



Comune di Iseo
Provincia di Brescia

ORIGINALE

Codice Ente 10335

DELIBERAZIONE N. 21 del 30-01-2023

**VERBALE DI DELIBERAZIONE
DELLA GIUNTA COMUNALE**

OGGETTO: ESAME ED APPROVAZIONE DEL PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE TRIENNIO 2023-2025.

L'anno **duemilaventitre** addì **trenta** del mese di **gennaio** alle ore 21:00 nella Sala delle Adunanze, previa l'osservanza di tutte le formalità prescritte dalla vigente Legge, vennero oggi convocati a seduta i componenti la Giunta Comunale.

All'appello risultano:

MARCO GHITTI	SINDACO	Presente
CRISTIAN QUETTI	VICE SINDACO	Presente
MARIA ANGELA PREMOLI	ASSESSORE	Presente
PIERANGELO MARINI	ASSESSORE	Presente
BARBARA PINZONI	ASSESSORE ESTERNO	Presente

Totale presenti 5 Totale assenti 0

Assiste il Segretario Generale DOTT.SSA Edi Fabris, la quale provvede all'appello e alla redazione del presente verbale.

Essendo legale il numero degli intervenuti, il DOTT. MARCO GHITTI nella Sua qualità di SINDACO assume la presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'argomento indicato in oggetto.

OGGETTO: ESAME ED APPROVAZIONE DEL PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE TRIENNIO 2023-2025.

LA GIUNTA COMUNALE

Premesso che:

- l'art. 6, commi da 1 a 4, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, stabilisce che: *"1. Per assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso, le pubbliche amministrazioni, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con più di cinquanta dipendenti, entro il 31 gennaio di ogni anno adottano il Piano integrato di attività e organizzazione, di seguito denominato Piano, nel rispetto delle vigenti discipline di settore e, in particolare, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e della legge 6 novembre 2012, n. 190. 2. Il Piano ha durata triennale, viene aggiornato annualmente e definisce: h) gli obiettivi programmatici e strategici della performance secondo i principi e criteri direttivi di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, stabilendo il necessario collegamento della performance individuale ai risultati della performance organizzativa; i) la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile, e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali, finalizzati ai processi di pianificazione secondo le logiche del project management, al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali e all'accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale, correlati all'ambito d'impiego e alla progressione di carriera del personale; j) compatibilmente con le risorse finanziarie riconducibili al piano triennale dei fabbisogni di personale, di cui all'articolo 6 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne, prevedendo, oltre alle forme di reclutamento ordinario, la percentuale di posizioni disponibili nei limiti stabiliti dalla legge destinata alle progressioni di carriera del personale, anche tra aree diverse, e le modalità di valorizzazione a tal fine dell'esperienza professionale maturata e dell'accrescimento culturale conseguito anche attraverso le attività poste in essere ai sensi della lettera b), assicurando adeguata informazione alle organizzazioni sindacali; k) gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia e in conformità agli indirizzi adottati dall'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) con il Piano nazionale anticorruzione; l) l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno, anche mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti, nonché la pianificazione delle attività inclusa la graduale misurazione dei tempi effettivi di completamento delle procedure effettuata attraverso strumenti automatizzati; m) le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità n) le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi. 3. Il Piano definisce le modalità di monitoraggio degli esiti, con cadenza periodica, inclusi gli impatti sugli*

utenti, anche attraverso rilevazioni della soddisfazione degli utenti stessi mediante gli strumenti di cui al decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, nonché le modalità di monitoraggio dei procedimenti attivati ai sensi del decreto legislativo 20 dicembre 2009, n. 198. 4. Le pubbliche amministrazioni di cui al comma 1 del presente articolo pubblicano il Piano e i relativi aggiornamenti entro il 31 gennaio di ogni anno nel proprio sito internet istituzionale e li inviano al Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri per la pubblicazione sul relativo portale.”;

- l’art. 6, comma 5, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, come modificato dall’art. 1, comma 12, del decreto legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15 stabilisce che “(omissis) con uno o più decreti del Presidente della Repubblica, adottati ai sensi dell’articolo 17, comma 2, della legge 23 agosto 1988, n. 400, previa intesa in sede di Conferenza unificata, ai sensi dell’articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, sono individuati e abrogati gli adempimenti relativi ai piani assorbiti da quello di cui al presente articolo.”;
- in data 30 giugno 2022, previa intesa in Conferenza Unificata, ai sensi dell’articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, del 2 dicembre 2021, è stato pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale Serie Generale n. 151, il Decreto del Presidente della Repubblica n. 81, recante “Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione”, di cui all’articolo 6, comma 5, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113;
- in data 30 giugno 2022, previa intesa in Conferenza Unificata, ai sensi dell’articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, del 9 febbraio 2022, è stato pubblicato il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione di cui all’art. 6, comma 6 del decreto legge decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113.

Dato atto che ai sensi dell’art. 7 comma 1 del Decreto n. 132 del Ministro per la Pubblica Amministrazione e del Ministero dell’Economia e delle Finanze del 30 giugno 2022 “*il piano integrato di attività e organizzazione è adottato entro il 31 gennaio, ha durata triennale e viene aggiornato annualmente entro la predetta data. Il Piano è predisposto esclusivamente in formato digitale ed è pubblicato sul sito istituzionale del Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri e sul sito istituzionale di ciascuna amministrazione*”;

Rilevato che a seguito dell’introduzione del Piano integrato di attività e organizzazione (di seguito PIAO), per il triennio 2023-2025 risultano assorbiti i seguenti strumenti di programmazione:

- Piano triennale del fabbisogno del personale 2023-2025,
- Piano triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2023-2025,
- Piano delle azioni positive 2023-2025,
- Piano Organizzativo del Lavoro Agile 2023-2025,
- Piano della Performance 2023-2025.

Dato atto che con provvedimento del 17/01/2023, pubblicato in data 24/01/2023 l’Autorità Nazionale Anticorruzione ha disposto la proroga della scadenza di approvazione del Piano triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2023-2025 al 31/03/2023 onde consentire la predisposizione ragionata dello strumento di pianificazione da parte degli EE.LL.;

Considerato che, tanto premesso, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (di seguito PIAO) ha quindi il compito principale di fornire, in modo organico, una visione d’insieme sui

principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato di salute dell'Ente al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli Piani;

Visti gli allegati alla presente deliberazione, costituenti il Piano integrato di attività e organizzazione 2023-2025:

- Piano triennale del fabbisogno del personale 2023-2025, già approvato con Delibera di Giunta comunale n. 217 del 09/12/2022 quale allegato alla Nota di aggiornamento al DUP periodo 2023-2025,
- Piano delle azioni positive 2023-2025,
- Piano Organizzativo del Lavoro Agile 2023-2025,
- Piano della Performance 2023-2025.

Ritenuto, al fine di garantire il regolare svolgimento e la continuità dell'azione amministrativa, così come definita negli strumenti di programmazione di cui questo Ente, nel rispetto dei principi di efficacia, efficienza ed economicità, necessario dare attuazione alle disposizioni normative in materia di pianificazione e programmazione di cui all'art. 6, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, coordinando i provvedimenti di pianificazione e programmazione precedentemente riportati mediante l'approvazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025;

Visti i pareri favorevoli espressi, ai sensi dell'articolo 49 comma 1 del D.Lgs 18.08.2000 n. 267, in merito alla regolarità tecnica e contabile dai Responsabili dei Servizi;

Con voti unanimi e favorevoli

DELIBERA

1. di approvare il Piano integrato di attività e organizzazione 2023-2025 allegato al presente provvedimento quale parte integrante e sostanziale, di cui rappresentano specifiche parti ivi allegate:
 - Piano triennale del fabbisogno del personale 2023-2025, già approvato con Delibera di Giunta comunale n. 217 del 09/12/2022 quale allegato alla Nota di aggiornamento al DUP periodo 2023-2025,
 - Piano delle azioni positive 2023-2025,
 - Piano Organizzativo del Lavoro Agile 2023-2025,
 - Piano della Performance 2023-2025.
2. di dare atto che relativamente al Piano triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2023-2025 si procederà con separata e successiva deliberazione, in ossequio al provvedimento del 17/01/2023, pubblicato in data 24/01/2023 l'Autorità Nazionale Anticorruzione con la quale è stata disposta la proroga della relativa approvazione al 31/03/2023;
3. di disporre che gli Uffici provvedano alla pubblicazione del Piano integrato di attività e organizzazione 2023-2025 nella Sezione Amministrazione Trasparente sul sito Internet istituzionale del Comune di Iseo, nonché all'invio al Dipartimento della Funzione Pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri per la pubblicazione sul relativo portale;
4. di prendere atto dei pareri favorevoli resi, ai sensi dell'articolo 49 comma 1 del D.Lgs 18.08.2000 n. 267, dai Responsabili dei Servizi.

Con voti unanimi e favorevoli

DELIBERA

Di approvare l'immediata eseguibilità del provvedimento al fine di...

Seguito G.M. n. 21 del 30-01-2023

Il presente verbale viene letto e sottoscritto come segue.

IL SINDACO
DOTT. MARCO GHITTI

IL Segretario Generale
DOTT.SSA Edi Fabris

(Documento informatico firmato digitalmente ai sensi dell'art. 21 del D.Lgs. n. 82/2005 e norme collegate)

COMUNE DI ISEO
PROVINCIA DI BRESCIA
AREA AMMINISTRATIVA
AREA SERVIZI ALLA PERSONA E ISTRUZIONE

UFFICIO	RISORSE UMANE
AREA AMMINISTRATIVA AREA SERVIZI ALLA PERSONA E ISTRUZIONE	MARIO COTELLI – ISTRUTTORE DIRETTIVO D1 (Responsabile di Area)

		Indicatori di risultato	Peso	Indicatori temporali			
				2023	2024	2025	2022
Obiettivi di mantenimento	Coordinamento Piano diritto allo studio	Approvazione entro fine agosto del piano	3	X	X	X	Obiettivo assegnato nel 2022
	Supporto agli eventi realizzati dal Comune e dalle Associazioni. Gestione logistica attrezzature per eventi. Coordinamento eventi.	100% delle attività previste nel calendario approvato realizzate	5	X	X	X	Obiettivo assegnato nel 2022
	Supporto a Sindaco, Giunta Comunale e Consiglio Comunale	100% attività assegnate realizzate	5	X	X	X	Obiettivo assegnato nel 2022
	Gestione Bandi Europei: coordinamento azioni bandi già finanziati e presentazione nuove domande di contributo all'Unione Europea	Conclusione delle attività in essere già avviate nel 2022 e 100% delle attività realizzate con scadenze previste in ciascun bando (Erasmus: Cit'Art – ArchiNature – H2O – Be Young Be Entrepreneur)	3	X	X	X	Obiettivo assegnato nel 2022
	Gestione Grest Estivi	Corretto funzionamento Grest Estivi	5	X	X	X	Obiettivo assegnato nel 2022
	Coordinamento attività Ufficio di Piano – Ambito 5 Sebino	100% attività realizzate	10	X	X	X	Obiettivo già assegnato nel 2022
	Coordinamento nella predisposizione dei piani di Safety e Security delle manifestazioni pubbliche ed eventi	100% delle attività organizzate durante la stagione turistica con predisposizione dei piani di safety per il 100% degli	5	X	X	X	Obiettivo assegnato nel 2022

		eventi che lo richiedono					
Obiettivi strategici di sviluppo	Adesione alle proposte di PNRR – PA DIGITALE e implementazione del cronoprogramma	Realizzazione delle opere previste dal Cronoprogramma delle Linee PNRR: APPIO, PAGO-PA, Sito Istituzionale, SPID-CIE e Migrazione Cloud entro il 31/12/2023 (e comunque entro il cronoprogramma della M1C1 – 450gg)	5	X	X		Obiettivo assegnato nel 2022
	Coordinamento ed attuazione degli obiettivi strategici del Piano per la Transizione Digitale 2021-2023 e dei relativi aggiornamenti	Adozione degli aggiornamenti al Piano per la Transizione digitale 2022-2024 entro i termini di legge. Coordinamento della digitalizzazione del Comune di Iseo, mediante il supporto del Gruppo di lavoro per la Transizione digitale	5	X			Obiettivo non assegnato nel 2022
Obiettivi di Performance organizzativa strategici	Correttezza provvedimenti amministrativi (atti e determinazioni) e dei contratti redatti da ogni ufficio	Errate: 100%: 0 punti. 80%=1 punto. 60%= 2 punti. 40% = 3 punti. 20% = 4 punti. Meno del 20%=5 punti	5	X	X	X	Obiettivo già assegnato nel 2022
	Adempimenti trasparenza e prevenzione corruzione	Secondo scadenze previste/Entro 5 gg	3	X	X	X	Obiettivo già assegnato nel 2022
	Tempestività nei pagamenti dell'ente	30 gg di tempo medio di pagamento per tutte le aree/uffici	2	X	X	X	Obiettivo già assegnato nel 2022
	Digitalizzazione Fascicolazione elettronica dei documenti.	Area Amministrativa Area Servizi alla Persona e Istruzione n. documenti protocollati: -in entrata____ -in uscita____ -interni____ n. documenti fa-	4	X	X	X	Obiettivo parzialmente assegnato nel 2022

		scicolati: -in entrata ____ -in uscita ____ -interni ____ (2 pt)					
	Attivazione dell'Ufficio per la Transizione Digitale	Assolvimento del 100% dei corsi di formazione in ambito digitale (almeno n.2) in coerenza con il Piano per la Transizione Digitale (2 pt)					
			60				

COMUNE DI ISEO

PROVINCIA DI BRESCIA

UFFICIO	RISORSE UMANE
SEGRETERIA – CULTURA – SPORT - TURISMO	ELISA ROSSI – ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO C1

		Indicatori di risultato	Peso	Indicatori temporali			
				2023	2024	2025	Stato 2022
Obiettivi di mantenimento	Verifica/Revisione/Aggiornamento/adeguamento delle informazioni pubblicate su sito internet: controllo, raccolta segnalazioni e coordinamento uffici per aggiornamento correttezza dati inseriti ed implementazione informazioni e aggiornamento news sul sito del comune relative agli eventi gestiti.	Verifica e mantenimento dell'aggiornamento del sito Web comunale con cadenza ogni 15gg. 100% Gestione delle segnalazioni e monitoraggio degli adempimenti delle aree comunali.	9	X	X	X	Obiettivo già assegnato nel 2022
	Supporto agli eventi realizzati dal Comune e dalle Associazioni. Gestione logistica attrezzature per eventi.	100% delle attività realizzate	5	X	X	X	Obiettivo già assegnato nel 2022
	Supporto alle attività degli Organi Istituzionali (Giunta e Consiglio comunale)	100% attività assegnate realizzate	10	X	X	X	Obiettivo già assegnato nel 2022
	Supporto Ciclo della Performance e nell'adozione	a) Predisposizione del PIAO: approvazione della delibera di	10	X	X	X	Obiettivo già assegnato nel 2022

	del PIAO	Giunta entro il termine di legge b) Relazione Performance: invio documentazione entro i termini di legge.					
Obiettivi strategici di sviluppo	Supporto all'implementazione del nuovo Portale Istituzionale del Comune di Iseo	Attivazione di tutte le funzionalità del Portale Istituzionale entro il 31/12/2023	7	X			Obiettivo già assegnato nel 2022
	Supporto a ufficio CED nella redazione del Piano sicurezza informatica	Approvazione del Piano entro il 31/12/2023	2	X			Obiettivo già assegnato nel 2022 (da ultimare)
Obiettivi di Performance organizzativa strategici	Correttezza provvedimenti amministrativi (atti e determine) e dei contratti redatti da ogni ufficio	Errate: 100%: 0 punti. 80%=1 punto. 60% = 2 punti. 40% = 3 punti. 20% = 4 punti. Meno del 20%=5 punti	5	X	X	X	Obiettivo già assegnato nel 2022
	Adempimenti trasparenza e prevenzione corruzione	Secondo scadenze previste/Entro 5 gg	5	X	X	X	Obiettivo già assegnato nel 2022
	Tempestività nei pagamenti dell'ente	30 gg di tempo medio di pagamento per tutte le aree/uffici	3	X	X	X	Obiettivo già assegnato nel 2022
	<u>Digitalizzazione</u> Fascicolazione elettronica dei documenti.	Area Amministrativa n. documenti protocollati: -in entrata____ -in uscita____ -interni____ n. documenti fascicolati: -in entrata____ -in uscita____ -interni____ (2 pt)	4	X	X	X	Obiettivo parzialmente assegnato nel 2022

	Attivazione dell'Ufficio per la Transizione Digitale	Assolvimento del 100% dei corsi di formazione in ambito digitale (almeno n.2) in coerenza con il Piano per la Transizione Digitale (2 pt)					
			60				

COMUNE DI ISEO

PROVINCIA DI BRESCIA

UFFICIO	RISORSE UMANE
PERSONALE - SEGRETERIA	ARCHETTI MARIO – Istruttore Amministrativo C1

		Indicatori di risultato	Peso	Indicatori temporali			
				2023	2024	2025	Stato 2022
Obiettivi di mantenimento	Verifica delle regolazioni dei premi assicurativi	Verifica 100% assicurazioni	2	X	X	X	Obiettivo già assegnato nel 2022
	Gestione delle procedure concorsuali bandite nell'anno 2023	Predisposizione di tutti i bandi di concorso da pubblicarsi nell'anno 2023, atti prodromici e conseguenti, pubblicazioni di legge e del materiale sulla sezione Amministrazione Trasparente del sito web. Monitoraggio e aggiornamento graduatorie vigenti. 100% degli incarichi assegnati nel rispetto del Piano fabbisogno del personale.	2	X	X	X	Obiettivo già assegnato nel 2022
	Verifica erogazione buoni mensa elettronici ai dipendenti comunali	Esecuzione di verifiche a campione almeno semestrali dell'utilizzo dei buoni pasto elettronici erogati ai dipendenti. Scadenze controlli al 30/06 e al 31/12	10	X	X	X	Obiettivo non assegnato nel 2022
Obiettivi strategici di sviluppo	Adeguamento del sistema di classificazione del personale in osservanza al CCNL 2019-2021 ed adeguamento delle Progressioni economiche orizzontali (ex PEO) alla disciplina degli scatti	Gestione della trattativa in sede sindacale con OO.SS. e RSU entro l'entrata in vigore della parte normativa del CCNL 2019-2021 ed adozione degli atti conseguenti	11	X			Obiettivo non assegnato nel 2022

	Supporto al funzionamento del Comitato Unico dei Garanti (CUG)	Partecipazione alle sedute dell'organo con redazione del verbale di seduta 100% delle attività assegnate in relazione al n. di sedute tenute dall'organo	10	X	X	X	Obiettivo non assegnato nel 2022
	Predisposizione atti di gara e aggiudicazione affidamento servizio di brokeraggio	Prima della scadenza del corrente appalto (31.12.2023)	12	X			Obiettivo non assegnato nel 2022
Obiettivi di Performance organizzativa strategici	Correttezza provvedimenti amministrativi (atti e determine) e dei contratti redatti da ogni ufficio	Errate: 100%: 0 punti. 80%=1 punto. 60%= 2 punti. 40% = 3 punti. 20% = 4 punti. Meno del 20%=5 punti	5	X	X	X	Obiettivo già assegnato nel 2022
	Adempimenti trasparenza e prevenzione corruzione	Secondo scadenze previste/Entro 5 gg	2	X	X	X	Obiettivo già assegnato nel 2022
	Tempestività nei pagamenti dell'ente	30 gg di tempo medio di pagamento per tutte le aree/uffici	2	X	X	X	Obiettivo già assegnato nel 2022
	<u>Digitalizzazione</u> Fascicolazione elettronica dei documenti. Attivazione	Area Amministrativa n. documenti protocollati: -in entrata____ -in uscita____ -interni____ n. documenti fascicolati: -in entrata____ -in uscita____ -interni____ (2 pt) Assolvimento del	4	X	X	X	Obiettivo parzialmente assegnato nel 2022

	dell'Ufficio per la Transizione Digitale	100% dei corsi di formazione in ambito digitale (almeno n.2) in coerenza con il Piano per la Transizione Digitale (2 pt)					
			60				

COMUNE DI ISEO

PROVINCIA DI BRESCIA

UFFICIO	RISORSE UMANE
PROTOCOLLO	BALZARINI DORIS – COLLABORATORE PROFESSIONALE B

		Indicatori di risultato	Peso	Indicatori temporali			
				2023	2024	2025	Stato 2022
Obiettivi di mantenimento	Collaborazione ufficio tributi e polizia locale per invio atti amministrativi e giudiziari	100% atti inviati entro 3 gg dalla consegna	10	X			Obiettivo già assegnato nel 2022
	Supporto al R.T.D. nell'aggiornamento del Manuale di Gestione documentale e della Conservazione digitale	Supporto alla redazione dei documenti di pianificazione della Gestione documentale e della conservazione digitale ex DPR 445/2000 Aggiornamento dei manuali di gestione documentale e di conservazione entro il 31/12/23	11	X			Obiettivo non assegnato nel 2022
Obiettivi di Performance organizzativa strategici	Correttezza provvedimenti amministrativi (atti e determine) e dei contratti redatti da ogni ufficio	Errate: 100%: 0 punti. 80%=1 punto. 60%= 2 punti. 40% = 3 punti. 20% = 4 punti. Meno del 20%=5 punti	5	X			Obiettivo già assegnato nel 2022
	<u>Digitalizzazione</u> Fascicolazione elettronica dei documenti.	Area Amministrativa n. documenti protocollati: -in entrata____ -in uscita____ -interni____ n. documenti fascicolati: -in entrata____	4	X	X	X	Obiettivo parzialmente assegnato nel 2022

		-in uscita _____ -interni _____ (2 pt)					
	Attivazione dell'Ufficio per la Transizione Digitale	Assolvimento del 100% dei corsi di formazione in ambito digitale (almeno n.2) in coerenza con il Piano per la Transizione Digitale (2 pt)					
			30				

COMUNE DI ISEO

PROVINCIA DI BRESCIA

UFFICIO	RISORSE UMANE
PROTOCOLLO – PUBBLICA ISTRUZIONE	PATELLI DANIELA – COLLABORATORE AMMINISTRATIVO B

		Indicatori di risultato	Peso	Indicatori temporali			
				2023	2024	2025	Stato 2022
Obiettivi di mantenimento	Verifica/ Revisione/ Aggiornamento/ adeguamento delle informazioni pubblicate su sito internet: controllo, raccolta segnalazioni e coordinamento uffici per aggiornamento correttezza dati inseriti ed implementazione informazioni e modulistica	Aggiornamento entro il 31/12 Verifica quindicinale del sito. Attuazione del 100% delle segnalazioni pervenute per l'adeguamento dei contenuti.	3	X	X	X	Obiettivo già assegnato nel 2022
	Controllo attività Grest Bambini 0-3 anni	n. 1 controllo settimanale c/o la scuola dell'infanzia	2	X	X	X	Obiettivo già assegnato nel 2022
	Supporto nella gestione delle procedure concorsuali per il reclutamento di personale pubblicate nel 2023. Redazione atti e cura dell'Amministrazione Trasparente, Sezione Bandi di concorso	Supporto alle attività della commissione d'esame. 100% attività assegnate.	3	X	X	X	Obiettivo già assegnato nel 2022
	Collaborazione ufficio tributi e polizia locale per invio atti amministrativi e	100% atti inviati entro 3 gg dalla consegna	5	X	X	X	Obiettivo già assegnato nel 2022

	giudiziari							
Obiettivi strategici di sviluppo	Redazione Piano diritto allo studio	Approvazione del Piano entro fine agosto	3	X	X	X	Obiettivo già assegnato nel 2022	
Obiettivi di Performance organizzativa strategici	Correttezza provvedimenti amministrativi (atti e determine) e dei contratti redatti da ogni ufficio	Errate: 100%: 0 punti. 80%=1 punto. 60%= 2 punti. 40% = 3 punti. 20% = 4 punti. Meno del 20%=5 punti	5	X	X	X	Obiettivo già assegnato nel 2022	
	Adempimenti trasparenza e prevenzione corruzione	Secondo scadenze previste/Entro 5 gg	3	X	X	X	Obiettivo già assegnato nel 2022	
	Tempestività nei pagamenti dell'ente	30 gg di tempo medio di pagamento per tutte le aree/uffici	2	X	X	X	Obiettivo già assegnato nel 2022	
	<u>Digitalizzazione</u> Fascicolazione elettronica dei documenti.	Area Amministrativa Area Servizi alla Persona e Istruzione n. documenti protocollati: -in entrata____ -in uscita____ -interni____ n. documenti fascicolati: -in entrata____ -in uscita____ -interni____ (2 pt)		4	X	X	X	Obiettivo parzialmente assegnato nel 2022
	Attivazione dell'Ufficio per la Transizione Digitale	Assolvimento del 100% dei corsi di formazione in ambito digitale (almeno n.2) in coerenza con il Piano per la Transizione Digitale (2 pt)						
			30					

COMUNE DI ISEO

PROVINCIA DI BRESCIA

UFFICIO	RISORSE UMANE
SERVIZI SOCIALI – PUBBLICA ISTRUZIONE	Marica Civini – ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO C1

		Indicatori di risultato	Peso	Indicatori temporali			
				2023	2024	2025	Stato 2022
Obiettivi di mantenimento	Gestione avvio progettualità pre-post scuola anno scolastico 2022-2023	Attuazione della progettualità del servizio di pre-post scuola A.S. 2022-2023. Monitoraggio del servizio al termine del secondo quadrimestre: - Verifica dei pagamenti - Somministrazione di questionario di gradimento entro il 31/07/2023	10	X			Obiettivo già assegnato nel 2022
	Supporto nella redazione di un bando per l'erogazione di contributi di sgravio delle tariffe mensa dell'a.s. 2023-2024	Redazione dello schema di bando da sottoporre all'approvazione della Giunta comunale entro il 30/09/2023	7	X			Obiettivo già assegnato nel 2022
	Supporto nella redazione di un bando per l'erogazione di contributi di sgravio per l'acquisto di materiale scolastico dell'a.s. 2023-2024	Redazione dello schema di bando da sottoporre all'approvazione della Giunta comunale entro il 31/12/2023	5	X			Obiettivo non assegnato nel 2022
	Supporto nella progettazione e nel controllo dello	a) Affidamento del servizio di gestione	11	X	X		Obiettivo non assegnato nel 2022

	svolgimento delle attività del centro estivo ricreativo per l'anno 2023	del centro estivo entro il 31/05/2023 (6pt) b) Espletamento di n.2 monitoraggi durante lo svolgimento del centro estivo (5pt)					
	Supporto nella redazione di un bando per l'erogazione di contributi di rimborso parziale dei costi per centri estivi dell'anno 2023	Redazione dello schema di bando da sottoporre all'approvazione della Giunta comunale entro il 30/09/2023	8	X			Obiettivo non assegnato nel 2022
	Redazione Piano diritto allo studio	Approvazione del Piano entro fine agosto	5	X	X	X	Obiettivo già assegnato nel 2022
Obiettivi di Performance organizzativa strategici	Correttezza provvedimenti amministrativi (atti e determine) e dei contratti redatti da ogni ufficio	Errate: 100%: 0 punti. 80%=1 punto. 60%= 2 punti. 40% = 3 punti. 20% = 4 punti. Meno del 20%=5 punti	5	X	X	X	Obiettivo già assegnato nel 2022
	Adempimenti trasparenza e prevenzione corruzione	Secondo scadenze previste/Entro 5 gg	3	X	X	X	Obiettivo già assegnato nel 2022
	Tempestività nei pagamenti dell'ente	30 gg di tempo medio di pagamento per tutte le aree/uffici	2	X	X	X	Obiettivo già assegnato nel 2022
	<u>Digitalizzazione</u> Fascicolazione elettronica dei documenti.	Area Servizi alla Persona e Istruzione n. documenti protocollati: -in entrata____ -in uscita____	4	X	X	X	Obiettivo parzialmente assegnato nel 2022

		-interni _____ n. documenti fascicolati: -in entrata _____ -in uscita _____ -interni _____ (2 pt)					
	Attivazione dell'Ufficio per la Transizione Digitale	Assolvimento del 100% dei corsi di formazione in ambito digitale (almeno n.2) in coerenza con il Piano per la Transizione Digitale (2 pt)					
			60				

COMUNE DI ISEO

PROVINCIA DI BRESCIA

UFFICIO	RISORSE UMANE
SERVIZI SOCIALI	Marta Bolognini – ASSISTENTE SOCIALE Cat D1

		Indicatori di risultato	Peso	Indicatori temporali			
				2022	2023	2024	Stato 2022
Obiettivi di mantenimento	Casellario assistenziale e cartella sociale VIVIDI	Inserimento dati che alimentano il fascicolo informatizzato entro 10 giorni dal colloquio/contributo/acquisizione documenti	6	X	X	X	Obiettivo già assegnato nel 2022
Obiettivi strategici di sviluppo	Redazione Piano Socio Assistenziale e degli aggiornamenti annuali	Entro il termine di approvazione del Bilancio	11	X	X	X	Obiettivo già assegnato nel 2022
	Implementazione dei servizi digitali di pagamento (PAGOPA) per l'erogazione delle prestazioni socio-assistenziali del Comune	Applicazione del sistema di pagamento PAGOPA ai seguenti servizi: - Pasti domicilio - Servizio SAD 100% dei pagamenti entro il 31/12/2023	8	X			Obiettivo non assegnato nel 2022
	Supporto alla predisposizione dello schema di Regolamento per l'implementazione del baratto amministrativo	Presentazione di una proposta di schema di Regolamento all'Assessorato per i Servizi sociali entro il 31/12/2023	14	X			Obiettivo non assegnato nel 2022
	Partecipazione ai gruppi di lavoro per l'attuazione della M5C2 – linea 1.1.1. PNRR in collaborazione con l'Ambito 5 Sebino	100% delle attività programmate dal Tavolo Tecnico dell'Ufficio di Piano Ambito 5: - Ricerca dei nuclei famigliari da candidare al progetto PIPPI - Predisposizione di relazione annuale di aggiornamento entro il 31/12/2023 delle attività proposte	10	X	X	X	Obiettivo non assegnato nel 2022
Obiettivi di Performance organizzativa strategici	Correttezza provvedimenti amministrativi (atti e determine) e dei contratti redatti da ogni ufficio	Errate: 100%= 0 punti. 80%=1 punto. 60%= 2 punti. 40% = 3 punti. 20% = 4 punti. Meno del 20%=5 punti	5	X	X	X	Obiettivo già assegnato nel 2022
	Adempimenti trasparenza e prevenzione corruzione	Secondo scadenze previste/Entro 5 gg	2	X	X	X	Obiettivo già assegnato nel 2022
	<u>Digitalizzazione</u> Fascicolazione	Area Servizi alla Persona e Istruzione n. documenti protocollati: -in entrata___	4	X	X	X	Obiettivo parzialmente assegnato nel 2022

	<p>elettronica dei documenti.</p> <p>Attivazione dell'Ufficio per la Transizione Digitale</p>	<p>-in uscita ____ -interni ____</p> <p>n. documenti fascicolati: -in entrata ____ -in uscita ____ -interni ____</p> <p>(2 pt)</p> <p>Assolvimento del 100% dei corsi di formazione in ambito digitale (almeno n.2) in coerenza con il Piano per la Transizione Digitale</p> <p>(2 pt)</p>					
			60				

