs. 18.08.2000, n. 267 e ss.mm.ii.

10.2. PUBBLICAZIONE DI DATI ULTERIORI RISPETTO A QUELLI PER I QUALI ESISTE PER LEGGE IL RELATIVO OBBLIGO.

In ogni caso, i Responsabili titolari di incarico di EQ possono pubblicare i documenti, i dati e le informazioni che ritengono necessari per assicurare la migliore trasparenza sostanziale dell'azione amministrativa, anche in assenza di un obbligo specifico, fermi restando i limiti legati alla tutela della *privacy*.

10.3. LA TRASPARENZA E LA TUTELA DELLA PRIVACY.

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

Inoltre, dal 19 settembre 2018, è vigente il D.lgs. 101/2018 che ha adeguato il Codice in materia di protezione dei dati personali (il D.lgs. n. 196/2003) alle disposizioni del suddetto Regolamento (UE) 2016/679. L'art. 2-ter del D.lgs. n. 196/2003, introdotto dal D.lgs. n. 101/2018 (in continuità con il previgente art. 19 del Codice) dispone che la base giuridica per il trattamento di dati personali, effettuato per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, *“è costituita da una norma di legge o di regolamento”*.

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

Il regime normativo per il trattamento di dati personali da parte dei soggetti pubblici è, quindi, rimasto sostanzialmente inalterato restando fermo il principio che esso è consentito unicamente se ammesso da una norma di legge o di regolamento. Pertanto, occorre che **le Pubbliche Amministrazioni, prima di mettere a disposizione sui propri siti web istituzionali dati e documenti (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali, verifichino che la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel D.lgs. n. 33/2013 o in altre normative, anche di settore, preveda l'obbligo di pubblicazione.**

L'attività di pubblicazione dei dati sui siti web per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, deve avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679. Assumono rilievo i principi di adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati («minimizzazione dei dati») (par. 1, lett. c) e quelli di esattezza e aggiornamento dei dati, con il conseguente dovere di adottare tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati (par. 1, lett. d).

Il medesimo D.lgs. n. 33/2013 - all'art. 7 bis, comma 4 - dispone inoltre che ***“nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione”***. Si richiama anche quanto previsto all'art. 6 del D.lgs. n. 33/2013 rubricato “Qualità delle informazioni” che risponde alla esigenza di assicurare esattezza, completezza, aggiornamento e adeguatezza dei dati pubblicati. Ai sensi della normativa europea, il Responsabile della Protezione dei Dati (RPD) svolge specifici compiti, anche di supporto, per tutta l'amministrazione essendo chiamato a informare, fornire consulenza e sorvegliare in relazione al rispetto degli obblighi derivanti della normativa in materia di protezione dei dati personali (art. 39 del GDPR).

10.4 IL SITO ISTITUZIONALE DELL'ENTE

Il sito web dell'ente è il mezzo primario di comunicazione, il più accessibile ed il meno oneroso, attraverso il quale l'amministrazione garantisce un'informazione trasparente ed esauriente circa il suo operato, promuove nuove relazioni con i cittadini, le imprese e le altre PA, pubblicizza e consente l'accesso ai propri servizi, consolida la propria immagine istituzionale. Ai fini dell'applicazione dei principi di trasparenza e integrità, l'ente ha da tempo realizzato un sito internet istituzionale costantemente aggiornato.

L'albo pretorio è esclusivamente informatico.

Il relativo link è ben indicato nella home page del sito istituzionale. Come deliberato dall'Autorità nazionale anticorruzione per gli atti soggetti a pubblicità legale all'albo pretorio on line, nei casi in cui tali atti rientrino nelle categorie per le quali l'obbligo è previsto dalla legge, rimane invariato anche l'obbligo di pubblicazione in altre Sezioni del sito istituzionale, nonché nell'apposita Sezione, originariamente definita “trasparenza, valutazione e merito”, ed, oggi, rubricata *“Amministrazione Trasparente”*.

L'ente è munito di posta elettronica ordinaria e certificata. Sul sito web, nella home page, è riportato l'indirizzo PEC istituzionale. Nelle sezioni dedicate alle ripartizioni organizzative sono

indicati gli indirizzi di posta elettronica ordinaria di ciascun ufficio, nonché gli altri consueti recapiti (telefono, fax).

10.5. L'AGGIORNAMENTO DELLE PAGINE WEB DEL PORTALE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE".

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 essere "tempestivo".

10.6. SPECIFICHE SUL RUOLO DEI TITOLARI DI EQ IN TEMA DI TRASPARENZA DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA

I Responsabili titolari di incarico di EQ pro tempore - oltre ad essere "*Responsabili della trasmissione dei dati, informazioni e documenti*" da pubblicare – rivestono al contempo anche il ruolo di "*Referenti per la Trasparenza*", in quanto soggetti tenuti a favorire ed attuare le azioni e le misure stabilite per il corretto adempimento degli obblighi di pubblicazione, di cui al D.lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii.

Nell'esercizio di siffatto specifico ruolo, i titolari di EQ, per quanto di rispettiva competenza:

- garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge;
- garantiscono l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità delle informazioni pubblicate.

10.7. SPECIFICHE SUL RUOLO DEL NUCLEO DI VALUTAZIONE IN TEMA DI TRASPARENZA DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA

Accanto al Responsabile della Trasparenza, la normativa vigente assegna un ruolo importante in tema di attuazione degli obblighi sulla trasparenza anche al Nucleo di Valutazione. **Il Nucleo di Valutazione (qualora detto incarico sia ricoperto da un soggetto diverso dal Segretario comunale/RPCT) utilizzerà le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione della performance organizzativa ed individuale dei Responsabili della trasmissione dei dati/documenti/informazioni.**

Al Nucleo di valutazione compete, altresì, l'attestazione sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione. Tale attestazione dovrà essere completata sotto la esclusiva responsabilità del Nucleo di valutazione e pubblicata in formato elettronico entro e non oltre i termini all'uopo indicati

dall'A.N.A.C. L'oggetto dell'attestazione sarà riferito non solo all'avvenuta pubblicazione dei dati ma anche alla qualità degli stessi in termini di completezza, aggiornamento e apertura.

10.8. MISURE PER ASSICURARE L'EFFICACIA DELL'ISTITUTO DELL'ACCESSO CIVICO E DELL'ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO.

L'**accesso civico** viene definito come il diritto di chiunque di richiedere documenti, informazioni o dati che l'Ente abbia omesso di pubblicare pur avendone l'obbligo. L'accesso civico si sostanzia nella richiesta di documenti, informazioni o dati di cui sia stata omessa la pubblicazione, indirizzata al Responsabile della Trasparenza dell'Amministrazione. La P.A. è tenuta a pronunciarsi sulla predetta istanza entro 30 giorni, pubblicando il documento o l'informazione richiesta sul sito istituzionale dell'Ente e contestualmente comunicando l'avvenuta pubblicazione al richiedente.

La richiesta di accesso civico non è sottoposta ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente; non deve essere motivata; è gratuita e deve essere presentata al Responsabile della Trasparenza, che si pronuncia sulla stessa nei termini di cui sopra.

L'**accesso civico** costituisce, in buona sostanza, un rimedio alla mancata osservanza degli obblighi di pubblicazione imposti dal D.lgs. n. 33/2013 alla P.A. interessata, esperibile da chiunque. Contrariamente a quanto accade per l'accesso ai documenti amministrativi di cui agli artt. 22 e ss. della Legge 07/08/1990, n. 241 e ss.mm.ii., l'istante non deve dimostrare di essere titolare di un interesse diretto, concreto e attuale alla tutela di una situazione giuridica qualificata.

L'art. 5, comma 2, D.lgs. n. 33/2013 - come modificato dal D.lgs. 25 maggio 2016, n. 97 - disciplina la nuova forma di "**Accesso civico generalizzato**", caratterizzato dallo "*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*". L'accesso civico generalizzato è esercitabile relativamente ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione, ossia per i quali non sussista uno specifico obbligo di pubblicazione.

L'**Accesso civico generalizzato** è, dunque, autonomo e indipendente da presupposti obblighi di pubblicazione (al quale è funzionalmente ricollegabile l'*accesso civico "semplice"* di cui al comma 1 del presente articolo) incontrando, quali unici limiti, da una parte, il rispetto della tutela degli interessi pubblici e/o privati indicati all'art. 5-bis, commi 1 e 2, del D.lgs. n. 33/2013 e, dall'altra, il rispetto delle norme che prevedono specifiche esclusioni come previsto dall'art. 5-bis, comma 3 del D.lgs. n. 33/2013.

Il sopra citato D.lgs. n. 97/2016, pertanto, da un lato, ha confermato per ogni cittadino il *libero accesso* ai dati e ai documenti elencati dal Decreto Legislativo 33/2013, ed oggetto di pubblicazione obbligatoria, dall'altro, ha esteso l'accesso civico ad ogni altro dato e documento ("*ulteriore*") rispetto a quelli da pubblicare in "*Amministrazione Trasparente*".

L'**accesso civico semplice** è attivabile per atti, documenti e informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria e "*costituisce un rimedio alla mancata osservanza degli obblighi di pubblicazione imposti dalla legge, sovrapponendo al dovere di pubblicazione, il diritto del privato di accedere ai documenti, dati e informazioni interessati dall'inadempienza*" (Determinazione A.N.A.C. n. 1309/2016, pag. 6). Al contrario, l'**accesso civico generalizzato** "*si delinea come*

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

La Determinazione A.N.A.C. n. 1309/2016 ha il merito di precisare anche le differenze tra accesso civico generalizzato e diritto di **accesso documentale** di cui agli articoli 22 e seguenti della legge sul procedimento amministrativo. La finalità dell'accesso documentale è ben differente da quella dell'accesso civico generalizzato e si traduce nel mettere *“i soggetti interessati in grado di esercitare al meglio le facoltà - partecipative o oppositive e difensive – che l'ordinamento attribuisce loro a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari”*. Infatti, dal punto di vista soggettivo, il richiedente deve dimostrare di essere titolare di un *“interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso”*.

Inoltre, se la Legge n. 241/1990 esclude perentoriamente l'utilizzo del diritto d'accesso documentale per sottoporre l'amministrazione a un controllo generalizzato, l'accesso civico generalizzato, al contrario, è riconosciuto dal legislatore proprio 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.

10.9. TRASPARENZA IN MATERIA DI CONTRATTI PUBBLICI

Il decreto legislativo 18 aprile 2016 numero 50 di “Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture” aveva già notevolmente incrementato i livelli di trasparenza delle procedure d'appalto.

Il D.lgs. 36/2023 “Codice dei contratti pubblici in attuazione dell'articolo 1 della legge 21 giugno 2022, n. 78, recante delega al Governo in materia di contratti pubblici”, in coerenza con il principio di digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti, ha introdotto rilevanti modifiche in materia di trasparenza dei dati e delle informazioni relativi ai contratti pubblici.

Con l'avvio della piena **digitalizzazione dei contratti pubblici**, a partire dal 1° gennaio 2024, si segnalano importanti novità in tema di obblighi di pubblicazione.

L'art. 28 del D.lgs. 36/2023 “Trasparenza dei contratti pubblici” e le delibere ANAC 261, 263 e 264 del 2023 individuano nella Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici (BDNCP) l'unico portale sul quale assolvere tutti gli obblighi di pubblicazione.

Con la delibera n. 601 del 19 dicembre 2023, l'**Autorità Nazionale Anticorruzione** ha aggiornato e integrato la citata delibera n. 264 del 20 giugno 2023 riguardante la **trasparenza dei contratti pubblici**.

In particolare, le stazioni appaltanti e gli enti concedenti inseriscono sul sito istituzionale, nella sezione "Amministrazione trasparente", un collegamento ipertestuale che rinvia ai dati relativi

all'intero ciclo di vita del contratto contenuti nella BDNCP, secondo specifiche regole tecniche. Detto collegamento assicura un accesso immediato e diretto ai dati da consultare in relazione allo specifico contratto ed assicura la trasparenza dell'intera procedura contrattuale, dall'avvio all'esecuzione.

Inoltre, le stazioni appaltanti e gli enti concedenti pubblicano nella sezione "Amministrazione Trasparente" del proprio sito istituzionale gli atti, i dati e le informazioni che non devono essere comunicati alla BDNCP e che sono oggetto di pubblicazione obbligatoria, come individuati nell'**Allegato E1** al presente Piano, che ripropone il contenuto dell'allegato 1 alla deliberazione ANAC n. 601 del 19 dicembre 2023.

11. CONCLUSIONI

La trasparenza è individuata quale misura fondamentale di prevenzione del rischio di corruzione. Ferme le previsioni in ordine alla pubblicazione on-line di dati, documenti ed informazioni sulla Sezione "Amministrazione trasparente", la trasparenza si realizza anche attraverso un'amministrazione aperta al confronto ed al dialogo con gli *stakeholders*.

Per quanto riguarda gli obblighi di pubblicazione, l'Ente Locale ha implementato gli strumenti di pubblicazione che, ai sensi dell'art. 6, comma 1 del D.lgs. n. 33/2013, assicurino "*...l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione ...*" delle informazioni oggetto di pubblicazione. A tale scopo, viene mantenuta alta l'attenzione sull'aggiornamento della Sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web, che viene alimentata dai dati e documenti predisposti dai singoli uffici che si occupano anche della loro pubblicazione per i rispettivi ambiti di competenza.

Sarà data pubblicità anche agli interventi realizzati nell'ambito del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza.

L'Ente Locale è, inoltre, tenuto ad istituire un Registro degli accessi con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione.

Allegati

Allegato C Mappatura dei processi e analisi dei rischi

Allegato D Cronoprogramma delle misure di prevenzione della corruzione

Allegato E Elenco degli obblighi di pubblicazione

Allegato E1 Elenco degli obblighi di pubblicazione contratti pubblici 2024

MODULO PER LA DICHIARAZIONE DI ASSENZA DI CAUSE DI INCONFERIBILITÀ E INCOMPATIBILITÀ

Il/La sottoscritto/a _____, nato/a a _____ il _____, C.F. _____, in relazione all'incarico di _____ del comune di Bassano Bresciano (BS) conferito con _____, consapevole delle sanzioni penali nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi, richiamate dall'art. 76 del D.P.R. n. 445/2000, e delle conseguenze previste dall'art. 20, comma 5, del D.lgs. n. 39/2013 in caso di dichiarazioni mendaci;

visto l'art. 53 del D.lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii.;

visto il d.lgs. n. 39/2013;

visto l'art. 1, commi 49 e 50, della legge n. 190 del 2012;

visto il d.lgs. n. 33/2013;

DICHIARA

- l'insussistenza delle cause di inconferibilità previste dagli artt. 3, 4, 6 e 7 del D.lgs. 39/2013;
- l'insussistenza delle cause di incompatibilità previste dagli artt. 9, 11, 12, 13 D.lgs. 39/2013;

Il/La sottoscritto/a si impegna a comunicare tempestivamente eventuali variazioni al contenuto della presente dichiarazione e a rendere, se del caso, una nuova dichiarazione sostitutiva.

Il/La sottoscritto/a dichiara di essere a conoscenza che, ai sensi dell'articolo 20, comma 3 D.lgs. n. 39/2013, la presente dichiarazione sarà pubblicata sul sito istituzionale dell'Ente, nella sezione “Amministrazione trasparente”.

Luogo e data _____

Firma

OGGETTO: ART. 53, COMMA 16-TER DEL D.LGS. 165/2001 (PANTOUFLAGE O REVOLVING DOORS).

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI ATTO DI NOTORIETÀ AI SENSI DELL’ART. 47 DEL D.P.R. N. 445/2000

Il/La sottoscritto/a _____
nato/a il _____ a _____ (Prov),
residente a _____ Prov)
Via/Piazza _____ n _____ C.F. _____
In qualità di legale rappresentante dell’impresa denominata
_____ con sede legale in
_____ (Prov.....), in
Via/Piazza _____ C.F. _____
Partita IVA _____

DICHIARA

A norma dell’art. 47 del D.P.R. n. 445/2000, consapevole delle sanzioni penali nel caso di dichiarazioni non veritiere e falsità negli atti, richiamate dall’art. 76 e della conseguente decadenza dai benefici di cui all’art. 75 del citato decreto;

In attuazione dell’art. 53, comma 16-ter, del D. Lgs. n. 165/2001, introdotto dalla legge n. 190/2012 (attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro – *pantouflage o revolving doors*):

- o Di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e, comunque, di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti, che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei confronti dell’impresa di cui sopra, nel triennio successivo alla cessazione del rapporto;
- o Che è consapevole che, ai sensi del predetto art. 53, comma 16-ter, i contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di tali prescrizioni sono nulli e che è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni, con l’obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.

Luogo e data, _____

Firma

N.B.: in caso di sottoscrizione autografa, allegare copia di un documento di riconoscimento in corso di validità

CLAUSOLA *PANTOUFLAGE*

PER I CONTRATTI PUBBLICI

Ai sensi dell’art. 53, comma 16-ter, del D.lgs. 165/2001, l’Appaltatore, ha reso la dichiarazione assunta al protocollo dell’Ente n. _____ del _____ di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver conferito incarichi ad ex dipendenti, che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto.

PER I CONTRATTI DI LAVORO

Il Sig./Sig.ra _____ è consapevole che, a norma dell’art. 53 comma 16 ter del D.lgs. 165/2001 e successive modificazioni e integrazioni, gli/le è fatto divieto nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) presso soggetti privati nei confronti dei quali il medesimo dovesse, negli ultimi tre anni di servizio, esercitare poteri autoritativi e negoziali.

MODULO PER LA SEGNALAZIONE DI CONFLITTO DI INTERESSE

dichiarazione sostitutiva ai sensi del D.P.R. n. 445/2000 per i fini di cui al D.P.R. n. 62/2013 e al codice di comportamento del comune di Bassano Bresciano, adottato con deliberazione di G.C. n. 42 del 20/04/2021

Il/la sottoscritto/a _____, nato/a a _____, il _____, in qualità di _____, consapevole delle sanzioni penali richiamate dall’art. 76 D.P.R. n. 445 2000, sotto la propria responsabilità

VISTI:

- La Legge 6 novembre 2012, n. 190 “*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione*”;
- Il D.P.R. n. 62 del 16 aprile 2013 recante “*Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell’articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165*” ed in particolare l’art. 7 rubricato “*Obbligo di astensione*”;
- Il Codice di Comportamento del personale del Comune di Bassano Bresciano, approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 42 del 29/04/2021;

SEGNALA

1. Il seguente procedimento amministrativo in ragione dell’incarico rivestito, rispetto al quale si potrebbe configurare un conflitto, anche potenziale, di interessi:

.....
.....

2. La situazione di conflitto, anche potenziale, di interessi propri di seguito esemplificata (barrare una o più opzioni):

- a. rapporti diretti o indiretti di collaborazione, in qualunque modo retribuiti, con (soggetto/i avente/i interessi in attività o decisioni inerenti all’ufficio, limitatamente ai procedimenti nell’ambito dell’incarico rivestito dal dichiarante);
- b. rapporti diretti o indiretti di collaborazione, in qualunque modo retribuiti, con il soggetto di cui alla lettera a) da parte di coniuge/convivente *more uxorio*, parenti o affini entro il secondo grado;
- c. interessi propri nel procedimento indicato al punto 1;
- d. interessi nel procedimento indicato al punto 1 da parte del coniuge/convivente *more uxorio*, parenti o affini entro il secondo grado;
- e. rapporti di frequentazione abituale o altro rapporto preferenziale con soggetti coinvolti nel procedimento, di cui a punto 1;
- f. rapporti di frequentazione abituale o altro rapporto preferenziale con soggetti coinvolti nel procedimento indicato di cui al punto 1 da parte del coniuge/convivente *more uxorio*, parenti o affini entro il secondo grado;

- g. causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, con soggetti coinvolti nel procedimento di cui al punto 1;
- h. causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, con soggetti coinvolti nel procedimento di cui al punto 1 da parte del coniuge/convivente *more uxorio*, parenti o affini entro il secondo grado;
- i. funzione di tutore, curatore, procuratore o agente di soggetti o organizzazioni coinvolti nel procedimento di cui al punto 1;
- m. funzione di amministratore o gerente o dirigente di (soggetti pubblici e/o privati) coinvolti nel procedimento di cui al punto 1;
- n. altro (specificare ulteriori gravi ragioni di convenienza che comportano l'obbligo di astensione)
.....
.....

3. Il ruolo rivestito rispetto al procedimento amministrativo indicato al punto 1 è il seguente:

.....
.....

4. Altre informazioni utili ai fini della valutazione:

.....
.....

Tutto ciò premesso,

CHIEDE

di essere sollevato dall'incarico rivestito in relazione al predetto procedimento.

Bassano Bresciano,

Firma

.....

N.B.: in caso di firma autografa, allegare copia di un documento di riconoscimento

PATTO DI INTEGRITÀ CON GLI OPERATORI PARTECIPANTI ALLE PROCEDURE DI GARA DI APPALTI O CONCESSIONI SOTTO E SOPRA SOGLIA COMUNITARIA

Il Comune di Bassano Bresciano – Settore/Servizio Ufficio
.....

e

la ditta avente sede legale a
..... Via cap.
P.IVA/C.F. in qualità di ditta partecipante relativamente
alla gara per l’affidamento mediante appalto/concessione di lavori/servizi/forniture
..... CIG (eventuale) CUP
.....

Richiamati

- il decreto legislativo 6 settembre 2011, n. 159 “Codice delle leggi antimafia e delle misure di prevenzione, nonché nuove disposizioni in materia di documentazione antimafia, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 13 agosto 2010, n. 136”;
- l’art. 1, comma 17, della legge 6 novembre 2012 n. 190, recante “*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione*” nella parte in cui stabilisce che “Le stazioni appaltanti possono 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 costituisce causa di esclusione dalla gara”;
- il decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 recante “*Regolamento recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici*”;
- il Codice di Comportamento del Comune di Bassano Bresciano, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 42 del 29/04/2021;
- la sottosezione 2.3 “Rischi corruttivi e trasparenza” del PIAO 2024/2026., approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. del/...../.....;

CONVENGONO QUANTO SEGUE

1. Premessa

Il presente Patto costituisce parte integrante degli avvisi, bandi di gara o lettere di invito.

Il Patto di integrità costituisce altresì parte integrante e sostanziale del contratto, anche se non materialmente allegato, e dovrà essere nello stesso richiamato.

La sottoscrizione del Patto è obbligatoria nella fase di presentazione dell’offerta, pena l’esclusione dalla gara.

Il Patto dovrà essere debitamente sottoscritto dal titolare o legale rappresentante ai sensi del d.P.R. n. 445/2000 e s.m.i, pena l’esclusione dalla gara, la mancata stipula del contratto ovvero la revoca dell’aggiudicazione per causa imputabile all’aggiudicatario stesso.

2. Ambito di applicazione

Il presente Patto di Integrità si applica a tutte le procedure di gara per l’appalto oppure la concessione di lavori, servizi e forniture indette dal Comune di Bassano Bresciano mediante le procedure di selezione contemplate nel Codice dei contratti pubblici, sia sopra che sotto soglia comunitaria.

3. Doveri reciproci tra stazione appaltante e concorrenti

Con il presente Patto di Integrità, il Comune di Bassano Bresciano e i soggetti partecipanti alle procedure di gara si obbligano reciprocamente e formalmente a conformare i propri comportamenti ai principi di lealtà, trasparenza e correttezza. Gli stessi si obbligano, altresì, a rispettare le disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, a non offrire, accettare o richiedere somme di denaro o qualsiasi altra ricompensa, vantaggio o beneficio - sia direttamente che indirettamente - tramite intermediari, al fine di distorcere la procedura di scelta del contraente, l'aggiudicazione del contratto d'appalto ovvero di concessione e la corretta esecuzione del contratto stesso.

Tutto il personale dipendente, i collaboratori ed i consulenti del Comune, impiegati ad ogni livello nell'espletamento delle gare pubbliche e nel controllo circa la regolare esecuzione del relativo contratto assegnato, sono informati del presente Patto di Integrità, che accettano e condividono pienamente.

4. Obblighi dei soggetti partecipanti

4.1 Tutela concorrenza e della legalità

Il soggetto partecipante è obbligato a:

- a. segnalare al Responsabile della Prevenzione della Corruzione del Comune di Bassano Bresciano qualsiasi tentativo di turbativa, irregolarità o distorsione delle fasi di svolgimento della procedura o dell'esecuzione del contratto nonché qualsiasi illecita richiesta o pretesa da parte di ogni interessato o addetto o di chiunque possa influenzare le decisioni relative alla procedura, comprese illecite richieste o pretese dei dipendenti dell'Amministrazione stessa;
- b. astenersi da comportamenti anticoncorrenziali rispettando le norme per la tutela della concorrenza e del mercato, previste nella vigente legislazione nazionale e comunitaria.

Per comportamento anticoncorrenziale si intende qualsiasi comportamento o pratica d'affari ingannevoli, fraudolenti o sleali contrari alla libera concorrenza o altrimenti lesivi delle norme della buona fede, in virtù dei quali l'impresa basa la propria offerta su un accordo illecito o su una pratica concordata tra imprese mediante:

- la promessa, offerta, concessione diretta o indiretta ad una persona, per sé stessa o per un terzo, di un vantaggio in cambio dell'aggiudicazione dell'appalto, ovvero altre forme di collusione con la persona responsabile dell'aggiudicazione dell'appalto;
 - un accordo per concentrare i prezzi o le altre condizioni dell'offerta;
 - l'offerta o la concessione di vantaggi ad altri operatori economici affinché non concorrano all'appalto o ritirino la loro offerta;
- c. dichiarare di non trovarsi in situazioni di controllo o di collegamento (formale e/o sostanziale) con altri concorrenti a norma dell'articolo 2359 del Codice Civile, e che non si è accordata e non si accorderà con altri partecipanti alla gara per limitare in alcun modo la concorrenza;
 - d. dichiarare alla Stazione Appaltante in sede di partecipazione alla procedura di gara oppure non appena ne viene a conoscenza della sussistenza di un rinvio a giudizio o procedimento penale in corso o di qualsiasi altra condotta, comunque connessa all'esercizio dell'attività professionale, anche solo potenzialmente contraria ad un dovere posto da una norma giuridica, sia essa di natura civile, penale o amministrativa, che, per la sua gravità, risulti idonea - a seguito di apposita valutazione discrezionale da parte dell'amministrazione - a porre in dubbio l'integrità morale e l'affidabilità del soggetto concorrente e, dunque, a legittimarne l'esclusione dalla gara.

4.2 Doveri di informazione

Il soggetto partecipante si impegna a informare puntualmente il proprio personale impiegato sull'appalto, del presente Patto di Integrità e degli obblighi in esso contenuti e a vigilare affinché gli impegni sopra indicati siano osservati da tutti i collaboratori e dipendenti nell'esercizio dei compiti loro assegnati.

5. Obblighi del Comune

Il Comune si impegna a rendere pubblici i dati più rilevanti riguardanti l'appalto attraverso la pubblicazione dell'elenco ammessi/esclusi alle singole procedure di gara, dei verbali di gara, della determinazione di aggiudicazione e di eventuali altri atti di gara nei termini fissati dalla normativa vigente.

Il Responsabile della procedura di gara si impegna a fornire risposta in forma scritta al concorrente che ha formulato le segnalazioni di cui al paragrafo precedente e i chiarimenti richiesti in sede di gara.

Qualora la segnalazione risulti fondata, il Responsabile della procedura di gara provvede tempestivamente all'adozione dei necessari provvedimenti consequenziali al fine di evitare ogni possibile controversia che possa pregiudicare l'attività e gli interessi del Comune, il perseguimento del prioritario interesse pubblico volto a garantire la tutela della concorrenza e la trasparenza dell'azione amministrativa.

6. Obblighi del soggetto aggiudicatario

Il soggetto aggiudicatario è obbligato ad inserire le presenti clausole in materia di integrità e prevenzione della corruzione nei contratti di subappalto e a pretenderne il rispetto delle stesse da parte dei propri subcontraenti.

6.1. Tracciabilità flussi finanziari

In merito alla tracciabilità dei flussi finanziari, il soggetto aggiudicatario garantisce il rispetto dell'art. 3 della Legge n. 136/2010 ed in particolare comunica al Comune:

a. prima della stipula del contratto, un conto corrente bancario o postale sul quale riceverà i pagamenti da parte del Comune nel corso del contratto nonché le generalità e il codice fiscale delle persone delegate a operare sul conto corrente stesso. Tale conto corrente dovrà essere dedicato, anche in via non esclusiva, al pagamento di commesse pubbliche;

b. ogni variazione relativa ai dati trasmessi entro n. 5 (cinque) giorni dalla modifica stessa; La mancata comunicazione di tali informazioni da parte dell'aggiudicatario comporta la nullità assoluta del contratto.