COMUNE DI ISEO

PROVINCIA DI BRESCIA

UFFICIO	RISORSE UMANE
SERVIZI SOCIALI	VERONICA GRITTI – ASSISTENTE SOCIALE

		Indicatori di risultato	Peso	Indicatori temporali			
				2022	2023	2024	Stato 2022
Obiettivi di mantenimento	Casellario assistenziale e cartella sociale VIVIDI	Inserimento dati che alimentano il fascicolo informatizzato entro 10 giorni dal colloquio/contributo/acquisizione e documenti	6	X	X	X	Obiettivo già assegnato nel 2022
Obiettivi strategici di sviluppo	Supporto alla predisposizione dello schema di Regolamento per l'implementazione del baratto amministrativo	Presentazione di una proposta di schema di Regolamento all'Assessorato per i Servizi sociali entro il 31/12/2023	14	X			Obiettivo non assegnato nel 2022
	Partecipazione ai gruppi di lavoro per l'attuazione e della M5C2 – linea 1.1.1. PNRR in collaborazione con l'Ambito 5 Sebino	100% delle attività programmate dal Tavolo Tecnico dell'Ufficio di Piano Ambito 5: - Ricerca dei nuclei familiari da candidare al progetto PIPPI - Predisposizione di relazione annuale di aggiornamento entro il 31/12/2023 delle attività proposte	8	X	X	X	Obiettivo non assegnato nel 2022
	Redazione Piano Socio Assistenziale	Entro il termine di ap-	11	X	X	X	Obiettivo già assegnato nel 2022

	e degli aggiornamenti annuali	provazione del Bilancio					
	Implementazione dei servizi digitali di pagamento (PAGOPA) per l'erogazione delle prestazioni socio-assistenziali del Comune	Applicazione del sistema di pagamento PAGOPA ai seguenti servizi: - Pasti domicilio - Servizio SAD 100% dei pagamenti entro il 31/12/2023	8	X			Obiettivo non assegnato nel 2022
Obiettivi di Performance organizzativa strategici	Correttezza provvedimenti amministrativi (atti e determine) e dei contratti redatti da ogni ufficio	Errate: 100%: 0 punti. 80%=1 punto. 60%= 2 punti. 40% = 3 punti. 20% = 4 punti. Meno del 20%=5 punti	5	X	X	X	Obiettivo già assegnato nel 2022
	Adempimenti trasparenza e prevenzione corruzione	Secondo scadenze previste/Entro 5 gg	2	X	X	X	Obiettivo già assegnato nel 2022
	Tempestività nei pagamenti dell'ente	30 gg di tempo medio di pagamento per tutte le aree/uffici	2	X	X	X	Obiettivo già assegnato nel 2022
	<u>Digitalizzazione</u> Fascicolazione elettronica dei documenti.	Area Servizi alla Persona e Istruzione n. documenti protocollati: -in entrata____ -in uscita____ -interni____ n. documenti fascicolati: -in entrata____ -in uscita____ -interni____	4	X	X	X	Obiettivo parzialmente assegnato nel 2022

	Attivazione dell'Ufficio per la Transizione Digitale	(2 pt) Assolvimento del 100% dei corsi di formazione in ambito digitale (almeno n.2) in coerenza con il Piano per la Transizione Digitale (2 pt)					
			60				

COMUNE DI ISEO

PROVINCIA DI BRESCIA

UFFICIO	RISORSE UMANE
SERVIZI SOCIALI	MARCHINA ROBERTA – ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO

		Indicatori di risultato	Peso	Indicatori temporali			
				2022	2023	2024	Stato 2022
Obiettivi di mantenimento	Gestione partecipanti Leva civica, Servizio Civile Universale Dote Comune e Leva Civica Regionale	Determina approvazione selezione e rendicontazione entro i termini fissati per legge	5	X	X	X	Obiettivo già assegnato nel 2022
	Gestione Grest Estivi 6-14 anni	Corretto funzionamento Grest Estivi. N. 2 sopralluoghi da svolgersi per il monitoraggio del servizio	7	X	X	X	Obiettivo già assegnato nel 2022
Obiettivi strategici di sviluppo	Supporto nella redazione di un bando per l'erogazione di contributi di sgravio per l'acquisto di materiale scolastico dell'a.s. 2023-2024	Redazione dello schema di bando da sottoporre all'approvazione della Giunta comunale entro il 31/12/2023	5	X			Obiettivo non assegnato nel 2022
	Implementazione dei servizi digitali di pagamento (PAGOPA) per l'erogazione delle prestazioni socio-assistenziali del Comune	Applicazione del sistema di pagamento PAGOPA ai seguenti servizi: - Pasti domicilio - Servizio SAD 100% dei pagamenti entro il 31/12/2023	10	X			Obiettivo non assegnato nel 2022
	Attività di supporto per inserimento dati e verifica pagamenti all'ufficio Servizi Sociali per tutti i servizi a doman-	Verifica pagamenti entro il 31/12	20	X	X	X	Obiettivo già assegnato nel 2022

	da individuale dell'Area						
Obiettivi di Performance organizzativa strategici	Correttezza provvedimenti amministrativi (atti e determinazioni) e dei contratti redatti da ogni ufficio	Errate: 100%: 0 punti. 80%=1 punto. 60%=2 punti. 40% = 3 punti. 20% = 4 punti. Meno del 20%=5 punti	5	X	X	X	Obiettivo già assegnato nel 2022
	Adempimenti trasparenza e prevenzione corruzione	Secondo scadenze previste/Entro 5 gg	2	X	X	X	Obiettivo già assegnato nel 2022
	Tempestività nei pagamenti dell'ente	30 gg di tempo medio di pagamento per tutte le aree/uffici	2	X	X	X	Obiettivo già assegnato nel 2022
	Digitalizzazione	Area Servizi alla Persona e Istruzione n. documenti protocollati: -in entrata____ -in uscita____ -interni____					
	Fascicolazione elettronica dei documenti.	n. documenti fascicolati: -in entrata____ -in uscita____ -interni____ (2 pt)	4	X	X	X	Obiettivo parzialmente assegnato nel 2022
Attivazione dell'Ufficio per la Transizione Digitale	Assolvimento del 100% dei corsi di formazione in ambito digitale (almeno n.2) in coerenza con il Piano per la Transizione Digitale (2 pt)						
60							

COMUNE DI ISEO

PROVINCIA DI BRESCIA

UFFICIO	RISORSE UMANE
Servizi Demografici	Masneri Daniela – Istruttore Amministrativo C

		Indicatori di risultato	Peso	Indicatori temporali			Stato 2022
				2023	2024	2025	
Obiettivi di mantenimento	Supporto nello svolgimento delle funzioni civili (matrimonio, unioni civili, ecc.)	Gestione delle prenotazioni delle sale comunali per lo svolgimento delle celebrazioni civili. Presenza durante gli eventi per supporto ai partecipanti. 100% delle attività assegnate.	13	X	X	X	Obiettivo già assegnato nel 2022
	Evasione richieste anagrafiche	Evasione richieste entro 5 giorni dal ricevimento (consegna cartacea dei documenti)	5	X	X	X	Obiettivo già assegnato nel 2022
	Controllo permessi di soggiorno extracomunitari e regolarizzazione posizione anagrafica	Controllo n. 50 entro 31/12	15	X	X	X	Obiettivo già assegnato nel 2022
Obiettivi strategici di sviluppo	Adesione alle proposte di PNRR – PA DIGITALE e implementazione del cronoprogramma. Supporto al Responsabile dell'Area Amministrativa nella realizzazione dei servizi digitali APPIO-PAGOPA e Portale del Cittadino	Supporto alla realizzazione delle opere di intervento nel settore dei Servizi Demografici (accesso ai servizi digitali) entro il biennio 2022/2023. 100% delle attività richieste in sede di implementazione delle infrastrutture digitali	15	X			Obiettivo non assegnato nel 2021
Obiettivi di Performance organizzativa strategici	Correttezza provvedimenti amministrativi (atti e determine) e dei contratti redatti da ogni ufficio	Errate: 100%: 0 punti. 80%=1 punto. 60%= 2 punti. 40% = 3 punti. 20% = 4 punti. Meno del	5	X	X	X	Obiettivo già assegnato nel 2022

		20%=5 punti					
	Adeempimenti trasparenza e prevenzione corruzione	Secondo scadenze previste/Entro 5 gg	3	X	X	X	Obiettivo già assegnato nel 2022
	<u>Digitalizzazione</u> Fascicolazione elettronica dei documenti.	<p>Area Amministrativa</p> <p>n. documenti protocollati: -in entrata ___ -in uscita ___ -interni _____</p> <p>n. documenti fascicolati: -in entrata ___ -in uscita ___ -interni _____</p> <p>(2 pt)</p>	4	X	X	X	Obiettivo parzialmente assegnato nel 2022
	Attivazione dell'Ufficio per la Transizione Digitale	Assolvimento del 100% dei corsi di formazione in ambito digitale (almeno n.2) in coerenza con il Piano per la Transizione Digitale (2 pt)					
			60				

COMUNE DI ISEO

PROVINCIA DI BRESCIA

UFFICIO	RISORSE UMANE
Servizi Demografici	Ghitti Patrizia – Collaboratore Amministrativo B

		Indicatori di risultato	Peso	Indicatori temporali			Stato 2022
				2023	2024	2025	
Obiettivi di mantenimento	Evasione richieste anagrafiche	Evasione richieste entro 5 giorni dal ricevimento (consegna cartacea dei documenti)	2	X	X	X	Obiettivo già assegnato nel 2022
	Supporto nello svolgimento delle funzioni civili (matrimonio, unioni civili, ecc.)	Gestione delle prenotazioni delle sale comunali per lo svolgimento delle celebrazioni civili. Presenza durante gli eventi per supporto ai partecipanti. 100% delle attività assegnate.	5	X	X	X	Obiettivo non assegnato nel 2022
	Controllo permessi di soggiorno extracomunitari e regolarizzazione posizione anagrafica	Controllo n. 50 entro 31/12	4	X	X	X	Obiettivo già assegnato nel 2022
Obiettivo strategico di sviluppo	Adesione alle proposte di PNRR – PA DIGITALE e implementazione del cronoprogramma	Supporto alla realizzazione delle opere di intervento nel settore dei Servizi Demografici (accesso ai servizi digitali) entro il biennio 2022/2023. 100% delle attività richieste in sede di implementazione delle infrastrutture digitali	10	X			Obiettivo non assegnato nel 2022
Obiettivi di Performance organizzativa strategici	Correttezza provvedimenti amministrativi (atti e determine) e dei contratti redatti da ogni	Errate: 100%: 0 punti. 80%=1 punto. 60%= 2 punti. 40% = 3 punti. 20% = 4 punti. Meno del	3	X	X	X	Obiettivo già assegnato nel 2022

	ufficio	20%=5 punti					
	Adeempimenti trasparenza e prevenzione corruzione	Secondo scadenze previste/Entro 5 gg	2	X	X	X	Obiettivo già assegnato nel 2022
	<u>Digitalizzazione</u> Fascicolazione elettronica dei documenti. Attivazione dell'Ufficio per la Transizione Digitale	<p>Area Amministrativa</p> <p>n. documenti protocollati: -in entrata ___ -in uscita ___ -interni _____</p> <p>n. documenti fascicolati: -in entrata ___ -in uscita ___ -interni _____</p> <p>(2 pt)</p> <p>Assolvimento del 100% dei corsi di formazione in ambito digitale (almeno n.2) in coerenza con il Piano per la Transizione Digitale</p> <p>(2 pt)</p>	4	X	X	X	Obiettivo parzialmente assegnato nel 2022
			30				

COMUNE DI ISEO

PROVINCIA DI BRESCIA

UFFICIO	RISORSE UMANE
Servizi Demografici	Luca Pluda - Istruttore Amministrativo Direttivo D1

		Indicatori di risultato	Peso	Indicatori temporali			Stato 2022
				2023	2024	2025	
Obiettivi di mantenimento	Evasione richieste anagrafiche	Evasione richieste entro 5 giorni dal ricevimento (consegna documentazione cartacea)	5	X	X	X	Obiettivo già assegnato nel 2022
	Controllo permessi di soggiorno extracomunitari e regolarizzazione posizione anagrafica	Controllo n. 50 entro 31/12	10	X	X	X	Obiettivo già assegnato nel 2022
	Implementazione dei servizi digitali di pagamento (PAGOPA) per l'erogazione dei servizi del settore Servizi demografici	Applicazione del sistema di pagamento PAGOPA ai seguenti servizi: - Incassi diritti pratiche Servizi demografici 100% dei pagamenti entro il 31/12/2023	15	X			Obiettivo non assegnato nel 2022
	Supporto nello svolgimento delle funzioni civili (matrimonio, unioni civili, ecc.)	Gestione delle prenotazioni delle sale comunali per lo svolgimento delle celebrazioni civili. Presenza durante gli eventi per supporto ai partecipanti. 100% delle attività assegnate.	5	X	X	X	Obiettivo non assegnato nel 2022
Obiettivi di Performance organizzativa strategici	Adesione alle proposte di PNRR – PA DIGITALE e implementazione del cronoprogramma. Supporto al Responsabile dell'Area Amministrativa nella realizzazione dei servizi digitali APPIO-PAGOPA e Portale del Cittadino	Supporto alla realizzazione delle opere di intervento nel settore dei Servizi Demografici (accesso ai servizi digitali) entro il biennio 2022/2023. 100% delle attività richieste in sede di implementazione delle infrastrutture digitali	15	X			Obiettivo non assegnato nel 2022

	Correttezza provvedimenti amministrativi (atti e determine) e dei contratti redatti da ogni ufficio	Errate: 100%: 0 punti. 80%=1 punto. 60%= 2 punti. 40% = 3 punti. 20% = 4 punti. Meno del 20%=5 punti	3	X	X	X	Obiettivo già assegnato nel 2022
	Adempimenti trasparenza e prevenzione corruzione	Secondo scadenze previste/Entro 5 gg	3	X	X	X	Obiettivo già assegnato nel 2022
	<u>Digitalizzazione</u> Fascicolazione elettronica dei documenti. Attivazione dell'Ufficio per la Transizione Digitale	<p>Area Amministrativa</p> <p>n. documenti protocollati: -in entrata____ -in uscita____ -interni____</p> <p>n. documenti fascicolati: -in entrata____ -in uscita____ -interni____</p> <p>(2 pt)</p> <p>Assolvimento del 100% dei corsi di formazione in ambito digitale (almeno n.2) in coerenza con il Piano per la Transizione Digitale</p> <p>(2 pt)</p>	4	X	X	X	Obiettivo parzialmente assegnato nel 2022
			60				

COMUNE DI ISEO

PROVINCIA DI BRESCIA

UFFICIO	RISORSE UMANE
Servizi Demografici	STEFANIA BALZARINI - Istruttore Amministrativo C

		Indicatori di risultato	Peso	Indicatori temporali			Stato 2022
				2023	2024	2025	
Obiettivo di mantenimento	Evasione richieste anagrafiche	Evasione richieste entro 5 giorni dal ricevimento (consegna documentazione cartacea)	10	X	X	X	Obiettivo già assegnato nel 2022
	Controllo permessi di soggiorno extracomunitari e regolarizzazione posizione anagrafica	Controllo n. 50 entro 31/12	10	X	X	X	Obiettivo già assegnato nel 2022
Obiettivo strategico di sviluppo	Adesione alle proposte di PNRR – PA DIGITALE e implementazione del cronoprogramma. Supporto al Responsabile dell'Area Amministrativa nella realizzazione dei servizi digitali APPIO-PAGOPA e Portale del Cittadino	Supporto alla realizzazione delle opere di intervento nel settore dei Servizi Demografici (accesso ai servizi digitali) entro il biennio 2022/2023. 100% delle attività richieste in sede di implementazione delle infrastrutture digitali	8	X			Obiettivo non assegnato nel 2022
	Gestione delle attività della Sotto-commissione Elettorale Circondariale. - Supporto alla convocazione e allo svolgimento dei lavori - Predisposizione dei prospetti di riparto dei costi SEC Semestrali	100% delle attività della S.E.C. Predisposizione dei riparti entro Luglio e Dicembre dell'anno di riferimento	10	X	X	X	
	Correttezza provvedimenti amministrativi (atti e determinazioni) e dei contratti redatti da ogni ufficio	Errate: 100%= 0 punti. 80%=1 punto. 60%= 2 punti. 40% = 3 punti. 20% = 4 punti. Meno del 20%=5 punti	10	X	X	X	Obiettivo già assegnato nel 2022
Obiettivi di Performance organizzativa	Adempimenti trasparenza e prevenzione corruzione	Secondo scadenze previste/Entro 5 gg	8	X	X	X	Obiettivo già assegnato nel 2022

strategici	<u>Digitalizzazione</u>	Area Amministrativa n. documenti protocollati: -in entrata____ -in uscita____ -interni____ n. documenti fascicolati: -in entrata____ -in uscita____ -interni____ (2 pt)	4	X	X	X	Obiettivo parzialmente assegnato nel 2022
	Fascicolazione elettronica dei documenti.	Assolvimento del 100% dei corsi di formazione in ambito digitale (almeno n.2) in coerenza con il Piano per la Transizione Digitale (2 pt)					
	Attivazione dell'Ufficio per la Transizione Digitale		60				

COMUNE DI ISEO

PROVINCIA DI BRESCIA

UFFICIO	RISORSE UMANE
Servizi Demografici	Capoferri Luciana – Collaboratore Amministrativo B

		Indicatori di risultato	Peso	Indicatori temporali			Stato 2022
				2023	2024	2025	
Obiettivi di mantenimento	Evasione richieste anagrafiche	Evasione richieste entro 5 giorni dal ricevimento (documentazione ricevuta cartacea)	3	X	X	X	Obiettivo già assegnato nel 2022
	Controllo permessi di soggiorno extracomunitari e regolarizzazione posizione anagrafica	Controllo n. 50 entro 31/12	10	X	X	X	Obiettivo già assegnato nel 2022
Obiettivo strategico di sviluppo	Svolgimento degli adempimenti in materia di rilevazione statistica – Censimento anno 2023	100% delle attività secondo le prescrizioni dettate dall'ISTAT per l'anno 2023	8				Obiettivo non già assegnato nel 2022
Obiettivi di Performance organizzativa strategici	Correttezza provvedimenti amministrativi (atti e determinazioni) e dei contratti redatti da ogni ufficio	Errate: 100%= 0 punti. 80%=1 punto. 60%= 2 punti. 40% = 3 punti. 20% = 4 punti. Meno del 20%=5 punti	3	X	X	X	Obiettivo già assegnato nel 2022
	Adempimenti trasparenza e prevenzione corruzione	Secondo scadenze previste/Entro 5 gg	2	X	X	X	Obiettivo già assegnato nel 2022
	Digitalizzazione Fascicolazione elettronica dei documenti.	Area Amministrativa n. documenti protocollati: -in entrata ___ -in uscita ___ -interni ___ n. documenti fascicolati: -in entrata ___ -in uscita ___ -interni ___ (2 pt)	4	X	X	X	Obiettivo parzialmente assegnato nel 2022

	Attivazione dell'Ufficio per la Transizione Digitale	Assolvimento del 100% dei corsi di formazione in ambito digitale (almeno n.2) in coerenza con il Piano per la Transizione Digitale (2 pt)					
			30				

COMUNE DI ISEO

PROVINCIA DI BRESCIA

UFFICIO	RISORSE UMANE
SCUOLA DELL'INFANZIA DI PILZONE	NEGRI BARBARA - INSEGNANTE

		Indicatori di risultato	Peso	Indicatori temporali			
				2023	2024	2025	Stato 2022
	Realizzazione dei progetti fondativi programmati in sede di PTOF 2022-2025	-100% attività assegnate (Progetto accoglienza, Progetto stagioni, Progetto IRC, Progetto continuità infanzia-primaria) -Realizzazione dei progetti Atelier entro la conclusione dell'A.S. 2022-2023	10	X	X	X	Obiettivo parzialmente già assegnato nel 2022
	Realizzazione di progetti di continuità educativa e scolastica con gli enti dell'istruzione (Asili Nido e Scuola Primaria)	Realizzazione di almeno n. 2 incontri per la continuità scolastica: - n. 1 incontro con istituti (Asili nido) del territorio - n. 1 incontro con Scuola Primaria del territorio 100% delle attività entro il termine di ciascun anno scolastico	13	X	X	X	Obiettivo non assegnato nel 2022
	Miglioramento presentazione offerta scuola dell'infanzia ai fini di una maggiore visibilità	Almeno n. 1 Open Day e realizzazione di almeno n. 1 video da pubblicare sul sito internet istituzionale	15	X	X	X	Obiettivo già assegnato nel 2022

Obiettivi strategici di sviluppo	Creare condizioni e socio-culturali affinché la scuola possa realizzare al meglio il proprio compito educativo-formativo	Realizzazione di almeno n. 2 progetti di inclusione socio-culturale	20	X	X	X	Obiettivo già assegnato nel 2022
Obiettivi di Performance organizzativa strategici	<u>Digitalizzazione</u> Attivazione dell'Ufficio per la Transizione Digitale	Area Servizi alla persona e Istruzione Assolvimento del 100% dei corsi di formazione in ambito digitale (almeno n.2) in coerenza con il Piano per la Transizione Digitale	2	X	X	X	Obiettivo non assegnato nel 2022
Obiettivi di mantenimento			60				

COMUNE DI ISEO

PROVINCIA DI BRESCIA

UFFICIO	RISORSE UMANE
SCUOLA DELL'INFANZIA DI PILZONE	ONGARO LINDA - INSEGNANTE

		Indicatori di risultato	Peso	Indicatori temporali			
				2023	2024	2025	Stato 2022
Obiettivi strategici di sviluppo	Realizzazione dei progetti fondativi programmati in sede di PTOF 2022-2025	-100% attività assegnate (Progetto accoglienza, Progetto stagioni, Progetto IRC, Progetto continuità infanzia-primaria) -Realizzazione dei progetti Atelier entro la conclusione dell'A.S. 2022-2023	10	X	X	X	Obiettivo parzialmente già assegnato nel 2022
	Realizzazione di progetti di continuità educativa e scolastica con gli enti dell'istruzione (Asili Nido e Scuola Primaria)	Realizzazione di almeno n. 2 incontri per la continuità scolastica: - n. 1 incontro con istituti (Asili nido) del territorio - n. 1 incontro con Scuola Primaria del territorio 100% delle attività entro il termine di ciascun anno scolastico	13	X	X	X	Obiettivo non assegnato nel 2022
	Miglioramento presentazione offerta scuola dell'infanzia ai fini di una maggiore visibilità	Almeno n. 1 Open Day e realizzazione di almeno n. 1 video da pubblicare sul sito internet istituzionale	15	X	X	X	Obiettivo già assegnato nel 2022
Obiettivi di mantenimento	Creare condizioni e socio-culturali affinché la scuola possa realizzare al meglio il proprio compito educativo-formativo	Realizzazione di almeno n. 2 progetti di inclusione socio-culturale	20	X	X	X	Obiettivo già assegnato nel 2022

Obiettivi di Performance organizzativa strategici	<u>Digitalizzazione</u>	Area Servizi alla persona e Istruzione					
	Attivazione dell'Ufficio per la Transizione Digitale	Assolvimento del 100% dei corsi di formazione in ambito digitale (almeno n.2) in coerenza con il Piano per la Transizione Digitale	2	X	X	X	Obiettivo non assegnato nel 2022
			60				

COMUNE DI ISEO

PROVINCIA DI BRESCIA

UFFICIO	RISORSE UMANE
SCUOLA DELL'INFANZIA DI PILZONE	SCALISE CHIARINA - BIDECCA

		Indicatori di risultato	Peso	Indicatori temporali			
				2023	2024	2025	Stato 2022
Obiettivi di mantenimento	Supporto all'organizzazione logistica degli Open Day per le famiglie per l'a.s. 2023-2024	Predisposizione delle sale e degli spazi per la presentazione dell'istituto scolastico alle famiglie in occasione dell'open day, con coordinamento del personale scolastico 100% delle richieste	15	X			Obiettivo non assegnato nel 2022
	Pulizia ambienti scolastici	Corretta pulizia degli ambienti: n. 1 piano di pulizia ordinaria giornaliera e n. 1 pulizia straordinaria settimanale, igienizzazione locali dopo ogni utilizzo (servizi igienici, sezioni, salone)	15	X	X	X	Obiettivo già assegnato nel 2022
			30				

COMUNE DI ISEO

PROVINCIA DI BRESCIA

UFFICIO	RISORSE UMANE
AREA AMMINISTRATIVA	FERRARI GIUSEPPINA - AUTISTA

		Indicatori di risultato	Peso	Indicatori temporali			
				2023	2024	2025	Stato 2022
Obiettivi strategici di sviluppo	Supporto nel monitoraggio dei consumi materiale di cancelleria comunale	Predisposizione di check-list almeno trimestrale del materiale di consumo (cancelleria) acquistato e messo a disposizione degli Uffici comunali	3	X	X	X	Obiettivo già assegnato nel 2022
Obiettivi di mantenimento	Supporto alle Istituzioni Scolastiche per gite durante l'anno scolastico	100% richieste pervenute dall'I.C. e dalla scuola dell'infanzia di Pilzone	2	X	X	X	Obiettivo già assegnato nel 2022
	Gestione Servizio Scolastico nel periodo estivo per CRD	100% richieste	10	X	X	X	Obiettivo già assegnato nel 2022
	Pulizia dei mezzi	Pulizia giornaliera pavimento, pulizia bi-settimanale vetri, lavaggio quindicinale carrozzeria. Igienizzazione giornaliera	5	X	X	X	Obiettivo già assegnato nel 2022
	Coordinamento con Ufficio Manutenzioni per verifica corretto funzionamento dei mezzi	Effettuazione collaudo e revisione dei mezzi alle scadenze previste dalla normativa	3	X	X	X	Obiettivo già assegnato nel 2022

	Distribuzione materiale promozionale sul territorio	Distribuzione del materiale nei campeggi e nelle attività commerciali delle frazioni almeno 15 gg prima dell'evento	4	X	X	X	Obiettivo già assegnato nel 2022
	Lavori di piccola manutenzione in coordinamento con l'Ufficio Tecnico	100% richieste	3	X	X	X	Obiettivo già assegnato nel 2022
			30				

COMUNE DI ISEO

PROVINCIA DI BRESCIA

UFFICIO	RISORSE UMANE
AREA AMMINISTRATIVA	FAPPANI LUIGI - AUTISTA

		Indicatori di risultato	Peso	Indicatori temporali			
				2023	2024	2025	Stato 2022
Obiettivi di mantenimento	Supporto alle Istituzioni Scolastiche per gite durante l'anno scolastico	100% richieste pervenute dall'I.C. e dalla scuola dell'infanzia di Pilzone	2	X	X	X	Obiettivo già assegnato nel 2022
	Supporto all'U.T. nella predisposizione degli allestimenti per le consultazioni elettorali regionali dell'anno 2023 e delle consultazioni elettorali	100% richieste	3	X			Obiettivo non assegnato nel 2022
	Gestione Servizio Scolastico nel periodo estivo per CRD	100% richieste	10	X	X	X	Obiettivo già assegnato nel 2022
	Pulizia dei mezzi	Pulizia giornaliera pavimento, pulizia bisettimanale vetri, lavaggio quindicinale carrozzeria. Igienizzazione giornaliera	5	X	X	X	Obiettivo già assegnato nel 2022
	Coordinamento con Ufficio Manutenzioni per verifica corretto funzionamento dei mezzi	Effettuazione collaudo e revisione dei mezzi alle scadenze previste dalla normativa	3	X	X	X	Obiettivo già assegnato nel 2022

	Distribuzione materiale promozionale sul territorio	Distribuzione del materiale nei campeggi e nelle attività commerciali delle frazioni almeno 15 gg prima dell'evento	4	X	X	X	Obiettivo già assegnato nel 2022
	Lavori di piccola manutenzione in coordinamento con l'Ufficio Tecnico	100% richieste	3	X	X	X	Obiettivo già assegnato nel 2022
			30				

COMUNE DI ISEO
PROVINCIA DI BRESCIA
AREA FINANZIARIA

UFFICIO	RISORSE UMANE
Area Finanziaria	MARTINOLI FRANCO – ISTRUTTORE DIRETTIVO CONTABILE CAT. D1

		Indicatori di risultato	Peso	Indicatori temporali			
				2023	2024	2025	Stato 2023
Obiettivi di mantenimento	Bilancio economico patrimoniale	Formazione e predisposizione bilancio economico patrimoniale entro 30.04.2024	7	X			Obiettivo assegnato negli anni precedenti
	Supporto alla ditta esterna per accertamenti tributari	100% delle attività svolte	7	X	X		Obiettivo assegnato negli anni precedenti
Obiettivi strategici di sviluppo	Ufficio Partecipate: adempimenti previsti nelle Linee guida/indirizzi approvate dal Consiglio comunale	Rispetto delle scadenze indicate nelle Linee guida/negli indirizzi di Consiglio e nel Regolamento sui controlli	7	X	X		Obiettivo assegnato negli anni precedenti
	Individuazione e implementazione nuovo software imposta di soggiorno	Entro 31.12.2023	7	X			Obiettivo non assegnato negli anni precedenti
	Gestione gara per affidamento servizio evasione tributi	Entro 31.12.2023	7	X			Obiettivo non assegnato negli anni precedenti
Obiettivi di Performance organizzativa strategici	Correttezza provvedimenti amministrativi (atti e determine), redatti da ogni ufficio	Errate: 100%: 0 punti. 80%=1 punto. 60%= 2 punti. 40% = 3 punti. 20% = 4 punti. Meno del 20%=5 punti	7	X	X	X	Obiettivo assegnato negli anni precedenti
	Tempestività nei pagamenti	30 gg di tempo medio di pagamento per tutte le aree/uffici	7	X	X	X	Obiettivo assegnato negli anni precedenti
	Adempimenti trasparenza e prevenzione corruzione	Secondo scadenze previste/Entro 5 gg	7	X	X	X	Obiettivo assegnato negli anni precedenti

	<p>Digitalizzazione: Fascicolazione elettronica dei documenti.</p> <p>Attivazione dell'Ufficio per la Transizione Digitale</p>	<p>n. documenti protocollati: -in entrata____ -in uscita____ -interni____</p> <p>n. documenti fascicolati: -in entrata____ -in uscita____ -interni____</p> <p>Assolvimento del 100% dei corsi di formazione in ambito digitale (almeno n.2) in coerenza con il Piano per la Transizione Digitale</p>	4 (2 + 2)	X	X	X	Obiettivo non assegnato negli anni precedenti
			60				

UFFICIO	RISORSE UMANE
Area Finanziaria	BARESI ELISA - ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE CAT. C1

		Indicatori di risultato	Peso	Indicatori temporali			
				2023	2024	2025	Stato 2023
Obiettivi di Mantenimento	Gestione contabile dell'inventario L'ufficio tecnico ha il compito di apporre le etichette, garantire la gestione ordinaria dei beni. Definire le procedure di gestione delle dismissioni	Aggiornamento annuale dell'inventario	10	X			Obiettivo assegnato negli anni precedenti
Obiettivi strategici di sviluppo	Supporto al Controllo e verifica dati e documenti da partecipate correlati a regolamento ed adempimenti	Verifica risultati con scadenze da regolamento e adempimenti da ciclo programmazione	12	X	X	X	Obiettivo assegnato negli anni precedenti
Obiettivi di Performance organizzativa strategici	Correttezza provvedimenti amministrativi (atti e determine), redatti da ogni ufficio	Errate: 100%: 0 punti. 80%=1 punto. 60%= 2 punti. 40% = 3 punti. 20% = 4 punti. Meno del 20%=5 punti	10	X	X	X	Obiettivo assegnato negli anni precedenti
	Tempestività nei pagamenti	30 gg di tempo medio di pagamento per tutte le aree/uffici	12	X	X	X	Obiettivo assegnato negli anni precedenti
	Adempimenti trasparenza e prevenzione corruzione	Secondo scadenze previste/Entro 5 gg	12	X	X	X	Obiettivo assegnato negli anni precedenti
	Digitalizzazione: Fascicolazione elettronica dei documenti. Attivazione dell'Ufficio per la Transizione Digitale	n. documenti protocollati: -in entrata____ -in uscita____ -interni____ n. documenti fascicolati: -in entrata____ -in uscita____ -interni____ Assolvimento del 100% dei corsi di formazione in ambito digitale (almeno n.2) in coerenza con il Piano per la Transizione Digitale	4 (2 + 2)	X	X	X	Obiettivo non assegnato negli anni precedenti
			60				

UFFICIO	RISORSE UMANE
Area Finanziaria	STEFINI FRANCESCA – ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CAT. C5