L'aggiudicatario si obbliga, altresì, ad inserire nei contratti sottoscritti con i propri subappaltatori e i subcontraenti della filiera delle imprese a qualsiasi titolo interessate alla commessa oggetto della presente procedura, a pena di nullità assoluta, un'apposita clausola di assunzione degli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari.

Per tutti i pagamenti inerenti alla procedura di gara l'aggiudicatario dovrà far riferimento al Codice Identificativo della Gara (CIG) attribuito dall'Autorità Nazionale Anticorruzione e indicato in oggetto e, qualora obbligatorio, al Codice Unico di Progetto (CUP).

Tale/i codice/i dovrà/anno pertanto essere utilizzato/i in tutti i contratti tra l'aggiudicatario e le imprese che effettuano lavori, sub-forniture o servizi inerenti alla presente commessa.

6.2 Pagamenti e intermediari

L'aggiudicatario è obbligato a rendere noti, su richiesta del Comune di Bassano Bresciano, tutti i pagamenti eseguiti e riguardanti il contratto eventualmente assegnatogli a seguito della gara inclusi quelli eseguiti a favore di intermediari e consulenti.

6.3 Successione, cessione, trasformazione, fusione e scissione dell'azienda

In materia di successione del contratto, cessione di azienda, atti di trasformazione, fusione e scissione di azienda e trasferimento e affitto di azienda, l'aggiudicatario si impegna ad osservare quanto disposto dall'art. 2558 del Codice Civile e dal Codice dei contratti pubblici.

6.4 Rapporti con gli uffici comunali

Nel partecipare alla gara pubblica, alle trattative e negoziazioni comunque connesse all'affidamento dei lavori/servizi/forniture di cui in oggetto, e nella successiva esecuzione, l'operatore economico si astiene da qualsiasi tentativo di influenzare impropriamente i dipendenti dell'ente che lo rappresentano ovvero che trattano o prendono decisioni per conto del Comune di Bassano Bresciano.

6.5 Subappalto

Il soggetto aggiudicatario si obbliga a non sottoscrivere contratti di subappalto in favore di imprese che abbiano partecipato come concorrenti alla stessa gara (anche su lotti diversi).

6.6 Incompatibilità ex art. 53 D.lgs. n. 165/2001

Il soggetto partecipante dichiara di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o di non avere attribuito incarichi ad ex dipendenti del Comune che negli ultimi tre anni hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto del Comune nei confronti del medesimo.

7. Sanzioni

Il soggetto partecipante accetta che nel caso di mancato rispetto degli impegni assunti con il presente Patto di Integrità, preventivamente accertato da parte del Comune di Bassano Bresciano, potranno essere applicate le seguenti sanzioni:

- a. esclusione del concorrente dalla gara in essere;
- b. esclusione del concorrente dalle gare indette dal Comune per 3 (tre) anni;
- c. risoluzione del contratto/revoca dell'aggiudicazione;
- d. incameramento della cauzione provvisoria o cauzione definitiva;
- e. segnalazione all'Anac nell'ambito delle Annotazioni riservate.

Il Comune si avvale della clausola risolutiva espressa, di cui all'art. 1456 c.c., ogni qualvolta nei confronti dell'imprenditore o dei componenti la compagine sociale, o dei dirigenti dell'impresa, sia stata disposta misura cautelare o sia intervenuto rinvio a giudizio per taluno dei delitti di cui agli artt. 317 c.p., 318 c.p., 319 c.p., 319-bis c.p., 319-ter c.p., 319-quater c.p., 320 c.p., 322 c.p., 322-bis c.p., 346-bis c.p., 353 c.p. e 353-bis c.p. Tale clausola risolutiva dovrà essere coordinata con i poteri attribuiti all'ANAC ed al Prefetto ai sensi dell'art. 32 del D.L. n. 90/2014.

8. Validità temporale

Il presente Patto di Integrità costituisce parte integrante dei documenti di gara e resterà in vigore sino alla completa esecuzione del contratto affidato a seguito della procedura ad evidenza pubblica e sino alla data di scadenza del periodo di garanzia e verifica di regolare esecuzione di quanto eseguito dal soggetto contraente.

9. Controlli

Per tutti gli adempimenti scaturenti dall'applicazione del presente Patto, relativi sia al controllo dell'osservanza degli obblighi sia alla eventuale applicazione di sanzioni, provvederà il Responsabile di Area competente alla stipula del contratto in questione.

10. Controversie

Ogni controversia relativa all'interpretazione e/o all'applicazione del presente Patto di Integrità fra Comune e soggetti partecipanti e tra gli stessi concorrenti sarà risolta dall'Autorità Giudiziaria competente.

Le parti confermano e sottoscrivono il presente Patto di Integrità con firma digitale ai sensi dell'art. 1, comma 1, lett. s), del D.lgs. n. 82/2005.

Data/...../.....

Per il Comune
Il Responsabile di Settore/Servizio

Per la Ditta Concorrente
Il Legale Rappresentante

.....

.....

DICHIARAZIONE DI INSUSSUSTENZA DI CAUSE DI INCOMPATIBILITÀ O CONFLITTO DI INTERESSE DA PARTE DEI COMMISSARI DI CONCORSO

Il/la sottoscritto/a Cognome _____ Nome _____
Nato/a _____ il _____
Residente a _____
Prov. _____ Via _____ n. _____
C.A.P. _____

in relazione all’incarico di componente della Commissione esaminatrice del concorso

Visti:

- il D.lgs. n. 39/2013 e s.m.i. (*disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le Pubbliche Amministrazioni e presso gli Enti privati in controllo pubblico*);

- l’art. 35 bis del D.lgs. n. 165/2001 e s.m.i.;

- gli artt. 51 e 52 del Codice di procedura civile;

- la sottosezione 2.3 “rischi corruttivi e trasparenza” del PIAO 2024/2026 del comune di Bassano Bresciano;

Preso visione delle generalità dei concorrenti ammessi al concorso in oggetto, degli altri componenti della Commissione giudicatrice e del Segretario;

Consapevole delle sanzioni previste dall’art. 76 del D.P.R. n. 445/2000 e s.m.i. in caso di dichiarazioni mendaci,

DICHIARA

Di non trovarsi nelle condizioni di incompatibilità a far parte della Commissione esaminatrice del concorso di cui all’intestazione, ai sensi delle norme sopra richiamate.

Bassano Bresciano, _____

Firma del dichiarante

N.B.: in caso di sottoscrizione autografa, allegare copia di un documento di riconoscimento in corso di validità

DICHIARAZIONE DELL'INESISTENZA DI CAUSE DI INCOMPATIBILITÀ E DI INSUSSISTENZA DI CONFLITTO DI INTERESSI NELL'AMBITO DELLE GARE PUBBLICHE

(sono tenuti a sottoscrivere la presente dichiarazione tutti coloro che hanno un ruolo nel procedimento, oltre che i membri della Commissione giudicatrice)

IL SOTTOSCRITTO	
Cognome e nome	
Luogo e data di nascita	
Codice fiscale	

DIPENDENTE PUBBLICO	
Ente	
Struttura (servizio, area)	
Ruolo	
(per dipendenti esterni all'Amministrazione) Riferimenti autorizzazione per incarico extra ufficio	

LIBERO PROFESSIONISTA	
Ordine/collegio	
Numero iscrizione	
Data iscrizione	

Preso visione dell'elenco degli operatori economici che hanno presentato offerta a valere sulla gara:

GARA	
Procedura	
CIG	
CUP	

In relazione:

all'incarico, svolto in qualità di _____

O

□ In relazione alla nomina come membro della Commissione giudicatrice della suddetta gara

Ai sensi dell'art. 47 del D.P.R. n. 445/2000 e s.m.i. e consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del medesimo D.P.R. n. 445/2000 per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci ivi indicate, sotto la propria responsabilità

DICHIARA

1. **L'inesistenza a proprio carico delle cause di incompatibilità previste dall'art. 93 del D.lgs. 36/2023:**

“Art. 93. (Commissione giudicatrice)

5. Non possono essere nominati commissari:

a) coloro che nel biennio precedente all'indizione della procedura di aggiudicazione sono stati componenti di organi di indirizzo politico della stazione appaltante;
b) coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel Capo I del Titolo II del Libro II del codice penale;
c) coloro che si trovano in una situazione di conflitto di interessi con uno degli operatori economici partecipanti alla procedura; costituiscono situazioni di conflitto di interessi quelle che determinano l'obbligo di astensione previste dall'articolo 7 del regolamento recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62.

6. Salvo diversa motivata determinazione della stazione appaltante, in caso di rinnovo del procedimento di gara per effetto dell'annullamento dell'aggiudicazione o dell'esclusione di taluno dei concorrenti, è riconvocata la medesima commissione, tranne quando l'annullamento sia derivato da un vizio nella composizione della commissione.

7. Nelle procedure di aggiudicazione di contratti di appalto con il criterio del minor prezzo o costo, la valutazione delle offerte è effettuata da un seggio di gara, anche monocratico, composto da personale della stazione appaltante, scelto secondo criteri di trasparenza e competenza, al quale si applicano le cause di incompatibilità di cui alle lettere b) e c) del comma 5.

2. **L'inesistenza a proprio carico delle cause di astensione ai sensi dell'art. 51 c.p.c.:**

“Il giudice ha l'obbligo di astenersi:

- 1) se ha interesse nella causa o in altra vertente su identica questione di diritto;*
- 2) se egli stesso o la moglie è parente fino al quarto grado o legato da vincoli di affiliazione, o è convivente o commensale abituale di una delle parti o di alcuno dei difensori;*
- 3) se egli stesso o la moglie ha causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito con una delle parti o alcuno dei suoi difensori;*
- 4) se ha dato consiglio o prestato patrocinio nella causa, o ha deposto in essa come testimone, oppure ne ha conosciuto come magistrato in altro grado del processo o come arbitro o vi ha prestato assistenza come consulente tecnico;*
- 5) se è tutore, curatore, amministratore di sostegno, procuratore, agente o datore di lavoro di una delle parti; se, inoltre, è amministratore o gerente di un ente, di un'associazione anche non riconosciuta, di un comitato, di una società o stabilimento che ha interesse nella causa.*

II. In ogni altro caso in cui esistono gravi ragioni di convenienza, il giudice può richiedere al capo dell'ufficio l'autorizzazione ad astenersi; quando l'astensione riguarda il capo dell'ufficio, l'autorizzazione è chiesta al capo dell'ufficio superiore”.

3. L'inesistenza a proprio carico delle situazioni di conflitto di interessi disciplinate dalle seguenti disposizioni:

a) Art. 16 D.lgs. 36/2023:

“1. Si ha conflitto di interessi quando un soggetto che, a qualsiasi titolo, interviene con compiti funzionali nella procedura di aggiudicazione o nella fase di esecuzione degli appalti o delle concessioni e ne può influenzare, in qualsiasi modo, il risultato, gli esiti e la gestione, ha direttamente o indirettamente un interesse finanziario, economico o altro interesse personale che può essere percepito come una minaccia concreta ed effettiva alla sua imparzialità e indipendenza nel contesto della procedura di aggiudicazione o nella fase di esecuzione.

2. In coerenza con il principio della fiducia e per preservare la funzionalità dell'azione amministrativa, la percepita minaccia all'imparzialità e indipendenza deve essere provata da chi invoca il conflitto sulla base di presupposti specifici e documentati e deve riferirsi a interessi effettivi, la cui soddisfazione sia conseguibile solo subordinando un interesse all'altro.

3. Il personale che versa nelle ipotesi di cui al comma 1 ne dà comunicazione alla stazione appaltante o all'ente concedente e si astiene dal partecipare alla procedura di aggiudicazione e all'esecuzione.

4. Le stazioni appaltanti adottano misure adeguate per individuare, prevenire e risolvere in modo efficace ogni ipotesi di conflitto di interesse nello svolgimento delle procedure di aggiudicazione ed esecuzione degli appalti e delle concessioni e vigilano affinché gli adempimenti di cui al comma 3 siano rispettati.”

b) Art. 6 bis legge 241/1990:

“Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale”;

c) Art. 6 comma 2 del DPR 62/2013:

“Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici”.

d) Art. 7 del D.P.R. 62/2013:

“Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza”.

4. L'inesistenza a proprio carico delle situazioni previste all'art. 35 bis, comma 1, lett. c, del D.lgs. 165/2001

“Art. 35-bis (Prevenzione del fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici).

1. Coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:

a) non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;

b) non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;

c) non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

2. La disposizione prevista al comma 1 integra le leggi e regolamenti che disciplinano la formazione di commissioni e la nomina dei relativi segretari”.

Luogo e data _____

Firma

N.B.: In caso di sottoscrizione autografa, allegare copia di un documento di riconoscimento in corso di validità

AUTODICHIARAZIONE DEI PARTECIPANTI ALLA PROCEDURA DI GARA DEI DATI NECESSARI ALL’IDENTIFICAZIONE DEL “TITOLARE EFFETTIVO” NELL’AMBITO DEGLI INTERVENTI A VALERE SUL P.N.R.R.

PROCEDURA DI GARA _____ del _____

SOGGETTO ATTUATORE _____

CUP _____

CIG _____

La/Il sottoscritta/o _____

nata/o a _____ (prov. _____)

il _____ C.F. _____

residente a _____ (prov. _____)

in via/piazza _____ n. _____ CAP _____

indirizzo e-mail/PEC _____ tel. _____

professione _____, in qualità di:

legale rappresentante

titolare

procuratore

(altro specificare) _____

dell’impresa/società _____

con sede a _____ (prov. _____) CAP _____

in via/piazza _____

indirizzo e-mail/PEC _____

C.F. _____ Partita IVA _____

classificazione delle attività economiche predisposta dall’ISTAT (codice ATECO e breve descrizione dell’attività): _____

partecipante alla procedura di selezione del Soggetto Realizzatore a valere sul Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza, Missione _____ Componente _____ Investimento/Sub-investimento _____, Misura _____

ai sensi degli articoli 46 e 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, consapevole della responsabilità penale in cui incorre chi sottoscrive dichiarazioni mendaci o forma, esibisce, si avvale di atti falsi ovvero non più rispondenti a verità, e delle relative sanzioni penali di cui all’art. 76 del D.P.R. 445/2000, nonché delle conseguenze amministrative e di decadenza dei benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato

DICHIARA

- di essere l'unico titolare effettivo della società/impresa sopra indicata;
- che non esiste un titolare effettivo dell'impresa dal momento che (specificare la motivazione: impresa quotata/impresa ad azionariato diffuso/ecc.):

oppure

- di essere titolare effettivo dell'impresa unitamente a (vedi dati riportati sotto)
- di non essere il titolare effettivo

Per queste due ultime opzioni, i dati del/i titolare/i effettivo/i ovvero del/i contitolare/i sono di seguito riportati:

Nome _____ Cognome _____
nata/o a _____ (prov. _____) il _____
C.F. _____ residente a _____
_____ (prov. _____)
in via/piazza _____ n. _____ CAP _____
indirizzo e-mail/PEC _____
tel. _____, tipologia di documento
_____ avente numero
_____ rilasciato il _____ da
_____ scadenza _____

(N.B.: nel caso di più titolari effettivi, occorre riportare dati i sopra indicati di ognuno di essi)

Con riferimento a tutti i soggetti sopra indicati si allega alla presente:

- Copia dei documenti di identità del rappresentante legale e dei titolari effettivi, i cui estremi sono stati riportati nella presente dichiarazione;
- Copia dei documenti (tessera sanitaria, carta di identità elettronica) attestanti il rilascio del codice fiscale del rappresentante legale e dei titolari effettivi.

Dichiara, infine, di aver preso visione dell'informativa sul trattamento dei dati personali nel rispetto del G.D.P.R. Regolamento (UE) 2016/679, del D.lgs. 196/2003 e s.m.i., nonché le disposizioni contenute nell'art. 22 del Regolamento (UE) 2021/241.

Luogo e data

Firma

.....

N.B.: in caso di sottoscrizione autografa, allegare copia fotostatica di un documento di riconoscimento in corso di validità

3^ SEZIONE DI PROGRAMMAZIONE ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

Sottosezione 3.1

Struttura Organizzativa

L'attuale struttura organizzativa del Comune prevede:

- n. 3 Aree, ciascuna con un proprio Responsabile, titolare di incarico di EQ (ex Posizione Organizzativa);
- n. 2 Aree, Area economico-finanziaria e Area Polizia locale, il cui Responsabile è il Sindaco *pro tempore*;
- attualmente la sede di segreteria dell'Ente registra la presenza di un Segretario comunale reggente.

ORGANIGRAMMA ALLA DATA DEL 31/12/2023:

n. 6 dipendenti

AREA SETTORIALE	SERVIZIO	CATEGORIA	N. DIPENDENTI	RUOLO RICOPERTO
Area Affari Generali	Affari generali Affari Istituzionali Servizi Sociali Biblioteca Messo comunale	FUNZIONARIO	1	EQ (ex P.O.)
	Istruzione	ISTRUTTORE INSEGNANTE	1	-----
Area Servizi Demografici	Anagrafe, Stato Civile Elettorale Statistica Servizi Cimiteriali Protocollo CED	FUNZIONARIO	1	EQ (ex P.O.)
Area Economico - Finanziaria	Ragioneria Tributi Società partecipate Gestione economica del personale	ISTRUTTORE	1	
Area Tecnico - Manutentiva	Lavori Pubblici Edilizia Privata Ecologia Manutenzione e gestione del patrimonio Protezione civile Salute e Sicurezza nei luoghi di	FUNZIONARIO	1	EQ (ex P.O.)

	lavoro (D.lgs. 9 aprile 2008, n. 81) Attività Produttive Commercio Protezione Civile			
	Manutenzione e gestione del patrimonio	OPERATORE ESPERTO	1	-----
Area Polizia Locale	Vigilanza Protezione civile	N. 1 Agente di PL Part time (18/ore settimanali - Convenzione <i>ex</i> art. 14 CCNL 22/01/2004 con il Comune di San Paolo (BS), di cui è dipendente a tempo pieno e indeterminato		-----

3^ SEZIONE DI PROGRAMMAZIONE

Sottosezione 3.2

IL POLA (PIANO ORGANIZZATIVO LAVORO AGILE)

PREMESSA

Con il D.P.C.M. del 23/09/2021 è stato stabilito che, con decorrenza 15 Ottobre 2021, la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle Pubbliche Amministrazioni è quella svolta in presenza.

Il D.M. 8 ottobre 2021 ha indicato la *road map* alle Pubbliche Amministrazioni per il rientro in presenza dei dipendenti pubblici in attuazione dell'art. 1, comma 1, del Decreto del Presidente del Consiglio dei ministri del 23 settembre 2021, che ha posto fine al lavoro agile emergenziale.

Nello specifico, a partire dal 15 ottobre 2021, le PP.AA. hanno avuto a disposizione 15 giorni di tempo per organizzare il rientro di tutto il personale assicurando, in ogni caso, da subito, la presenza in servizio dei lavoratori preposti alle attività di sportello e di ricevimento degli utenti (*front office*) e dei settori preposti alla erogazione di servizi all'utenza (*back office*), modulando, eventualmente, anche gli orari di sportello e di ricevimento dell'utenza.

Trascorso il predetto termine, presso tutte le Pubbliche Amministrazioni l'attivazione del lavoro agile dovrà avvenire secondo quanto previsto dalla normativa vigente: ogni ente dovrà effettuare un'analisi per individuare le attività che possono essere svolte da remoto, le modalità di presentazione delle domande per l'accesso al lavoro agile e i criteri di scelta nel caso in cui queste superino le postazioni messe a disposizione senza scendere al di sotto del 15%.

Il lavoro agile di cui alla legge 81/2017 è una delle possibili modalità di effettuazione della prestazione lavorativa per processi e attività di lavoro, previamente individuati dalle amministrazioni, per i quali sussistano i necessari requisiti organizzativi e tecnologici per operare con tale modalità. Esso è finalizzato a conseguire il miglioramento dei servizi pubblici e l'innovazione organizzativa garantendo, al contempo, un'equilibrata conciliazione dei tempi di vita e lavoro.

Tutto quanto premesso e considerato, questo Ente non esclude di procedere all'adozione di apposito regolamento interno contenente la disciplina del lavoro agile. Resta inteso che in tale evenienza occorrerà procedere - rispetto al personale interessato - alla stipula degli accordi individuali di lavoro, finalizzati ad attivare le singole posizioni in modalità agile.

LINEE GUIDA PER LO SVOLGIMENTO DEL LAVORO AGILE "SMART WORKING"

ART. 1 - OGGETTO E FINALITÀ

1. Il Lavoro agile consiste in una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, stabilita mediante accordo tra le parti, fondata su un'organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il prevalente supporto di tecnologie dell'informazione e della comunicazione che consentano il collegamento con l'amministrazione comunale nel rispetto delle norme in materia di sicurezza e trattamento dei dati personali. La prestazione lavorativa è eseguita in parte presso un luogo collocato al di fuori delle sedi dell'Ente, entro i limiti di durata

massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva (ex art. 18 comma 1 Legge n. 81/2017);

2. Il lavoro agile consente al personale dipendente di svolgere la prestazione di lavoro subordinato garantendo la conciliazione tra le esigenze del datore di lavoro e le esigenze di vita dei dipendenti. Il succitato bilanciamento, ad opera del Responsabile di servizio, deve avvenire nel rispetto dei principi di pari opportunità e non discriminazione, ai fini del riconoscimento delle professionalità e della progressione di carriera.

2bis. Rispetto alla delicata tematica del Lavoro agile, la Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri n. 3 del 26.06.2017 pone l'accento sulle politiche di valorizzazione delle risorse umane; sulla riprogettazione dello spazio di lavoro; sulla razionalizzazione delle risorse strumentali e sulla responsabilizzazione **del personale dirigente e non, al rafforzamento dei sistemi di misurazione e valutazione della performance.** È di tutta evidenza che la maturazione di un approccio responsabile di questo Ente al tema del Lavoro Agile richiederà - stante, altresì, la cronica carenza di organico, che contraddistingue tutti gli Uffici - del tempo.

2ter. Le Linee Guida poste a corredo della menzionata Direttiva qualificano espressamente quale *“fondamentale” il ruolo svolto dai Dirigenti “quali promotori dell’innovazione dei sistemi organizzativi di gestione delle risorse umane e al contempo garanti contro le discriminazioni.”*

La delicatezza delle prerogative dirigenziali esercitate in tale contesto, si declina:

a) nel potere di controllo, secondo le direttrici delineate dalle norme del Codice civile.

A tal uopo - fermo restando quanto statuito dallo statuto dei lavoratori in materia di controllo a distanza dell'attività dei lavoratori – non è da escludere la facoltà per il Dirigente di prevedere, per il lavoratore smart worker, fasce di reperibilità articolate in relazione all'orario di servizio;

b) nell'individuare le attività da svolgere in lavoro agile definendo per ciascun prestatore le priorità, secondo una organizzazione settimanale-quindicinale degli obiettivi da raggiungere.

Il Responsabile di servizio, nell'istruire le eventuali disponibilità manifestate dal proprio personale per l'accesso alla modalità di lavoro agile, terrà conto, quali “priorità”:

- delle condizioni di salute del lavoratore richiedente, purché in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medico-legali, attestante una condizione di rischio derivante da immunodepressione o da esiti da patologie oncologiche o dallo svolgimento di relative terapie salvavita, ivi inclusi i lavoratori in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità ai sensi dell'art. 3, comma 3, della Legge 5 febbraio 1992, n. 104 e ss.mm.ii.;

- dello stato di gravidanza della lavoratrice;

- dell'incidenza in concreto del lavoro agile sulla regolarità, continuità ed efficienza dell'erogazione dei servizi rivolti a cittadini e imprese;

- il numero dei componenti del nucleo familiare del lavoratore richiedente;

- la presenza all'interno del nucleo familiare di figli conviventi, minori di 14 anni;

- la presenza all'interno del nucleo di persone (coniuge; partner di un'unione civile; convivente stabile *more uxorio*; genitori, sempre se conviventi; figli anche se non conviventi e anche maggiori di età, per i quali il dipendente usufruisca dei permessi di cui all'art. 3, comma 3, della Legge n. 104/92) affetti da patologie che ne compromettono l'autonomia, documentate attraverso la produzione di certificazione proveniente da medici di una struttura pubblica;

- la condizione delle Lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità, previsto dall'articolo 16 del Testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al Decreto Legislativo 26 marzo 2001, n. 151 e ss.mm.ii.;

- la distanza tra zona di residenza o di domicilio del lavoratore richiedente e la sede di lavoro superiore a 20 KM;

- il numero e la tipologia dei mezzi di trasporto utilizzati dal lavoratore richiedente ed i relativi tempi di percorrenza;

c) in un'attività di monitoraggio accurata, costante, che involga valutazioni sia in itinere che *ex post* delle prestazioni rese dai lavoratori smart, tese a verificare tempistiche e modalità di raggiungimento degli obiettivi prefissati, secondo i canoni di efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa. A tal uopo, va chiarito che il momento di verifica dei risultati nel breve-medio periodo potrà avvenire secondo la modalità flessibile ritenuta più opportuna, attraverso la presentazione di report con cadenza concordata tra Responsabile e dipendente ovvero attraverso il confronto nei giorni di presenza in sede. Quanto appena rilevato conferma inequivocabilmente come nell'alveo del tessuto di principi che regolano le nuove modalità di lavoro smart svolto dalla P.A. risultano indissolubilmente intrecciati i temi della **“Produttività”**, del **“Monitoraggio della performance”** e della **“Valutazione dei risultati di lavoro”**.

3. L'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità smart comporta l'impiego di strumentazione informatica e telefonica, idonea a consentire l'interazione tra il singolo dipendente con il proprio Responsabile di servizio, i propri colleghi e gli utenti, nel rispetto della normativa vigente in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro, di privacy e di sicurezza dei dati.

4. Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile non modifica in alcun modo la situazione giuridica del rapporto di lavoro, quanto ad inquadramento, profilo e mansioni; né modifica la relativa sede di lavoro di assegnazione, così come non incide sull'orario di lavoro contrattualmente previsto e non modifica il potere direttivo e disciplinare del datore di lavoro.

5. L'attuazione in concreto di quanto statuito dall'art. 14, comma 1 della Legge n. 7 agosto 2015, n. 124 postula un processo per fasi, che - quando sarà avviato in concreto - richiederà, innanzitutto, l'individuazione delle attività dell'Amministrazione comunale potenzialmente idonee ad essere esercitate mediante il lavoro agile ed i possibili destinatari.

6. Resta inteso, che ad oggi i tempi non sono ancora maturi per l'avvio a pieno regime - presso questo Ente - dello *smart working*.

ART. 2 - ACCORDO INDIVIDUALE DI LAVORO AGILE

1. Il dipendente in servizio presso l'amministrazione espleta parte della propria attività lavorativa in modalità agile secondo i termini stabiliti nell'Accordo individuale. Tale accordo è sottoscritto tra il dipendente ed il Responsabile di servizio a cui è assegnato il lavoratore per lo svolgimento del lavoro agile. L'accordo è stipulato per iscritto e disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali dell'Ente. L'accordo individuale dovrà necessariamente prevedere la definizione dei seguenti elementi:

- durata e le modalità di recesso;
- numero dei giorni settimanali, o i giorni specifici, individuati per lo svolgimento della prestazione in modalità agile, tenuto conto della attività svolta dal dipendente e della funzionalità dell'ufficio;
- supporti tecnologici da utilizzare in relazione alla specifica attività lavorativa e la strumentazione eventualmente fornita dall'Amministrazione;
- modalità di verifica del raggiungimento degli obiettivi;
- modalità di monitoraggio della prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali dell'Amministrazione, tenendo conto dell'art. 4 dello Statuto dei Lavoratori;
- fascia/e oraria/e di contattabilità telefonica e a mezzo posta elettronica, messaggi;

– le disposizioni in materia di sicurezza sul lavoro e trattamento dati.

2. Ai fini della sottoscrizione dell'Accordo individuale è importante tenere conto che:

- per **“Postazione di lavoro agile”** si intende il sistema tecnologico costituito da un insieme di hardware e di software, che consenta lo svolgimento di attività di lavoro in modalità agile presso il domicilio prescelto;

- per **“Dotazione informatica”** si intende la strumentazione costituita da personal computer, tablet, *smartphone*, e vari applicativi software, che possono essere forniti dall'Amministrazione comunale al dipendente o che, di proprietà di quest'ultimo, vengono dallo stesso utilizzati per l'espletamento della propria attività lavorativa in modalità da remoto.