		Indicatori di risultato	Peso	Indicatori temporali			
				2023	2024	2025	Stato 2023
Obiettivi di Mantenimento	Bilancio economico patrimoniale	Formazione e predisposizione bilancio economico patrimoniale entro 30.04.2024	10	X			Obiettivo assegnato negli anni precedenti
Obiettivi strategici di sviluppo	Verifica degli equilibri finanziari	Art. 18 Regolamento controlli interni (con cadenza trimestrale) Pianificazione e organizzazione dei controlli interni. Procedure di raccolta dati e coordinamento tra responsabili. Predisposizione atti da trasmettere al Revisore, determine trimestrali. Comunicazione alla Giunta e pubblicazione sul sito.	12	X	X		Obiettivo assegnato negli anni precedenti
Obiettivi di Performance organizzativa strategici	Correttezza provvedimenti amministrativi (atti e determine), redatti da ogni ufficio	Errate: 100%: 0 punti. 80%=1 punto. 60%= 2 punti. 40% = 3 punti. 20% = 4 punti. Meno del 20%=5 punti	12	X	X	X	Obiettivo assegnato negli anni precedenti
	Tempestività nei pagamenti	30 gg di tempo medio di pagamento per tutte le aree/uffici	12	X	X	X	Obiettivo assegnato negli anni precedenti
	Adempimenti trasparenza e prevenzione corruzione	Secondo scadenze previste/Entro 5 gg	10	X	X	X	Obiettivo assegnato negli anni precedenti
	Digitalizzazione: Fascicolazione elettronica dei documenti. Attivazione dell'Ufficio per la Transizione Digitale	n. documenti protocollati: -in entrata____ -in uscita____ -interni____ n. documenti fascicolati: -in entrata____ -in uscita____ -interni____ Assolvimento del 100% dei corsi di formazione in ambito digitale (almeno n.2) in coerenza con il Piano per la Transizione Digitale	4 (2 + 2)	X	X	X	Obiettivo non assegnato negli anni precedenti
			60				

UFFICIO	RISORSE UMANE
Area Finanziaria	RIVA STEFANIA – COLLABORATORE AMMINISTRATIVO CAT. B5

		Indicatori di risultato	Peso	Indicatori temporali			
				2023	2024	2025	Stato 2023
Obiettivi di Mantenimento	Adeempimento reversali di incasso	Verifica attività	10	X	X		Obiettivo assegnato negli anni precedenti
Obiettivi strategici di sviluppo	Supporto PA digitale Linea 1.4 per adesione PNRR	Entro il 31.12.2023	11	X			Obiettivo non assegnato negli anni precedenti
Obiettivi di Performance organizzativa strategici	Tempestività nei pagamenti	30 gg di tempo medio di pagamento per tutte le aree/uffici	5	X	X	X	Obiettivo assegnato negli anni precedenti
	Digitalizzazione: Fascicolazione elettronica dei documenti.	n. documenti protocollati: -in entrata____ -in uscita____ -interni____	4 (2 + 2)	X	X	X	Obiettivo non assegnato negli anni precedenti
	Attivazione dell'Ufficio per la Transizione Digitale	n. documenti fascicolati: -in entrata____ -in uscita____ -interni____ Assolvimento del 100% dei corsi di formazione in ambito digitale (almeno n.2) in coerenza con il Piano per la Transizione Digitale					
			30				

UFFICIO	RISORSE UMANE
Area Finanziaria	BETTONI SARA – ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CAT. C1

		Indicatori di risultato	Peso	Indicatori temporali			
				2023	2024	2025	Stato 2023
Obiettivi di Mantenimento	Supporto alla ditta esterna per predisposizione atti di accertamento dei vari tributi comunali	100% delle attività svolte	10	X	X		Obiettivo assegnato negli anni precedenti
	Aggiornamento banca dati TARI e IMU	1900 posizioni aggiornate TARI 400 posizioni aggiornate IMU	10	X	X	X	Obiettivo assegnato negli anni precedenti
Obiettivi strategici di sviluppo	Individuazione e implementazione nuovo software imposta di soggiorno	Entro il 31.12	10	X			Obiettivo non assegnato negli anni precedenti
Obiettivi di Performance organizzativa strategici	Correttezza provvedimenti amministrativi (atti e determine), redatti da ogni ufficio	Errate: 100%: 0 punti. 80%=1 punto. 60%= 2 punti. 40% = 3 punti. 20% = 4 punti. Meno del 20%=5 punti	10	X	X	X	Obiettivo assegnato negli anni precedenti
	Tempestività nei pagamenti	30 gg di tempo medio di pagamento per tutte le aree/uffici	5	X	X	X	Obiettivo assegnato negli anni precedenti
	Adempimenti trasparenza e prevenzione corruzione	Secondo scadenze previste/Entro 5 gg	11	X	X	X	Obiettivo assegnato negli anni precedenti
	Digitalizzazione: Fascicolazione elettronica dei documenti. Attivazione dell'Ufficio per la Transizione Digitale	n. documenti protocollati: -in entrata____ -in uscita____ -interni____ n. documenti fascicolati: -in entrata____ -in uscita____ -interni____ Assolvimento del 100% dei corsi di formazione in ambito digitale (almeno n.2) in coerenza con il Piano per la Transizione Digitale	4 (2 + 2)	X	X	X	Obiettivo non assegnato negli anni precedenti
			60				

UFFICIO	RISORSE UMANE
Area Finanziaria	VERARDO CLAUDIA – ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CAT. C1

		Indicatori di risultato	Peso	Indicatori temporali			
				2023	2024	2025	Stato 2023
Obiettivi di Mantenimento	Supporto alla ditta esterna per predisposizione atti di accertamento dei vari tributi comunali	100% delle attività svolte	10	X	X		Obiettivo assegnato negli anni precedenti
	Aggiornamento banca dati TARI e IMU	1900 posizioni aggiornate TARI 400 posizioni aggiornate IMU	10	X	X	X	Obiettivo assegnato negli anni precedenti
Obiettivi strategici di sviluppo	Gestione gara per affidamento servizio evasione tributi	Entro il 31.12	11	X			Obiettivo non assegnato negli anni precedenti
Obiettivi di Performance organizzativa strategici	Correttezza provvedimenti amministrativi (atti e determine), redatti da ogni ufficio	Errate: 100%: 0 punti. 80%=1 punto. 60%= 2 punti. 40% = 3 punti. 20% = 4 punti. Meno del 20%=5 punti	10	X	X	X	Obiettivo assegnato negli anni precedenti
	Tempestività nei pagamenti	30 gg di tempo medio di pagamento per tutte le aree/uffici	5	X	X	X	Obiettivo assegnato negli anni precedenti
	Adempimenti trasparenza e prevenzione corruzione	Secondo scadenze previste/Entro 5 gg	10	X	X	X	Obiettivo assegnato negli anni precedenti
	Digitalizzazione: Fascicolazione elettronica dei documenti. Attivazione dell'Ufficio per la Transizione Digitale	n. documenti protocollati: -in entrata ____ -in uscita ____ -interni ____ n. documenti fascicolati: -in entrata ____ -in uscita ____ -interni ____ Assolvimento del 100% dei corsi di formazione in ambito digitale (almeno n.2) in coerenza con il Piano per la Transizione Digitale	4 (2 + 2)	X	X	X	Obiettivo non assegnato negli anni precedenti
			60				

UFFICIO	RISORSE UMANE
Area Finanziaria	BRAMBATI ROBERTA – FARMACISTA CAT. D2

		Indicatori di risultato	Peso	Indicatori temporali			
				2023	2024	2025	Stato 2023
Obiettivi di Mantenimento	Numero ore settimanali garantite	Evidenza numero ore settimanali garantite 44	15	X	X	X	Obiettivo assegnato negli anni precedenti
	n. giorni annui di apertura al pubblico	Evidenza numero giorni /anno apertura al pubblico 247	10	X	X	X	Obiettivo assegnato negli anni precedenti
	n. sabati annui di apertura al pubblico	50	15	X	X	X	Obiettivo assegnato negli anni precedenti
Obiettivi strategici di sviluppo	Effettuazione e gestione pratiche Holter cardiaci	Servizio garantito tutto l'anno con effettivo controllo delle prestazioni svolte. N___Holter cardiaci N.___Holter pressori	10	X	X	X	Obiettivo non assegnato negli anni precedenti
Obiettivi di Performance organizzativa strategici	Incremento vendite anno 2023	Incremento vendite + 5% rispetto a 2022	10	X	X	X	Obiettivo assegnato negli anni precedenti
			60				

UFFICIO	RISORSE UMANE
Area Finanziaria	SITA' MASSIMILIANO – FARMACISTA CAT. D1

		Indicatori di risultato	Peso	Indicatori temporali			
				2023	2024	2025	Stato 2023
Obiettivi di Mantenimento	Numero ore settimanali garantite	Evidenza numero ore settimanali garantite 44	15	X	X	X	Obiettivo assegnato negli anni precedenti
	n. giorni annui di apertura al pubblico	Evidenza numero giorni /anno apertura al pubblico 247	10	X	X	X	Obiettivo assegnato negli anni precedenti
	n. sabati annui di apertura al pubblico	50	15	X	X	X	Obiettivo assegnato negli anni precedenti
Obiettivi strategici di sviluppo	Effettuazione e gestione pratiche Holter cardiaci	Servizio garantito tutto l'anno con effettivo controllo delle prestazioni svolte. N___Holter cardiaci N. ___Holter pressori	10	X	X	X	Obiettivo non assegnato negli anni precedenti
Obiettivi di Performance organizzativa strategici	Incremento vendite anno 2023	Incremento vendite + 5% rispetto a 2022	10	X	X	X	Obiettivo assegnato negli anni precedenti
			60				

UFFICIO	RISORSE UMANE
Area Finanziaria	XXXXXXX – FARMACISTA CAT. D1

	Indicatori di risultato	Peso	Indicatori temporali				
			2023	2024	2025	Stato 2023	
Obiettivi di Mantenimento	Numero ore settimanali garantite	Evidenza numero ore settimanali garantite 44	15	X	X	X	Obiettivo assegnato negli anni precedenti
	n. giorni annui di apertura al pubblico	Evidenza numero giorni /anno apertura al pubblico 247	10	X	X	X	Obiettivo assegnato negli anni precedenti
	n. sabati annui di apertura al pubblico	50	15	X	X	X	Obiettivo assegnato negli anni precedenti
Obiettivi strategici di sviluppo	Effettuazione e gestione pratiche Holter cardiaci	Servizio garantito tutto l'anno con effettivo controllo delle prestazioni svolte. N__Holter cardiaci N.__Holter pressori	10	X	X	X	Obiettivo non assegnato negli anni precedenti
Obiettivi di Performance organizzativa strategici	Incremento vendite anno 2023	Incremento vendite + 5% rispetto a 2022	10	X	X	X	Obiettivo assegnato negli anni precedenti
			60				

UFFICIO	RISORSE UMANE
Area Finanziaria	GRAZIOLI BRUNA – Collaboratore amministrativo Cat. B1

		Indicatori di risultato	Peso	Indicatori temporali			
				2023	2024	2025	Stato 2023
Obiettivi di Mantenimento	Numero ore settimanali garantite	Evidenza numero ore settimanali garantite 44	8	X	X	X	Obiettivo assegnato negli anni precedenti
	n. giorni annui di apertura al pubblico	Evidenza numero giorni /anno apertura al pubblico 247	5	X	X	X	Obiettivo assegnato negli anni precedenti
	n. sabati annui di apertura al pubblico	50	7	X	X	X	Obiettivo assegnato negli anni precedenti
Obiettivi strategici di sviluppo	Gestione espositori prodotti dermatologici, infanzia, celiachia.	Controllo delle prestazioni svolte. Corretta esposizione su scaffali, correttezza e presenza prezzi, e materiale promozionale.	5	X	X	X	Obiettivo non assegnato negli anni precedenti
Obiettivi di Performance organizzativa strategici	Incremento vendite anno 2023	Incremento vendite + 5% rispetto a 2022	5	X	X	X	Obiettivo assegnato negli anni precedenti
			30				

UFFICIO	RISORSE UMANE
Area Finanziaria	NUOVO COMMESO / MAGAZZINO – Collaboratore amministrativo Cat. B3

		Indicatori di risultato	Peso	Indicatori temporali			
				2023	2024	2025	Stato 2023
Obiettivi di Mantenimento	Numero ore settimanali garantite	Evidenza numero ore settimanali garantite 44	8	X	X	X	Obiettivo assegnato negli anni precedenti
	n. giorni annui di apertura al pubblico	Evidenza numero giorni /anno apertura al pubblico 247	5	X	X	X	Obiettivo assegnato negli anni precedenti
	n. sabati annui di apertura al pubblico	50	7	X	X	X	Obiettivo assegnato negli anni precedenti
Obiettivi strategici di sviluppo	Svolgimento puntuale attività di ricezione merce da fornitori.	Tempestività a puntualità ricezione merce ed eventuali contestazioni.	5	X	X	X	Obiettivo non assegnato negli anni precedenti
Obiettivi di Performance organizzativa strategici	Incremento vendite anno 2023	Incremento vendite + 5% rispetto a 2022	5	X	X	X	Obiettivo assegnato negli anni precedenti
			30				

COMUNE DI ISEO
PROVINCIA DI BRESCIA
AREA POLIZIA LOCALE

UFFICIO		RISORSE UMANE					
POLIZIA LOCALE		BRIGANDI' ANTONIO – ISTRUTTORE DIRETTIVO – COMANDANTE DI POLIZIA LOCALE CAT. D1					
		Indicatori di risultato	Peso	Indicatori temporali			
				31/12/2022	31/12/2023	31/12/2024	Stato 2021
Obiettivi di mantenimento	Accertamenti anagrafici	100% delle richieste dell'anagrafe. Impegnati n. 2 agente + messo	1	X	X	X	Già assegnato 2021
	Controlli su abusi edilizi	In collaborazione con l'ufficio tecnico verranno effettuati i dovuti controlli in materia di polizia edilizia. N. 5 agenti. Si prevede di effettuare n.10 accertamenti totali, sia d'iniziativa sia su segnalazione	2	X	X	X	Già assegnato 2021
	Controlli per il rispetto delle norme del Codice della Strada su mezzi pesanti e veicoli non assicurati o revisionati.	Durante l'anno si prevede di effettuare n. 200 posti di controllo, con un minimo di 2 operatori, per il controllo del rispetto delle norme del CDS, dei mezzi pesanti, assicurazioni e revisioni veicoli. Personale impiegato: tutti gli agenti appartenenti al Comando.	5	X	X	X	Già assegnato nel 2021
	Azioni di verifica e monitoraggio della segnaletica orizzontale e verticale	Si prevede un monitoraggio costante della manutenzione della segnaletica presente, nonché una proposta di nuove installazioni, con la finalità di rendere più sicura la circolazione stradale. Si provvederà a redigere un progetto per la sostituzione della segnaletica obsoleta e per le nuove necessità. Si programmano n.3 interventi da realizzare entro il 31/12/2023; n. 4 agenti	2	X	X	X	Già assegnato nel 2021
	Controllo dei luoghi ove persiste la presenza di questuanti e accattoni al fine dell'applicazione del Daspo Urbano	Si prevede un controllo capillare del territorio, con un minimo di controlli specifici, nelle aree a rischio, quantificati in 100 passaggi. N. 8 agenti impegnati	2	X	X	X	Già assegnato nel 2021
	Integrazione e aggiornamento dei criteri per il rilascio del permesso in zone blu con codice QR code	Da approvare in giunta entro il 28 febbraio 2023 N. 2 agenti + 1 amministrativa	3		X		Obiettivo non assegnato nel 2021
	Pattuglie appiedato	Al fine di prevenire fenomeni di vandalismo e microcriminalità, si prevede di implementare il numero delle pattuglie appiedate durante lo svolgimento del mercato settimanale e nelle giornate di sabato e domenica, dove si riscontra un maggior afflusso di persone. La presenza delle pattuglie in servizio appiedato accrescerà la sicurezza percepita. Inoltre la presenza degli agenti sul territorio sarà funzionale, sia in ottica preventiva che repressiva, sull'insorgenza di illeciti penali e amministrativi.	2	X	X		Obiettivo non assegnato nel 2021
Obiettivi di Performance strategici							

		Si prevedono 200 pattuglie appiedate, con l'impiego di tutti gli appartenenti al Comando					
	Controlli per il rispetto delle norme del Codice della Strada anche attraverso servizi serali mirati per la verifica del tasso alcolemico mediante etilometro omologato	Al fine di tutelare l'incolumità degli utenti della strada, la sicurezza della circolazione e la riduzione di danni sulle infrastrutture comunali causati dalla guida in stato di ebrezza, si prevede di effettuare N° 8 servizi all'anno di verifica del tasso alcolemico mediante apparecchiatura omologata in dotazione al Comando. Si prevedono N° 8 pattuglie all'anno, con l'impiego di tutti gli appartenenti al Comando	6		X		Obiettivo non assegnato nel 2021
	Controllo dei contrassegni invalidi rilasciati dal Corpo Intercomunale mediante l'incrocio dei dati anagrafici al fine di contrastare l'utilizzo abusivo degli stessi	Risulta un fenomeno diffuso l'utilizzo abusivo del contrassegno invalidi di persone decedute. Si prevede di effettuare una verifica capillare dei contrassegni disabili (100% dei contrassegni rilasciati dal Corpo Intercomunale), riferiti all'anno precedente, ma tutt'ora in corso di validità. Aggiornamento dell'elenco dei contrassegni invalidi entro 30/06/2023 N 3 agenti impiegati	1		X		Obiettivo non assegnato nel 2021
	Creazione di un nuovo archivio informatico degli ordini di servizio, delle autorizzazioni della Polizia Amministrativa per tutti i Comuni aderenti alla Convenzione	Attualmente vengono stampati dai 2 ai 3 fogli di servizio, in formato A3, riferiti alle attività da svolgere nella giornata di riferimento, per un totale di 730 fogli all'anno in formato A3. Inoltre, quotidianamente, vengono stampate le richieste di accesso in ZTL, pervenute dagli utenti, per una media di 5.500 fogli in formato A4 all'anno. La finalità del progetto è quella di agevolare la Fascicolazione elettronica e dematerializzare i processi generando un risparmio sui costi e garantendo, altresì, la tutela dell'ambiente. Il foglio di servizio sarà generato e inoltrato agli agenti digitalmente come da fax simile depositato agli atti. Personale Impiegato 6 agenti.	6		X		Obiettivo non assegnato nel 2021
	Progetto di miglioramento della gestione amministrativa degli appalti	La finalità è semplificare la gestione e il controllo delle scadenze degli appalti posti in essere al fine di ottimizzarne le procedure. Personale impiegato: N 1 Agenti + 1 amministrativa. Redazione progetto definitivo entro il 28/02/2023	3		X		Obiettivo non assegnato nel 2021
	Elaborare il nuovo "Regolamento per l'abbandono rifiuti" e prevederne l'approvazione in Consiglio Comunale entro il 31/05/2023	Il fenomeno dell'abbandono rifiuti risulta essere in continuo aumento, soprattutto nelle aree fuori dal centro storico, creando degrado al patrimonio comunale e costituendo un rischio per l'ambiente. Personale impiegato: N 4 agenti impegnati	3		X		Obiettivo non assegnato nel 2021
	Attività di verbalizzazione	La finalità è contrastare il fenomeno illecito	4	X	X	X	Obiettivo non assegnato nel 2021

	abbandono rifiuti mediante l'utilizzo di sistemi di videosorveglianza	dell'abbandono di rifiuti il quale risulta essere in continuo aumento nel territorio intercomunale. Tale obiettivo può essere perseguito mediante un'attività di repressione delle condotte illecite attraverso l'utilizzo di sistemi di videosorveglianza che consentono di individuare i trasgressori. Si prevede di attuare n° 12 controlli all'anno. Personale impiegato: N° 4 Agenti					
	Attività di invito alla regolarizzazione del verde privato che invade il suolo pubblico	Prevalentemente nel periodo estivo, si riscontrano situazioni di incuria del verde privato confinante con area pubblica. Si prevede di attuare un'attività volta ad un preventivo avviso della necessità di effettuare il taglio delle siepi che invadono le pertinenze stradali (marciapiedi) e le strade. La predetta attività mira ad agevolare il transito veicolare e pedonale nelle predette aree. Si prevede di attuare n° 12 controlli all'anno. Personale impegnato n° 3 agenti impegnati	2	X	X	X	Obiettivo non assegnato nel 2021
	Predisposizione dell'iter procedurale necessario per la dotazione a tutti gli agenti di dispositivi di ripresa individuale "bodycam"	I dispositivi avranno lo scopo di prevenire condotte illecite attraverso l'attività di documentazione video, utilizzabile come elemento probatorio sia per illeciti amministrativi che per attività di rilevanza penale. L'utilizzo interesserà tutti gli agenti del Corpo Intercomunale. Personale impegnato: N° 3 agenti. Termine iter procedurale entro il 31/03/2023	3		X		Obiettivo non assegnato nel 2021
	Formazione all'utilizzo dell'applicazione per la gestione automatica degli accessi in ZTL per determinate categorie di utenti	La finalità del progetto è quella di formare determinate categorie di utenti all'utilizzo della nuova applicazione, al fine di snellire le richieste e le autorizzazioni al transito in ZTL. Invio comunicazione giornata formativa entro il 28/02/2023. La giornata di formazione sarà prevista entro e non oltre il 31/03/2023. La verifica e implementazione sarà prevista entro il 30/04/2023. Personale impegnato: n. 6 Agenti	2		X		Obiettivo non assegnato nel 2021
	Redazione ruoli del CdS delle sanzioni non pagate	Approvazione ruolo di tutti i verbali definiti e diventati esecutivi relativi agli anni 2019-2020-2021-2022. Approvazione del ruolo relativi agli anni 2019 e 2020 sarà attuata entro il 31/12/2023. Approvazione del ruolo relativi agli anni 2021 e 2022 sarà attuata entro il 31/12/2024. Personale impegnato N 2 Agenti + N 1 Amm.vo	2	X	X	X	Obiettivo non assegnato nel 2021
Obiettivi di Performance organizzativi	Adempimenti trasparenza e prevenzione corruzione	Secondo scadenze previste/entro 5 giorni	2	X	X	X	Obiettivo assegnato nel 2021
	Tempestività nei pagamenti dell'ente	30 gg di tempo medio di pagamento per tutte le aree /uffici	2	X	X	X	Obiettivo assegnato nel 2021

	<p>Digitalizzazione</p> <p>Fascicolazione elettronica dei documenti.</p> <p>Attivazione dell'Ufficio per la Transizione Digitale</p>	<p>n. documenti protocollati: -in entrata____ -in uscita____ -interni____</p> <p>n. documenti fascicolati: -in entrata____ -in uscita____ -interni____</p> <p>Assolvimento del 100% dei corsi di formazione in ambito digitale (almeno n.2) in coerenza con il Piano per la Transizione Digitale</p>	4	X	X	X	Obiettivo parzialmente assegnato nel 2022
	Implementazione e gestione del sito web istituzionale	<p>Le continue modifiche del codice della strada comportano il mutamento di norme relative alla circolazione stradale. L'obiettivo è rendere edotti gli utenti sulle più importanti modifiche della normativa sulla circolazione stradale. Si prevede altresì di utilizzare il sito web istituzionale come canale informativo rivolto ai cittadini a proposito delle modifiche viabilistiche, anche temporanee, attuate nel territorio comunale. Personale impiegato 1 Agente + 1 Istruttore amm.vo</p>	3		X	X	Obiettivo non assegnato nel 2021
TOTALE			60				

COMUNE DI ISEO
PROVINCIA DI BRESCIA

UFFICIO	RISORSE UMANE
POLIZIA LOCALE	MONTESANO ANTONIO CATEGORIA D1

	Indicatori di risultato	Peso	Indicatori temporali				
			31/12/2022	31/12/2023	31/12/2024	Stato 2021	
Obiettivi di mantenimento	Controlli per il rispetto delle norme del Codice della Strada su mezzi pesanti e veicoli non assicurati o revisionati.	Durante l'anno si prevede di effettuare n. 200 posti di controllo, con un minimo di 2 operatori, per il controllo del rispetto delle norme del CDS. dei mezzi pesanti, assicurazioni e revisioni veicoli. Personale impiegato: tutti gli agenti appartenenti al Comando.	10	X	X	X	Già assegnato nel 2021
	Controllo dei luoghi ove persiste la presenza di questuanti e accattoni al fine dell'applicazione del Daspo Urbano	Si prevede un controllo capillare del territorio, con un minimo di controlli specifici, nelle aree a rischio, quantificati in 100 passaggi. N. 7 agenti impegnati	6	X	X	X	Già assegnato nel 2021
	Azioni di verifica e monitoraggio della segnaletica orizzontale e verticale	Si prevede un monitoraggio costante della manutenzione della segnaletica presente, nonché una proposta di nuove installazioni, con la finalità di rendere più sicura la circolazione stradale. Si provvederà a redigere un progetto per la sostituzione della segnaletica obsoleta e per le nuove necessità. Si programmano n.3 interventi da realizzare entro il 31/12/2023; n. 4 agenti	5	X	X	X	Già assegnato nel 2021
	Controlli su abusi edilizi	In collaborazione con l'ufficio tecnico verranno effettuati i dovuti controlli in materia di polizia edilizia. N. 5 agenti. Si prevede di effettuare n.10 accertamenti totali, sia d'iniziativa sia su segnalazione	6	X	X	X	
Obiettivi di Performance organizzativa strategici	Pattuglie appiedato	Al fine di prevenire fenomeni di vandalismo e microcriminalità, si prevede di implementare il numero delle pattuglie appiedate durante lo svolgimento del mercato settimanale e nelle giornate di sabato e domenica, dove si riscontra un maggior afflusso di persone. La presenza delle pattuglie in servizio appiedato accrescerà la sicurezza percepita. Inoltre la presenza degli agenti sul territorio sarà funzionale, sia in ottica preventiva che repressiva, sull'insorgenza di illeciti penali e amministrativi. Si prevedono 200 pattuglie appiedate, con l'impiego di tutti gli appartenenti al Comando.	8	X	X		Obiettivo non assegnato nel 2021
	Controlli per il rispetto delle norme del Codice della Strada anche attraverso servizi serali mirati per la verifica del tasso	Al fine di tutelare l'incolumità degli utenti della strada, la sicurezza della circolazione e la riduzione di danni sulle infrastrutture comunali causati dalla guida in stato di ebrezza, si prevede di effettuare N° 8 servizi all'anno di verifica del tasso alcolemico mediante	7	X	X		Obiettivo non assegnato nel 2021 ma non realizzato

	alcolemico mediante etilometro omologato	apparecchiatura omologata in dotazione al Comando. Si prevedono N° 8 pattuglie all'anno, con l'impiego di tutti gli appartenenti al Comando					
	Creazione di un nuovo archivio informatico degli ordini di servizio, delle autorizzazioni della Polizia Amministrativa per tutti i Comuni aderenti alla Convenzione	Attualmente vengono stampati dai 2 ai 3 fogli di servizio, in formato A3, riferiti alle attività da svolgere nella giornata di riferimento, per un totale di 730 fogli all'anno in formato A3. Inoltre, quotidianamente, vengono stampate le richieste di accesso in ZTL, pervenute dagli utenti, per una media di 5.500 fogli in formato A4 all'anno. La finalità del progetto è quella di agevolare la Fascicolazione elettronica e dematerializzare i processi generando un risparmio sui costi e garantendo, altresì, la tutela dell'ambiente. Il foglio di servizio sarà generato e inoltrato agli agenti digitalmente come da fax simile depositato agli atti. Personale Impiegato 6 agenti.	6		X		Obiettivo non assegnato nel 2021
	Elaborare il nuovo "Regolamento per l'abbandono rifiuti" e prevederne l'approvazione e in Consiglio Comunale entro il 31/05/2023	Il fenomeno dell'abbandono rifiuti risulta essere in continuo aumento, soprattutto nelle aree fuori dal centro storico, creando degrado al patrimonio comunale e costituendo un rischio per l'ambiente. Personale impiegato: N 4 agenti impegnati	6		X		Obiettivo non assegnato nel 2021
	Redazione ruoli del CdS delle sanzioni non pagate	Approvazione ruolo di tutti i verbali definiti e diventati esecutivi relativi agli anni 2019-2020-2021-2022. Approvazione del ruolo relativi agli anni 2019 e 2020 sarà attuata entro il 31/12/2023. Approvazione del ruolo relativi agli anni 2021 e 2022 sarà attuata entro il 31/12/2024. Personale impegnato N 2 Agenti + N 1 Amm.vo	4	X	X	X	Obiettivo non assegnato nel 2021
	Digitalizzazione Fascicolazione elettronica dei documenti. Attivazione dell'Ufficio per la Transizione Digitale	n. documenti protocollati: -in entrata ____ -in uscita ____ -interni ____ n. documenti fascicolati: -in entrata ____ -in uscita ____ -interni ____ Assolvimento del 100% dei corsi di formazione in ambito digitale (almeno n.2) in coerenza con il Piano per la Transizione Digitale	2	X	X	X	Obiettivo parzialmente assegnato nel 2022
TOTALE			60				

COMUNE DI ISEO
PROVINCIA DI BRESCIA

UFFICIO	RISORSE UMANE
POLIZIA LOCALE	SCOLARO GIUSEPPE – CATEGORIA C

	Indicatori di risultato	Peso	Indicatori temporali				
			31/12/2022	31/12/2023	31/12/2024	Stato 2021	
Obiettivi di mantenimento	Controlli per il rispetto delle norme del Codice della Strada su mezzi pesanti e veicoli non assicurati o revisionati.	Durante l'anno si prevede di effettuare n. 200 posti di controllo, con un minimo di 2 operatori, per il controllo del rispetto delle norme del CDS. dei mezzi pesanti, assicurazioni e revisioni veicoli. Personale impiegato: tutti gli agenti appartenenti al Comando.	10	X	X	X	Già assegnato nel 2021
	Azioni di verifica e monitoraggio della segnaletica orizzontale e verticale	Si prevede un monitoraggio costante della manutenzione della segnaletica presente, nonché una proposta di nuove installazioni, con la finalità di rendere più sicura la circolazione stradale. Si provvederà a redigere un progetto per la sostituzione della segnaletica obsoleta e per le nuove necessità. Si programmano n.3 interventi da realizzare entro il 31/12/2023; n. 4 agenti	5	X	X	X	Già assegnato nel 2021
	Controlli su abusi edilizi	In collaborazione con l'ufficio tecnico verranno effettuati i dovuti controlli in materia di polizia edilizia. N. 5 agenti. Si prevede di effettuare n.10 accertamenti totali, sia d'iniziativa sia su segnalazione	5	X	X		Già assegnato nel 2021
	Controllo dei luoghi ove persiste la presenza di questuanti e accattoni al fine dell'applicazione del Daspo Urbano	Si prevede un controllo capillare del territorio, con un minimo di controlli specifici, nelle aree a rischio, quantificati in 100 passaggi. N. 7 agenti impegnati	6		X		Già assegnato nel 2021
Obiettivi di Performance organizzativa strategici	Pattuglie appiedate	Al fine di prevenire fenomeni di vandalismo e microcriminalità, si prevede di implementare il numero delle pattuglie appiedate durante lo svolgimento del mercato settimanale e nelle giornate di sabato e domenica, dove si riscontra un maggior afflusso di persone. La presenza delle pattuglie in servizio appiedate accrescerà la sicurezza percepita. Inoltre la presenza degli agenti sul territorio sarà funzionale, sia in ottica preventiva che repressiva, sull'insorgenza di illeciti penali e amministrativi. Si prevedono 200 pattuglie appiedate, con l'impiego di tutti gli appartenenti al Comando.	6	X	X		Obiettivo non assegnato nel 2021
	Attività di verbalizzazione abbandono rifiuti mediante l'utilizzo di sistemi di videosorveglianza	La finalità è contrastare il fenomeno illecito dell'abbandono di rifiuti il quale risulta essere in continuo aumento nel territorio intercomunale. Tale obiettivo può essere perseguito mediante un'attività di repressione delle condotte illecite	6	X	X	X	Obiettivo non assegnato nel 2021

		attraverso l'utilizzo di sistemi di videosorveglianza che consentono di individuare i trasgressori. Si prevede di attuare n° 12 controlli all'anno. Personale impiegato: N° 4 Agenti					
	Controllo dei contrassegni invalidi rilasciati dal Corpo Intercomunale e mediante l'incrocio dei dati anagrafici al fine di contrastare l'utilizzo abusivo degli stessi	Risulta un fenomeno diffuso l'utilizzo abusivo del contrassegno invalidi di persone decedute. Si prevede di effettuare una verifica capillare dei contrassegni disabili (100% dei contrassegni rilasciati dal Corpo Intercomunale), riferiti all'anno precedente, ma tutt'ora in corso di validità. Aggiornamento dell'elenco dei contrassegni invalidi entro 30/06/2023 N 2 agenti impiegati	3	X	X		Obiettivo non assegnato nel 2021
	Controlli per il rispetto delle norme del Codice della Strada anche attraverso servizi serali mirati per la verifica del tasso alcolemico mediante etilometro omologato	Al fine di tutelare l'incolumità degli utenti della strada, la sicurezza della circolazione e la riduzione di danni sulle infrastrutture comunali causati dalla guida in stato di ebbrezza, si prevede di effettuare N° 8 servizi all'anno di verifica del tasso alcolemico mediante apparecchiatura omologata in dotazione al Comando. Si prevedono N° 8 pattuglie all'anno, con l'impiego di tutti gli appartenenti al Comando	7		X		Obiettivo non assegnato nel 2021
	Creazione di un nuovo archivio informatico degli ordini di servizio, delle autorizzazioni della Polizia Amministrativa per tutti i Comuni aderenti alla Convenzione	Attualmente vengono stampati dai 2 ai 3 fogli di servizio, in formato A3, riferiti alle attività da svolgere nella giornata di riferimento, per un totale di 730 fogli all'anno in formato A3. Inoltre, quotidianamente, vengono stampate le richieste di accesso in ZTL, pervenute dagli utenti, per una media di 5.500 fogli in formato A4 all'anno. La finalità del progetto è quella di agevolare la Fascicolazione elettronica e dematerializzare i processi generando un risparmio sui costi e garantendo, altresì, la tutela dell'ambiente. Il foglio di servizio sarà generato e inoltrato agli agenti digitalmente come da fax simile depositato agli atti. Personale Impiegato 6 agenti.	6		X		Obiettivo non assegnato nel 2021
	Formazione all'utilizzo dell'applicazione per la gestione automatica degli accessi in ZTL per determinate categorie di utenti	La finalità del progetto è quella di formare determinate categorie di utenti all'utilizzo della nuova applicazione, al fine di snellire le richieste e le autorizzazioni al transito in ZTL. Inviare comunicazione giornaliera formativa entro il 28/02/2023. La giornata di formazione sarà prevista entro e non oltre il 31/03/2023. La verifica e implementazione sarà prevista entro il 30/04/2023. Personale impegnato: n. 5 Agenti	4		X		Obiettivo non assegnato nel 2021
	Digitalizzazione Fascicolazione elettronica dei documenti. Attivazione	n. documenti protocollati: -in entrata ____ -in uscita ____ -interni ____ n. documenti fascicolati: -in entrata ____ -in uscita ____ -interni ____	2	X	X	X	Obiettivo parzialmente assegnato nel 2022

	dell'Ufficio per la Transizione Digitale	Assolvimento del 100% dei corsi di formazione in ambito digitale (almeno n.2) in coerenza con il Piano per la Transizione Digitale					
TOTALE			60				