3. Resta inteso - come, peraltro, chiarito dalla Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri n. 3 del 26.06.2017 - che *“... la prestazione dell'attività lavorativa in lavoro agile non varia la natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato”*.

4. L'accordo è stipulato a termine. In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere prima della scadenza del termine.

5. La scadenza dell'accordo può essere prorogata previa richiesta scritta del dipendente, che dovrà essere accordata formalmente dal proprio Responsabile di servizio; quest'ultimo comunicherà al Servizio personale l'avvenuta proroga.

6. L'accordo individuale va sottoscritto entro 60 giorni dalla presentazione dell'istanza.

7. Resta inteso che durante lo svolgimento della prestazione in lavoro agile è possibile, previa intesa tra le parti, modificare le condizioni previste nell'accordo individuale, sia per motivate esigenze espresse dal lavoratore, sia per necessità organizzative dell'Amministrazione.

ART. 3 – DESTINATARI

1. Fatte salve le esclusioni di cui ai commi successivi del presente articolo, il lavoro agile è ipotizzabile per tutto il personale dipendente in servizio presso il Comune, a tempo indeterminato, a tempo pieno e/o a tempo parziale. I Responsabili di servizio - al pari degli altri Dipendenti - risultano potenziali fruitori delle misure flessibili di svolgimento della prestazione lavorativa. Rispetto ai Dirigenti, l'istruttoria della richiesta di fruizione è di competenza del Segretario generale.

2. L'ambito di applicazione del lavoro agile si estende anche alle unità di personale impiegate con forme di lavoro flessibile (a titolo di esempio, si pensi ai tirocini o ancora alla somministrazione di lavoro) sempre che l'attività lavorativa espletata sia valutata come eseguibile da remoto dal Responsabile di servizio.

3. Il Lavoro agile non è applicabile alle seguenti “attività indifferibili da rendere in presenza”:

- attività della Polizia Locale;

– attività dello Stato Civile;

– attività Servizi cimiteriali;

– attività Polizia mortuaria;

– attività dei servizi manutentivi.

4. L'elenco di cui sopra potrà essere integrato, previa adozione di apposita Deliberazione di Giunta comunale al verificarsi di presupposti diversi, che ne consentano lo svolgimento, anche parziale.

5. Resta inteso che sono esclusi i lavori in turno e quelli che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili.

ART. 4 - CONDIZIONI IMPRESCINDIBILI PER L'ATTIVAZIONE DEL LAVORO IN MODALITÀ AGILE

1. La prestazione di lavoro può essere svolta in modalità agile qualora sussistano i seguenti presupposti:
 - è possibile svolgere da remoto almeno parte dell'attività a cui è assegnato il dipendente, senza la necessità di una costante presenza fisica dello stesso, nella sede di lavoro;
 - è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
 - lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile risulta coerente con le esigenze organizzative e funzionali dell'Ufficio al quale il dipendente è assegnato;
 - il dipendente gode di autonomia operativa e ha la possibilità di organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa;
 - è possibile monitorare e verificare i risultati delle attività assegnate;
 - la strumentazione informatica, tecnica e di comunicazione idonea e necessaria all'espletamento della prestazione in modalità agile sia nella disponibilità del dipendente, o in alternativa, sempre nei limiti della propria disponibilità sia fornita dall'Amministrazione.
2. In ogni caso, va precisato che **l'accesso al lavoro agile è organizzato, ove possibile, anche attraverso meccanismi di rotazione dei dipendenti nell'arco temporale settimanale o plurisettimanale**, garantendo un'alternanza nello svolgimento dell'attività in modalità agile e in presenza, tali da consentire un più ampio coinvolgimento del personale.

ART. 5 - ACCESSO AL LAVORO AGILE

1. L'Amministrazione individua le attività che possono essere effettuate in modalità agile, fermo restando quanto chiarito all'art. 3 delle presenti Linee guida.
2. L'attivazione della modalità di lavoro agile avviene su base volontaria, presentando apposita istanza nella forma di manifestazione di interesse al proprio Responsabile di servizio. Se l'istanza è presentata dal Responsabile provvede all'istruttoria il Segretario comunale.
3. L'istanza, redatta sulla base del modulo predisposto dall'Amministrazione, è trasmessa dal dipendente al proprio Responsabile di servizio, e, in copia, all'Ufficio personale.
4. Stante la ridotta consistenza del personale, oggi, in servizio, che, peraltro, ricopre un ruolo di responsabilità, resta inteso che nel breve periodo non è ipotizzabile l'attivazione del lavoro agile.

ART. 6 – IL LUOGO DI SVOLGIMENTO DEL LAVORO AGILE

1. Il luogo in cui espletare il lavoro agile è individuato dal singolo dipendente, di concerto con l'Amministrazione, nel rispetto di quanto indicato nelle informative sulla tutela della salute e sicurezza dei luoghi di lavoro e sulla riservatezza e sicurezza dei dati di cui si dispone per ragioni di ufficio.
2. Nelle giornate di lavoro agile i/le dipendenti utilizzeranno prioritariamente spazi chiusi privati (in primo luogo, il proprio domicilio abituale, ma non esclusivamente), spazi in strutture pubbliche attrezzate per l'accoglienza e il collegamento e spazi in altre Amministrazioni con le quali siano previste attività di collaborazione già strutturate.

3. È necessario, comunque, fornire un'indicazione del luogo prevalente (o dei luoghi) al fine della corretta copertura INAIL in caso di infortuni sul lavoro. Eventuali infortuni sul lavoro devono essere immediatamente comunicati alle strutture di appartenenza per le necessarie denunce.

4. **In particolare, il luogo di lavoro deve essere tale da garantire la necessaria riservatezza delle attività, evitando che estranei possano venire a conoscenza di notizie riservate.** È inoltre necessario che il luogo ove si svolge l'attività non metta a repentaglio la strumentazione dell'Amministrazione.

ART. 7 – MODALITÀ DELLA PRESTAZIONE LAVORATIVA IN FORMA AGILE

1. La prestazione lavorativa agile deve essere espletata, di norma, nella fascia giornaliera dalle ore 08,00 e non oltre le ore 16,00. La prestazione lavorativa agile non può essere effettuata nelle giornate di domenica o festive infrasettimanali.

2. Qualora la prestazione lavorativa giornaliera ecceda le 6 ore il lavoratore ha diritto a beneficiare di una pausa di almeno 30 minuti.

3. Al fine di garantire un'ottimale organizzazione delle attività e permettere le necessarie occasioni di contatto e coordinamento con i colleghi, il dipendente, nell'arco della giornata di lavoro agile, deve garantire la sua contattabilità da parte dell'Ufficio (ad esempio, tramite e-mail, telefono, messaggi). Le fasce di contattabilità verranno definite in base all'articolazione dell'orario di lavoro del dipendente e dovranno essere specificate nell'accordo individuale. Ai dipendenti che si avvalgono delle modalità di lavoro agile, sia per gli aspetti normativi sia per quelli economici, si applica la disciplina vigente prevista dalla contrattazione collettiva, ivi comprese le disposizioni in tema di malattia e ferie.

4. Nelle giornate in cui l'attività lavorativa è prestata in modalità agile non è configurabile il lavoro straordinario.

5. Non sono configurabili permessi brevi ed altri istituti che comportino riduzioni di orario, parimenti non è applicabile l'istituto della turnazione e l'erogazione della relativa indennità nonché delle indennità, se previste, legate alle condizioni di lavoro.

6. Il lavoratore agile conserva il diritto a fruire dei medesimi istituti di assenza giornaliera previsti per la generalità dei dipendenti dell'Amministrazione.

7. L'eventuale malfunzionamento delle dotazioni tecnologiche che renda impossibile la prestazione lavorativa in modalità agile dovrà essere tempestivamente segnalato dal/dalla dipendente sia al fine di dare soluzione al problema sia al fine di concordare con il proprio responsabile le modalità di completamento della prestazione, ivi compreso, ove possibile, il rientro nella sede di lavoro.

8. L'amministrazione, per esigenze di servizio urgenti, rappresentate dal Responsabile di servizio, si riserva di richiedere la presenza in sede del dipendente in qualsiasi momento.

9. Allo scopo di assicurare il buon andamento delle attività e degli obiettivi, dipendente e Responsabile di servizio si confronteranno sullo stato di avanzamento tutte le volte in cui se ne avvertirà la necessità. Restano ferme le ordinarie modalità di valutazione delle prestazioni, secondo il sistema vigente per tutti i dipendenti. Pertanto, anche al lavoratore agile devono essere assegnati dal Responsabile di servizio obiettivi puntuali, chiari e misurabili. Tali obiettivi - che, comunque, devono essere condivisi - consentono il monitoraggio dei risultati dalla prestazione lavorativa.

ART. 8 - TRATTAMENTO GIURIDICO ED ECONOMICO

1. Il/la dipendente che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile ha diritto ad un trattamento economico e normativo non inferiore a quello complessivamente applicato, in attuazione dei vigenti contratti collettivi, ai/alle lavoratori/trici che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno dell'Amministrazione.
2. È garantita parità di trattamento normativo e giuridico dei lavoratori che aderiscono al lavoro agile anche in riferimento alle indennità e al trattamento accessorio rispetto ai lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno della sede dell'Amministrazione. Il lavoro agile non pregiudica in alcun modo le prospettive di sviluppo professionale e formativo previste dalla legge e dalla contrattazione collettiva.
3. L'amministrazione garantisce al personale in lavoro agile le stesse opportunità rispetto alle progressioni di carriera, alle progressioni economiche, alla incentivazione della performance e alle iniziative formative previste per tutti i dipendenti che prestano attività lavorativa in presenza.
4. Per i giorni in cui la prestazione lavorativa è svolta in modalità agile non spetta il buono pasto.
5. Le statuizioni dei commi precedenti valgono anche per il Segretario comunale.

ART. 9 - DOTAZIONE TECNOLOGICA

1. Il dipendente svolge l'attività lavorativa in modalità agile avvalendosi degli strumenti di dotazione informatica già in suo possesso o forniti - sempre nei limiti delle proprie disponibilità - dall'Amministrazione, quali: pc portatili, *tablet*, *smartphone* o quant'altro ritenuto opportuno e congruo dall'Amministrazione per l'esercizio dell'attività lavorativa. In quest'ultima ipotesi, il/la dipendente si impegna a custodire con la massima cura ed a mantenere integra la strumentazione, che sarà fornita, in modo tale da evitarne il danneggiamento, lo smarrimento ed a utilizzarla in conformità con le istruzioni ricevute.
2. Il/la dipendente si impegna, altresì, ad utilizzare i programmi informatici messi a sua disposizione esclusivamente nell'interesse dell'Ente.
3. L'ufficio CED comunale si impegna a mettere in condizione il lavoratore di connettersi alla rete aziendale tramite sistema VPN.
4. Gli eventuali strumenti di lavoro affidati al personale devono essere utilizzati esclusivamente per lo svolgimento dell'attività lavorativa, nel rispetto della disciplina legale e contrattuale applicabile.
5. L'Amministrazione garantisce la conformità alle disposizioni vigenti in materia di salute e sicurezza. La manutenzione della strumentazione e dei relativi software è a carico dell'Amministrazione comunale.
6. Ulteriori costi sostenuti dal/dalla dipendente direttamente e/o indirettamente collegati allo svolgimento della prestazione lavorativa (elettricità, linea di connessione, spostamenti etc.) o le eventuali spese per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro agile non sono a carico dell'Amministrazione comunale.

ART. 10 - DIRITTO ALLA DISCONNESSIONE

1. In attuazione di quanto disposto all'art. 19, comma 1, della Legge del 22 maggio 2017 n. 81, l'Amministrazione comunale riconosce il diritto alla disconnessione: il lavoratore agile ha diritto a non leggere e non rispondere alle e-mail, telefonate o messaggi lavorativi e di non telefonare, di non

inviare e-mail e messaggi di qualsiasi tipo inerenti all'attività lavorativa nel periodo di disconnessione di cui alla lett. b). Per la relativa attuazione vengono adottate le seguenti prescrizioni:

- a) il *diritto alla disconnessione* si applica in senso verticale e bidirezionale (verso i propri Responsabili di servizio e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè anche tra colleghi;
- b) il *diritto alla disconnessione* si applica dalle ore 15:30 alle 7.30 del mattino seguente, dal lunedì al venerdì, salvo casi di comprovata urgenza, il sabato dalle 12:00 alle 24:00 nonché dell'intera giornata di domenica e di altri giorni festivi (tranne per i casi di attività istituzionale).

ART. 11 - OBBLIGHI DELLE PARTI

1. Il potere di controllo sulla prestazione resa al di fuori dei locali aziendali si espliciterà, di massima, attraverso la verifica dei risultati ottenuti.
2. Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile il comportamento del/della dipendente dovrà essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e la prestazione dovrà essere svolta sulla base di quanto previsto dai C.C.N.L. vigenti e dal Codice di comportamento.
3. Secondo la loro gravità e nel rispetto della disciplina legale e contrattuale vigente, le condotte connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa all'esterno dei locali del Palazzo municipale sono suscettibili di sanzioni disciplinari. In particolare, la ripetuta mancata osservanza delle fasce di contattabilità di cui al succitato art. 7 del presente atto, potrà rilevare disciplinarmente e comportare l'esclusione dal successivo rinnovo dell'accordo individuale.

ART. 12 - RECESSO DALL'ACCORDO

1. L'Amministrazione e/o il/la lavoratore/trice agile possono recedere dall'accordo individuale in forma scritta con un preavviso di 30 giorni lavorativi.
2. **L'Amministrazione comunale** - nella persona del Responsabile di servizio, se il fruitore del lavoro agile è il Dipendente privo di responsabilità, o nella persona del Segretario comunale, se il fruitore del lavoro agile è il Responsabile di servizio oggi, incaricato di EQ) - **recede dall'accordo individuale di lavoro agile:**
 - nel caso in cui il dipendente non rispetti i tempi o le modalità di effettuazione della prestazione lavorativa, o in caso di ripetuto mancato rispetto delle fasce di contattabilità;
 - per mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati e definiti nell'Accordo individuale.
3. Costituisce, altresì, motivo di recesso dell'Amministrazione comunale dall'accordo individuale di lavoro agile, la mancata osservanza delle disposizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro, sicurezza e tutela dei dati, fedeltà e riservatezza.

ART. 13 – PRIVACY

1. Durante le operazioni di trattamento dei dati ai quali il/la dipendente abbia accesso in esecuzione delle prestazioni lavorative in modalità agile - in considerazione delle mansioni ricoperte, in relazione alle finalità legate all'espletamento delle suddette prestazioni lavorative - gli stessi devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri diritti fondamentali riconosciuti all'interessato dal Regolamento UE n. 679/2016– GDPR e dal D.lgs. 196/03 e successive modifiche.

2. Il trattamento dei dati deve avvenire in osservanza della normativa nazionale vigente, del Regolamento UE sulla Protezione dei Dati Personali e delle eventuali apposite prescrizioni impartite dall'Amministrazione in qualità di Titolare del Trattamento.

ART. 14 - SICUREZZA

1. Al lavoro agile si applicano le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, in particolare quelle di cui al D.lgs. 09 Aprile 2008, n. 81 e ss.mm.ii. e della Legge 22 Maggio 2017, n. 81.

2. L'Amministrazione è tenuta a garantire il buon funzionamento degli strumenti tecnologici assegnati.

3. Il/la dipendente è, a sua volta, tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dall'Amministrazione per fronteggiare i rischi.

4. Ai sensi dell'art. 23 della Legge n. 81/2017, il lavoratore è tutelato contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali. Il lavoratore è, altresì, tutelato contro gli infortuni sul lavoro occorsi durante il normale percorso di andata e ritorno dal luogo di abitazione a quello eventualmente diverso prescelto per lo svolgimento della prestazione lavorativa – luogo di lavoro agile - nei limiti e alle condizioni di cui al comma 3, dell'articolo 2 del Testo Unico delle disposizioni per l'assicurazione obbligatoria contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali, di cui al Decreto del Presidente della Repubblica 30 giugno 1965, n. 1124, e successive modificazioni.

5. In caso di infortunio durante la prestazione lavorativa, il dipendente deve darne tempestiva comunicazione al proprio Dirigente/Responsabile di servizio (ed i Dirigenti/Responsabili di servizio al Segretario comunale) per i conseguenti adempimenti di legge, secondo le disposizioni vigenti in materia.

ART. 15 - FORMAZIONE

1. L'Amministrazione si impegna a sostenere l'introduzione del lavoro agile come modalità ordinaria di prestazione lavorativa con specifici percorsi di formazione rivolti al personale che accede al lavoro agile in base ai ruoli ricoperti, anche per il tramite di piattaforme di *e-learning* incentrati sul lavoro in modalità agile.

ART. 16 – NORME FINALI E DI RINVIO

1. Per tutto quanto non previsto dalla presente direttiva o dall'accordo individuale, per la regolamentazione dei diritti e degli obblighi direttamente pertinenti al rapporto di lavoro agile, si rinvia alla disciplina contenuta nelle disposizioni legislative, nei contratti collettivi nazionali di lavoro nonché a quanto eventualmente previsto nel Codice di comportamento e nei contratti decentrati integrativi.

3^ SEZIONE DI PROGRAMMAZIONE

Sottosezione 3.3

PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE 2024-2026

L'art. 6, comma 6, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, convertito dalla Legge 6 agosto 2021, n. 113, ha introdotto l'obbligo per le Pubbliche Amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165, di procedere annualmente all'approvazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), il quale assorbe, tra gli altri, anche il Piano triennale del fabbisogno di personale di cui all'art. 6 del D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e ss.mm.ii.

Ai fini dell'approvazione del Piano triennale dei fabbisogni di personale 2024–2026, questo Ente, con deliberazione della Giunta comunale n. 2 dell'11/01/2024, ha effettuato, ai sensi dell'art. 33, comma 2, del D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e ss.mm.ii., la ricognizione delle eccedenze di personale per l'anno 2024.

All'esito della predetta ricognizione non sono state rilevate eccedenze di personale presso l'Ente; al contrario, sono state formulate alcune richieste di coperture di posti vacanti.

Si evidenzia che le proposte contenute nella presente sottosezione sono state elaborate in coerenza con gli strumenti di programmazione economico – finanziaria annuale e pluriennale, ovvero con il Documento Unico di Programmazione 2024/2026, approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 34 del 04/12/2023 e con il Bilancio di previsione 2024/2026, approvato con deliberazione consiliare n. 43 del 21/12/2023.

Il Piano triennale del fabbisogno di personale 2024/2026 tiene conto dei vigenti vincoli normativi. In particolare, i vincoli ed i limiti all'assunzione di personale sono finalizzati a contenere la crescita della spesa pubblica, con particolare riferimento a quella per il pubblico impiego, e ad allineare la dinamica della spesa prodotta in ambito locale agli obiettivi generali di finanza pubblica.

Tale sistema, a seguito di alcune modifiche di cui si dirà nel prosieguo del presente documento, risulta fortemente semplificato rispetto al passato, basandosi, sostanzialmente, su due vincoli, il cui rispetto consente agli Enti Locali di poter assumere personale, mentre il mancato rispetto comporta il divieto di procedere all'assunzione di personale.

Il primo vincolo attiene alla riduzione della spesa di personale.

Invero, l'art. 1, comma 557 della Legge 27 dicembre 2006, n. 296 e ss.mm.ii., stabilisce che gli enti sottoposti al patto di stabilità, con azioni da modulare nell'ambito della propria autonomia – rivolte alla razionalizzazione e allo snellimento delle strutture burocratico-amministrative ed al contenimento delle dinamiche di crescita della contrattazione integrativa – assicurano la riduzione della spesa di personale.

La norma è stata successivamente “completata” dal comma 557 quater, introdotto dall'art. 3, comma 5 bis, del D.L. 24 giugno 2014, n. 90, convertito dalla Legge 11 agosto 2014, n. 114, il quale stabilisce che a decorrere dal 2014 gli enti assicurano “*il contenimento delle spese di personale con riferimento al valore medio del triennio precedente alla data di entrata in vigore della presente disposizione*”.

Il secondo vincolo attiene alla determinazione della capacità assunzionale, che rappresenta il “budget assunzionale” utilizzabile dalle Amministrazioni, in ciascuna annualità, ai fini della programmazione del fabbisogno di personale.

La suddetta capacità assunzionale è sempre stata determinata in base alla logica del c.d. *turn over*, inteso come rapporto tra il costo delle nuove assunzioni rispetto al costo del personale cessato nell’anno precedente.

Recentemente, il Legislatore è intervenuto modificando radicalmente tale metodologia, attraverso le disposizioni contenute nell’art. 33, comma 2, D.L. 30 aprile 2019, n. 34, convertito in legge, con modificazioni, dall’art. 1, comma 1 della Legge 28 giugno 2019, n. 58, successivamente modificato dall’art. 1, comma 853, lett. a), b) e c), della Legge 27 dicembre 2019, n. 160, che stabiliscono che detta capacità è ora rappresentata da un tetto massimo di spesa, giudicato finanziariamente sostenibile in base alla struttura del Bilancio dell’Ente.

In particolare, la norma citata stabilisce che i Comuni possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato sino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell’amministrazione, non superiore al valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità, stanziato in bilancio di previsione.

Tale norma è stata “completata” con l’adozione del D.M. 17 marzo 2020, mediante il quale sono stati determinati i sopra detti valori soglia, differenziati per fasce demografiche, sono state definite le modalità applicative della norma e ne è stata stabilita, altresì, la decorrenza dal 20 aprile 2020.

A tal proposito occorre inoltre ricordare che, ai fini della determinazione del rapporto tra la spesa di personale e la media delle entrate correnti relative all’ultimo triennio, l’art. 57, comma 3 *septies*, D.L. 14 agosto 2020, n. 104, stabilisce che a decorrere dall’anno 2021 le spese di personale riferite alle assunzioni finanziate da risorse esterne all’Amministrazione ed espressamente previste da apposita normativa “*non rilevano ai fini della verifica del rispetto del valore soglia di cui ai commi 1, 1-bis e 2 dell’articolo 33 del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 giugno 2019, n. 58, per il periodo in cui è garantito il predetto finanziamento*”. In caso di finanziamento parziale, la medesima norma stabilisce che “*ai fini del predetto valore soglia non rilevano l’entrata e la spesa di personale per un importo corrispondente*”.

Ciò posto, per gli enti che rispettano le sopra citate disposizioni rimane operante la possibilità di utilizzare gli ulteriori spazi assunzionali determinati dai residui di capacità assunzionale (determinata col previgente metodo), non ancora utilizzati, relativi all’ultimo quinquennio, *ex art. 3, comma 5 sexies*, D.L. 24 giugno 2014, n. 90.

Gli Enti Locali che non rispettano le sopra dette soglie di virtuosità continuano a calcolare la capacità assunzionale con il metodo basato sul c.d. *turn over* (rapporto tra il costo delle assunzioni ed il corrispondente costo delle cessazioni già verificatesi) nella misura fissata dall’art. 3, comma 5, del D.L. 24 giugno 2014, n. 90, convertito in L. 11 agosto 2014, n. 114 (% del costo delle cessazioni di personale), ovvero rimodulandola, in base alle indicazioni contenute nel sopra

citato D.M. 17 marzo 2020, che impongono una graduale e progressiva riduzione della spesa di personale in rapporto alle entrate correnti degli enti non virtuosi.

Ferme restando le disposizioni sopra descritte, che stabiliscono il tetto massimo di spesa di personale che gli Enti possono sostenere, per quanto concerne le assunzioni di personale effettuate tramite le c.d. forme flessibili, l'art. 9, comma 28 del Decreto Legge 31 maggio 2010, n. 78, convertito dalla Legge 30 luglio 2010, n. 122, come da ultimo modificato dall'art. 16, comma 1 quater del Decreto Legge 24 giugno 2016, n. 113, convertito dalla Legge 7 agosto 2016, n. 160, stabilisce che gli Enti locali, in regola con le prescrizioni di cui al comma 557 dell'articolo 1 della succitata Legge 27 dicembre 2006, n. 296, possono avvalersi di personale a tempo determinato o con convenzioni ovvero con contratti di collaborazione coordinata e continuativa nei limiti di spesa sostenuta nell'anno 2009 per le stesse finalità.

Rimane, altresì, operante la salvaguardia introdotta sul tema dal Legislatore mediante l'art. 22, comma 1, del D.L. 24 aprile 2017, n. 50, in base al quale i Comuni possono procedere ad assunzioni a tempo determinato a carattere stagionale, in deroga ai vincoli sopra descritti, *“a condizione che i relativi oneri siano integralmente a carico di risorse, già incassate nel bilancio dei comuni, derivanti da contratti di sponsorizzazione ed accordi di collaborazione con soggetti privati e che le assunzioni siano finalizzate esclusivamente alla fornitura di servizi aggiuntivi rispetto a quelli ordinari, di servizi pubblici non essenziali o di prestazioni verso terzi paganti non connessi a garanzia di diritti fondamentali”*.

Infine, qui di seguito, si elencano gli ulteriori obblighi il cui mancato rispetto provoca, per le Amministrazioni, il divieto di procedere a nuove assunzioni:

- A) ricognizione annuale delle eccedenze di personale (art. 33, comma 2, D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165);
- B) rideterminazione della dotazione organica (art. 6, comma 3, D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165);
- C) approvazione della Programmazione triennale del fabbisogno di personale (art. 6, del D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165);
- D) adozione del Piano delle azioni positive (art. 48 del D.lgs. 11 aprile 2006, n. 198);
- E) approvazione del Piano della Performance (art. 10, D.lgs. 27 ottobre 2009, n. 150);
- F) rispetto dell'obbligo di certificazione dei crediti di cui all'art. 27, comma 9, lett. c), del D.L. 24.4.2014, n. 66, convertito dalla legge 23.6.2014, n. 89, di integrazione dell'art. 9, comma 3-bis, del D.L. 29.11.2008, n. 185, convertito dalla L. 28.1.2009, n. 2;
- G) rispetto dei termini previsti per l'approvazione dei bilanci di previsione, dei rendiconti e del bilancio consolidato e del termine per l'invio dei relativi dati alla Banca dati delle Amministrazioni pubbliche (art. 9, comma 1 quinquies, D.L. 24 giugno 2016, n. 113 convertito con L. 7 agosto 2016, n. 160);
- H) adozione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (art. 6, comma 7, D.L. 9 giugno 2021, n. 80 convertito con L. 6 agosto 2021, n. 113).

DOTAZIONE ORGANICA COMPLESSIVA AL 31/12/2023

TOTALE: n. 6 unità di personale a tempo pieno e indeterminato

Si registra, altresì, la presenza di n. 1 unità di personale a tempo parziale *ex art. 14 del CCNL 22/01/2004* (Convenzione con il comune di San Paolo (BS))

RIDETERMINAZIONE DOTAZIONE ORGANICA ANNO 2024

Area (C.C.N.L. 16/11/2022)	Profilo professionale	N. posti in dotazione organica	N. posti occupati	Part-time	N. posti vacanti
Funzionari ed EQ	Funzionario	3	3	0	0
Istruttori	Istruttore amministrativo-contabile	2	1	0	1
Istruttori	Istruttore Insegnante	1	1	0	0
Istruttori	Agente di polizia locale	1	0	1	1 (dal 01/01/2024)
Operatori esperti	Collaboratore tecnico-manutentivo	1	1	0	0
	TOTALE	8	6	1	2

FABBISOGNO DI PERSONALE 2024-2026**Anno 2024****ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO ANNO 2024**

AREA/PROFILO PROFESSIONALE	SERVIZIO	DATA O PERIODO	MODALITÀ ASSUNZIONE	TIPOLOGIA ASSUNZIONE
Area degli Istruttori/Agente di polizia locale	Polizia locale	Maggio 2024	Mobilità, utilizzo di graduatorie concorsuali di altri Enti, concorso pubblico	Part time (24 ore settimanali)
Area degli Istruttori/Istruttore amministrativo-contabile	Finanziario/Tributi	Maggio 2024	Concorso pubblico, utilizzo di graduatorie concorsuali di altri Enti	Tempo pieno

ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO ANNO 2024:

Area degli Istruttori/Agente di polizia locale	Polizia locale	Da Febbraio 2024 a Maggio 2024	Art. 1, comma 557 L. 311/2004 c.d. "scavalco d'ecedenza" (N. 4 ore settimanali)
--	----------------	--------------------------------	---

CESSAZIONI ANNO 2024

NESSUNA CESSAZIONE PREVISTA NELL'ANNO 2024

L'Ente si riserva di procedere a:

- eventuali assunzioni a copertura di posizioni che dovessero rendersi vacanti per ragioni, allo stato attuale, non prevedibili, previa verifica delle capacità assunzionali dell'Ente e nel rispetto dei limiti imposti dalla normativa vigente in materia di spesa di personale;
- assunzioni con contratti di lavoro flessibile volte alla sostituzione temporanea di dipendenti assenti con diritto alla conservazione del posto ovvero per far fronte ad esigenze temporanee o eccezionali o, ancora, per garantire il mantenimento degli standard qualitativi e quantitativi di servizio, o, infine, per esigenze connesse alla gestione di progetti o finanziamenti specifici (a titolo meramente esemplificativo, l'attuazione di progetti finanziati dal P.N.R.R.).