COMUNE DI ISEO
PROVINCIA DI BRESCIA

UFFICIO	RISORSE UMANE
POLIZIA LOCALE	BONIOTTI BRUNO – CATEGORIA C

	Indicatori di risultato	Peso	Indicatori temporali				
			31/12/2022	31/12/2023	31/12/2024	Stato 2021	
Obiettivi di mantenimento	Controlli per il rispetto delle norme del Codice della Strada su mezzi pesanti e veicoli non assicurati o revisionati.	Durante l'anno si prevede di effettuare n. 200 posti di controllo, con un minimo di 2 operatori, per il controllo del rispetto delle norme del CDS. dei mezzi pesanti, assicurazioni e revisioni veicoli. Personale impiegato: tutti gli agenti appartenenti al Comando.	10	X	X	X	Già assegnato nel 2021
	Azioni di verifica e monitoraggio della segnaletica orizzontale e verticale	Si prevede un monitoraggio costante della manutenzione della segnaletica presente, nonché una proposta di nuove installazioni, con la finalità di rendere più sicura la circolazione stradale. Si provvederà a redigere un progetto per la sostituzione della segnaletica obsoleta e per le nuove necessità. Si programmano n.3 interventi da realizzare entro il 31/12/2023; n. 4 agenti	7	X	X	X	Già assegnato nel 2021
	Controllo dei luoghi ove persiste la presenza di questuanti e accattoni al fine dell'applicazione del Daspo Urbano	Si prevede un controllo capillare del territorio, con un minimo di controlli specifici, nelle aree a rischio, quantificati in 100 passaggi. N.7 agenti impegnati	8	X	X	X	Già assegnato nel 2021
Obiettivi di Performance organizzativa strategici	Pattuglie appiedate	Al fine di prevenire fenomeni di vandalismo e microcriminalità, si prevede di implementare il numero delle pattuglie appiedate durante lo svolgimento del mercato settimanale e nelle giornate di sabato e domenica, dove si riscontra un maggior afflusso di persone. La presenza delle pattuglie in servizio appiedato accrescerà la sicurezza percepita. Inoltre la presenza degli agenti sul territorio sarà funzionale, sia in ottica preventiva che repressiva, sull'insorgenza di illeciti penali e amministrativi. Si prevedono 200 pattuglie appiedate, con l'impiego di tutti gli appartenenti al Comando.	8	X	X		Obiettivo non assegnato nel 2021
	Controlli per il rispetto delle norme del Codice della Strada anche attraverso servizi serali mirati per la verifica del tasso alcolemico mediante etilometro omologato	Al fine di tutelare l'incolumità degli utenti della strada, la sicurezza della circolazione e la riduzione di danni sulle infrastrutture comunali causati dalla guida in stato di ebbrezza, si prevede di effettuare N° 8 servizi all'anno di verifica del tasso alcolemico mediante apparecchiatura omologata in dotazione al Comando. Si prevedono N° 8 pattuglie all'anno, con l'impiego di tutti gli appartenenti al Comando	9		X		Obiettivo non assegnato nel 2021
	Controllo dei contrassegni invalidi rilasciati dal Corpo	Risulta un fenomeno diffuso l'utilizzo abusivo del contrassegno invalidi di persone decedute. Si prevede di effettuare una	3		X		Obiettivo non assegnato nel 2021

	Intercomunale e mediante l'incrocio dei dati anagrafici al fine di contrastare l'utilizzo abusivo degli stessi	verifica capillare dei contrassegni disabili (100% dei contrassegni rilasciati dal Corpo Intercomunale), riferiti all'anno precedente, ma tutt'ora in corso di validità. Aggiornamento dell'elenco dei contrassegni invalidi entro 30/06/2023 N 2 agenti impiegati					
	Attività di verbalizzazione abbandono rifiuti mediante l'utilizzo di sistemi di videosorveglianza	La finalità è contrastare il fenomeno illecito dell'abbandono di rifiuti il quale risulta essere in continuo aumento nel territorio intercomunale. Tale obiettivo può essere perseguito mediante un'attività di repressione delle condotte illecite attraverso l'utilizzo di sistemi di videosorveglianza che consentono di individuare i trasgressori. Si prevede di attuare n° 12 controlli all'anno. Personale impiegato: N° 4 Agenti	6	X	X	X	Obiettivo non assegnato nel 2021
	Formazione all'utilizzo dell'applicazione per la gestione automatica degli accessi in ZTL per determinate categorie di utenti	La finalità del progetto è quella di formare determinate categorie di utenti all'utilizzo della nuova applicazione, al fine di snellire le richieste e le autorizzazioni al transito in ZTL. Invio comunicazione giornata formativa entro il 28/02/2023. La giornata di formazione sarà prevista entro e non oltre il 31/03/2023. La verifica e implementazione sarà prevista entro il 30/04/2023. Personale impegnato: n. 5 Agenti	7		X		Obiettivo non assegnato nel 2021
	Digitalizzazione Fascicolazione elettronica dei documenti. Attivazione dell'Ufficio per la Transizione Digitale	n. documenti protocollati: -in entrata____ -in uscita____ -interni____ n. documenti fascicolati: -in entrata____ -in uscita____ -interni____ Assolvimento del 100% dei corsi di formazione in ambito digitale (almeno n.2) in coerenza con il Piano per la Transizione Digitale	2	X	X	X	Obiettivo parzialmente assegnato nel 2022
TOTALE			60				

COMUNE DI ISEO
PROVINCIA DI BRESCIA

UFFICIO	RISORSE UMANE
POLIZIA LOCALE	SEGNALI CHIARA – CATEGORIA C

	Indicatori di risultato	Peso	Indicatori temporali				
			31/12/2022	31/12/2023	31/12/2024	Stato 2021	
Obiettivi di mantenimento	Controllo abbandono rifiuti	Si prevede di organizzare controlli specifici quantificati in n. 60 annui. Impegnati n. 4 agenti	4	X	X	X	Già assegnato nel 2021
	Controlli per il rispetto delle norme del Codice della Strada su mezzi pesanti e veicoli non assicurati o revisionati.	Durante l'anno si prevede di effettuare n. 200 posti di controllo, con un minimo di 2 operatori, per il controllo del rispetto delle norme del CDS. dei mezzi pesanti, assicurazioni e revisioni veicoli. Personale impiegato: tutti gli agenti appartenenti al Comando.	10	X	X	X	Già assegnato nel 2021
	Controllo dei luoghi ove persiste la presenza di questuanti e accattoni al fine dell'applicazione del Daspo Urbano	Si prevede un controllo capillare del territorio, con un minimo di controlli specifici, nelle aree a rischio, quantificati in 100 passaggi. N. 7 agenti impegnati	4	X	X	X	Già assegnato nel 2021
	Integrazione e aggiornamento dei criteri per il rilascio del permesso in zone blu con codice QR code	Da approvare in giunta entro il 28 febbraio 2023 N. 2 agenti + 1 amministrativa	8	X			Già assegnato nel 2021
Obiettivi di Performance organizzativa strategici	Pattuglie appiedato	Al fine di prevenire fenomeni di vandalismo e microcriminalità, si prevede di implementare il numero delle pattuglie appiedate durante lo svolgimento del mercato settimanale e nelle giornate di sabato e domenica, dove si riscontra un maggior afflusso di persone. La presenza delle pattuglie in servizio appiedato accrescerà la sicurezza percepita. Inoltre la presenza degli agenti sul territorio sarà funzionale, sia in ottica preventiva che repressiva, sull'insorgenza di illeciti penali e amministrativi. Si prevedono 200 pattuglie appiedate, con l'impiego di tutti gli appartenenti al Comando.	6	X	X		Obiettivo non assegnato nel 2021
	Controlli per il rispetto delle norme del Codice della Strada anche attraverso servizi serali mirati per la verifica del tasso alcolemico mediante etilometro omologato	Al fine di tutelare l'incolumità degli utenti della strada, la sicurezza della circolazione e la riduzione di danni sulle infrastrutture comunali causati dalla guida in stato di ebrezza, si prevede di effettuare N° 8 servizi all'anno di verifica del tasso alcolemico mediante apparecchiatura omologata in dotazione al Comando. Si prevedono N° 8 pattuglie all'anno, con l'impiego di tutti gli appartenenti al Comando	10		X		Obiettivo non assegnato nel 2021
	Creazione di un nuovo archivio informatico degli ordini di servizio,	Attualmente vengono stampati dai 2 ai 3 fogli di servizio, in formato A3, riferiti alle attività da svolgere nella giornata di riferimento, per un totale di 730 fogli all'anno in	6		X		Obiettivo non assegnato nel 2021

	delle autorizzazioni della Polizia Amministrativa per tutti i Comuni aderenti alla Convenzione	formato A3. Inoltre, quotidianamente, vengono stampate le richieste di accesso in ZTL, pervenute dagli utenti, per una media di 5.500 fogli in formato A4 all'anno. La finalità del progetto è quella di agevolare la Fascicolazione elettronica e dematerializzare i processi generando un risparmio sui costi e garantendo, altresì, la tutela dell'ambiente. Il foglio di servizio sarà generato e inoltrato agli agenti digitalmente come da fax simile depositato agli atti. Personale Impiegato 6 agenti.					
	Elaborare il nuovo "Regolamento per l'abbandono rifiuti" e prevederne l'approvazione in Consiglio Comunale entro il 31/05/2023	Il fenomeno dell'abbandono rifiuti risulta essere in continuo aumento, soprattutto nelle aree fuori dal centro storico, creando degrado al patrimonio comunale e costituendo un rischio per l'ambiente. Personale impiegato: N 4 agenti impegnati	6		X		Obiettivo non assegnato nel 2021
	Predisposizione dell'iter procedurale necessario per la dotazione a tutti gli agenti di dispositivi di ripresa individuale "bodycam"	I dispositivi avranno lo scopo di prevenire condotte illecite attraverso l'attività di documentazione video, utilizzabile come elemento probatorio sia per illeciti amministrativi che per attività di rilevanza penale. L'utilizzo interesserà tutti gli agenti del Corpo Intercomunale. Personale impegnato: N° 3 agenti. Termine iter procedurale entro il 31/03/2023	4		X		Obiettivo non assegnato nel 2021
	Digitalizzazione Fascicolazione elettronica dei documenti. Attivazione dell'Ufficio per la Transizione Digitale	n. documenti protocollati: -in entrata____ -in uscita____ -interni____ n. documenti fascicolati: -in entrata____ -in uscita____ -interni____ Assolvimento del 100% dei corsi di formazione in ambito digitale (almeno n.2) in coerenza con il Piano per la Transizione Digitale	2	X	X	X	Obiettivo parzialmente assegnato nel 2022
TOTALE			60				

COMUNE DI ISEO
PROVINCIA DI BRESCIA

UFFICIO	RISORSE UMANE
POLIZIA LOCALE	SITO SILVANA – CATEGORIA C

		Indicatori di risultato	Peso	Indicatori temporali			Stato 2021
				31/12/2022	31/12/2023	31/12/2024	
Obiettivi di mantenimento	Controlli su abusi edilizi	In collaborazione con l'ufficio tecnico verranno effettuati i dovuti controlli in materia di polizia edilizia. N. 5 agenti. Si prevede di effettuare n. 10 accertamenti totali, sia d'iniziativa sia su segnalazione	5	X	X	X	Già assegnato 2021
	Controlli per il rispetto delle norme del Codice della Strada su mezzi pesanti e veicoli non assicurati o revisionati.	Durante l'anno si prevede di effettuare n. 200 posti di controllo, con un minimo di 2 operatori, per il controllo del rispetto delle norme del CDS. dei mezzi pesanti, assicurazioni e revisioni veicoli. Personale impiegato: tutti gli agenti appartenenti al Comando.	10	X	X	X	Già assegnato nel 2021
	Controllo dei luoghi ove persiste la presenza di questuanti e accattoni al fine dell'applicazione del Daspo Urbano	Si prevede un controllo capillare del territorio, con un minimo di controlli specifici, nelle aree a rischio, quantificati in 100 passaggi. N. 7 agenti impegnati	6		X		Già assegnato nel 2021
Obiettivi di Performance organizzativa strategici	Controlli per il rispetto delle norme del Codice della Strada anche attraverso servizi serali mirati per la verifica del tasso alcolemico mediante etilometro omologato	Al fine di tutelare l'incolumità degli utenti della strada, la sicurezza della circolazione e la riduzione di danni sulle infrastrutture comunali causati dalla guida in stato di ebrezza, si prevede di effettuare N° 8 servizi all'anno di verifica del tasso alcolemico mediante apparecchiatura omologata in dotazione al Comando. Si prevedono N° 8 pattuglie all'anno, con l'impiego di tutti gli appartenenti al Comando	8	X	X		Obiettivo non assegnato nel 2021
	Pattuglie appiedate	Al fine di prevenire fenomeni di vandalismo e microcriminalità, si prevede di implementare il numero delle pattuglie appiedate durante lo svolgimento del mercato settimanale e nelle giornate di sabato e domenica, dove si riscontra un maggior afflusso di persone. La presenza delle pattuglie in servizio appiedato accrescerà la sicurezza percepita. Inoltre la presenza degli agenti sul territorio sarà funzionale, sia in ottica preventiva che repressiva, sull'insorgenza di illeciti penali e amministrativi. Si prevedono 200 pattuglie appiedate, con l'impiego di tutti gli appartenenti al Comando.	8	X	X		Obiettivo non assegnato nel 2021
	Creazione di un nuovo archivio informatico degli ordini di servizio, delle autorizzazioni della Polizia Amministrativa per tutti i Comuni	Attualmente vengono stampati dai 2 ai 3 fogli di servizio, in formato A3, riferiti alle attività da svolgere nella giornata di riferimento, per un totale di 730 fogli all'anno in formato A3. Inoltre, quotidianamente, vengono stampate le richieste di accesso in ZTL, pervenute dagli utenti, per una media di 5.500 fogli in	6		X		Obiettivo non assegnato nel 2021

	aderenti alla Convenzione	formato A4 all'anno. La finalità del progetto è quella di agevolare la Fascicolazione elettronica e dematerializzare i processi generando un risparmio sui costi e garantendo, altresì, la tutela dell'ambiente. Il foglio di servizio sarà generato e inoltrato agli agenti digitalmente come da fax simile depositato agli atti. Personale Impiegato 6 agenti.					
	Attività di verbalizzazione abbandono rifiuti mediante l'utilizzo di videosorveglianza	La finalità è contrastare il fenomeno illecito dell'abbandono di rifiuti il quale risulta essere in continuo aumento nel territorio intercomunale. Tale obiettivo può essere perseguito mediante un'attività di repressione delle condotte illecite attraverso l'utilizzo di sistemi di videosorveglianza che consentono di individuare i trasgressori. Si prevede di attuare n° 12 controlli all'anno. Personale impiegato: N° 4 Agenti	6	X	X	X	Obiettivo non assegnato nel 2021
	Attività di invito alla regolarizzazione del verde privato che invade il suolo pubblico	Prevalentemente nel periodo estivo, si riscontrano situazioni di incuria del verde privato confinante con area pubblica. Si prevede di attuare un'attività volta ad un preventivo avviso della necessità di effettuare il taglio delle siepi che invadono le pertinenze stradali (marciapiedi) e le strade. La predetta attività mira ad agevolare il transito veicolare e pedonale nelle predette aree. Si prevede di attuare n° 12 controlli all'anno. Personale impegnato n° 2 agenti impegnati	5	X	X	X	Obiettivo non assegnato nel 2021
	Formazione all'utilizzo dell'applicazione per la gestione automatica degli accessi in ZTL per determinate categorie di utenti	La finalità del progetto è quella di formare determinate categorie di utenti all'utilizzo della nuova applicazione, al fine di snellire le richieste e le autorizzazioni al transito in ZTL. Invio comunicazione giornata formativa entro il 28/02/2023. La giornata di formazione sarà prevista entro e non oltre il 31/03/2023. La verifica e implementazione sarà prevista entro il 30/04/2023. Personale impegnato: n. 5 Agenti	4		X		Obiettivo non assegnato nel 2021
	Digitalizzazione Fascicolazione elettronica dei documenti. Attivazione dell'Ufficio per la Transizione Digitale	n. documenti protocollati: -in entrata ____ -in uscita ____ -interni ____ n. documenti fascicolati: -in entrata ____ -in uscita ____ -interni ____ Assolvimento del 100% dei corsi di formazione in ambito digitale (almeno n.2) in coerenza con il Piano per la Transizione Digitale	2	X	X	X	Obiettivo parzialmente assegnato nel 2022
TOTALE			60				

COMUNE DI ISEO
PROVINCIA DI BRESCIA

UFFICIO	RISORSE UMANE
POLIZIA LOCALE	MAZZUCHELLI SEVERINO – CATEGORIA C

		Indicatori di risultato	Peso	Indicatori temporali			
				31/12/2022	31/12/2023	31/12/2024	Stato 2021
Obiettivi di mantenimento	Controlli su abusi edilizi	In collaborazione con l'ufficio tecnico verranno effettuati i dovuti controlli in materia di polizia edilizia. N. 5 agenti. Si prevede di effettuare n. 10 accertamenti totali, sia d'iniziativa sia su segnalazione	10	X	X	X	Già assegnato 2021
	Controlli per il rispetto delle norme del Codice della Strada su mezzi pesanti e veicoli non assicurati o revisionati.	Durante l'anno si prevede di effettuare n. 200 posti di controllo, con un minimo di 2 operatori, per il controllo del rispetto delle norme del CDS. dei mezzi pesanti, assicurazioni e revisioni veicoli. Personale impiegato: tutti gli agenti appartenenti al Comando.	6	X	X	X	Già assegnato nel 2021
	Controllo dei luoghi ove persiste la presenza di questuanti e accattoni al fine dell'applicazione del Daspo Urbano	Si prevede un controllo capillare del territorio, con un minimo di controlli specifici, nelle aree a rischio, quantificati in 100 passaggi. N. 7 agenti impegnati	4		X		Già assegnato nel 2021
Obiettivi di Performance organizzativa strategici	Controlli per il rispetto delle norme del Codice della Strada anche attraverso servizi serali mirati per la verifica del tasso alcolemico mediante etilometro omologato	Al fine di tutelare l'incolumità degli utenti della strada, la sicurezza della circolazione e la riduzione di danni sulle infrastrutture comunali causati dalla guida in stato di ebrezza, si prevede di effettuare N° 8 servizi all'anno di verifica del tasso alcolemico mediante apparecchiatura omologata in dotazione al Comando. Si prevedono N° 8 pattuglie all'anno, con l'impiego di tutti gli appartenenti al Comando	7	X	X		Obiettivo non assegnato nel 2021
	Pattuglie appiedato	Al fine di prevenire fenomeni di vandalismo e microcriminalità, si prevede di implementare il numero delle pattuglie appiedate durante lo svolgimento del mercato settimanale e nelle giornate di sabato e domenica, dove si riscontra un maggior afflusso di persone. La presenza delle pattuglie in servizio appiedato accrescerà la sicurezza percepita. Inoltre la presenza degli agenti sul territorio sarà funzionale, sia in ottica preventiva che repressiva, sull'insorgenza di illeciti penali e amministrativi. Si prevedono 200 pattuglie appiedate, con l'impiego di tutti gli appartenenti al Comando.	7	X	X		Obiettivo non assegnato nel 2021
	Redazione ruoli del CdS delle sanzioni non pagate	Approvazione ruolo entro il 31/12/2023 di tutti i verbali definiti e diventati esecutivi relativi agli anni 2019-2020.	7		X		Obiettivo non assegnato nel 2021
	Elaborare il nuovo "Regolamento per l'abbandono rifiuti" e prevederne l'approvazione in Consiglio Comunale	Il fenomeno dell'abbandono rifiuti risulta essere in continuo aumento, soprattutto nelle aree fuori dal centro storico, creando degrado al patrimonio comunale e costituendo un rischio per l'ambiente. Personale impiegato: N 4 agenti impegnati	6		X		Obiettivo non assegnato nel 2021

	entro il 31/05/2023						
	Predisposizione e dell'iter procedurale necessario per la dotazione a tutti gli agenti di dispositivi di ripresa individuale "bodycam"	I dispositivi avranno lo scopo di prevenire condotte illecite attraverso l'attività di documentazione video, utilizzabile come elemento probatorio sia per illeciti amministrativi che per attività di rilevanza penale. L'utilizzo interesserà tutti gli agenti del Corpo Intercomunale. Personale impegnato: N° 3 agenti. Termine iter procedurale entro il 31/03/2023.	7		X		Obiettivo non assegnato nel 2021
	Formazione all'utilizzo dell'applicazione per la gestione automatica degli accessi in ZTL per determinate categorie di utenti	La finalità del progetto è quella di formare determinate categorie di utenti all'utilizzo della nuova applicazione, al fine di snellire le richieste e le autorizzazioni al transito in ZTL. Invio comunicazione giornata formativa entro il 28/02/2023. La giornata di formazione sarà prevista entro e non oltre il 31/03/2023. La verifica e implementazione sarà prevista entro il 30/04/2023. Personale impegnato: n. 5 Agenti	4		X		Obiettivo non assegnato nel 2021
	Digitalizzazione Fascicolazione elettronica dei documenti. Attivazione dell'Ufficio per la Transizione Digitale	n. documenti protocollati: -in entrata____ -in uscita____ -interni____ n. documenti fascicolati: -in entrata____ -in uscita____ -interni____ Assolvimento del 100% dei corsi di formazione in ambito digitale (almeno n.2) in coerenza con il Piano per la Transizione Digitale	2	X	X	X	Obiettivo parzialmente assegnato nel 2022
TOTALE			60				

COMUNE DI ISEO
PROVINCIA DI BRESCIA

UFFICIO	RISORSE UMANE
POLIZIA LOCALE	ACCARDO MATTEO – CATEGORIA C

	Indicatori di risultato	Peso	Indicatori temporali				
			31/12/2022	31/12/2023	31/12/2024	Stato 2021	
Obiettivi di mantenimento	Controlli per il rispetto delle norme del Codice della Strada su mezzi pesanti e veicoli non assicurati o revisionati.	Durante l'anno si prevede di effettuare n. 200 posti di controllo, con un minimo di 2 operatori, per il controllo del rispetto delle norme del CDS. dei mezzi pesanti, assicurazioni e revisioni veicoli. Personale impiegato: tutti gli agenti appartenenti al Comando.	10	X	X	X	Già assegnato nel 2021
	Azioni di verifica e monitoraggio della segnaletica orizzontale e verticale	Si prevede un monitoraggio costante della manutenzione della segnaletica presente, nonché una proposta di nuove installazioni, con la finalità di rendere più sicura la circolazione stradale. Si provvederà a redigere un progetto per la sostituzione della segnaletica obsoleta e per le nuove necessità. Si programmano n.3 interventi da realizzare entro il 31/12/2023; n. 4 agenti	10	X	X	X	Già assegnato nel 2021
	Controllo dei luoghi ove persiste la presenza di questuanti e accattoni al fine dell'applicazione del Daspo Urbano	Si prevede un controllo capillare del territorio, con un minimo di controlli specifici, nelle aree a rischio, quantificati in 100 passaggi. N. 7 agenti impegnati	11	X	X	X	Già assegnato nel 2021
	Accertamenti anagrafici	100% delle richieste dell'anagrafe. Impegnati n. 1 agente + messo	2	X	X	X	Già assegnato nel 2021
Obiettivi di Performance organizzativa strategici	Pattuglie appiedato	Al fine di prevenire fenomeni di vandalismo e microcriminalità, si prevede di implementare il numero delle pattuglie appiedate durante lo svolgimento del mercato settimanale e nelle giornate di sabato e domenica, dove si riscontra un maggior afflusso di persone. La presenza delle pattuglie in servizio appiedato accrescerà la sicurezza percepita. Inoltre la presenza degli agenti sul territorio sarà funzionale, sia in ottica preventiva che repressiva, sull'insorgenza di illeciti penali e amministrativi. Si prevedono 200 pattuglie appiedate, con l'impiego di tutti gli appartenenti al Comando.	6	X	X		Già assegnato nel 2021
	Controlli per il rispetto delle norme del Codice della Strada anche attraverso servizi serali mirati per la verifica del tasso alcolemico mediante etilometro omologato	Al fine di tutelare l'incolumità degli utenti della strada, la sicurezza della circolazione e la riduzione di danni sulle infrastrutture comunali causati dalla guida in stato di ebbrezza, si prevede di effettuare N° 8 servizi all'anno di verifica del tasso alcolemico mediante apparecchiatura omologata in dotazione al Comando. Si prevedono N° 8 pattuglie all'anno, con l'impiego di tutti gli appartenenti al Comando	7		X		Obiettivo non assegnato nel 2021

	Creazione di un nuovo archivio informatico degli ordini di servizio, delle autorizzazioni della Polizia Amministrativa per tutti i Comuni aderenti alla Convenzione	Attualmente vengono stampati dai 2 ai 3 fogli di servizio, in formato A3, riferiti alle attività da svolgere nella giornata di riferimento, per un totale di 730 fogli all'anno in formato A3. Inoltre, quotidianamente, vengono stampate le richieste di accesso in ZTL, pervenute dagli utenti, per una media di 5.500 fogli in formato A4 all'anno. La finalità del progetto è quella di agevolare la Fascicolazione elettronica e dematerializzare i processi generando un risparmio sui costi e garantendo, altresì, la tutela dell'ambiente. Il foglio di servizio sarà generato e inoltrato agli agenti digitalmente come da fax simile depositato agli atti. Personale Impiegato 6 agenti.	6		X		Obiettivo non assegnato nel 2021
	Attività di invito alla regolarizzazione del verde privato che invade il suolo pubblico	Prevalentemente nel periodo estivo, si riscontrano situazioni di incuria del verde privato confinante con area pubblica. Si prevede di attuare un'attività volta ad un preventivo avviso della necessità di effettuare il taglio delle siepi che invadono le pertinenze stradali (marciapiedi) e le strade. La predetta attività mira ad agevolare il transito veicolare e pedonale nelle predette aree. Si prevede di attuare n° 12 controlli all'anno. Personale impegnato n° 2 agenti impegnati	2	X	X	X	Obiettivo non assegnato nel 2021
	Formazione all'utilizzo dell'applicazione per la gestione automatica degli accessi in ZTL per determinate categorie di utenti	La finalità del progetto è quella di formare determinate categorie di utenti all'utilizzo della nuova applicazione, al fine di snellire le richieste e le autorizzazioni al transito in ZTL. Invio comunicazione giornata formativa entro il 28/02/2023. La giornata di formazione sarà prevista entro e non oltre il 31/03/2023. La verifica e implementazione sarà prevista entro il 30/04/2023. Personale impegnato: n. 5 Agenti	4		X		Obiettivo non assegnato nel 2021
	Digitalizzazione Fascicolazione elettronica dei documenti. Attivazione dell'Ufficio per la Transizione Digitale	n. documenti protocollati: -in entrata ____ -in uscita ____ -interni ____ n. documenti fascicolati: -in entrata ____ -in uscita ____ -interni ____ Assolvimento del 100% dei corsi di formazione in ambito digitale (almeno n.2) in coerenza con il Piano per la Transizione Digitale	2	X	X	X	Obiettivo parzialmente assegnato nel 2022
TOTALE			60				

COMUNE DI ISEO
PROVINCIA DI BRESCIA

UFFICIO	RISORSE UMANE
POLIZIA LOCALE	MARINI BEATRICE – CATEGORIA C

		Indicatori di risultato	Peso	Indicatori temporali			
				31/12/2022	31/12/2023	31/12/2024	Stato 2021
Obiettivi di Performance organizzativa strategici	Integrazione e aggiornamento dei criteri per il rilascio del permesso in zone blu con codice QR code	Da approvare in giunta entro il 28 febbraio 2023 N. 2 agenti + 1 amministrativa	10		X		Obiettivo non assegnato nel 2021
	Adempimenti trasparenza e prevenzione corruzione	Secondo scadenze previste/entro 5 giorni	10	X	X		Obiettivo non assegnato nel 2021
	Tempestività nei pagamenti dell'ente	30 gg di tempo medio di pagamento per tutte le aree /uffici	16	X	X	X	Obiettivo assegnato nel 2021
	Implementazione e gestione del sito web istituzionale	Le continue modifiche del codice della strada comportano il mutamento di norme relative alla circolazione stradale. L'obiettivo è rendere edotti gli utenti sulle più importanti modifiche della normativa sulla circolazione stradale. Si prevede altresì di utilizzare il sito web istituzionale come canale informativo rivolto ai cittadini a proposito delle modifiche viabilistiche, anche temporanee, attuate nel territorio comunale	10	X	X	X	Obiettivo assegnato nel 2021
	Progetto di miglioramento della gestione amministrativa degli appalti	La finalità è semplificare la gestione e il controllo delle scadenze degli appalti posti in essere al fine di ottimizzarne le procedure. Personale impiegato: N 2 Agenti + 1 amministrativa. Redazione progetto definitivo entro il 28/02/2023	10		X		Obiettivo non assegnato nel 2021
	Digitalizzazione Fascicolazione elettronica dei documenti. Attivazione dell'Ufficio per la Transizione Digitale	n. documenti protocollati: -in entrata____ -in uscita____ -interni____ n. documenti fascicolati: -in entrata____ -in uscita____ -interni____ Assolvimento del 100% dei corsi di formazione in ambito digitale (almeno n.2) in coerenza con il Piano per la Transizione Digitale	4	X	X	X	Obiettivo parzialmente assegnato nel 2022
TOTALE			60				