Anno 2025

ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO ANNO 2025:

NESSUNA ASSUNZIONE PREVISTA A TEMPO INDETERMINATO ANNO 2025

ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO ANNO 2025:

NESSUNA ASSUNZIONE PREVISTA A TEMPO DETERMINATO ANNO 2025

CESSAZIONI ANNO 2025:

NESSUNA CESSAZIONE PREVISTA NELL'ANNO 2025

L'Ente si riserva di procedere a:

- eventuali assunzioni a copertura di posizioni che dovessero rendersi vacanti per ragioni, allo stato attuale, non prevedibili, previa verifica delle capacità assunzionali dell'Ente e nel rispetto dei limiti imposti dalla normativa vigente in materia di spesa di personale;
- assunzioni con contratti di lavoro flessibile volte alla sostituzione temporanea di dipendenti assenti con diritto alla conservazione del posto ovvero per far fronte ad esigenze temporanee o eccezionali o, ancora, per garantire il mantenimento degli standard qualitativi e quantitativi di servizio, o, infine, per esigenze connesse alla gestione di progetti o finanziamenti specifici (a titolo meramente esemplificativo, l'attuazione di progetti finanziati dal P.N.R.R.).

ANNO 2026

ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO ANNO 2026:

NESSUNA ASSUNZIONE PREVISTA A TEMPO INDETERMINATO ANNO 2026

ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO ANNO 2026:

NESSUNA ASSUNZIONE PREVISTA A TEMPO DETERMINATO ANNO 2026

CESSAZIONI ANNO 2026:

NESSUNA CESSAZIONE PREVISTA NELL'ANNO 2026

L'Ente si riserva di procedere a:

- eventuali assunzioni a copertura di altre posizioni che dovessero rendersi vacanti per ragioni, allo stato attuale, non prevedibili, previa verifica delle capacità assunzionali dell'Ente e nel rispetto dei limiti imposti dalla normativa vigente in materia di spesa di personale;
- assunzioni con contratti di lavoro flessibile volte alla sostituzione temporanea di dipendenti assenti con diritto alla conservazione del posto ovvero per far fronte ad esigenze temporanee o eccezionali o, ancora, per garantire il mantenimento degli standard qualitativi e quantitativi di servizio, o, infine, per esigenze connesse alla gestione di progetti o finanziamenti specifici (a titolo meramente esemplificativo, l'attuazione di progetti finanziati dal P.N.R.R.).

CAPACITÀ ASSUNZIONALE E RISORSE FINANZIARIE

In attuazione delle disposizioni di cui all'art. 33, comma 2, del D.L. 30 aprile 2019, n. 34, con il Decreto del Ministro della Pubblica Amministrazione, di concerto con il Ministro dell'Economia e delle Finanze e il Ministro dell'interno, in data 17 marzo 2020 sono stati individuati i valori soglia del rapporto tra spesa complessiva per tutto il personale e la media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, differenziati per fascia demografica, e sono state, altresì, indicate le modalità operative da utilizzare per la determinazione del rapporto e la verifica del rispetto del parametro in parola.

Per quanto attiene alle sopra dette fasce demografiche ed ai corrispondenti valori soglia, questo Comune rientra nella fascia demografica "comuni da 2000 a 2999 abitanti" di cui all'art. 3, comma 1, lett. c) del citato D.M. 17 marzo 2020, alla quale corrisponde un valore soglia del rapporto tra la spesa di personale e le entrate correnti pari al 27,60 % (art. 4 D.M. 17 marzo 2020). Inoltre, il Ministro per la Pubblica Amministrazione, di concerto con il Ministro dell'Economia e delle finanze ed il Ministro dell'Interno, ha successivamente emanato una Circolare in data 8 giugno 2020, "Circolare sul Decreto del Ministro per la pubblica amministrazione, attuativo dell'art. 33, comma 2, del D.L. n. 34 del 2019, convertito con modificazione, dalla legge n. 58 del 2019, in materia di assunzioni di personale da parte dei comuni", mediante la quale sono stati precisati alcuni aspetti metodologici sull'applicazione della normativa in argomento.

Al fine dell'applicazione della normativa sopra citata occorre, altresì, ricordare che:

- l'art. 57, comma 3 *septies*, D.L. 14 agosto 2020, n. 104, stabilisce che a decorrere dall'anno 2021 le spese di personale riferite alle assunzioni finanziate da risorse esterne all'Amministrazione ed espressamente previste da apposita normativa "non rilevano ai fini della verifica del rispetto del valore soglia di cui ai commi 1, 1-bis e 2 dell'articolo 33 del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 giugno 2019, n. 58, per il periodo in cui è garantito il predetto finanziamento"; mentre, in caso di finanziamento parziale, la medesima norma stabilisce che "ai fini del predetto valore soglia non rilevano l'entrata e la spesa di personale per un importo corrispondente".

- l'art. 3, comma 2, del Decreto del Ministero dell'Interno in data 21 ottobre 2020 in materia di convenzioni per l'Ufficio di Segretario comunale e provinciale stabilisce che "ai fini del rispetto dei valori soglia di cui all'art. 33, comma 2, del Decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34,

convertito con modificazioni dalla legge 28 giugno 2019, n. 58, ciascun comune computa nella spesa di personale la quota a proprio carico e, per il comune capofila, non rilevano le entrate correnti derivanti dai rimborsi effettuati dai comuni convenzionati”.

Ciò detto, occorre preliminarmente verificare se l’Ente rispetta il citato parametro.

Pertanto, in applicazione delle indicazioni contenute nell’art. 2 del D.M. 17 marzo 2020 è stato determinato il rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come segue:

CALCOLO CAPACITA' ASSUNZIONALI (ART. 33, COMMA 4, D.L. 34/2019 - D.P.C.M. 17/03/2020)				
BILANCIO DI PREVISIONE 2024/2026				
1) Individuazione dei valori soglia - art. 4, comma 1 e art. 6; tabelle 1 e 3				
Comune di	Bassano Bresciano			
Popolazione	2.335			
Fascia di riferimento	C			
Valore 1° soglia più basso	27,6%			
Valore 2° soglia più alto	31,6%			
2) Calcolo rapporto Spesa di personale su entrate correnti - art. 2				
<i>(cfr. Circolare Funz. Pubbl. 13 maggio 2020)</i>				
SPESE DI PERSONALE RENDICONTO 2022				
SPESE DI PERSONALE RENDICONTO 2022 - Macroaggregati 101+102	298.619,08			
Somministrazione				
Quota LSU in carico all'ente				
Collaborazioni coordinate e a progetto				
Altre spese di personale (Convenzione Segreteria, reggenze, comando, convenzione polizia locale)	20.752,33			
	319.371,41			
ENTRATE CORRENTI		2020	2021	2022
Entrate rendiconto anno 2022	1.661.345,17	1.022.121,46	1.035.488,79	1.126.023,00
Entrate rendiconto anno 2021	1.629.865,47	407.708,63	180.631,30	171.160,06
Entrate rendiconto anno 2020	1.698.350,30	268.520,21	413.745,38	364.162,11
Media	1.663.186,98	1.698.350,30	1.629.865,47	1.661.345,17
FCDE PREVISIONE ASSESTATA ANNO 2023				
	33.644,00			
Totale	1.629.542,98			
RAPPORTO SPESA PERSONALE / ENTRATE CORRENTI				
	19,60%			

La spesa di personale è stata determinata in base alle indicazioni contenute nella citata Circolare ministeriale dell’8 giugno 2020, la quale individua i macroaggregati di spesa da includere nel calcolo.

- Il comune evidenzia un rapporto percentuale tra spesa ed entrate pari al **19,60%**
- In relazione alla classe demografica di appartenenza dell’Ente (n. 2335 abitanti al 31/12/2023, fascia demografica da 2000 a 2999 abitanti), la percentuale di riferimento indicata nella Tabella 1 del decreto ministeriale attuativo è pari al **27,60%** e quella prevista nella Tabella 3 è pari al **31,60%**;
- Il comune di Bassano Bresciano si colloca entro la soglia più bassa e, pertanto, ai sensi dell’art. 4, comma 2 del D.M. 17 marzo 2020, dispone di un margine per capacità assunzionale aggiuntiva *teorica* rispetto a quella ordinaria da utilizzare per la programmazione dei fabbisogni del triennio 2024/2026, con riferimento all’annualità 2024, di Euro 130.382,45 con

individuazione di una “soglia” teorica di spesa, ai sensi della *Tabella 1* del decreto, di Euro 449.753,86 (dato da $1.629.542,98 * 27,60\%$);

- Poiché l’Ente si colloca al di sotto della “soglia” di cui alla *Tabella 1*, ricorre l’applicazione dell’ulteriore parametro di incremento progressivo della spesa di personale rispetto a quella sostenuta nell’anno 2018, previsto nella *Tabella 2* del decreto attuativo, a norma dell’art. 5, comma 1; viene così individuata un’ulteriore “soglia” di spesa pari a Euro 441.020,91 - determinata sommando alla spesa di personale dell’anno 2018 di Euro 339.246,85 un incremento massimo ipotetico, pari al 30,0% di tale spesa, pari ad euro 101.774,06;
- il Comune non dispone di resti assunzionali dei 5 anni antecedenti al 2020, che alla luce dell’art. 5, comma 2, del D.M. 17 marzo 2020 e della Circolare interministeriale del 13 maggio 2020, potrebbero essere usati “in superamento” degli spazi individuati in applicazione della *Tabella 2* sopra citata, tenendo conto della nota prot. 12454/2020 del MEF - Ragioneria Generale dello Stato, nella parte in cui prevede che detti resti sono meramente *alternativi*, ove più favorevoli, agli spazi individuati applicando la *Tabella 2* del D.M. 17 marzo 2020;
- come evidenziato dal prospetto di calcolo sopra riportato, la capacità assunzionale aggiuntiva complessiva del comune per l’anno 2024, ammonta pertanto conclusivamente a Euro 101.774,06, secondo le percentuali della richiamata *Tabella 2* di cui all’art. 5 del D.M. 17/03/2020, portando a individuare la *soglia* di riferimento per la spesa di personale per l’anno 2024 in un importo insuperabile di Euro **441.020,91**.

SPESA DI PERSONALE ANNO 2018 Euro 339.246,85 + SPAZI ASSUNZIONALI TABELLA 2 D.M. Euro 101.774,06 = LIMITE CAPACITÀ ASSUNZIONALE Euro 441.020,91 ≥ SPESA DI PERSONALE PREVISIONALE 2024 Euro 333.875,70
--

I maggiori spazi assunzionali, concessi in applicazione del D.M. 17 marzo 2020, saranno utilizzati, conformemente al dettato dell’articolo 33, comma 2, esclusivamente per assunzioni a tempo indeterminato.

In applicazione di quanto previsto dall’art. 6, comma 2 del D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, la presente proposta di Piano del fabbisogno di personale è stata formulata in coerenza con gli strumenti di programmazione economico – finanziaria annuale e pluriennale, ovvero nello specifico il Bilancio di previsione 2024/2026 e il Piano Esecutivo di Gestione 2024/2026, approvati rispettivamente mediante Deliberazione del Consiglio comunale n. 43 del 21/12/2023 e mediante Deliberazione della Giunta comunale n. 6 del 18/01/2024. Da quanto sopra descritto emerge che l’Ente rispetta il vincolo dettato dall’art. 33, comma 2, D.L. 30 aprile 2019, n. 34, pertanto, ai sensi dell’art. 4, D.M. 17 marzo 2020, può procedere ad assunzioni anche, eventualmente, incrementando la spesa di personale registrata nell’ultimo rendiconto approvato, sino alla spesa complessiva sopra indicata.

VERIFICA DEL RISPETTO DEL TETTO ALLA SPESA DI PERSONALE TRIENNIO 2011-2013

La spesa di personale per l’anno 2024, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del tetto di spesa di personale in valore assoluto determinato a norma dell’art. 1, comma 557, legge 296/2006, anche tenuto conto dell’esclusione dal vincolo per la maggiore spesa di personale realizzata a valere sui maggiori spazi assunzionali concessi dal D.M. 17/03/2020 (*ex art. 7, comma 1, del medesimo decreto attuativo*).

In particolare:

COMUNE DI BASSANO BRESCIANO

Spesa personale massima sostenibile triennio 2024/2026

voci di spesa	anno 2011 consuntivo	anno 2012 consuntivo	anno 2013 consuntivo	anno 2024 preventivo	anno 2025 preventivo	anno 2026 preventivo
Spesa intervento 01 (101)	481.571,14	442.323,38	454.212,04	323.181,32	297.973,00	297.973,00
Spesa intervento 07 (102)	25.008,55	23.510,97	26.160,14	22.056,00	20.056,00	20.056,00
Altre spese di personale (Convenzione segreteria, convenzione polizia locale, comando)	12.526,85			21.000,00	15.000,00	15.000,00
totale parziale	519.106,54	465.834,35	480.372,18	366.237,32	333.029,00	333.029,00
eventuali esclusioni di spesa:						
Diritti di rogito	4.339,00	2.512,80	3.809,94	3.000,00	3.000,00	3.000,00
Rimborsi ricevuti (servizio di segreteria convenzionata e comando)	103.725,35	90.341,42	97.254,07	-		
Spese per arretrati per i rinnovi contrattuali degli anni precedenti al 2006	48.351,15	23.139,26	23.139,26			
Spese per arretrati per i rinnovi contrattuali degli anni 2016-2017-2018				7.714,92	7.714,92	7.714,92
Spese per arretrati per i rinnovi contrattuali degli anni 2019-2020-2021				8.416,70	8.416,70	8.416,70
Spese per straordinari ed altri oneri di personale rimborsati dallo Stato per attività elettorale	7.773,95			13.230,00	13.230,00	13.230,00
Spese per straordinari ed altri oneri di personale rimborsati dallo Stato per attività di statistica						
Incentivi al RUP eventuali nuove assunzioni consentite dal DPCM per gli enti "virtuosi"				-		
totale esclusioni di spesa	164.189,45	115.993,48	124.203,27	32.361,62	32.361,62	32.361,62
totale annuo	354.917,09	349.840,87	356.168,91	333.875,70	300.667,38	300.667,38
totale spesa triennio 2011/2013	1.060.926,87					
media spesa triennio 2011/2013	353.642,29					
				saldo	19.766,59	52.974,91
					52.974,91	52.974,91

VERIFICA DEL RISPETTO DEL TETTO ALLA SPESA PER LAVORO FLESSIBILE

Per quanto concerne la verifica della compatibilità della spesa di personale assunto mediante forme di lavoro flessibile con il rispetto del disposto normativo di cui all'art. 9, comma 28, D.L. 78/2010, convertito dalla legge n. 122 del 2010, si precisa che l'Ente non ha sostenuto spese per assunzioni di personale mediante forme di lavoro flessibile nell'anno 2009, e neppure nel triennio 2007-2009.