COMUNE DI ISEO
PROVINCIA DI BRESCIA

UFFICIO	RISORSE UMANE
POLIZIA LOCALE	MAGLIONE CRISTINA – CATEGORIA B

		Indicatori di risultato	Peso	Indicatori temporali			
				31/12/2022	31/12/2023	31/12/2024	Stato 2021
Obiettivi di mantenimento	Accertamenti anagrafici	100% delle richieste dell'anagrafe. Impegnati n. 1 agente + messo	20	X	X	X	Già assegnato 2021
Obiettivi di Performance organizzativa strategici	Digitalizzazioni	Area Servizi alla persona e Istruzione n. documenti protocollati: -in entrata____ -in uscita____ -interni____	10	X	X	X	Obiettivo parzialmente assegnato nel 2022
	Fascicolazione elettronica dei documenti.	n. documenti fascicolati: -in entrata____ -in uscita____ -interni____					
	Attivazione dell'Ufficio per la Transizione Digitale	Assolvimento del 100% dei corsi di formazione in ambito digitale (almeno n.2) in coerenza con il Piano per la Transizione Digitale					
TOTALE			30				

COMUNE DI ISEO
PROVINCIA DI BRESCIA AREA
TECNICA

UFFICIO	RISORSE UMANE
Patrimonio	Carlo Beltracchi – Addetto alle manutenzioni – Cat B3

		Indicatori di risultato	Peso	Indicatori temporali			
				31/12/2023	31/12/2024	31/12/2025	Stato 2022
Obiettivi di mantenimento	<p>Supporto all'ufficio tecnico nella gestione delle segnalazioni DEI CITTADINI pervenute per via mail, telefonicamente, e verbalmente con successiva analisi, verifiche puntuali sul posto ed eventuali interventi eseguiti in amministrazione diretta.</p> <p>Supporto all'ufficio tecnico nella gestione delle segnalazioni della POLIZIA LOCALE pervenute per via mail, telefonicamente, e verbalmente con successiva analisi, verifiche puntuali sul posto ed eventuali interventi eseguiti in amministrazione diretta.</p> <p>Supporto all'ufficio tecnico nella gestione delle segnalazioni dell'ISTITUTO COMPRENSIVO PER I 5 PLESSI SCOLASTICI pervenute per via mail, telefonicamente, e verbalmente con successiva analisi, verifiche puntuali sul posto ed eventuali interventi eseguiti in amministrazione diretta.</p>	<p>Verifiche/Sopralluoghi effettuate entro la giornata o entro la settimana in base al grado di criticità, urgenza, sicurezza ed igiene pubblica.</p> <p>Priorità alta: Direzione lavori e controllo effettivo dell'esecuzione entro le 24/48 ore successive.</p> <p>Priorità media: Direzione lavori e controllo effettivo dell'esecuzione entro le 72 ore successive.</p> <p>Priorità bassa: Direzione lavori e controllo effettivo dell'esecuzione entro 7 giorni lavorativi successivi</p> <p>Gestione delle segnalazioni/emergenze ed eventuale intervento di verifica puntuale entro 30 minuti.</p> <p>Esecuzione diretta degli interventi di messa in sicurezza in caso non ci fosse l'immediata pubblica incolumità e/o possibilità di posticipare e/o programmare successivo intervento necessario per il ripristino</p> <p>Gestione Richiesta immediata d'intervento alle Ditte appaltatrici in base alle competenze ed al tipo d'intervento da eseguire, direzione lavori e verifica finale di avvenuta messa in sicurezza e/o ripristino dello stato dei luoghi</p>	20	X	X	X	Obiettivo già assegnato negli anni precedenti

	Gestione delle calamità naturali	Eventuali prime verifiche e rapporto con ufficio tecnico per la gestione dell'emergenza – intervento immediato	5	X	X	X	Obiettivo già assegnato negli anni precedenti
	Sostituzione alla guida dello scuolabus in caso di assenza dei dipendenti comunali con mansione di autisti	100% delle sostituzioni degli interventi di sostituzione richiesti	5	X	X	X	Obiettivo già assegnato negli anni precedenti
Totale			30				

UFFICIO	RISORSE UMANE
Patrimonio	Daniele Bettoni – Addetto alle manutenzioni – Cat B5 Peo

	Indicatori di risultato	Peso	Indicatori temporali				
			31/12/2023	31/12/2024	31/12/2025	Stato 2022	
Obiettivi di mantenimento	<p>Supporto all'ufficio tecnico nella gestione delle segnalazioni DEI CITTADINI pervenute per via mail, telefonicamente, e verbalmente con successiva analisi, verifiche puntuali sul posto ed eventuali interventi eseguiti in amministrazione diretta.</p> <p>Supporto all'ufficio tecnico nella gestione delle segnalazioni della POLIZIA LOCALE pervenute per via mail, telefonicamente, e verbalmente con successiva analisi, verifiche puntuali sul posto ed eventuali interventi eseguiti in amministrazione diretta.</p> <p>Supporto all'ufficio tecnico nella gestione delle segnalazioni dell'ISTITUTO COMPRENSIVO PER I 5 PLESSI SCOLASTICI pervenute per via mail, telefonicamente, e verbalmente con successiva analisi, verifiche puntuali sul posto ed eventuali interventi eseguiti in amministrazione diretta.</p>	<p>Verifiche/Sopralluoghi effettuate entro la giornata o entro la settimana in base al grado di criticità, urgenza, sicurezza ed igiene pubblica.</p> <p>Priorità alta: Direzione lavori e controllo effettivo dell'esecuzione entro le 24/48 ore successive.</p> <p>Priorità media: Direzione lavori e controllo effettivo dell'esecuzione entro le 72 ore successive.</p> <p>Priorità bassa: Direzione lavori e controllo effettivo dell'esecuzione entro 7 giorni lavorativi successivi</p> <p>Gestione delle segnalazioni/emergenze ed eventuale intervento di verifica puntuale entro 30 minuti.</p> <p>Esecuzione diretta degli interventi di messa in sicurezza in caso non ci fosse l'immediata pubblica incolumità e/o possibilità di posticipare e/o programmare successivo intervento necessario per il ripristino</p> <p>Gestione Richiesta immediata d'intervento alle Ditte appaltatrici in base alle competenze ed al tipo d'intervento da eseguire, direzione lavori e verifica finale di avvenuta messa in sicurezza e/o ripristino dello stato dei luoghi</p>	20	X	X	X	Obiettivo già assegnato negli anni precedenti

Gestione delle calamità naturali	Eventuali prime verifiche e rapporto con ufficio tecnico per la gestione dell'emergenza – intervento immediato	5	X	X	X	Obiettivo già assegnato negli anni precedenti
Interventi eseguiti in amministrazione diretta di sistemazione degli asfalti, buche, ripristini lapidei.	Posizionamento segnali di pericolo immediata Intervento di sistemazione entro 3 giorni dalla richiesta dell'intervento	5	X	X	X	Obiettivo già assegnato negli anni precedenti
Totale		30				

UFFICIO	SPORTELLO UNICO ATTIVITA' PRODUTTIVE
Commercio	Donato Guerini– Tecnico istruttore – C6

		Indicatori di risultato	Peso	Indicatori temporali			
				31/12/2023	31/12/2024	31/12/2025	Stato 2022
Obiettivi di mantenimento	Funzionamento SUAP Servizio informativo di primo livello; Verifica sussistenza delle condizioni di ammissibilità delle pratiche, completezza formale della segnalazione e dei relativi allegati; Avvio del procedimento in caso di silenzio assenso; Attivazione endo-procedimento con richiesta pareri agli uffici di altra area; Inoltro telematico della documentazione alle altre Amministrazioni che intervengono nel procedimento; Predisposizione Eventuale atto finale	Controllo formale e esame su ogni singolo atto entro 30 gg dal deposito della pratica	20	X	X	X	Obiettivo già assegnato negli anni precedenti
	Aggiornamento continuo della banca dati delle attività produttive.	All'archiviazione o conclusione del procedimento entro 5 gg dal ricevimento della comunicazione	5	X	X	X	Già assegnato negli anni precedenti

	Ecologia	Gestione procedimenti AUA e bonifiche	5	X	X	X	Già assegnato negli anni precedenti
	Attività coordinata con P.L. per accertamento violazioni nel settore commercio, mercati e turismo – controlli incrociati, istruttoria ricorsi e predisposizione ordinanze e ingiunzioni.	Secondo scadenze previste max 30 gg	5	X	X	X	Obiettivo già assegnato negli anni precedenti
	Procedimenti per attività di competenza soggette al Canone Unico Patrimoniale (occupazioni di suolo pubblico per attività economiche e mezzi pubblicitari). Attività coordinate con gestore per la riscossione del Canone	Entro 30 gg dalla presentazione delle istanze	5	X	X	X	Obiettivo già assegnato negli anni precedenti
Obiettivi strategici di sviluppo	Gestione procedimenti telematici su banche date Enti terzi (procedimenti RL – Sistema tessera sanitaria per rilascio PIN – BDNA)	Su richiesta di cittadini o uffici del Comune	5	X	X	X	Obiettivo non assegnato negli anni precedenti
	Predisposizione regolamento plateatici	Proposta di approvazione entro fine novembre 2023	6	X			Obiettivo non assegnato negli anni precedenti

Obiettivi di performance organizzativi a strategici	Correttezza provvedimenti amministrativi (atti e determine) e dei contratti redatti da ogni ufficio	Errate: 100%: 0 punti. 80%=1 punto. 60%= 2 punti. 40% = 3 punti. 20% = 4 punti. Meno del 20% = 5 punti	5	X	X	X	Obiettivo già assegnato negli anni precedenti
	Fascicolazione elettronica dei documenti. Attivazione dell'Ufficio per la Transizione Digitale	n. documenti protocollati: -in entrata____ -in uscita____ -interni____ n. documenti fascicolati: -in entrata____ -in uscita____ -interni____ Peso 2 Assolvimento del 100% dei corsi di formazione in ambito digitale (almeno n.2) in coerenza con il Piano per la Transizione Digitale Peso 2	4	X	X	X	Obiettivo parzialmente assegnato nel 2022
		Totale	60				

UFFICIO	RISORSE UMANE
Patrimonio	Fabio Alebardi – Addetto alle manutenzioni – Cat B3

	Indicatori di risultato	Peso	Indicatori temporali			
			31/12/2023	31/12/2024	31/12/2025	Stato 2022

Obiettivi di mantenimento	Supporto all'ufficio tecnico nella gestione delle segnalazioni DEI CITTADINI pervenute per via mail, telefonicamente, e verbalmente con successiva analisi, verifiche puntuali sul posto ed eventuali interventi eseguiti in amministrazione diretta.	Verifiche/Sopralluoghi effettuate entro la giornata o entro la settimana in base al grado di criticità, urgenza, sicurezza ed igiene pubblica. Priorità alta: Direzione lavori e controllo effettivo dell'esecuzione entro le 24/48 ore successive. Priorità media: Direzione lavori e controllo effettivo dell'esecuzione entro le 72 ore successive. Priorità bassa: Direzione lavori e controllo effettivo dell'esecuzione entro 7 giorni lavorativi successivi Gestione delle segnalazioni/emergenze ed eventuale intervento di verifica puntuale entro 30 minuti.	20	X	X	X	Obiettivo già assegnato negli anni precedenti
	Supporto all'ufficio tecnico nella gestione delle segnalazioni della POLIZIA LOCALE pervenute per via mail, telefonicamente, e verbalmente con successiva analisi, verifiche puntuali sul posto ed eventuali interventi eseguiti in amministrazione diretta.	Esecuzione diretta degli interventi di messa in sicurezza in caso non ci fosse l'immediata pubblica incolumità e/o possibilità di posticipare e/o programmare successivo intervento necessario per il ripristino					
	Supporto all'ufficio tecnico nella gestione delle segnalazioni dell'ISTITUTO COMPRENSIVO PER I 5 PLESSI SCOLASTICI pervenute per via mail, telefonicamente, e verbalmente con successiva analisi, verifiche puntuali sul posto ed eventuali interventi eseguiti in amministrazione diretta.	Gestione Richiesta immediata d'intervento alle Ditte appaltatrici in base alle competenze ed al tipo d'intervento da eseguire, direzione lavori e verifica finale di avvenuta messa in sicurezza e/o ripristino dello stato dei luoghi					
	Servizio di reperibilità per segnalazioni e/o emergenze: Feriale fuori orario d'ufficio, festivo e notturno						
Gestione delle calamità naturali	Eventuali prime verifiche e rapporto con ufficio tecnico per la gestione dell'emergenza – intervento immediato	5	X	X	X	Obiettivo già assegnato negli anni precedenti	
Gestione operativa e di controllo delle fasi del servizio e degli ordinativi in base alle esigenze relative alla	Entro 1 giorno dalla conclusione dell'intervento	5	X	X	X	Obiettivo già assegnato negli anni precedenti	

	manutenzione del verde data in appalto a ditta esterna.					
		Totale	30			

UFFICIO	RISORSE UMANE
----------------	----------------------

Edilizia e Urbanistica	Geom. Giambattista Polonioli - Tecnico Istruttore - C5
------------------------	--

	Indicatori di risultato	Peso	Indicatori temporali				
			31/12/2023	31/12/2024	31/12/2025	Stato 2022	
Obiettivi di mantenimento	autorizzazioni paesaggistiche: istruttoria delle istanze ai sensi del d.lgs. 42/04 presentazione e redazione dei verbali della commissione per il paesaggio, trasmissione alla soprintendenza e rilascio autorizzazioni – pubblicazioni; verifica del rapporto di conformità con le istanze edilizie; redazione relazioni paesaggistiche per opere pubbliche	procedura semplificata istruttoria pratiche e ottenimento parere commissione entro 20 gg dal ricevimento procedura ordinaria istruttoria pratica e ottenimento parere commissione entro 35 gg istruttoria conclusa entro i termini 100% - rilascio autorizzazione compatibilmente con la disponibilità della commissione 75%	10	x	x	x	obiettivo già assegnato negli anni precedenti
	istruttoria istanze vincolo idrogeologico	entro 20 gg dal ricevimento della pratica	4	x	x	x	obiettivo già assegnato negli anni precedenti
	redazione sistematica delle certificazioni richieste al sue (certificati di destinazione urbanistica - attestazione di idoneità alloggio)	entro 10 gg dalla richiesta	3	x	x	x	obiettivo già assegnato negli anni precedenti
	istruttoria istanze per riscatto del diritto di superficie e svincolo alienazione alloggi di e.e.p. – calcolo del contributo da versare al comune	entro 25 gg. dal ricevimento dell'istanza	3	x	x	x	obiettivo già assegnato negli anni precedenti
	Controlli sul territorio per segnalazioni varie (salute pubblica incolumità, inagibilità, capisaldi altimetrici ecc.)	entro 25 gg. dal ricevimento	3	x	x	x	obiettivo già assegnato negli anni precedenti

	adempimenti relativi alla legge 353/2000 – gestione catasto incendi aggiornamento annuale – trasparenza – comunicazione agli enti	entro giugno	2	x	x	x	obiettivo già assegnato negli anni precedenti
	collaborazione con ufficio tributi su aree fabbricabili in relazione al pgt	entro 5 gg dalla richiesta	2	x	x	x	obiettivo già assegnato negli anni precedenti
	attività coordinata con l'ufficio anagrafe in merito alla toponomastica ed alla numerazione civica	entro 15 gg dalla richiesta	2	x	x	x	obiettivo già assegnato negli anni precedenti
Obiettivi strategici di sviluppo	digitalizzazione implementazione della banca dati del sue	Inserimento in solo1 di pratiche in formato cartaceo a partire dal 1942 e georeferenziazione.n. nr 100 pratiche georeferenziate e correlate.	4	x	x	x	obiettivo già assegnato negli anni precedenti
	adempimenti relativi al superbonus in materia paesaggistica	aumento delle pratiche istruite rispetto agli anni precedenti in conseguenza del contributo super bonus 110 aumento inferiore al 5% del n. pratiche rispetto al 2021 = peso 0 aumento dal 5% al 10% del n. pratiche rispetto al 2021 = peso 2 aumento dal 10% al 20% del n. pratiche rispetto al 2021 = peso 4 aumento del 20% ed oltre del n. pratiche rispetto al 2021 = peso 5	5	x	x		obiettivo già assegnato nel 2020 ma ricalibrato
	istruttoria di tutte le pratiche con applicazione del regime di salvaguardia inerente nuovo pgt adottato	istruttoria di tutte le pratica applicando le norme vigenti e le norme in salvaguardia dal giorno di adozione del nuovo pgt fino	5	x			obiettivo non assegnato nel 2021

		alla definitiva approvazione dello stesso					
	espletamento istanze di accesso agli atti amministrativi anche in relazione al superbonus 110% con relativa gestione dell'archivio storico	comunicazione ai controinteressati 15 gg evasione pratica entro 30 gg.	6	x	x	x	obiettivo già assegnato negli anni precedenti
	istruttoria istanza di contributo per il superamento delle bb.aa.- finanziamenti regionali l. 13/89		3	x	x	x	obiettivo non assegnato negli anni precedenti
	attività coordinata con p.l. per repressione abusi edilizi – controlli, pubblicazione elenchi, ordinanze.		4	x	x	x	obiettivo già assegnato negli anni precedenti
Obiettivi di performance organizzativa strategici	fascicolazione elettronica dei documenti.	n. documenti protocollati: -in entrata____ -in uscita____ -interni____ n. documenti fascicolati: -in entrata____ -in uscita____ -interni____ peso 2	4	x	x	x	obiettivo parzialmente assegnato nel 2022
	attivazione dell'ufficio per la transizione digitale	assolvimento del 100% dei corsi di formazione in ambito digitale (almeno n.2) in coerenza con il piano per la transizione digitale peso 2					
		TOTALE	60				

UFFICIO	RISORSE UMANE
Patrimonio	Geom. Maurizio Ambrosini – Istruttore tecnico C1

		Indicatori di risultato	Peso	Indicatori temporali			
				31/12/2023	31/12/2024	31/12/2025	Stato 2022
Obiettivi di mantenimento	Verifiche e coordinamento dei cantieri in corso per rifacimento sottoservizi	Controllo del rispetto dei termini esecuzione lavori come da cronoprogramma, verifica qualità e quantità delle lavorazioni. Realizzazione di almeno 5 sopralluoghi per ogni cantiere:	5	X	X	X	Obiettivo già assegnato anni precedenti
	Garantire la corretta gestione degli adempimenti sanitari ai fini del dlgs 81/08. Monitoraggio e pianificazione delle visite mediche per tutto il personale in servizio e per tutti i neo assunti.	Ordinativo visita entro scadenza del certificato medico Per i nuovi dipendenti prima dell'assunzione	5	X	X	X	Obiettivo già assegnato anni precedenti
	Garantire la corretta gestione degli adempimenti formativi ai fini del dlgs 81/08.	Organizzare i corsi di formazione dei nuovi dipendenti entro 60 giorni dall'assunzione o del cambio della mansione.	5	X	X	X	Obiettivo già assegnato anni precedenti
	Autorizzazioni alla manomissione di suolo pubblico e taglio strade.	Tempestività nel rilascio delle autorizzazioni entro 30 gg. dalla richiesta	4	X	X	X	Obiettivo già assegnato anni precedenti
	Portale Osservatorio Regione Lombardia dei Contratti Pubblici	Trasmissione sul portale della Regione Lombardia dei dati relativi all'adesione, e ai SAL progressivi	5	X	X	X	Obiettivo non assegnato nel 2022

		degli importi corrisposti.					
Obiettivi strategici di sviluppo	Affidamento lavori estensione rete acque meteoriche frazione di Clusane e esecuzione lavori nel rispetto del cronoprogramma	Firma avvio dei lavori entro 30 Marzo Rispetto del cronoprogramma	5	X			Obiettivo non assegnato nel 2022
	Affidamento lavori di efficientamento della scuola secondaria di primo grado – Finanziato con PNRR L. 160/2019 art. 1 c. 29-37	Firma avvio dei lavori entro il 15 settembre 2023	5	x	x		
	Predisposizione accordo quadro per lavori di manutenzione illuminazione pubblica	Affidamento appalto entro 31/07/2023	3	X			Obiettivo non assegnato nel 2022
	Redazione DVR nuovo magazzino di via Gorzoni	Entro il 31/05/2023	3	X			Obiettivo non assegnato nel 2022
	Attivazione nuova convenzione fornitura gas naturale campo da calcio in sintetico di Pilzone.	Firma adesione convenzione Consip per attivazione nuova fornitura gas entro il 01/09/2023	5	X			Obiettivo assegnato negli anni precedenti
	Predisposizione planimetria con l'individuazione dei contatori relativi all'approvvigionamento idrico di tutte le utenze comunali e monitoraggio consumi	Deposito DVR al protocollo entro il 31/12/2023	6	X			Obiettivo non assegnato anni precedenti
Obiettivi di Performance organizzativa strategici	Correttezza provvedimenti amministrativi (atti e determine) e dei contratti redatti da ogni ufficio	Errate: 100%: 0 punti. 80%=1 punto. 60%= 2 punti. 40% = 3 punti. 20% = 4 punti. Meno del 20%=5 punti	5	X	X	X	Obiettivo già assegnato anni precedenti
	Fascicolazione elettronica dei documenti.	n. documenti protocollati: -in entrata____ -in uscita____ -interni____ n. documenti fascicolati: -in entrata____ -in uscita____ -interni____ Peso 2	4	X	X	X	Obiettivo parzialmente assegnato anni precedenti

	Attivazione dell'Ufficio per la Transizione Digitale	Assolvimento del 100% dei corsi di formazione in ambito digitale (almeno n.2) in coerenza con il Piano per la Transizione Digitale					
		Peso 2					
			60				

UFFICIO	RISORSE UMANE
Lavori Pubblici	Geom. Michele Martinelli – C6

	Indicatori di risultato	Peso	Indicatori temporali				
			31/12/2023	31/12/2024	31/12/2025	Stato 2022	
Obiettivi di mantenimento	<p>Avvio procedure e affido dei seguenti appalti:</p> <p>Fornitura di materiale da ferramenta per manutenzione patrimonio in amministrazione diretta</p> <p>Fornitura di materiale idrotermosanitario per manutenzione patrimonio in amministrazione diretta</p> <p>Fornitura di materiale edile per manutenzione patrimonio in amministrazione diretta</p> <p>Fornitura di materiale elettrico per manutenzione patrimonio in amministrazione diretta</p>	<p>Determina di aggiudicazione definitiva entro 28 febbraio 2023</p>	10	X			Obiettivo non assegnato nel 2022

	<p>Fornitura di vestiario DPI per i dipendenti</p> <p>Servizio di derattizzazione disinfestazione dezanzarizzazione</p> <p>Servizio di manutenzione autoveicoli Opere da meccanico elettrauto Servizio di manutenzione impianti antintrusione e antincendio</p>	<p>Determina di aggiudicazione entro 31 marzo 2023</p>	<p>5</p>	<p>X</p>	<p>X</p>	<p>X</p>	<p>Obiettivo non assegnato nel 2022</p>
	<p>Servizio di manutenzione impianti elevatori</p> <p>Servizio di pulizia e guardiania immobili comunali</p> <p>Servizio di manutenzione del verde pubblico</p>	<p>Entro 30 maggio 2023</p>	<p>5</p>	<p>X</p>			<p>Obiettivo non assegnato nel 2022</p>
	<p>Programmazione degli interventi sia con le Ditte affidatarie che eseguiti in amministrazione diretta con distribuzione degli interventi tra gli addetti alle manutenzioni dipendenti del Comune.</p> <p>Verifica dei lavori/servizi/forniture eseguiti: controllo, contestazione dei lavori/servizi/forniture.</p> <p>Gestione della contabilità e liquidazione fatture</p>	<p>Entro 3 giorni dalla necessità di eseguire l'intervento</p> <p>Entro 1 giorno dalla conclusione dell'intervento</p> <p>Verifica contabilità entro 15 gg dal termine dei lavori</p> <p>Accettazione fatture entro 15 gg. dal ricevimento</p> <p>Liquidazione fatture entro 20 gg dal ricevimento</p>	<p>5</p>	<p>X</p>	<p>X</p>	<p>X</p>	<p>Obiettivo già assegnato nel 2022</p>

Obiettivi strategici di sviluppo	Affidamento e inizio dei lavori consolidamento e rifacimento muro spondale via lungolago Guglielmo Marconi	Aggiudicazione definitiva entro aprile 2023	5	X			Obiettivo non assegnato nel 2022
	Intervento Asfalti 2023	Determina affidamento appalto entro 30 settembre 2023 (Vincolato alla disponibilità delle fonti di finanziamento)	5	X			Obiettivo non assegnato nel 2022
	Intervento di riqualificazione via Gorzoni secondo stralcio	Approvazione fine lavori entro novembre 2023	5	X			Obiettivo parzialmente assegnato nel 2022
	Intervento Riqualificazione lungolago Marconi III Stralcio	Affidamento appalto lavori entro 28 febbraio 2023	4	X			Obiettivo non assegnato nel 2022
	Intervento riqualificazione palestra annessa alla scuola secondaria di primo grado	Certificato avvio lavori entro febbraio 2023 e rispetto cronoprogramma avanzamento lavori	4	X			Obiettivo parzialmente assegnato nel 2022
	Intervento di realizzazione nuova rotatoria via Silvio Bonomelli e Via di Roma Via Pusterla	Determina affido lavori entro 31 dicembre 2023	5	X			Obiettivo non assegnato nel 2022
Obiettivi di Performance organizzativa strategici	Correttezza provvedimenti amministrativi (atti e determinazioni) e dei contratti redatti da ogni ufficio	Errate: 100%: 0 punti. 80%=1 punto. 60%= 2 punti. 40% = 3 punti. 20% = 4 punti. Meno del 20%=5 punti	3	X	X	X	Obiettivo già assegnato negli anni precedenti
	Fascicolazione elettronica dei documenti. Attivazione dell'Ufficio per la Transizione Digitale	n. documenti protocollati: -in entrata____ -in uscita____ -interni____ n. documenti fascicolati: -in entrata____ -in uscita____ -interni____ Peso 2 Assolvimento del 100% dei corsi di formazione in ambito digitale (almeno n.2) in coerenza con il Piano per la	4	X	X	X	Obiettivo parzialmente assegnato nel 2022

		Transizione Digitale					
		Peso 2					
		Totale	60				

UFFICIO	RISORSE UMANE
Lavori Pubblici	Giovanna Azzara - C1 Amministrativo

		Indicatori di risultato	Peso	Indicatori temporali			
				31/12/2023	31/12/2024	31/12/2025	Stato 2022
Obiettivi di mantenimento	Acquisizione competenze per l'utilizzo dei software in dotazione al Comune di Iseo per quanto riguarda atti amministrativi, gestione finanziaria, protocollo informatico.	Autonomia nell'utilizzo del software Halley	15	X			Obiettivo non assegnati negli anni precedenti - nuova assunzione
	Gestione ed Invio dei protocolli informatici in partenza	Protocolli in partenza relativi all'Area Tecnica Entro 31/12/2022	3	X			Obiettivo non assegnati negli anni precedenti - nuova assunzione
	Gestione canoni di locazione degli Immobili di proprietà comunale adibiti Ad uso non residenziale	Calcolo adeguamento annuale ISTAT, predisposizione documentazione in caso di rinnovo, pagamento imposta di registro entro il termine di scadenza previsto da ogni contratto	10	X	X	X	Obiettivo non assegnato nel 2021 – Nuova assunzione

	Perfezionamento atti di acquisizione aree pista ciclabile Iseo Pilzone	Stipula atto notarile entro 31/12/2023	6	X			Obiettivo non assegnato nel 2021 – Nuova assunzione
Obiettivi strategici di sviluppo	Accrescimento conoscenza normativa	Frequenza di almeno quattro corsi di aggiornamento entro il 31/12/2023	5	X	X	X	Obiettivo non assegnato nel 2021 – Nuova assunzione
	Portale MEF patrimonio immobiliare	Aggiornamento dati relativi al patrimonio comunale nel portale Mef entro 31/12/2023	10	X	X	X	Obiettivo non assegnato nel 2021 – Nuova assunzione
Obiettivi di Performance organizzativa strategici	Correttezza provvedimenti amministrativi (atti e determine) e dei contratti redatti da ogni ufficio	Errate: 100%= 0 punti. 80%=1 punto. 60%= 2 punti. 40% = 3 punti. 20% = 4 punti. Meno del 20%=5 punti	5	X	X	X	Obiettivo non assegnato nel 2021 – Nuova assunzione
	Aggiornamento periodico della sezione Amministrazione Trasparente del portale istituzionale del Comune di Iseo ai sensi del D.lgs. n. 33/2013 e s.m.i., relativamente alle sezioni:	Secondo scadenze previste/Entro 10 gg	2	X	X	X	Obiettivo non assegnato nel 2021 – Nuova assunzione
	Fascicolazione elettronica dei documenti. Attivazione dell'Ufficio per la Transizione Digitale	n. documenti protocollati: -in entrata ___ -in uscita ___ -interni ___ n. documenti fascicolati: -in entrata ___ -in uscita ___ -interni ___ Peso 2 Assolvimento del 100% dei corsi di formazione in ambito digitale (almeno n.2) in coerenza con il Piano per la Transizione Digitale Peso 2	4	X	X	X	Obiettivo non assegnato nel 2021 – Nuova assunzione
		Totale	60				

UFFICIO	RISORSE UMANE
Edilizia e Urbanistica	Ing. Alessandra Cardellino D2

		Indicatori di risultato	Peso	Indicatori temporali			
				31/12/2022	31/12/2023	31/12/2024	Stato 2021
Obiettivi di mantenimento	Verifica sussistenza illeciti edilizi effettuati d'ufficio mediante controllo pratiche depositate negli archivi	Numero controlli su abusi edilizi: 50% delle pratiche presentate n. pratiche presentate____ n. controlli____	4	x	x	x	Obiettivo già assegnato negli anni precedenti.
	Implementazione della banca dati del SUE	Inserimento in Solo1 di istruttorie, lettere di integrazione, titoli abilitativi in formato solo digitale.	3	x	x	x	Obiettivo già assegnato negli anni precedenti.
	Istruttoria pratiche edilizie	Istruttoria di tutte le pratiche applicando le norme vigenti e le norme in salvaguardia dal giorno di adozione del nuovo PGT fino alla definitiva approvazione dello stesso	11	x			Obiettivo già assegnato nel 2022
Obiettivi strategici di sviluppo	Variante al P.G.T.	Supporto al tecnico esterno per il completamento della redazione del PGT, caricamento sui portali regionali, pubblicazione	5	x			Obiettivo già parzialmente assegnato nel 2022
	Accrescimento professionale del personale	Frequenzazione corsi aggiornamento	2	x			Obiettivo già assegnato negli anni precedenti.

	Adempimenti relativi al Superbonus –	Aumento delle pratiche istruite rispetto agli anni precedenti in conseguenza del contributo super bonus 110 Aumento inferiore al 5% del n. pratiche rispetto al 2021 = peso 0 Aumento dal 5% al 10% del n. pratiche rispetto al 2021 = peso 2 Aumento dal 10% al 20% del n. pratiche rispetto al 2021 = peso 4 Aumento del 20% ed oltre del n. pratiche rispetto al 2021 = peso 5	5	x			Obiettivo già assegnato nel 2022
	Istruzione del nuovo personale	Formazione del nuovo personale con obiettivo di demandare l'istruttoria delle pratiche edilizie di media complessità	6	x			Obiettivo non assegnato nel 2022
	Istruttoria dei piani attuativi e procedimenti di elevata complessità	Istruttoria dei piani attuativi entro il termine di 60 gg dalla presentazione, predisposizione degli atti di Giunta e Consiglio	8	x			Obiettivo non assegnato nel 2022
Obiettivi di Performance organizzativa strategici	Correttezza provvedimenti amministrativi (atti e determinine) e dei contratti redatti da ogni ufficio	Errate: 100%= 0 punti. 80%=1 punto. 60%= 2 punti. 40% = 3 punti. 20% = 4 punti. Meno del 20%=5 punti	5	x	x	x	Obiettivo già assegnato negli anni precedenti
	Aggiornamento periodico della sezione Amministrazione Trasparente del portale istituzionale del Comune di Iseo ai sensi del D.lgs. n. 33/2013 e s.m.i., relativamente alle sezioni: Pianificazione e governo del territorio	Secondo scadenze previste/Entro 10 gg	4	x	x	x	Obiettivo già assegnato negli anni precedenti

	Tempestività nei pagamenti dell'ente	Accettazione/rifiuto fatture entro 15 giorni liquidazione fatture entro 20 gg	2	x	x	x	Obiettivo già assegnato negli anni precedenti
	Fascicolazione elettronica dei documenti.	n. documenti protocollati: -in entrata____ -in uscita____ -interni____ n. documenti fascicolati: -in entrata____ -in uscita____ -interni____ Peso 2	5	x			Obiettivo parzialmente assegnato nel 2022
	Attivazione dell'Ufficio per la Transizione Digitale	Assolvimento del 100% dei corsi di formazione in ambito digitale (almeno n.2) in coerenza con il Piano per la Transizione Digitale Peso 2					
		Totale	60				

UFFICIO	RISORSE UMANE
Lavori Pubblici	Ing. Gentili Beatrice – Istruttore tecnico – C1

		Indicatori di risultato	Peso	Indicatori temporali			
				31/12/2023	31/12/2024	31/12/2025	Stato 2022
Obiettivi di mantenimento	Aggiornamento portale BDAP – MOP e relativa formazione grazie a Webinar di supporto	Convalida e trasmissione periodica dei dati sul portale BDAP – MOP per il monitoraggio delle opere pubbliche, secondo quanto disposto dal D.lgs 196 del 31/12/2009	10	X	X	X	Obiettivo già assegnato nel 2022
	Portale Osservatorio Regione Lombardia dei Contratti Pubblici	Trasmissione sul portale della Regione Lombardia dei dati per il monitoraggio dei contratti pubblici ai sensi del D. lgs 50/2016 entro 30 gg. dall'esperimento di ogni fase	5	X	X	X	Obiettivo già assegnato nel 2022
	Gestione contributi assegnati	Monitoraggio finanziamenti disponibili, predisposizione domanda di richiesta di contributo completa di tutta la documentazione necessaria, gestione dei contributi assegnati all'Ente con monitoraggio intervento e relativa rendicontazione finanziaria sui corrispondenti portali a seconda della fonte di finanziamento (MIUR, Bandi On Line Regione Lombardia, ...) nel rispetto dei termini previsti da ogni contributo	10	X	X	X	Obiettivo già assegnato nel 2022
	Aggiornamento della propria conoscenza delle disposizioni normative e accrescimento professionale	Frequenze di un minimo di tre corsi formativi e o di aggiornamento	3	X	X	X	Obiettivo già assegnato nel 2022

Obiettivi strategici di sviluppo	Gestione contributi PNRR	Predisposizione richiesta di contributo completa di tutta la documentazione necessaria, gestione contributi PNRR assegnati all'Ente con monitoraggio intervento e rendicontazione sul portale REGIS, nel rispetto di milestone e target fissati	16	X	X	X	Obiettivo non assegnato nel 2022
Obiettivi di Performance organizzativa strategici	Correttezza provvedimenti amministrativi (atti e determine) e dei contratti redatti da ogni ufficio	Errate: 100%: 0 punti. 80%=1 punto. 60%= 2 punti. 40% = 3 punti. 20% = 4 punti. Meno del 20%=5 punti	5	X	X	X	Obiettivo già assegnato negli anni precedenti
	Aggiornamento periodico della sezione Amministrazione Trasparente del portale istituzionale del Comune di Iseo ai sensi del D.lgs. n. 33/2013 e s.m.i., relativamente alle sezioni: - Bandi di gara e contratti; Beni immobili e gestione patrimonio	Secondo scadenze previste/Entro 10 gg	5	X	X	X	Obiettivo già assegnato negli anni precedenti
	Tempestività nei pagamenti dell'ente	Accettazione/rifiuto fatture entro 15 giorni Liquidazione fatture entro 20 gg	2	X	X	X	Obiettivo già assegnato negli anni precedenti
	Fascicolazione elettronica dei documenti. Attivazione dell'Ufficio per la Transizione Digitale	n. documenti protocollati: -in entrata____ -in uscita____ -interni____ n. documenti fascicolati: -in entrata____ -in uscita____ -interni____ Peso 2 Assolvimento del 100% dei corsi di formazione in ambito digitale (almeno n.2) in coerenza con il Piano per la Transizione Digitale Peso 2	4	X	X	X	Obiettivo parzialmente assegnato nel 2022
Totale			60				

UFFICIO	RISORSE UMANE
Patrimonio	Massimo Gotti – Addetto alle manutenzioni Cat B1

		Indicatori di risultato	Peso	Indicatori temporali			
				31/12/2023	31/12/2024	31/12/2025	Stato 2022
Obiettivi di mantenimento	Supporto all'ufficio tecnico nella gestione delle segnalazioni DEI CITTADINI pervenute per via mail, telefonicamente, e verbalmente con successiva analisi, verifiche puntuali sul posto ed eventuali interventi eseguiti in amministrazione diretta.	Verifiche/ Sopralluoghi effettuati entro la giornata o entro la settimana in base al grado di criticità, urgenza, sicurezza ed igiene pubblica. Priorità alta: Direzione lavori e controllo effettivo dell'esecuzione entro le 24/48 ore successive. Priorità media: Direzione lavori e controllo effettivo dell'esecuzione entro le 72 ore successive.					Obiettivo già assegnato negli anni precedenti
	Supporto all'ufficio tecnico nella gestione delle segnalazioni della POLIZIA LOCALE pervenute per via mail, telefonicamente, e verbalmente con successiva analisi, verifiche puntuali sul posto ed eventuali interventi eseguiti in amministrazione diretta.	Priorità bassa: Direzione lavori e controllo effettivo dell'esecuzione entro 7 giorni lavorativi successivi Gestione delle segnalazioni/emergenze ed eventuale intervento di verifica puntuale entro 30 minuti.					
	Supporto all'ufficio tecnico nella gestione delle segnalazioni dell'ISTITUTO COMPRENSIVO PER I 5 PLESSI SCOLASTICI pervenute per via mail, telefonicamente, e verbalmente con successiva analisi, verifiche puntuali sul posto ed eventuali interventi eseguiti in amministrazione diretta.	Esecuzione diretta degli interventi di messa in sicurezza in caso non ci fosse l'immediata pubblica incolumità e/o possibilità di posticipare e/o programmare successivo intervento necessario per il ripristino	20	X	X	X	
	Servizio di reperibilità per segnalazioni e/o emergenze:	Gestione Richiesta immediata d'intervento alle Ditte appaltatrici in base alle competenze ed al tipo d'intervento da eseguire, direzione lavori e verifica finale di avvenuta messa in sicurezza e/o ripristino dello stato dei luoghi					

Feriale fuori orario d'ufficio, festivo e notturno						
Gestione delle calamità naturali	Eventuali prime verifiche e rapporto con ufficio tecnico per la gestione dell'emergenza – intervento immediato	5	X	X	X	Obiettivo già assegnato negli anni precedenti
Gestione operativa e di controllo delle fasi del servizio e degli ordinativi in base alle esigenze relative alla manutenzione del verde data in appalto a ditta esterna.	Entro 1 giorni dalla conclusione dell'intervento	5	X	X	X	Obiettivo già assegnato negli anni precedenti
Totale		30				

UFFICIO	RISORSE UMANE
Lavori Pubblici	Nuovo Istruttore tecnico – D1

		Indicatori di risultato	Peso	Indicatori temporali			
				31/12/2022	31/12/2023	31/12/2024	Stato 2021
Obiettivi di mantenimento	Acquisizione competenze per l'utilizzo dei software in dotazione al Comune di Iseo per quanto riguarda atti amministrativi, gestione finanziaria, protocollo informatico. Gestione ed invio dei protocolli informatici in partenza relativi all'Area Tecnica – Lavori Pubblici	Autonomia nell'utilizzo del software Halley Protocolli in partenza relativi all'Area Tecnica – Lavori Pubblici Entro dicembre	10	X			Obiettivo non assegnato nel 2021 Nuova assunzione
	Aggiornamento portale BDAP – MOP e relativa formazione grazie a Webinar di supporto	Convalida e trasmissione periodica dei dati sul portale BDAP – MOP per il monitoraggio delle opere pubbliche, secondo quanto disposto dal D.lgs 196 del 31/12/2009	4	X	X	X	Obiettivo non assegnato nel 2021 Nuova assunzione
	Portale Osservatorio Regione Lombardia dei Contratti Pubblici	Trasmissione sul portale della Regione Lombardia dei dati per il monitoraggio dei contratti pubblici ai sensi del D. lgs 50/2016 entro 30 gg. dall'esperimento di ogni fase	4	X	X	X	Obiettivo non assegnato nel 2021 Nuova assunzione
	Gestione contributi assegnati	Monitoraggio finanziamenti disponibili, predisposizione domanda di richiesta di contributo completa di tutta la documentazione	5	X	X	X	Obiettivo non assegnato nel 2021 Nuova assunzione

		necessaria, gestione dei contributi assegnati all'Ente con monitoraggio intervento e relativa rendicontazione finanziaria sui corrispondenti portali a seconda della fonte di finanziamento					
	Gestione contributi assegnati	Monitoraggio finanziamenti disponibili, predisposizione domanda di richiesta di contributo completa di tutta la documentazione necessaria, gestione dei contributi assegnati all'Ente con monitoraggio intervento e relativa rendicontazione finanziaria sui corrispondenti portali a seconda della fonte di finanziamento (MIUR, Bandi On Line Regione Lombardia, ...) nel rispetto dei termini previsti da ogni contributo	5	X	X	X	Obiettivo non assegnato nel 2021 Nuova assunzione
Obiettivi strategici di sviluppo	Predisposizione atti di gara per appalti di lavori e/o servizi	1 appalto 3 punti 2 appalti 6 punti 3 appalti 9 punti 4 appalti 12 5 appalti 14	14	X	X	X	Obiettivo non assegnato nel 2021 Nuova assunzione
Obiettivi di Performance organizzativa strategici	Correttezza provvedimenti amministrativi (atti e determine) e dei contratti redatti da ogni ufficio	Errate: 100%: 0 punti. 80%=1 punto. 60%= 2 punti. 40% = 3 punti. 20% = 4 punti. Meno del 20%=5 punti	5	X	X	X	Obiettivo non assegnato nel 2021 Nuova assunzione

	<p>Aggiornamento periodico della sezione Amministrazione Trasparente del portale istituzionale del Comune di Iseo relativamente alle sezioni: Bandi di gara e contratti;</p>	<p>Secondo scadenze previste/Entro 10 gg</p>	<p>5</p>	<p>X</p>	<p>X</p>	<p>X</p>	<p>Obiettivo non assegnato nel 2021 Nuova assunzione</p>
--	--	--	----------	----------	----------	----------	--

	Tempestività nei pagamenti dell'ente	Accettazione/rifiuto fatture entro 15 giorni Liquidazione fatture entro 20 gg	4	X	X	5X	Obiettivo non assegnato nel 2021 Nuova assunzione
	Fascicolazione elettronica dei documenti.	n. documenti protocollati: -in entrata ___ -in uscita ___ -interni ___ n. documenti fascicolati: -in entrata ___ -in uscita ___ -interni ___ Peso 2	4	X	X	X	Obiettivo non assegnato nel 2021 Nuova assunzione
	Attivazione dell'Ufficio per la Transizione Digitale	Assolvimento del 100% dei corsi di formazione in ambito digitale (almeno n.2) in coerenza con il Piano per la Transizione Digitale Peso 2					
		Totale	60				

UFFICIO	RISORSE UMANE
Edilizia e Urbanistica	Arch. Fabiana Lancini – Istruttore Tecnico – C1

		Indicatori di risultato	Peso	Indicatori temporali			
				31/12/2023	31/12/2024	31/12/2025	Stato 2022
Obiettivi di mantenimento	Acquisizione conoscenza degli strumenti urbanistici vigenti e adottati	Piena conoscenza entro il 31/12/2023	15	X			Obiettivo già assegnato negli anni precedenti
	Acquisizione competenza nell'istruttoria pratiche edilizie SCIA e CILA	Capacità di espletare l'istruttoria delle pratiche SCIA e CILA entro il 31/12/2023					
	Implementazione e delle proprie conoscenze nelle materie di edilizia ed urbanistica	Partecipazione a almeno n. 3 corsi di formazione	10	X	X	X	Obiettivo non assegnato negli anni precedenti
	Acquisizione competenza nell'istruttoria pratiche edilizie	Presenza in carico delle pratiche: -Depositi sismici; -Agibilità.	15	X	X	X	Obiettivo non assegnato negli anni precedenti
Obiettivi strategici di sviluppo	Digitalizzazione Implementazione e della banca dati del SUE	Inserimento in Solo1 di pratiche in formato cartaceo a partire dal 1942 e georeferenziazione. Nr 30 pratiche georeferenziate e correlate.	13	X	X	X	Obiettivo già assegnato negli anni precedenti
	Predisposizione bando concorso di progettazione e affidamento Servizio	Publicazione bando entro il 18 febbraio 2023 Affidamento servizio entro i termini stabiliti nel bando	13				Obiettivo non assegnato negli anni precedenti
Obiettivi di Performance organizzativa a strategici	Correttezza provvedimenti amministrativi (atti e determinazioni) e dei contratti redatti da ogni ufficio	Errate: 100% = 0 punti 80% = 1 punto 60% = 2 punti 40% = 3 punti 20% = 4 punti Meno del 20% = 5 punti	5	X	X	X	Obiettivo già assegnato negli anni precedenti
	Fascicolazione elettronica dei documenti	n. documenti protocollati: -in entrata____ -in uscita____ -interni____ n. documenti fascicolati: -in entrata____ -in uscita____ -interni____	4	X	X	X	Obiettivo parzialmente assegnato nel 2022

	Attivazione dell'Ufficio per la Transizione Digitale	<p>Peso 2</p> <p>Assolvimento del 100% dei corsi di formazione in ambito digitale (almeno n.2) in coerenza con il Piano per la Transizione Digitale</p> <p>Peso 2</p>					
		Totale	60				

AREATECNICA	RISORSE UMANE
P.O.	Arch. Nadia Bombardieri – D6

		Indicatori di risultato	Peso	Indicatori temporali			
				31/12/2023	31/12/2024	31/12/2025	Stato 2022
Obiettivi di mantenimento	Variante al P.G.T.	Approvazione PGT supporto al tecnico esterno nella controdeduzione osservazioni, nell'adeguamento di tutti gli atti costituenti il piano e espletamento di tutti gli obblighi di legge necessari a conseguire la vigenza del PGT	9	X			Obiettivo parzialmente assegnato gli anni precedenti
Obiettivi strategici di sviluppo	Affidamento lavori lungo lago Iseo II Stralcio e esecuzione lavori nel rispetto del cronoprogramma	Affidamento lavori entro 30 marzo 2023	10	X			Obiettivo parzialmente assegnato gli anni precedenti
	Affidamento lavori lungo lago Iseo III Stralcio e esecuzione lavori nel rispetto del cronoprogramma	Affidamento lavori entro 28 febbraio 2023	10	X	X		Obiettivo parzialmente assegnato gli anni precedenti
	Affidamento lavori ampliamento scuola infanzia Iseo e esecuzione lavori nel rispetto del cronoprogramma	Affidamento lavori entro 30 agosto 2023	10	X	X		Obiettivo parzialmente assegnato gli anni precedenti
	Affidamento lavori riqualificazione scuola primaria di Iseo primo stralcio e prosecuzione lavori nel rispetto del cronoprogramma	Affidamento lavori entro 30 giugno 2023	10	X	X	X	Obiettivo parzialmente assegnato gli anni precedenti
Obiettivi di Performance organizzativa strategici	Correttezza provvedimenti amministrativi (atti e determine) e dei contratti redatti da ogni ufficio	Errate: 100%: 0 punti. 80%=1 punto. 60%= 2 punti. 40% = 3 punti. 20% = 4 punti. Meno del 20%=5 punti	5	X	X	X	Obiettivo già assegnato negli anni precedenti
	Adempimenti trasparenza e prevenzione corruzione – sezione	Secondo scadenze previste/Entro 10 gg	2	X	X	X	Obiettivo già assegnato negli anni precedenti

	Fascicolazione elettronica dei documenti.	n. documenti protocollati: -in entrata ____ -in uscita ____ -interni ____	4	X	X	X	Obiettivo parzialmente assegnato nel 2022
	Attivazione dell'Ufficio per la Transizione Digitale	n. documenti fascicolati: -in entrata ____ -in uscita ____ -interni ____ Peso 2 Assolvimento del 100% dei corsi di formazione in ambito digitale (almeno n.2) in coerenza con il Piano per la Transizione Digitale Peso 2					
		Totale	60				

Piano Organizzativo del Lavoro Agile

P.O.L.A.

2023-2025

DEFINIZIONI

a) **Lavoro agile (di seguito anche L.A.)**, una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di 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 di cui all'art. 22 comma della L. n. 81/2017, e trattamento dei dati personali di cui al Regolamento in materia (G.D.P.R. n. 679/2016), e Codice privacy.

La prestazione lavorativa è eseguita in parte o esclusivamente presso un luogo collocato al di fuori delle sedi dell'Amministrazione, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

b) **Accordo individuale (ove applicabile ai sensi delle disposizioni normative nel tempo vigenti)**: accordo concluso tra il dipendente ed il Responsabile del settore a cui è assegnato il lavoratore. L'accordo è stipulato per iscritto e disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali Comunali. L'accordo individua oltre che le misure tecniche e organizzative, la durata, il contenuto e la modalità di svolgimento della prestazione lavorativa in lavoro agile;

c) **Sede di lavoro**: la sede dell'ufficio presso i locali dell'Amministrazione a cui il dipendente è assegnato;

d) **Domicilio del lavoro**: un locale, posto al di fuori dai locali comunali, che sia nella disponibilità del dipendente (la propria abitazione/domicilio o altro luogo) ritenuto idoneo allo svolgimento della prestazione lavorativa. Il domicilio prescelto deve essere indicato nell'Accordo individuale.

e) **Amministrazione**: Comune di Iseo;

f) **Postazione di lavoro agile**: 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;

g) **Lavoratore/lavoratrice agile**: il dipendente in servizio presso l'amministrazione che espleta parte della propria attività lavorativa in modalità agile secondo i termini stabiliti nell'accordo individuale;

h) **Attività in smart working**: attività che può essere espletata anche in modalità agile da remoto.

ART. 1 - INTRODUZIONE

Dal marzo 2020 il lavoro agile nella Pubblica Amministrazione ha subito una notevole accelerazione a seguito dell'emergenza da Covid-19 che, imponendo il distanziamento sociale e fisico, ha fatto sorgere la necessità di apportare profonde modifiche alle modalità di svolgimento della prestazione lavorativa, al fine di garantire la tutela della salute dei cittadini e dei lavoratori. Con D.L. 2 marzo 2020, n. 9, recante "*Misure urgenti di sostegno per famiglie, lavoratori e imprese*" connesse all'emergenza epidemiologica da Covid-19 di modifica all'articolo 14 della Legge n.124/2015, viene superato il regime sperimentale dell'obbligo per le amministrazioni di adottare misure organizzative per il ricorso a nuove modalità spazio-temporali di svolgimento della prestazione lavorativa, con la conseguenza che la misura operasse a regime. Nell'epoca emergenziale epidemiologica da Covid-19 il lavoro agile/smart working è divenuto, pertanto, la modalità necessitata e ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa, con disciplina sostanzialmente derogatoria rispetto alle previsioni contenute nella Legge n. 81/2017, prevedendo la possibilità di prescindere dalla stipula degli accordi individuali e dagli obblighi informativi previsti dagli articoli da 18 a 23 della legge 22 maggio 2017, n. 81.

In data 17 marzo 2020 con decreto-legge n. 18 "*Misure di potenziamento del Servizio sanitario nazionale e di sostegno economico per famiglie, lavoratori e imprese connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19*", l'art. 87 ha previsto che fino alla cessazione dello stato di emergenza epidemiologica da COVID-19, ovvero fino ad una data antecedente stabilita con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri su proposta del Ministro per la pubblica amministrazione, il lavoro agile fosse la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165. Conseguentemente le amministrazioni erano tenute a limitare la presenza del personale negli uffici per assicurare esclusivamente le attività ritenute indifferibili e che richiedevano necessariamente la presenza sul luogo di lavoro, anche in ragione della gestione dell'emergenza, prescindendo dagli accordi individuali e dagli obblighi informativi previsti dagli articoli da 18 a 23 della L. n. 81/2017. La norma prevedeva che la prestazione lavorativa in lavoro agile potesse essere svolta anche attraverso strumenti informatici nella disponibilità del dipendente, qualora non forniti dall'amministrazione.

Il Comune di Iseo con Deliberazione di G.C. n. 41 del 12/03/2020 ha provveduto a regolamentare l'utilizzo dello Smart Working e del lavoro agile per fronteggiare il periodo emergenziale legato al COVID-19.

Il comma 1 dell'art. 14, della legge 7 agosto 2015, n. 124 (come modificato dall'art. 87-bis, comma 5, D.L. 17 marzo 2020, n. 18, convertito, con modificazioni, dalla L. 24 aprile 2020, n. 27, dall'art. 263, comma 4-bis, lett. a), D.L. 19 maggio 2020, n. 34, convertito, con modificazioni, dalla L. 17 luglio 2020, n. 77, e, successivamente, dall'art. 11-bis, comma 2, lett. a), b) e c), D.L. 22 aprile 2021, n. 52, convertito, con modificazioni, dalla L. 17 giugno 2021, n. 87) prevede che, entro il 31 gennaio di ciascun anno, le amministrazioni pubbliche redigano, sentite le organizzazioni sindacali, il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA), quale sezione del Piano della performance.

Il POLA individua le modalità attuative del lavoro agile prevedendo, per le attività che possono essere svolte in modalità agile, che almeno il 15 per cento dei dipendenti possa avvalersene, garantendo che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera.

Esso definisce, altresì, le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei

servizi erogati, anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente, sia nelle loro forme associative.

Con decreto della Presidenza del Consiglio dei Ministri 9 dicembre 2020 sono state adottate le *“Linee guida sul piano organizzativo del lavoro agile (POLA) e indicatori di performance.”*

L'introduzione del *“Piano Integrato di attività e organizzazione”* mediante il D.L. n. 80/2021 convertito da L. 6.8.2021 n. 113 ed il successivo DM 132 del 30.06.2022, ha consentito l'avvio della razionalizzazione e del riordino degli strumenti di programmazione amministrativi, prevedendo che il POLA confluisca nel nuovo documento denominato in breve PIAO, approvato entro il 31 gennaio di ogni anno con durata triennale e soggetto ad aggiornamento annuale.

ART. 2 - MODALITA' OPERATIVE

In chiave maggiormente strutturata, il presente POLA individua le modalità attuative del lavoro agile, prevedendolo per le attività che possono essere svolte in modalità agile e garantendo che i/le dipendenti che lo svolgono non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento della propria professionalità e della progressione di carriera, e definisce le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati, anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente sia nelle loro forme associative.

Si prevede che la prestazione lavorativa in presenza venga eseguita all'interno dei locali aziendali del Comune di Iseo - nelle sue varie sedi operative - mentre quella in modalità agile all'esterno, senza la definizione a priori di una postazione fissa, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

ART. 3 - MAPPATURA DELLE ATTIVITÀ DELL'ENTE CON RIFERIMENTO AL LAVORO AGILE.

La macro-struttura del Comune di Iseo consiste di cinque aree funzionali: Area Amministrativa, Area Servizi alla Persona e Istruzione, Area Tecnica, Area Finanziaria e Area Polizia Locale.

A) ATTIVITA' REMOTIZZABILI:

Possono essere prestate in modalità agile le attività che presentano le seguenti caratteristiche:

- ✓ possano essere svolte individualmente e sono programmabili;
- ✓ presuppongano l'utilizzo di strumenti, applicativi e/o tecnologie informatiche accessibili da remoto con i sistemi disponibili nell'Ente.
- ✓ non necessitino della presenza fisica del lavoratore in sede o in altro luogo di lavoro in cui si espleta l'attività lavorativa;
- ✓ non presuppongano il contatto diretto con l'utente;
- ✓ sono attività che, pur richiedendo relazioni con Responsabili, colleghi e utenti,

possono aver luogo con la medesima efficacia, anche mediante strumenti telematici e/o telefonici;

- ✓ abbiano un obiettivo/output ben identificabile e valutabile nonché un orizzonte temporale di svolgimento definito e monitorabile.

Si ritiene di escludere, dal novero delle attività eseguibili a distanza quelle che comportano:

- ✓ il contatto diretto con l'utente (a titolo esemplificativo: sportelli incaricati del ricevimento del pubblico);
- ✓ la presenza costante sul territorio (a titolo esemplificativo: attività di notificazione, manutenzione strade, servizi di vigilanza e sicurezza e controllo in presenza, sopralluoghi, direzioni lavori etc.);
- ✓ l'utilizzo in modo esclusivo e la consultazione di materiale e/o archivi cartacei;
- ✓ la conduzione di autoveicoli;
- ✓ la gestione di team, meeting, gruppi di lavoro non altrimenti governabili con modalità a distanza;
- ✓ l'erogazione di servizi pubblici essenziali quali l'attività della Farmacia e delle scuole;

In particolare, relativamente al personale dell'ente, non sono remotizzabili le attività:

- ✓ degli agenti e degli ufficiali di polizia locale;
- ✓ degli addetti dell'ufficio tecnico che eseguono sopralluoghi sul territorio;
- ✓ degli addetti agli sportelli front-office;
- ✓ degli addetti alla gestione della Farmacia comunale;
- ✓ dei componenti del Corpo intercomunale di polizia locale del Sebino orientale.

ART. 4 - OGGETTO

Il presente Piano regola l'applicazione del lavoro agile all'interno del Comune di Iseo, quale forma di organizzazione della prestazione lavorativa del personale dipendente del Comune ed è emanato in attuazione delle disposizioni normative e contrattuali vigenti in materia. L'Amministrazione consente l'attivazione del lavoro agile ai dipendenti in servizio assegnati alle attività espletabili in smart working.

Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile non costituisce una variazione della stessa, non modifica la situazione giuridica del rapporto di lavoro, quanto ad inquadramento, profilo e mansioni, e non 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.

Entro i limiti previsti, l'applicazione del dipendente al lavoro agile è sempre e comunque condizionata a che tale modalità non pregiudichi l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese, e che la stessa avvenga con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

ART. 5 - OBIETTIVI

Gli obiettivi sono:

- mantenere la produttività e l'efficienza dell'attività dell'ente, agevolando al contempo la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro,
- dall'altro di assicurare la regolare prestazione dei servizi ai cittadini, la continuità dell'azione amministrativa e la regolare conclusione dei procedimenti.

Attraverso l'istituto del lavoro agile l'Amministrazione comunale persegue, inoltre, le seguenti finalità:

- a) promuovere l'utilizzo di strumenti digitali di comunicazione;
- b) promuovere modalità innovative e flessibili di lavoro e, al tempo stesso, tali da salvaguardare il sistema delle relazioni personali e collettive proprie del suo contesto lavorativo;
- c) sperimentare forme nuove di impiego del personale che favoriscano lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per progetti e obiettivi ed ispirata all'organizzazione in cui sia il raggiungimento dei risultati a guidare le scelte;
- d) facilitare l'integrazione lavorativa dei soggetti a cui, per cause dovute a condizioni di disabilità o ad altri impedimenti di natura oggettiva, personale o familiare, anche temporanea, il tragitto casa-lavoro e Comune di Iseo e viceversa risulta particolarmente gravoso, con l'obiettivo di assicurare il raggiungimento di pari opportunità lavorative;
- e) offrire un contributo alla riduzione del traffico legato al pendolarismo lavorativo e quindi anche delle fonti di inquinamento dell'ambiente nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volumi e percorrenza.
- f) prevedere modalità innovative che, in un'ottica di migliore conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, contribuisca ad un innalzamento della produttività, ad una riduzione dell'assenteismo e ad un aumento della soddisfazione dei dipendenti;
- g) promuovere una modalità che consenta all'Amministrazione una possibile razionalizzazione degli spazi fisici in un'ottica di riduzione dei costi.

ART. 6 - DESTINATARI

La presente disciplina è rivolta a tutto il personale dipendente in servizio presso il Comune di Iseo, a tempo determinato e indeterminato, a tempo pieno o parziale, ed al personale comandato presso questo ente.

Il Lavoro Agile verrà concesso ad un numero di dipendenti non superiore al 15% del personale in organico che soddisfi i requisiti di cui agli artt. 3-7, ai sensi della L. 87/2021 art. 11-bis.

ART. 7 - ATTIVITA' SVOLGIBILI IN LAVORO AGILE

Possono chiedere di avvalersi della modalità di svolgimento della prestazione lavorativa agile esclusivamente i dipendenti assegnati alle attività di cui all'art. 3. La prestazione può essere svolta in modalità agile qualora sussistano le seguenti condizioni minime:

- a) è possibile svolgere da remoto almeno parte della attività a cui è assegnata/o il/la lavoratore/lavoratrice, senza la necessità di costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- b) è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- c) è possibile monitorare la prestazione e valutare i risultati conseguiti;
- d) sia nella disponibilità del dipendente la strumentazione informatica, tecnica e di comunicazione idonea e necessaria all'espletamento della prestazione in modalità agile.

L'accesso al lavoro agile tiene conto, laddove possibile, di meccanismi di rotazione dei dipendenti nell'arco temporale settimanale o plurisettimanale, assicurando comunque la prevalenza, per ciascun lavoratore, del lavoro in presenza. Il lavoro agile può avere ad oggetto obiettivi ed attività progettuali specificamente individuate, tenuto conto della possibilità del loro svolgimento da remoto, anche in relazione alla strumentazione necessaria sia le attività ordinariamente svolte in presenza dal dipendente, sia attività inerenti all'ordinario carico di lavoro.

ART. 8 - MODALITÀ DI ACCESSO AL LAVORO AGILE: PRIORITÀ

L'attivazione della modalità di lavoro agile avviene su richiesta del/della dipendente, da presentare dal/dalla singolo/a dipendente al Responsabile dell'Area a cui è assegnato/a.

L'applicazione del lavoro agile avviene nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità tra uomo e donna, in considerazione e compatibilmente con l'attività in concreto svolta dal/dalla dipendente presso l'Amministrazione.

L'istanza, redatta sulla base di modulo predisposto dall'Amministrazione, è trasmessa dal/dalla dipendente al proprio Responsabile di riferimento che valuta la compatibilità dell'istanza presentata dal/dalla dipendente rispetto:

- ✓ all'attività svolta dal/dalla dipendente,
- ✓ ai requisiti previsti dal POLA all'art. 3,
- ✓ alla regolarità, continuità ed efficienza dell'erogazione dei servizi rivolti a cittadini e imprese.

Tenuto conto della compatibilità con le esigenze organizzative e del grado di operabilità da remoto delle attività svolte dal/dalla dipendente, viene data priorità alle seguenti categorie, secondo esigenze documentabili agli atti dell'ente ai sensi del D.Lgs n. 105/2022 (modifica all'art. 18 co. 3bis L. 81/2017):

1. Lavoratori con figli/figlie fino a 12 anni d'età, ovvero senza alcun limite di età nel caso di figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
2. Lavoratori con disabilità in situazione di gravità accertata ai sensi dell'articolo 4, comma 1, della legge del 5 febbraio 1992, n. 104 o che siano caregivers ai sensi dell'articolo 3, comma 255, della legge 27 dicembre 2017, n. 205;
3. Soggetti in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medico-legali, attestante una condizione di rischio per la quale viene richiesta la collocazione presso il proprio domicilio per uno o più giorni lavorativi, c.d. lavoratori fragili ai sensi del D.M. 4 febbraio 2022;
4. 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;
5. Lavoratrici in stato di gravidanza;
6. Lavoratori/lavoratrici con figli conviventi nel medesimo nucleo familiare monoparentale minori di 14 anni, in ragione del numero degli stessi e dell'ordine crescente di età degli stessi;
7. Lavoratori/lavoratrici con figli conviventi nel medesimo nucleo familiare minori di 14 anni, in ragione del numero degli stessi e dell'ordine crescente di età degli stessi;
8. Lavoratori/lavoratrici con familiari non conviventi in condizioni di disabilità certificata ai sensi dell'art. 3 comma 3 della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
9. Lavoratori/lavoratrici non residenti o domiciliati nel territorio comunale per i quali il tragitto verso la sede lavorativa, effettuato con mezzi pubblici o con mezzi propri, comporti un tempo di percorrenza non inferiore ai 30 minuti, in ragione della relativa consistenza.