Ai fini dell'individuazione del limite di spesa da utilizzare come riferimento - rilevante ai fini dell'applicazione dell'art. 9, comma 28 del D.L. 78/2010, convertito dalla L. 122/2010 - si richiama il seguente principio di diritto enunciato dalla Corte dei conti, Sezione Autonomie, N. 1/SEZAUT/2017/QMIG.: *“Ai fini della determinazione del limite di spesa previsto dall'art. 9, comma 28, del d.l. 78/2010 e s.m.i., l'ente locale che non abbia fatto ricorso alle tipologie contrattuali ivi contemplate né nel 2009, né nel triennio 2007-2009, può, con motivato provvedimento, individuare un nuovo parametro di riferimento, costituito dalla spesa strettamente necessaria per far fronte ad un servizio essenziale per l'ente. Resta fermo il rispetto dei presupposti stabiliti dall'art. 36, commi 2 e ss., del d.lgs. n. 165/2001 e della normativa – anche contrattuale – ivi richiamata, nonché dei vincoli generali previsti dall'ordinamento”*.

Verificata la sussistenza di circostanze eccezionali e temporanee, nonché l'afferenza al servizio di Polizia locale, indispensabile da garantire, l'Ente ritiene, nelle more dell'espletamento della procedura di reclutamento prevista per l'assunzione a tempo indeterminato e parziale di una unità di personale con profilo professionale di Agente di Polizia locale, di ricorrere allo strumento disciplinato dall'art. 1, comma 557 della Legge 311/2004, c.d. “scavalco d'eccedenza”, per avvalersi dell'attività lavorativa di un Agente di polizia locale dipendente a tempo pieno e indeterminato di altro Ente, per n. 4 ore settimanali nel periodo Febbraio-Maggio 2024, con una spesa massima presunta pari ad euro 923,31, che, alla luce dell'orientamento giurisprudenziale sopra riportato, costituirà il parametro finanziario da prendere a riferimento per gli anni successivi.

CONCLUSIONI

Questo Ente rispetta tutti i requisiti per poter procedere alle assunzioni di personale.

In particolare:

- a) come illustrato, l'Ente, con deliberazione della Giunta comunale n. 2 dell'11/01/2024, ha effettuato la ricognizione annuale delle eccedenze di personale, secondo quanto previsto dagli artt. 6 e 33, del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, senza rinvenire situazioni né di eccedenza, né di soprannumerarietà nell'ambito dei contingenti delle Aree;
- b) l'Ente procede, in questa sede, alla rideterminazione della dotazione organica nel rispetto del vincolo di cui all'art. 6, comma 6, D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e ss.mm.ii.;
- c) la spesa complessiva di personale risultante dai consuntivi 2011, 2012 e 2013, calcolata secondo i parametri di cui alla circolare del Ministero dell'Economia e delle Finanze n. 9/2006, risulta essere rispettivamente pari ad Euro 354.917,09, Euro 349.840,87, Euro 356.168,91;
- d) l'Ente rispetterà nel 2024 l'obbligo sancito dall'art. 1, comma 557 quater della Legge 27 dicembre 2006, n. 296, introdotto dall'art. 3, comma 5 bis, del D.L. 24 giugno 2014, n. 90, convertito dalla Legge 11 agosto 2014, n. 114, in quanto la spesa complessiva di personale allocata nel Bilancio di previsione per l'anno 2024 (pari a Euro 333.875,70), calcolata secondo i parametri di cui alla circolare del Ministero dell'Economia e delle Finanze n. 9/2006, risulta essere inferiore alla media aritmetica della spesa di personale allocata nei bilanci consuntivi degli anni 2011, 2012 e 2013 (pari a Euro 353.642,29);

- e) mediante Deliberazione della Giunta comunale n. 19 del 24/02/2022 è stato approvato il Piano triennale delle azioni positive di cui all'art. 48, comma 1 del D.lgs. 11 aprile 2006, n. 198, che con il presente PIAO 2024/2026 si intende confermato per lo stesso periodo, non essendo intervenute modifiche sostanziali rispetto al passato;
- f) l'Ente approva, all'interno del presente PIAO 2024/2026, sottosezione 2.2. "Performance", il Piano della performance 2024/2026;
- g) l'Ente non si trova in condizioni strutturalmente deficitarie, ai sensi dell'art. 243 del T.U.E.L. d.lgs. 18/8/2000, n. 267; ne consegue la non assoggettabilità dello stesso ai controlli centrali in riferimento alle dotazioni organiche e alle assunzioni di personale.
- h) per quanto concerne le prescrizioni di cui all'art. 9, comma 1 quinquies, D.L. 24 giugno 2016, n. 113, convertito con L. 7 agosto 2016, n. 160, con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 43 in data 21/12/2023, è stato approvato il Bilancio di Previsione 2024/2026, ed è stata effettuata la relativa comunicazione alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche (BDAP);
- i) per le motivazioni sopra esplicitate, l'Ente fissa il limite di spesa da utilizzare come riferimento ai fini del rispetto dei vincoli di cui all'art. 9, comma 28 del Decreto Legge 31 maggio 2010, n. 78 convertito dalla Legge 30 luglio 2010, n. 122, come da ultimo modificato dall'art. 16, comma 1 quater del Decreto Legge 24 giugno 2016, n. 113 convertito dalla Legge 7 agosto 2016, n. 160, in tema di assunzioni di personale con forme c.d. flessibili in euro 923,31;
- l) l'Ente ottempera all'obbligo di certificazione dei crediti di cui all'art. 27, comma 9, lett. c), del D.L. 24.4.2014, n. 66, convertito dalla legge 23.6.2014, n. 89, di integrazione dell'art. 9, comma 3-bis, del D.L. 29.11.2008, n. 185, convertito dalla L. 28.1.2009, n. 2.

Certificazione del Revisore dei conti:

La presente sottosezione di programmazione dei fabbisogni di personale è stata sottoposta, prima dell'approvazione, al Revisore dei conti per l'accertamento della sua conformità al rispetto del principio di contenimento della spesa di personale imposto dalla normativa vigente, nonché per l'asseverazione del rispetto pluriennale degli equilibri di bilancio *ex art. 33, comma 2, del D.L. 34/2019, convertito dalla legge 58/2019.*

Il Revisore dei conti ha espresso parere favorevole con Verbale n. 3 del 13/02/2024, acquisito al Protocollo dell'Ente in data 14/02/2024 prot. n. 641, che si allega.

Informazione sindacale:

Della presente sottosezione è stata data informazione preventiva alla R.S.U. del Comune e alle OO.SS. in data 13/02/2024 con nota prot. n. 630, in ottemperanza al disposto dell'art. 4 del C.C.N.L. 16/11/2022.

FORMAZIONE DEL PERSONALE

La formazione del personale rappresenta un imprescindibile strumento di implementazione delle conoscenze e delle competenze dei dipendenti, nonché un mezzo per assicurare un aggiornamento costante nei settori e sulle materie di rispettiva competenza, tenuto conto delle necessità correlate all'incessante evoluzione normativa e giurisprudenziale.

L'art. 7, comma 4, del D.lgs. n. 165 del 2001 prevede che: *“Le amministrazioni pubbliche curano la formazione e l'aggiornamento del personale, ivi compreso quello con qualifiche dirigenziali, garantendo altresì l'adeguamento dei programmi formativi, al fine di contribuire allo sviluppo della cultura di genere della pubblica amministrazione”*.

L'importanza della formazione si evince anche dalla lettura del nuovo C.C.N.L. relativo al personale del comparto funzioni locali triennio 2019-2021, che disciplina la formazione al Titolo IV, Capo V “Formazione del personale”.

L'art. 54 del suddetto contratto collettivo nazionale di lavoro stabilisce che *“nel quadro dei processi di riforma e modernizzazione della pubblica amministrazione, la formazione del personale svolge un ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività delle amministrazioni”*.

Si evidenzia il ruolo della formazione quale *leva strategica* per l'evoluzione professionale e per l'acquisizione e la condivisione degli obiettivi prioritari della modernizzazione e del cambiamento organizzativo, nonché la necessità di dare impulso all'investimento in attività formative, al fine di:

- “- *valorizzare il patrimonio professionale presente negli enti;*
- *assicurare il supporto conoscitivo al fine di assicurare l'operatività dei servizi migliorandone la qualità e l'efficienza con particolare riguardo allo sviluppo delle competenze digitali;*
- *garantire l'aggiornamento professionale in relazione all'utilizzo di nuove metodologie lavorative ovvero di nuove tecnologie, nonché il costante adeguamento delle prassi lavorative alle eventuali innovazioni intervenute, anche per effetto di nuove disposizioni legislative;*
- *favorire la crescita professionale del lavoratore e lo sviluppo delle potenzialità dei dipendenti in funzione dell'affidamento di incarichi diversi e della costituzione di figure professionali polyvalenti;*
- *incentivare comportamenti innovativi che consentano l'ottimizzazione dei livelli di qualità ed efficienza dei servizi pubblici, nell'ottica di sostenere i processi di cambiamento organizzativo”*.

Il comune di Bassano Bresciano ritiene indispensabile investire sulla formazione delle risorse umane, sia per valorizzare il personale in servizio, sia per migliorare la qualità dei servizi offerti e dunque garantire l'efficacia, l'efficienza e il buon andamento dell'attività amministrativa.

La valenza strategica della formazione ha assunto sempre maggiore rilevanza negli ultimi anni, in ragione della necessità di affrontare le costanti sfide in tema di crescita e di innovazione, cui l'amministrazione è sottoposta.

Le pubbliche amministrazioni sono chiamate a programmare annualmente la formazione del personale per accrescere le competenze professionali dei dipendenti, nonché a fornire agli stessi gli strumenti necessari per raggiungere gli obiettivi assegnati.

Priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze:

Gli ambiti e le materie ritenuti prioritari dall'Ente sono i seguenti:

- formazione obbligatoria in materia di anticorruzione e trasparenza;
- formazione obbligatoria in materia di salute e sicurezza dei dipendenti sul luogo di lavoro;
- formazione informatica e digitale del personale;
- formazione in materia di trattamento dei dati personali e privacy;

- formazione in materia di pari opportunità;
- attività formative specifiche in relazione alle esigenze dei singoli uffici/settori (a titolo esemplificativo, attività formative con riferimento al nuovo Codice dei contratti pubblici d.lgs. n. 36/2023).

Risorse interne ed esterne disponibili e/o “attivabili” ai fini delle strategie formative:

Al fine di garantire l'erogazione della formazione nel corso del triennio 2024-2026, l'Ente intende promuovere la partecipazione ad eventi formativi gratuiti organizzati da soggetti esterni qualificati, a titolo esemplificativo:

- ANCI;
- IFEL;
- ASMEL, previa adesione all'Associazione.

Si valuterà, altresì, la possibilità di sottoscrivere abbonamenti a riviste specializzate.

Misure volte ad incentivare e a favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale:

Compatibilmente con il rispetto dei vincoli normativi e contrattuali in materia, nonché tenuto conto della necessità di garantire la continuità e l'efficienza dei servizi, l'Ente intende incentivare ed agevolare la partecipazione agli eventi formativi, ove possibile, mediante la fruizione di permessi per la formazione.

Modalità di pianificazione:

Il Segretario comunale e i Responsabili di Uffici e servizi, sentiti i dipendenti e preso atto delle esigenze e delle priorità espresse, sono chiamati ad individuare le attività formative da erogare nel corso dell'anno.

I Responsabili di Uffici e servizi dovranno monitorare costantemente i bisogni formativi del personale.

Per il 2024 i percorsi formativi avranno ad oggetto, in particolare:

1. Formazione obbligatoria in tema di anticorruzione, sicurezza, *privacy*, pari opportunità, estesa a tutti i dipendenti;
2. Formazione in tema di transizione digitale e sviluppo delle competenze informatiche, estesa a tutti i dipendenti;
3. Formazione relativa al nuovo Codice dei contratti pubblici (dipendenti dell'Area tecnica e Responsabili di tutte le Aree);
4. Formazione in tema di gestione dei servizi demografici (personale del settore Servizi demografici).

Obiettivi e risultati attesi della formazione:

- Potenziamento delle competenze professionali dei dipendenti;
- Aggiornamento costante in relazione alle novità normative introdotte;
- Specializzazione dei dipendenti;
- Miglioramento della qualità dei servizi erogati all'utenza;
- Miglioramento dei risultati della performance del personale coinvolto.

Della presente sottosezione è stata data informazione preventiva, ai fini del confronto, alle OO.SS. in data 13/02/2024 con nota prot. n. 630 a norma degli artt. 4 e 5, comma 3, lett. I) del C.C.N.L. 16/11/2022.

4^ SEZIONE DI PROGRAMMAZIONE

MONITORAGGIO

L'art. 6 del D.M. n. 132 del 30 giugno 2022 precisa che l'elaborazione della sezione dedicata al monitoraggio dell'attuazione del PIAO non è obbligatoria per gli enti con meno di 50 dipendenti.

Ciò premesso, sulla base delle indicazioni fornite dal D.L. n. 80/2021, convertito dalla Legge n. 113/2021 in merito alle procedure da adottare per la misurazione della performance dei Responsabili e delle strutture ad essi assegnate, il monitoraggio dello stato di avanzamento delle attività connesse al raggiungimento degli obiettivi assegnati a ciascuna struttura sarà effettuato in ottemperanza a quanto previsto dal vigente Sistema di misurazione e valutazione della performance.

Il monitoraggio in relazione ai fenomeni corruttivi, all'efficacia delle misure anticorruzione e al rispetto degli obblighi di trasparenza sarà effettuato con le modalità previste nella sottosezione 2.3 "Rischi corruttivi e trasparenza" del presente Piano.