Eventuali richieste di lavoro agile presentate dal/dalla dipendente a motivo di sopravvenute esigenze di carattere temporaneo e/o straordinario, anche connesse al verificarsi di eventi di natura calamitosa, purché documentabili, potranno essere prese in considerazione dal Responsabile ai fini dell'attivazione del lavoro agile, nel rispetto dei criteri e condizioni stabiliti nel POLA e della garanzia del mantenimento della funzionalità del servizio.

Le istanze presentate dai Responsabili di Area sono valutate dal Segretario Generale.

ART. 9 - ACCORDO INDIVIDUALE

L'attivazione del lavoro agile è subordinata alla sottoscrizione di apposito accordo individuale tra il dipendente e il Responsabile dell'Area cui quest'ultimo è assegnato, ove previsto dalla normativa nel tempo vigente.

Nell'accordo deve essere inserito un termine; lo stesso può essere prorogato previa richiesta scritta del/della dipendente al proprio Responsabile di riferimento.

L'accordo individuale, in caso di accettazione della richiesta, è sottoscritto entro 30 giorni dalla presentazione dell'istanza da parte del/della dipendente, tra il/la dipendente ed il Responsabile di riferimento e deve redigersi inderogabilmente sulla base del modello predisposto dall'Amministrazione. In caso di diniego della richiesta, verrà data opportuna comunicazione al/alla dipendente nel medesimo termine.

Nell'accordo devono essere definiti:

- ✓ Il Progetto di Lavoro agile, contenente gli obiettivi generali e specifici che si intendono perseguire e la/e attività da svolgere da remoto,
- ✓ La durata dell'accordo ed il luogo di esecuzione del L.A. (domicilio),
- ✓ Il numero dei giorni settimanali/plurisettimanali, o i giorni specifici, individuati per lo svolgimento della prestazione in modalità L.A, tenuto conto dell'attività svolta dal dipendente, della funzionalità dell'ufficio e della ciclicità delle funzioni,
- ✓ I supporti tecnologici da utilizzare in relazione alla specifica attività lavorativa,
- ✓ La modalità di verifica del raggiungimento degli obiettivi attraverso report e/o riunioni periodiche,
- ✓ La fascia/e oraria/e di contattabilità telefonica e/o a mezzo posta elettronica,
- ✓ Gli adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro e trattamento dati.

Durante la fase di 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 e/o gestionali dell'Amministrazione. Copia dell'accordo sottoscritto e delle relative modifiche dovranno essere inoltrati all'Ufficio Personale.

ART. 10 - DOMICILIO

Il lavoro agile è autorizzato dall'Amministrazione per specifici luoghi di lavoro. Il domicilio per lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile è individuato nell'Accordo dal/la singolo/a dipendente di concerto con il Responsabile dell'Area a cui il dipendente è assegnato. L'individuazione del luogo non deve pregiudicare la tutela del/la lavoratore/trice e la segretezza dei dati di cui si dispone per ragioni di ufficio.

Il domicilio deve essere collocato in un locale chiuso ed idoneo a consentire lo svolgimento dell'attività lavorativa in condizioni di sicurezza e riservatezza.

Le modifiche al domicilio sono gestite ai sensi dell'art. 9 con modifica all'Accordo individuale.

ART. 11 - PRESTAZIONE LAVORATIVA

La prestazione lavorativa è svolta dal/dalla dipendente senza precisi vincoli di orario pur sempre nel rispetto dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva. La prestazione può essere svolta in parte all'interno della sede di lavoro ed in parte all'esterno presso il "domicilio" di cui all'articolo precedente. La prestazione lavorativa agile deve essere espletata nella fascia giornaliera dalle ore 8.00 e non oltre le ore 19.00 e non può essere effettuata nelle giornate di sabato, domenica o festive infrasettimanali.

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

Al fine di assicurare un'efficace ed efficiente interazione con l'Ufficio di appartenenza ed un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il/la dipendente, nell'arco della giornata di lavoro agile, deve garantire la sua contattabilità da parte dell'Ufficio (a mezzo e-mail, telefono, messaggi ecc...) secondo l'orario di lavoro standard del Comune di Iseo, salvo diversa autorizzazione del Responsabile di Area. In caso di lavoratore part-time, la contattabilità è modulata secondo l'orario di lavoro settimanale ridotto.

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.

Nelle giornate in cui l'attività lavorativa è prestata in modalità agile non è configurabile il lavoro straordinario, né la maturazione di plus orario né riposi compensativi.

All'interno delle fasce orarie di contattabilità indicate nell'accordo individuale, sono configurabili i permessi brevi, frazionabili ad ore, e altri istituti che comportino riduzioni di orario ai sensi dell'art. 66 CCNL Funzioni locali 2019-2021.

Durante le giornate di lavoro in modalità L.A. il buono pasto non è riconosciuto.

L'istituto della reperibilità è compatibile con il lavoro agile secondo le modalità eventualmente definite nell'accordo individuale.

Le indennità relative a turno, disagio ed altre indennità giornaliere legate alle modalità di svolgimento della prestazione, non sono riconosciute.

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

Qualora impossibilitato al momento della richiesta, il dipendente è in ogni caso tenuto a presentarsi in sede entro le 24 ore successive.

In caso di malattia la prestazione lavorativa in modalità agile non può in nessun caso essere eseguita, nel rispetto delle norme in materia di assenze dal lavoro.

Per quanto non disposto, trovano applicazione le disposizioni del CCNL Funzioni locali 2019-2021 – Titolo VI art. 63 e ss.

ART. 12 - DOTAZIONE TECNOLOGICA

Il/la dipendente espleta la propria prestazione lavorativa in modalità agile avvalendosi di supporti informatici in suo possesso e disponibilità quali personal computer, tablet, smartphone o quant'altro ritenuto idoneo dall'Amministrazione, per l'esercizio dell'attività lavorativa.

Eventuali impedimenti tecnici allo svolgimento dell'attività lavorativa da remoto dovranno essere tempestivamente comunicati dal dipendente al Responsabile.

Nei casi in cui non sia possibile la regolare prestazione da remoto, il/la dipendente dovrà concordare con il Responsabile di riferimento le modalità di completamento della prestazione, ivi compreso, se inevitabile, il rientro del lavoratore agile nella sede di lavoro.

L'Amministrazione provvede a rendere disponibili modalità e tecnologie idonee ad assicurare l'identificazione informatico/telematica del dipendente le modalità che saranno comunicate dal Responsabile dell'Area Amministrativa.

In caso di prestazione di lavoro in modalità agile, l'ICT comunale predisporrà le accortezze necessarie per l'attivazione dei servizi di inoltramento e deviazione chiamata sui dispositivi dei dipendenti.

Le spese riguardanti i consumi elettrici e di connessione, o le eventuali spese per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro agile sono, in ogni ipotesi, a carico del dipendente.

ART. 13 - DIRITTO DEL LAVORATORE / DELLA LAVORATRICE AGILE ALLA DISCONNESSIONE

L'Amministrazione riconosce il "diritto alla disconnessione" ai sensi dell'art. 19 comma 1 della Legge n. 81/2017. Nel periodo di disconnessione il lavoratore/la lavoratrice agile ha diritto a non leggere e non rispondere a e-mail, telefonate o messaggi lavorativi, e a non telefonare, non inviare e-mail e messaggi di qualsiasi tipo inerenti l'attività lavorativa.

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 e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè anche tra colleghi;
- b) il diritto alla disconnessione si applica nella fascia di cd. inoperabilità (nella quale il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa) che comprende il periodo di 11 ore di riposo consecutivo di cui all'art. 29, comma 6 del CCNL Funzioni locali 2019-2021 a cui il lavoratore è tenuto, nonché il periodo di lavoro notturno tra le ore 22:00 e le ore 6:00 del giorno successivo

I lavoratori dipendenti che assumono il ruolo di Responsabili di Area restano a disposizione dell'Amministrazione anche al di fuori delle fasce di disconnessione.

ART. 14 RAPPORTO DI LAVORO

L'esecuzione dell'attività lavorativa in modalità agile non muta la natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato del dipendente in atto, che continua ad essere regolato dalla legge, dalla contrattazione collettiva nazionale, dagli accordi collettivi decentrati, dal contratto individuale, nonché dalle disposizioni regolamentari e organizzative dell'ente, senza alcuna discriminazione ai fini del riconoscimento di professionalità e delle progressioni di carriera eventualmente previste (orizzontali e verticali). Il/La dipendente è tenuto/a, sotto la sua responsabilità, ad effettuare l'orario lavorativo giornaliero stabilito, con particolare riguardo all'ora di inizio e cessazione del lavoro. Il/La dipendente che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile mantiene lo stesso trattamento economico e normativo di appartenenza.

ART. 15 RECESSO E REVOCA DALL'ACCORDO

Ai sensi dell'art. 19 della Legge n. 81/2017 il/La lavoratore/lavoratrice agile e l'amministrazione possono recedere dall'accordo di lavoro agile in qualsiasi momento, con un preavviso di almeno 30 giorni. Nel caso di lavoratore/lavoratrice agile disabile ai sensi dell'articolo 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine del preavviso del recesso da parte dell'amministrazione non può essere inferiore a 90 giorni, al fine di consentire un'adeguata riorganizzazione dei percorsi di lavoro rispetto alle esigenze di vita e di cura del/della lavoratore/lavoratrice.

In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere prima della scadenza del termine nel caso di accordo a tempo determinato, o senza preavviso nel caso di accordo a tempo indeterminato. L'accordo individuale di lavoro agile può in ogni caso essere revocato dal Responsabile dell'Area di appartenenza:

a) 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;

b) per il mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati e definiti nell'accordo individuale. In caso di revoca il dipendente è tenuto a riprendere la propria prestazione lavorativa secondo l'orario ordinario presso la sede di lavoro dal giorno successivo alla comunicazione della revoca. La comunicazione della revoca potrà avvenire per e-mail ordinaria personale o per PEC.

In caso di trasferimento del dipendente ad altro settore/servizio, l'accordo individuale cessa di avere efficacia dalla data di effettivo trasferimento del/della lavoratore/lavoratrice.

ART. 16 - PRESCRIZIONI DISCIPLINARI

Durante lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile il/la lavoratore/lavoratrice deve tenere un comportamento improntato a principi di correttezza e buona fede ed è tenuto al rispetto delle disposizioni dei CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento e nel Codice disciplinare del Comune di Iseo, e nella vigente normativa in materia disciplinare.

In particolare, la ripetuta mancata osservanza delle fasce di contattabilità potrà costituire una violazione degli obblighi in capo al/alla lavoratore/lavoratrice ai sensi del citato Codice.

ART. 17 - OBBLIGHI DI CUSTODIA E RISERVATEZZA DELLE DOTAZIONI INFORMATICHE

Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile, il/la lavoratore/lavoratrice è tenuto/a al pieno rispetto degli obblighi di riservatezza di cui al D.P.R. n. 62/2013 ed al Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Iseo.

ART. 18 - TUTELA DEI DATI PERSONALI - PRIVACY

I dati ai quali il/la dipendente abbia accesso in esecuzione delle prestazioni lavorative in lavoro agile e delle mansioni ricoperte, devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri diritti fondamentali riconosciuti all'interessato/a dal Regolamento UE 679/2016 (GDPR) e dal D.Lgs. 196/03 e s.m.i., ed in relazione esclusivamente alle finalità istituzionali legate all'espletamento delle suddette prestazioni, secondo le citate disposizioni nonché secondo ulteriori eventuali apposite prescrizioni impartite dall'Amministrazione in qualità di Titolare dei dati.

ART. 19 - SICUREZZA SUL LAVORO

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. n. 81/08 e s.m.i. e della Legge n. 81/2017. L'Amministrazione, al fine di garantire la salute e la sicurezza del/della lavoratore/lavoratrice che svolge la prestazione in lavoro agile, fornisce al/alla lavoratore/lavoratrice e al Rappresentate dei lavoratori per la sicurezza un'informativa

scritta, redatta dal Responsabile per la prevenzione e la protezione, nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro: al momento della sottoscrizione dell'accordo individuale con il proprio Responsabile di riferimento, il dipendente dà atto di aver preso visione della menzionata informativa.

Il/La lavoratore/lavoratrice agile è comunque tenuto/a a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro, al fine di fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali.

Ai sensi dell'art. 23 della L. 81/2017 il/la lavoratore/lavoratrice è tutelato/a contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali.

Il/la lavoratore/lavoratrice è altresì tutelato/a 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 - domicilio di lavoro agile -.

In caso di infortunio durante la prestazione lavorativa, il/la dipendente deve darne tempestiva comunicazione al proprio Responsabile di riferimento ed al settore Gestione risorse umane, per i conseguenti adempimenti di legge, secondo le disposizioni vigenti in materia.

ART. 20 - VALUTAZIONE PERFORMANCE E MONITORAGGIO

Ciascun Responsabile definisce la distribuzione dei compiti e delle responsabilità, l'attività quotidiana, i contenuti, gli obiettivi e/o i "prodotti" e i relativi risultati attesi al dipendente che opera in lavoro agile.

La percentuale massima di lavoratori che possono accedere al lavoro agile viene calcolata per l'intero Ente.

Il controllo sulle attività e gli obiettivi definiti nell'accordo individuale, ed il numero minimo e massimo di giorni che possono essere effettuati in lavoro agile senza creare disfunzioni per l'efficienza dell'ufficio e nel rispetto delle disposizioni normative in materia viene definito dal Responsabile.

Il monitoraggio è attuato in primo luogo direttamente dai Responsabili e calibrato a seconda che si tratti di attività a cadenza quotidiana o di più lungo termine. Il monitoraggio può essere fatto sia a carattere sistematico che a campione, anche avvalendosi di tecnologie informatiche, previa informazione e conoscenza al dipendente dei criteri generali per l'attuazione del medesimo.

Eventuali segnalazioni di disservizi verranno valutati con attenzione, per apporre eventuali correttivi.

ART. 21 - DURATA

Il presente Piano operativo ha validità per il triennio 2023/2025, con aggiornamento dinamico nei tempi e nelle modalità previsti dalla normativa in coordinamento con l'introduzione del PIAO.



COMUNE DI ISEO
Provincia di Brescia

PIANO DELLE AZIONI POSITIVE TRIENNIO 2023/2025

PREMESSA

Le azioni positive di questo Piano hanno lo scopo principale di contribuire ad accrescere il benessere organizzativo e lavorativo dell'Ente, a beneficio sia dei dipendenti sia dell'Ente stesso. Per benessere organizzativo si intende comunemente la capacità dell'organizzazione di promuovere e mantenere il benessere fisico, psicologico e sociale dei lavoratori per tutti i livelli e i ruoli *“attraverso la costruzione di ambienti e relazioni di lavoro che contribuiscano al miglioramento della qualità della vita dei lavoratori e delle prestazioni”* (Direttiva del 24 marzo 2004 del Ministro della Funzione Pubblica sulle misure finalizzate al miglioramento del benessere organizzativo nelle Pubbliche Amministrazioni). Studi e ricerche sulle organizzazioni hanno dimostrato che le strutture più efficienti sono quelle con dipendenti soddisfatti e un *“clima interno”* sereno e partecipativo. La motivazione, la collaborazione, il coinvolgimento, la corretta circolazione delle informazioni, la flessibilità e la fiducia delle persone sono tutti elementi che portano a migliorare la salute mentale e fisica dei lavoratori, la soddisfazione dei clienti e degli utenti e, in via finale, ad aumentare la produttività. Il concetto di benessere organizzativo si riferisce, quindi, al modo in cui le persone vivono la relazione con l'organizzazione in cui lavorano; tanto più una persona sente di appartenere all'organizzazione, perché ne condivide i valori, le pratiche, i linguaggi, tanto più trova motivazione e significato nel suo lavoro. E' per questo che diventa necessario sviluppare competenze legate al modo in cui le persone vivono e rappresentano l'organizzazione e, soprattutto, tenere conto dell'ambiente, del clima in cui i dipendenti si trovano a dover lavorare ogni giorno.

QUADRO NORMATIVO

Il Piano Triennale delle Azioni Positive è previsto dall'art. 48 del D.Lgs n.198/2006 *“Codice delle pari opportunità”*, con la finalità di assicurare *“la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne”*.

La direttiva ministeriale 23 maggio 2007 (Ministro per le riforme e le innovazioni nella P.A. e Ministra per i diritti e le pari opportunità) prevede le *“Misure per attuare pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche.”*

La materia era tuttavia già disciplinata dai Contratti Collettivi Nazionali del comparto pubblico, in particolare l'art. 19 del C.C.N.L. Regioni e autonomie locali 14/09/2000 prevedeva la costituzione del Comitato Pari Opportunità e interventi che si concretizzassero in *“azioni positive”* a favore delle



COMUNE DI ISEO
Provincia di Brescia

lavoratrici.

L'art. 8 del C.C.N.L. Regioni e autonomie locali 22/01/2004 prevedeva invece la costituzione del Comitato paritetico sul fenomeno del mobbing.

Il D.Lgs. 3 agosto 2009 n. 106 ha modificato l'art. 6 del D.Lgs. n. 81/2008 che disciplina la tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro, prevedendo l'obbligo di includere nel documento di valutazione dei rischi quello derivante da stress lavoro-correlato che, pur avendo una matrice individuale, in quanto dipende dalla capacità delle singole persone di far fronte agli stimoli prodotti dal lavoro e alle eventuali forme di disagio che ne derivano, è legato principalmente a:

- chiarezza e condivisione degli obiettivi del lavoro;
- valorizzazione ed ascolto delle persone;
- attenzione ai flussi informativi;
- relazioni interpersonali e riduzione della conflittualità;
- operatività e chiarezza dei ruoli;
- equità nelle regole e nei giudizi;

L'art. 21 della Legge n.183/2010 ha apportato importanti modifiche al D.Lgs. n. 165/2001 "*Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni Pubbliche*" in particolare all'art. 7, prevedendo che "*Le Pubbliche Amministrazioni garantiscono parità e pari opportunità tra uomini e donne e l'assenza di ogni forma di discriminazione, diretta e indiretta, relativa al genere, all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione o alla lingua, nell'accesso al lavoro, nel trattamento e nelle condizioni di lavoro, nella formazione professionale, nelle promozioni e nella sicurezza sul lavoro. Le pubbliche amministrazioni garantiscono altresì un ambiente di lavoro improntato al benessere organizzativo e si impegnano a rilevare, contrastare ed eliminare ogni forma di violenza morale o psichica al proprio interno*" e all'art. 57 con la previsione della costituzione del C.U.G. "Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni" che sostituisce, unificando le competenze in un solo organismo, i Comitati per le pari opportunità e i Comitati paritetici sul fenomeno del mobbing. In quest'ottica è opportuno, come indicato nella Direttiva 4 marzo 2011 del Ministro per la Pubblica Amministrazione e l'innovazione e il Ministro per le pari opportunità, "l'ampliamento delle garanzie, oltre che alle discriminazioni legate al genere, anche ad ogni forma di discriminazione diretta ed indiretta, che possa discendere da tutti quei fattori di rischio più volte enunciati dalla legislazione comunitaria: età, orientamento sessuale, razza, origine etnica, disabilità e lingua, estendendola all'accesso, al trattamento e alle condizioni di lavoro, alla formazione, alle progressioni in carriera e alla sicurezza".



COMUNE DI ISEO
Provincia di Brescia

Con l'entrata in vigore del Programma Integrato di attività e organizzazione (cd. P.I.A.O.) ai sensi del D.L. 80/2021 e del successivo DPR 81 del 30/06/2022, il Piano delle Azioni Positive risulta assorbito nel documento unico di semplificazione.

OBIETTIVI E FINALITÀ

Viene adottato il presente Piano di azioni positive per il triennio 2023-2025 nell'ambito delle finalità espresse dal D.Lgs. n. 198 del 11/04/2006 e successive modificazioni ed integrazioni, quale documento propedeutico all'approvazione del P.I.A.O.

Gli interventi del piano sono parte integrante di un insieme di azioni strategiche inserite in una visione complessiva di sviluppo dell'organizzazione dell'Amministrazione e, in tale ottica, in coerenza con gli altri strumenti di pianificazione e di programmazione triennale, anche il P.A.P. (Piano Azioni Positive) è da considerarsi sempre "in progress".

Con il presente Piano, l'Amministrazione Comunale favorisce l'adozione di misure che garantiscano effettive pari opportunità nelle condizioni di lavoro e di sviluppo professionale e tengano conto anche della posizione delle lavoratrici e dei lavoratori, con particolare riferimento:

1. Formazione
2. Conciliazione tra responsabilità familiari e professionali
3. Sviluppo carriera e professionalità
4. Informazione
5. Benessere organizzativo

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

Il piano triennale delle azioni positive del Comune di Iseo non può prescindere dalla constatazione che l'organico del Comune presenta situazioni di grave squilibrio di genere a svantaggio degli poiché la situazione al 31.12.2021 è la seguente:

Dipendenti per categoria giuridica

SITUAZIONE AL 31.12.2021

Dipendenti per Categoria	A	B	C	D	TOTALE



COMUNE DI ISEO
Provincia di Brescia

(classificazione CCNL 2016-2018 Enti Locali)					
Uomini	4	6	10	6	26
Donne	0	10	11	4	25

Di cui figure apicali incaricate di Posizione Organizzativa:

Uomini	2
Donne	2

Va aggiunta al calcolo la figura del Segretario generale, ricoperta da una donna. Alla data dell'01/12/2022 sono presenti n. 10 dipendenti che usufruiscono di forme di part-time.

OBIETTIVI ED AZIONI POSITIVE

Nel corso del mese di Novembre 2022 il Comitato Unico di Garanzia (CUG) ha somministrato ai dipendenti comunali un questionario sul benessere organizzativo, quale strumento di analisi della situazione ed i cui risultati orientano la programmazione degli obiettivi e delle azioni positive da implementare.

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

- **FORMAZIONE**

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

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

Azione positiva 1: I percorsi formativi dovranno essere, ove possibile, organizzati in orari compatibili con quelli delle lavoratrici part-time. A tal fine verrà data maggiore importanza ai corsi organizzati da associazioni e organismi a cui l'Amministrazione comunale aderisce (ACB – Comunità Montana – ANCI, ecc.).

Azione positiva 2: Predisporre riunioni di Area con il rispettivo Responsabile al fine di monitorare la situazione del personale e proporre iniziative formative specifiche in base alle effettive esigenze.

Soggetti e Uffici Coinvolti: Responsabili di Area – tutti gli Uffici.

A chi è rivolto: A tutti i dipendenti.



COMUNE DI ISEO
Provincia di Brescia

- **CONCILIAZIONE TRA RESPONSABILITÀ FAMILIARI E PROFESSIONALI**

Obiettivo: favorire la conciliazione tra famiglia e lavoro attraverso azioni che prendano in considerazione sistematicamente le differenze, le condizioni e le esigenze di donne e uomini all'interno dell'organizzazione, ponendo al centro l'attenzione alla persona contemperando le esigenze dell'Ente con quelle delle dipendenti e dei dipendenti:

- Disciplina forme di flessibilità lavorativa;
- Flessibilità orario;

Azione positiva 1: migliorare l'efficienza organizzativa delle forme di flessibilità dell'orario già introdotte (es. part time) e degli altri strumenti di conciliazione (congedi parentali, di cura e formativi), valorizzazione del part time come strumento di flessibilità nell'organizzazione del lavoro, con particolare riguardo a quelle situazioni ove si presenta un problema di handicap. Il settore personale assicura tempestività e rispetto della normativa nella gestione delle richieste di part-time inoltrate dai dipendenti.

Azione positiva 2: flessibilità di orario, permessi e congedi. Favorire anche attraverso una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro, l'equilibrio e la conciliazione tra famiglia e lavoro. Promuovere pari opportunità tra donne e uomini in condizioni di difficoltà al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare laddove possono esistere problematiche legate non solo alla genitorialità ma anche ad altri fattori. Migliorare la qualità del lavoro e potenziare, quindi, le capacità di lavoratrici e lavoratori mediante l'utilizzo di tempi più flessibili. L'Ente assicura a ciascun dipendente la possibilità di usufruire di un orario flessibile in entrata. Inoltre particolari necessità di tipo familiare o personale vengano valutate e risolte nel rispetto di un equilibrio fra le esigenze dell'Amministrazione e le richieste dei dipendenti comunali. L'Ente valuta positivamente, al ricorrere dei requisiti di legge nel rispetto delle disposizioni in materia di sicurezza del lavoro, la possibilità per il/le dipendenti di ricorrere a forme di lavoro di tipo "smart-working" compatibili con le esigenze organizzative e la dotazione organica dell'Ente.

Soggetti e Uffici Coinvolti: Responsabili di Area – Ufficio Personale

A chi è rivolto: A tutti i dipendenti.

- **SVILUPPO CARRIERA E PROFESSIONALITÀ**

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



COMUNE DI ISEO
Provincia di Brescia

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

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

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

Azione positiva 3: Affidamento degli incarichi di responsabilità sulla base della professionalità e dell'esperienza acquisita, senza discriminazioni.

Soggetti e Uffici coinvolti: Responsabili di Area – Sindaco – Ufficio Personale.

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti.

- **INFORMAZIONE**

Obiettivo: Promozione e diffusione delle tematiche riguardanti le pari opportunità.

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

Azione positiva 1: Programmazione di incontri di sensibilizzazione e informazione rivolti ai Responsabili di Area sul tema del "Mobbing".

Azione positiva 2: Informazione e sensibilizzazione del personale dipendente sulle tematiche delle pari opportunità.

Azione positiva 3: Informazione ai cittadini attraverso la pubblicazione di normative, di disposizioni e di novità sul tema delle pari opportunità, nonché del presente Piano di Azioni Positive sul sito internet del Comune.

Soggetti e Uffici Coinvolti: Ufficio Personale – Affari Generali.

A chi è rivolto: A tutti i dipendenti.

- **BENESSERE ORGANIZZATIVO**

Obiettivo: Il punto di incontro tra l'ambiente di lavoro e l'individuo può migliorare notevolmente con il miglioramento dei processi, delle pratiche e della qualità delle relazioni. Il Comune si impegna a far sì che non si verifichino situazioni conflittuali sul posto di lavoro, determinate ad esempio da: pressioni o molestie sessuali; casi di mobbing; atteggiamenti miranti ad avvilire il dipendente, anche



COMUNE DI ISEO
Provincia di Brescia

in forma velata ed indiretta; atti vessatori correlati alla sfera privata della lavoratrice o lavoratore, sotto forma di discriminazioni. Promuove l'attenzione ai bisogni del personale sui temi dell'organizzazione del lavoro e del benessere organizzativo, attraverso indagini *ad hoc* e l'adozione di strumenti permanenti di osservazione e monitoraggio.

Azione positiva n. 1: Somministrazione annuale di un questionario *ad hoc* tra i dipendenti per la rilevazione dei bisogni e successiva attività di informazione e di sensibilizzazione dei dipendenti sulle criticità rilevate e sulle iniziative da intraprendere.

Azione positiva n. 2: Organizzazione di un evento formativo di tutto il personale su ruolo e funzioni della Consigliera di parità.

Azione positiva n. 3: Pubblicizzazione dei lavori espletati dalla CUG costituita presso l'Ente.

Soggetti e uffici coinvolti: Ufficio personale

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti.

DURATA DEL PIANO

Il presente piano ha durata triennale.

In occasione dell'entrata in vigore del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, il Piano delle Azioni Positive verrà assorbito nello strumento unico di pianificazione dell'Ente Locale.

DIFFUSIONE E FEEDBACK

Il piano è pubblicato all'Albo Pretorio on-line dell'Ente e sul sito web del Comune di Iseo. Nel periodo di vigenza del presente piano saranno raccolti presso l'Ufficio personale pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente in modo da poter procedere, alla scadenza, ad un adeguato aggiornamento.

MONITORAGGIO E AGGIORNAMENTO

Nel periodo di vigenza potranno essere apportate le modificazioni e/o integrazioni che si renderanno necessarie e/o opportune.



COMUNE DI ISEO
Provincia di Brescia

ATTESTAZIONE INSUSSISTENZA DI ECCEDENZE, PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE 2023/2025 E PIANO ASSUNZIONALE 2023

Premesso che:

- l'art. 2 del d.lgs. 165/2001 stabilisce che le amministrazioni pubbliche definiscono le linee fondamentali di organizzazione degli uffici;
- l'art. 4 del d.lgs. 165/2001 stabilisce che gli organi di governo esercitano le funzioni di indirizzo politico amministrativo attraverso la definizione di obiettivi, programmi e direttive generali;
- l'art. 6 del d.lgs. 165/2001 prevede che le amministrazioni pubbliche adottano il piano triennale dei fabbisogni di personale, in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica. Qualora siano individuate eccedenze di personale, si applica l'articolo 33, del d.lgs. 165/2001. Nell'ambito del piano, le amministrazioni pubbliche curano l'ottimale distribuzione delle risorse umane attraverso la coordinata attuazione dei processi di mobilità e di reclutamento del personale. Il piano triennale indica le risorse finanziarie destinate all'attuazione del piano, nei limiti delle risorse quantificate sulla base della spesa per il personale in servizio e di quelle connesse alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente;
- l'art. 89 del d.lgs. 267/2000 prevede che gli enti locali provvedono alla rideterminazione delle proprie dotazioni organiche, nonché all'organizzazione e gestione del personale nell'ambito della propria autonomia normativa ed organizzativa, con i soli limiti derivanti dalle proprie capacità di bilancio e dalle esigenze di esercizio delle funzioni, dei servizi e dei compiti loro attribuiti;
- l'art. 33 del d.lgs. 165/2001 dispone: *“1. Le pubbliche amministrazioni che hanno situazioni di soprannumero o rilevino comunque eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria, anche in sede di ricognizione annuale prevista dall'articolo 6, comma 1, terzo e quarto periodo, sono tenute ad osservare le procedure previste dal presente articolo dandone immediata comunicazione al Dipartimento della funzione pubblica. 2. Le amministrazioni pubbliche che non adempiono alla ricognizione annuale di cui al comma 1 non possono effettuare assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto pena la nullità degli atti posti in essere. 3. La mancata attivazione delle procedure di cui al presente articolo da parte del dirigente responsabile è valutabile ai fini della responsabilità disciplinare.”*;
- in materia di dotazione organica l'art. 6, comma 3, del d.lgs. 165/2001 prevede che in sede di definizione del Piano triennale dei fabbisogni, ciascuna amministrazione indica la consistenza della dotazione organica e la sua eventuale rimodulazione in base ai fabbisogni programmati (...) garantendo la neutralità finanziaria della rimodulazione. Resta fermo che la copertura dei posti vacanti avviene nei limiti delle assunzioni consentite a legislazione vigente;
- l'art. 22, comma 1, del d.lgs. 75/2017, ha previsto che le linee di indirizzo per la pianificazione di personale di cui all'art. 6-ter del d.lgs. 165/2001, come introdotte dall'art. 4, del d.lgs. 75/2017, sono adottate entro novanta giorni dalla data di entrata in vigore del medesimo decreto e che, in sede di prima applicazione, il divieto di cui all'art. 6, comma 6, del d.lgs. 165/2001 e s.m.i. si applica a decorrere dal 30/03/2018 e comunque solo decorso il termine di sessanta giorni dalla pubblicazione delle stesse;
- con Decreto 8/05/2018, il Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione ha definito le predette “Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche”, pubblicate sulla Gazzetta Ufficiale del 27 luglio 2018;
- le linee guida (...) definiscono una metodologia operativa di orientamento che le amministrazioni adatteranno, in sede applicativa, al contesto ordinamentale delineato dalla disciplina di settore. Gli enti territoriali opereranno, altresì, nell'ambito dell'autonomia organizzativa ad essi riconosciuta dalle fonti



COMUNE DI ISEO
Provincia di Brescia

normative, nel rispetto dei vincoli di finanza pubblica riservando agli enti locali una propria autonomia nella definizione dei Piani;

- le linee guida, quindi, lasciando ampio spazio agli enti locali, e individuando per tutte le pubbliche amministrazioni una dotazione organica pari ad una “spesa potenziale massima” affermano: *“per le regioni e gli enti territoriali, sottoposti a tetti di spesa del personale, l’indicatore di spesa potenziale massima (della dotazione organica) resta quello previsto dalla normativa vigente”*.

Dato quindi atto che, in ossequio all’art. 6 del d.lgs.165/2001 e alle Linee di indirizzo sopra richiamate, è necessario per l’ente definire tale limite di spesa potenziale massima nel rispetto delle norme sul contenimento della spesa di personale e che in tale limite l’amministrazione:

- potrà coprire i posti vacanti, nei limiti delle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente, ricordando però che l’indicazione della spesa potenziale massima non incide e non fa sorgere effetti più favorevoli rispetto al regime delle assunzioni o ai vincoli di spesa del personale previsti dalla legge e, conseguentemente, gli stanziamenti di bilancio devono rimanere coerenti con le predette limitazioni;
- dovrà indicare nel PTFP, ai sensi dell’articolo 6, comma 2, ultimo periodo, del d.lgs.165/2001, le risorse finanziarie destinate all’attuazione del piano, nei limiti delle risorse quantificate sulla base della spesa per il personale in servizio e di quelle connesse alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente;

Atteso che è necessario individuare e parzialmente rideterminare, in questa sede, sia le limitazioni di spesa vigenti sia le facoltà assunzionali per questo ente secondo la nuova disciplina, così articolate:

- A) contenimento della spesa di personale;
- B) capacità assunzionali a tempo indeterminato;
- C) spesa per lavoro flessibile;
- D) effettuazione di progressioni verticali.

Richiamato l’art. 33, comma 2, del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, convertito dalla legge 28 giugno 2019, n. 58, modificato dall’art. 1, comma 853, della legge 160/2019 nonché dall’art. 17, comma 1-ter della legge 28 febbraio 2020, n. 8, di conversione del decreto legge 30 dicembre 2019, n. 162, che ha introdotto significative novità al regime delle assunzioni negli enti locali, disponendo che: *“A decorrere dalla data individuata dal decreto di cui al presente comma, anche per le finalità di cui al comma 1, i comuni possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell’equilibrio di bilancio asseverato dall’organo di revisione, sino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell’amministrazione, non superiore al valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione. Con decreto del Ministro della pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell’economia e delle finanze e il Ministro dell’interno, previa intesa in sede di Conferenza Stato-città ed autonomie locali, entro sessanta giorni dalla data di entrata in vigore del presente decreto sono individuate le fasce demografiche, i relativi valori soglia prossimi al valore medio per fascia demografica e le relative percentuali massime annuali di incremento del personale in servizio per i comuni che si collocano al di sotto del valore soglia prossimo al valore medio, nonché un valore soglia superiore cui convergono i comuni con una spesa di personale eccedente la predetta soglia superiore. I comuni che registrano un rapporto compreso tra i due predetti valori soglia non possono incrementare il valore del predetto rapporto rispetto a quello corrispondente registrato nell’ultimo rendiconto della gestione approvato. I comuni con popolazione fino a 5.000 abitanti che si collocano al di sotto del valore soglia di cui al primo periodo, che fanno parte delle ‘unioni dei comuni’ ai sensi dell’articolo 32 del testo unico di*



COMUNE DI ISEO
Provincia di Brescia

cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, al solo fine di consentire l'assunzione di almeno una unità possono incrementare la spesa di personale a tempo indeterminato oltre la predetta soglia di un valore non superiore a quello stabilito con decreto di cui al secondo periodo, collocando tali unità in comando presso le corrispondenti unioni con oneri a carico delle medesime, in deroga alle vigenti disposizioni in materia di contenimento della spesa di personale. I predetti parametri possono essere aggiornati con le modalità di cui al secondo periodo ogni cinque anni. I comuni in cui il rapporto fra la spesa di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, e la media delle predette entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati risulta superiore al valore soglia superiore adottano un percorso di graduale riduzione annuale del suddetto rapporto fino al conseguimento nell'anno 2025 del predetto valore soglia anche applicando un turn over inferiore al 100 per cento. A decorrere dal 2025 i comuni che registrano un rapporto superiore applicano un turn over pari al 30 per cento fino al conseguimento del predetto valore soglia. Il limite al trattamento accessorio del personale di cui all'articolo 23, comma 2, del decreto legislativo 25 maggio 2017, n.75, è adeguato, in aumento o in diminuzione, per garantire l'invarianza del valore medio pro-capite, riferito all'anno 2018, del fondo per la contrattazione integrativa nonché delle risorse per remunerare gli incarichi di posizione organizzativa, prendendo a riferimento come base di calcolo il personale in servizio al 31 dicembre 2018".

Ribadito che le previsioni dei decreti in esame modificano sostanzialmente il quadro di riferimento in tema di definizione della capacità assunzionale dei comuni, prevedendo in sintesi:

- 1) Che per individuare la propria capacità assunzionale di competenza i comuni devono determinare, per ciascun anno, il rapporto percentuale tra la spesa di personale rilevata nell'ultimo rendiconto della gestione approvato e le entrate correnti degli ultimi tre rendiconti approvati. Queste vanno ridotte dell'importo del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato in sede previsionale nell'ultima delle tre annualità, eventualmente assestato;
- 2) Che tale percentuale va comparata con i valori soglia previsti nelle Tabelle 1 e 3 del decreto ministeriale attuativo, al fine di collocare l'ente in una delle tre fasce determinate dai valori percentuali di riferimento in funzione della classe demografica di appartenenza;
- 3) Che secondo il proprio posizionamento rispetto alle soglie anzidette l'ente assume diverse conseguenze in termini di capacità assunzionale, ovvero:
 - i comuni il cui rapporto si colloca sotto la soglia percentuale individuata in Tabella 1 possono assumere utilizzando la capacità concessa dall'art. 33, comma 2, in aggiunta agli eventuali resti della capacità assunzionale degli ultimi 5 anni (ex art. 14-bis del d.l. 4/2019 convertito in legge 26/2019), fino al raggiungimento della soglia stessa; le assunzioni effettuate utilizzando la capacità aggiuntiva derivante dall'applicazione del decreto sono poste in deroga al vincolo di spesa per il personale in valore assoluto di cui ai commi 557 e 562 della legge 296/2006;
 - i comuni che si collocano tra i valori soglia percentuali individuati nella Tabella 1 e nella Tabella 3 del decreto attuativo mantengono il turnover c.d. "ordinario", ma debbono contestualmente garantire che il rapporto tra la spesa di personale e le entrate correnti dell'anno corrente non sia superiore al medesimo rapporto registrato nell'ultimo rendiconto approvato;
 - i comuni che si collocano al di sopra della soglia percentuale individuata in Tabella 3 mantengono l'ordinaria capacità di assumere, ma devono programmare un rientro (anche attraverso un incremento delle entrate correnti) al di sotto della soglia stessa entro l'anno 2025. In caso non raggiungano tale obiettivo, applicano un turnover ridotto del 30% a decorrere da



COMUNE DI ISEO
Provincia di Brescia

tale anno e fino al conseguimento del valore soglia anzidetto;

- 4) Che l'effettuazione di nuove assunzioni, per gli enti che si collocano nella fascia più bassa, è comunque subordinata al rispetto di una ulteriore percentuale, individuata in Tabella 2 del decreto ministeriale attuativo, che contiene progressivamente l'incremento di spesa, anno per anno, rispetto a quella del 2018;
- 5) Che se dispongono di capacità assunzionale residua, relativa ai 5 anni precedenti, i comuni collocati nella fascia più bassa possono disporre secondo le regole di cui all'articolo 3, comma 5, del d.l. 90/2014, convertito in legge 114/2014, e s.m.i., in aggiunta a quella determinata secondo le percentuali di incremento previste in Tabella 2, fermo il limite percentuale complessivo di cui alla Tabella 1.

Ricostruita, pertanto, la situazione dell'ente, alla luce delle norme vigenti, come segue:

A) Contenimento della spesa di personale

A1. Normativa

Art. 1, comma 557, 557-bis e 557-quater, della legge 27 dicembre 2006, n. 296	Ai fini del concorso delle autonomie regionali e locali al rispetto degli obiettivi di finanza pubblica, gli enti sottoposti al patto di stabilità interno assicurano la riduzione delle spese di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico delle amministrazioni e dell'IRAP, con esclusione degli oneri relativi ai rinnovi contrattuali, garantendo il contenimento della dinamica retributiva e occupazionale, con azioni da modulare nell'ambito della propria autonomia e rivolte, in termini di principio, ai seguenti ambiti prioritari di intervento: a) lettera abrogata; b) razionalizzazione e snellimento delle strutture burocratico-amministrative, anche attraverso accorpamenti di uffici con l'obiettivo di ridurre l'incidenza percentuale delle posizioni dirigenziali in organici; c) contenimento delle dinamiche di crescita della contrattazione integrativa, tenuto anche conto delle corrispondenti disposizioni dettate per le amministrazioni statali. Ai fini dell'applicazione del comma 557, a decorrere dall'anno 2014 gli enti assicurano, nell'ambito della programmazione triennale dei fabbisogni di personale, il contenimento delle spese di personale con riferimento al valore medio del triennio precedente alla data di entrata in vigore della presente disposizione.
---	--



COMUNE DI ISEO
Provincia di Brescia

A2. Situazione dell'ente

Preso atto che l'art. 16 del decreto-legge 24 giugno 2016, n. 113 ha abrogato la lettera a) all'art. 1 comma 557 della legge 27 dicembre 2006, n. 296, ossia l'obbligo di riduzione della percentuale tra le spese di personale e le spese correnti;

Ricordato che il valore medio di riferimento del triennio 2011/2013 da rispettare ai sensi dell'art. 1, comma 557-quater, della l. 296/2006, introdotto dall'art. 3 del d.l. 90/2014, è pari a € 1.670.729,38

SPESA DI PERSONALE IN VALORE ASSOLUTO AL NETTO DELLE COMPONENTI ESCLUSE AI SENSI ART.1 COMMA 557 DELLA L. 296/2006			
ANNO 2011	ANNO 2012	ANNO 2013	VALORE MEDIO TRIENNIO
€ 1.690.465,85	€ 1.662.774,72	€ 1.658.947,58	€ 1.670.729,38

Evidenziato che l'articolo 7, comma 1, del decreto ministeriale attuativo 17 marzo 2020, dispone che *“La maggior spesa per assunzioni di personale a tempo indeterminato derivante da quanto previsto dagli articoli 4 e 5 non rileva ai fini del rispetto del limite di spesa previsto dall'art. 1, commi 557-quater e 562, della legge 27 dicembre 2006, n. 296”*; e che, pertanto, il costo delle assunzioni a tempo indeterminato effettuate mediante l'utilizzo della capacità assunzionale concessa in applicazione dell'articolo 33, comma 2, del d.l. 34/2019 e s.m.i. potrà essere escluso dal computo del limite di spesa in valore assoluto.

B) Capacità assunzionali

B1. Normativa

Richiamate le seguenti disposizioni vigenti con riferimento alla capacità assunzionale:

- Art. 3, comma 5, del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90
- Art. 1, comma 228, della legge 28 dicembre 2015, n. 208
- Art. 1, comma 479, lett. d), della legge 11 dicembre 2016, n. 232
- Art. 3, comma 5-sexies, del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, introdotto dall'art. 14-bis del decreto legge n. 4/2019, coordinato con la legge di conversione 28 marzo 2019, n. 26;
- Art. 33, comma 2, del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34 e relativo decreto attuativo DM 17/03/2020.

B2. Verifica situazione dell'Ente

Verificato, in applicazione delle regole introdotte dal richiamato articolo 33, comma 2, del d.l. 34/2019 convertito in legge 58/2019 e s.m.i., e del decreto ministeriale attuativo, effettuando il calcolo con riferimento al rendiconto di gestione degli anni 2019-2020-2021 per entrata, al netto del FCDE dell'ultima delle tre annualità considerate, e dell'anno 2021 per la spesa, come da prospetto di calcolo (Allegato A) alla presente Deliberazione, che:

- 1) Il comune evidenzia un rapporto percentuale tra spesa ed entrate pari al 18,24%
- 2) Con riferimento alla classe demografica di appartenenza dell'ente, la percentuale prevista nel decreto ministeriale attuativo in Tabella 1 è pari al 26,90% e quella prevista in Tabella 3 è pari al 30,90%;
- 3) Il comune si colloca pertanto entro la soglia più bassa, disponendo di un margine per capacità assunzionale aggiuntiva *teorica* rispetto a quella ordinaria, ex art. 4, comma 2, del d.m. 17 marzo 2020, da utilizzare per la programmazione dei fabbisogni del triennio 2023/2025, con riferimento all'annualità 2023, di Euro 1.074.844,80;



COMUNE DI ISEO
Provincia di Brescia

- 4) Ricorre successivamente l'applicazione dell'ulteriore parametro di incremento progressivo della spesa rispetto a quella sostenuta nell'anno 2018, previsto in Tabella 2 (25% per l'annualità 2023) del richiamato decreto attuativo, ex art. 5, comma 1, del ridetto decreto, la cui consistenza ammonta a Euro 526.919,69;
- 5) Alla somma di cui al precedente capoverso può aggiungersi, ex art. 5 comma 2 del d.m. 17 marzo 2020, la capacità assunzionale derivante dai resti del quinquennio precedente al 2020 (2015/2019 su cessazioni 2014/2018), pari ad Euro 0,00;
- 6) Gli spazi assunzionali incrementali complessivamente disponibili, derivanti dalla somma di quanto specificato ai punti 4) e 5), ammontano pertanto ad Euro 526.919,69;
- 7) Poiché la somma della spesa di personale 2018 e degli spazi assunzionali determinati in applicazione della Tabella 2, ex art. 5 comma 1 del d.m. 17 marzo 2020, è inferiore alla soglia derivante dall'applicazione di Tabella 1, applicata alla spesa del rendiconto della gestione da ultimo approvato (anno 2021), come evidenziato dal prospetto di calcolo allegato A) alla presente deliberazione, la spesa di personale complessiva del comune per l'anno 2023, inclusiva delle nuove assunzioni a tempo indeterminato, dovrà essere contenuta entro il valore complessivo di Euro 2.634.598,43

Valutata la seguente proposta relativa alla programmazione del fabbisogno di personale per il triennio 2023/2025:

anno 2023:

- **n. 1 Collaboratore professionale cat. B, posizione economica B3**, da destinare alla farmacia, a tempo pieno e indeterminato attingendo a graduatorie esistenti;
- **n. 1 Istruttore Direttivo cat. D, posizione economica D1**, da destinare all'Area Tecnica a tempo pieno e indeterminato attraverso procedura concorsuale e previo esperimento dell'obbligatoria mobilità ex art. 34-bis del d.lgs. 165/2001 con decorrenza dell'assunzione al 01.04.2023;

anno 2024:

si prevede di sostituire le unità di cui intervenga la cessazione per ragioni ad oggi imprevedibili o di provvedere ad assunzioni ulteriori, in conformità alla dinamica del fabbisogno dell'ente, nei limiti imposti dalla normativa introdotta dal d.m. 17 marzo 2020;

anno 2025:

si prevede di sostituire le unità di cui intervenga la cessazione per ragioni ad oggi imprevedibili o di provvedere ad assunzioni ulteriori, in conformità alla dinamica del fabbisogno dell'ente, nei limiti imposti dalla normativa introdotta dal d.m. 17 marzo 2020;

Rilevato che, includendo le assunzioni di cui sopra, si verifica il rispetto del contenimento della spesa di personale previsionale dell'anno 2023 entro la somma data dalla spesa registrata nell'ultimo rendiconto approvato e degli spazi assunzionali concessi dal d.m. 17 marzo 2020, come ricostruiti, nei seguenti valori:

SPESA DI PERSONALE 2018 Euro 2.107.678,74 + SPAZI ASSUNZIONALI TABELLA 2 D.M. Euro 526.919,69 = Euro 2.634.598,43 ≥ SPESA DI PERSONALE 2023 pari a euro 2.516.837,00
--

Atteso che la programmazione dei fabbisogni risulta pertanto pienamente compatibile con la disponibilità concessa dal d.m. 17 marzo 2020;



COMUNE DI ISEO
Provincia di Brescia

C) Lavoro flessibile

Atteso poi che, per quanto riguarda il lavoro flessibile (assunzioni a tempo determinato, contratti di formazione lavoro, cantieri di lavoro, tirocini formativi, collaborazioni coordinate e continuative, ecc.), l'art. 11, comma 4-bis, del d.l. 90/2014 dispone *"4-bis. All'articolo 9, comma 28, del decreto-legge 31 maggio 2010, n. 78, convertito, con modificazioni, dalla legge 30 luglio 2010, n. 122, e successive modificazioni, dopo le parole: "articolo 70, comma 1, del decreto legislativo 10 settembre 2003, n. 276." è inserito il seguente periodo: "Le limitazioni previste dal presente comma non si applicano agli enti locali in regola con l'obbligo di riduzione delle spese di personale di cui ai commi 557 e 562 dell'articolo 1 della legge 27 dicembre 2006, n. 296, e successive modificazioni, nell'ambito delle risorse disponibili a legislazione vigente"*;

Vista la deliberazione n. 2/SEZAUT/2015/QMIG della Corte dei Conti, sezione Autonomie, che chiarisce *"Le limitazioni dettate dai primi sei periodi dell'art. 9, comma 28, del d.l. n. 78/2010, in materia di assunzioni per il lavoro flessibile, alla luce dell'art. 11, comma 4-bis, del d.l. 90/2014 (che ha introdotto il settimo periodo del citato comma 28), non si applicano agli enti locali in regola con l'obbligo di riduzione della spesa di personale di cui ai commi 557 e 562 dell'art. 1, l. n. 296/2006, ferma restando la vigenza del limite massimo della spesa sostenuta per le medesime finalità nell'anno 2009, ai sensi del successivo ottavo periodo dello stesso comma 28."*;

Richiamato quindi il vigente art. 9, comma 28, del d.l. 78/2010, convertito con modificazioni dalla legge 122/2010, come modificato, da ultimo, dall'art. 11, comma 4-bis, del d.l. 90/2014, e ritenuto di rispettare il tetto complessivo della spesa sostenuta per le stesse finalità nell'anno 2009;

Vista la deliberazione n. 23/2016/QMIG della Corte dei Conti, sezione delle Autonomie, che ha affermato il principio di diritto secondo cui *"Il limite di spesa previsto dall'art. 9, comma 28, del decreto-legge 31 maggio 2010, n. 78, convertito dalla legge 30 luglio 2010, n. 122, non trova applicazione nei casi in cui l'utilizzo di personale a tempo pieno di altro Ente locale, previsto dall'art. 1, comma 557, della legge 30 dicembre 2004, n. 311, avvenga entro i limiti dell'ordinario orario di lavoro settimanale, senza oneri aggiuntivi, e nel rispetto dei vincoli posti dall'art. 1, commi 557 e 562, della legge 27 dicembre 2006, n. 296. La minore spesa dell'ente titolare del rapporto di lavoro a tempo pieno non può generare spazi da impiegare per spese aggiuntive di personale o nuove assunzioni"*;

Preso atto pertanto che le spese per il personale utilizzato "a scavalco d'eccedenza", cioè oltre i limiti dell'ordinario orario di lavoro settimanale, ai sensi dell'art. 1, comma 557, legge n. 311/2004, rientrano nel computo ai fini della verifica del rispetto dei limiti imposti dall'art. 9, comma 28, d.l. 78/2010, convertito in legge 122/2010 oltre che nell'aggregato "spesa di personale", rilevante ai fini dell'art. 1, comma 557, legge 296/2006;

Richiamato il nuovo *comma 2*, dell'articolo 36, del d.lgs.165/2001 – come modificato dall'art. 9 del d.lgs.75/2017 – nel quale viene confermata la causale giustificativa necessaria per stipulare nella P.A. contratti di lavoro flessibile, dando atto che questi sono ammessi *esclusivamente* per comprovate esigenze di carattere temporaneo o eccezionale e nel rispetto delle condizioni e modalità di reclutamento stabilite dalle norme generali;

Dato atto che tra i contratti di tipo flessibile ammessi, vengono ora inclusi solamente i seguenti:



COMUNE DI ISEO
Provincia di Brescia

- a) i contratti di lavoro subordinato a tempo determinato;
- b) i contratti di formazione e lavoro;
- c) i contratti di somministrazione di lavoro, a tempo determinato, con rinvio alle omologhe disposizioni contenute nel decreto legislativo 15 giugno 2015, n. 81, che si applicano con qualche eccezione e deroga;

Rilevata la seguente tabella riassuntiva

Spesa complessiva lavoro flessibile: Anno 2009	
Profilo/categoria	Spesa lavoro flessibile
DIPENDENTI	€ 32.273,15
CO.CO.CO.	€ 45.529,36
TOTALE	€ 77.802,51
STABILIZZAZIONE DIPENDENTE A TEMPO DETERMINATO anno 2018	- € 28.827,15
TOTALE A DISPOSIZIONE	€ 48.975,36

Dato atto che si ritiene di procedere:

- all'assunzione, nel 2023, di **n. 2** Agenti di Polizia Locale, cat. C a tempo pieno e determinato (4 mesi cadauno), mediante utilizzo di graduatorie di altri enti o, se indisponibili, attraverso selezione pubblica, per un costo pari a Euro 23.498,14;
- a riservare quota di € 5.000 per le eventuali sostituzioni delle insegnanti della scuola materna comunale;

Per un costo complessivo pari a euro 28.498,14= e, pertanto, pienamente compatibile con il limite di cui sopra.

D) Progressioni verticali: sulla base della programmazione di cui sopra, in questo ente, **non ritiene di applicare** quanto stabilito dall'art. 22, comma 15, del d.lgs.75/2017, relative alle procedure selettive per la progressione tra le aree riservate al personale di ruolo, in possesso dei titoli richiesti per l'accesso dall'esterno.

Preso, quindi, atto che il Piano Triennale dei Fabbisogni di personale di cui al presente atto è compatibile con le disponibilità finanziarie e di bilancio dell'ente, trova copertura finanziaria sugli stanziamenti del bilancio di previsione 2023 e del bilancio pluriennale.



COMUNE DI ISEO
Provincia di Brescia

Dato atto che, in merito alla verifica delle situazioni di soprannumero e/o eccedenza di cui all'art. 33 del d.lgs.165/2001 sono state acquisite le attestazioni dei singoli Responsabili attraverso le quali si giunge alle seguenti conclusioni:

- *non sono individuate situazioni di eccedenza o soprannumero nell'Ente.*

Dato atto che:

- a decorrere dall'anno 2019, ai sensi dell'art. 1, commi 819 e seguenti della legge 145/2018, i comuni concorrono alla realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica nel rispetto delle disposizioni di cui ai commi da 820 a 826 del medesimo articolo e si considerano in equilibrio in presenza di un risultato di competenza dell'esercizio non negativo: questo ente ha rispettato gli obiettivi posti dalle regole sugli equilibri di bilancio nell'anno 2018;

- la spesa di personale, calcolata ai sensi del sopra richiamato art. 1, comma 557, della l. 296/2006, risulta contenuta con riferimento al valore medio del triennio 2011/2012/2013 come disposto dall'art. 1, comma 557-*quater* della l. 296/2006, introdotto dall'art. 3 del d.l. 90/2014, come si evince dagli allegati al bilancio di previsione 2022, tenendo conto della deroga al rispetto del limite di cui all'articolo 7, comma 1, del decreto ministeriale attuativo dell'articolo 33, comma 2, del d.l. 34/219 e s.m.i.;

- l'ente effettua la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale, ai sensi dell'art. 33, comma 2, del d.lgs.165/2001, con la presente deliberazione;

- l'ente ha rispettato i termini per l'approvazione di bilanci di previsione, rendiconti, bilancio consolidato ed ha inviato i relativi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche entro trenta giorni dal termine previsto per l'approvazione;

- l'ente alla data odierna ottempera all'obbligo di certificazione dei crediti di cui all'art. 27, comma 9, lett. c), del D.L. 26/4/2014, n. 66 convertito nella legge 23/6/2014, n. 89 di integrazione dell'art. 9, comma 3-bis, del D.L. 29/11/2008, n. 185, convertito in L. 28/1/2009, n. 2;

- l'ente non si trova in condizioni strutturalmente deficitarie, ai sensi dell'art. 243 del d.lgs. 18/8/2000, n.267, pertanto non è soggetto ai controlli centrali sulle dotazioni organiche e sulle assunzioni di personale;

- pertanto questo ente non soggiace al divieto assoluto di procedere all'assunzione di personale altrimenti prevista dall'art. 76 del D.L. 112/2008.

Visto l'art. 19, comma 8, della legge 448/2001, secondo cui *“A decorrere dall'anno 2002 gli organi di revisione contabile degli enti locali di cui all'articolo 2 del testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n.267, accertano che i documenti di programmazione del fabbisogno di personale siano improntati al rispetto del principio di riduzione complessiva della spesa di cui all'articolo 39, comma 3 bis, della legge 27 dicembre 1997 n.449, e successive modificazioni, e che eventuali deroghe a tale principio siano analiticamente motivate”*;

Richiamato l'art. 3, comma 10-*bis*, primo periodo, del d.l. 90/2014, per cui *“Il rispetto degli adempimenti e delle prescrizioni di cui al presente articolo da parte degli enti locali viene certificato dai revisori dei conti nella relazione di accompagnamento alla delibera di approvazione del bilancio annuale dell'ente”*;

Visto il d.lgs.267/2000;

Richiamato il vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi;

Rilevata la propria competenza generale e residuale in base al combinato disposto degli artt. 42 e 48, commi 2 e 3, del d.lgs. 267/2000;



COMUNE DI ISEO
Provincia di Brescia

con la presente

- **Si conferma** che non vi sono situazioni di soprannumero o eccedenze di personale;
- **Si comunica che** il Piano Triennale dei Fabbisogni di personale 2023/2025, alla luce delle novità introdotte dall'articolo 33, comma 2, del decreto legge 30 aprile 2019, n. 34, convertito in legge 58/2019, e s.m.i., nonché del relativo decreto ministeriale attuativo del 17 marzo 2020, prevede le azioni seguenti:

anno 2023:

- **n. 1 Collaboratore professionale cat. B, posizione economica B3**, da destinare alla farmacia, a tempo pieno e indeterminato attingendo a graduatorie esistenti;
- **n. 1 Istruttore Direttivo cat. D, posizione economica D1**, da destinare all'Area Tecnica a tempo pieno e indeterminato attraverso procedura concorsuale e previo esperimento dell'obbligatoria mobilità ex art. 34-bis del d.lgs. 165/2001 con decorrenza dell'assunzione al 01.04.2023;

anno 2024:

si prevede di sostituire le unità di cui intervenga la cessazione per ragioni ad oggi imprevedibili o di provvedere ad assunzioni ulteriori, in conformità alla dinamica del fabbisogno dell'ente, nei limiti imposti dalla normativa introdotta dal d.m. 17 marzo 2020;

anno 2025:

si prevede di sostituire le unità di cui intervenga la cessazione per ragioni ad oggi imprevedibili o di provvedere ad assunzioni ulteriori, in conformità alla dinamica del fabbisogno dell'ente, nei limiti imposti dalla normativa introdotta dal d.m. 17 marzo 2020;

- **Si comunica che il Piano assunzionale per l'anno 2023 prevede l'assunzione delle seguenti figure:**

- **n. 1 Collaboratore professionale cat. B, posizione economica B3**, da destinare alla farmacia, a tempo pieno e indeterminato attingendo a graduatorie esistenti;
- **n. 1 Istruttore Direttivo cat. D, posizione economica D1**, da destinare all'Area Tecnica a tempo pieno e indeterminato attraverso procedura concorsuale e previo esperimento dell'obbligatoria mobilità ex art. 34-bis del d.lgs. 165/2001 con decorrenza dell'assunzione al 01.04.2023;
- sostituzione del personale collocato a riposo durante l'anno 2023 per raggiungimento dell'età pensionabile;

- **Di prevedere** inoltre le seguenti assunzioni attraverso forme di lavoro flessibile nell'anno 2023:

✓ all'assunzione, nel 2023, di n. 2 Agenti di Polizia Locale, cat. C a tempo pieno e determinato (4 mesi cadauno), mediante utilizzo di graduatorie di altri enti o, se indisponibili, attraverso selezione pubblica, per un costo pari a Euro 23.498,14;



COMUNE DI ISEO
Provincia di Brescia

- ✓ - a riservare quota di € 5.000 per le eventuali sostituzioni delle insegnanti della scuola materna comunale;

Per un costo complessivo pari a euro 28.498,14 e, pertanto, pienamente compatibile con il limite ex art. 9, comma 28, del d.l. 78/2010 convertito in legge 122/2010 e ss.mm. e ii.;

- **Di rilevare**, per la verifica della compatibilità e della sostenibilità finanziaria della programmazione su specificata, quanto segue:
 - il Comune di Iseo ha proceduto al calcolo disposto dall'articolo 33, comma 2, del d.l. 34/2019 convertito in legge 58/2019 e s.m.i., nonché dal d.m. 17 marzo 2020 attuativo delle disposizioni in tema di capacità assunzionali dei comuni, verificando di collocarsi entro la soglia di "virtuosità";
 - lo spazio assunzionale disponibile per l'effettuazione di nuove assunzioni, a incremento della spesa di personale registrata nel rendiconto della gestione 2018, in applicazione della Tabella 2 dell'articolo 5 del d.m. 17 marzo 2020 è pari ad Euro 526.919,69, dettagliati nell'Allegato A);
 - la somma necessaria all'effettuazione delle assunzioni programmate nel presente atto ed integrando la stessa con le seguenti voci:
 - assunzioni effettuate negli anni precedenti;
 - arretrati rinnovi contrattuali;
 - adeguamento limite risorse decentrate;ammonta ad Euro 409.158,26 come specificato nell'allegato B);
 - tenuto conto delle assunzioni di cui sopra, si verifica il rispetto del contenimento della spesa di personale previsionale dell'anno 2023 entro la somma data dalla spesa registrata nell'ultimo rendiconto approvato e degli spazi assunzionali concessi dal d.m. 17 marzo 2020, come su ricostruiti, nei seguenti valori:

SPESA DI PERSONALE 2018 Euro 2.107.678,74 + SPAZI ASSUNZIONALI TABELLA 2 D.M. Euro 526.919,69 = Euro 2.634.598,43 ≥ SPESA DI PERSONALE 2023 pari a euro 2.516.837,00
--

- la programmazione dei fabbisogni risulta pertanto pienamente compatibile con la disponibilità concessa dal d.m. 17 marzo 2020, in quanto contenuta entro il valore soglia, ex art. 4 comma 1, e nel rispetto dell'incremento progressivo, ex art. 5 comma 1, del d.m. 17 marzo 2020;
- le assunzioni previste con il presente atto e la dotazione organica risultante rispettano inoltre il limite di spesa potenziale massima identificato nel tetto di contenimento della spesa di personale previsto all'art. 1 comma 557 della legge 296/2006, anche tenendo conto di quanto previsto all'art. 7, comma 1, del d.m. 17 marzo 2020, come meglio specificato nell'allegato C costituente parte integrante e sostanziale della presente deliberazione;
- **Di dare atto** che il Piano Triennale dei Fabbisogni di personale di cui al presente atto è compatibile con le disponibilità finanziarie e di bilancio dell'ente, trova copertura finanziaria sugli stanziamenti del bilancio pluriennale 2023-2025;
- **Di dare atto** che alle assunzioni così come programmate nel presente documento, si aggiungeranno quelle necessarie per fronteggiare situazioni connesse anche a cessazioni al momento non prevedibili,



COMUNE DI ISEO
Provincia di Brescia

autorizzando, pertanto, gli uffici competenti, se del caso, a avviare le necessarie procedure per dare effettività alla dotazione e garantire la regolarità nell'erogazione dei servizi alla collettività anche con il ricorso a forme flessibili di lavoro;

Iseo, il 9/12/2022



Il Responsabile dell'Area Amministrativa
Dott. Mario Cotelli
Firmato

	CAPITOLO	descrizione	RENDICONTO 2018	previsione 2023	previsione 2024	previsione 2025
--	----------	-------------	-----------------	-----------------	-----------------	-----------------

EX INTERVENTO 01 - MACROAGGREGATO 101

Segret.	10210	Stipendi	104.175,22 €	206.000,00 €	175.000,00	160.000,00
Segret.	10211	oneri riflessi	36.641,50 €	76.000,00 €	68.000,00	65.000,00
Segret.	10213	Diritti rogito segretario	17.550,00 €	18.100,00 €	18.100,00	18.100,00
Segret.	10214	contrattazione decentrata	11.968,97 €	6.000,00 €	4.700,00	4.700,00
Segret.	10216	ind. Responsabili P.O.	15.062,87 €	18.750,00 €	18.750,00	18.750,00
Segret.	10236	rimborso viaggi convenzione	- €	2.000,00 €	2.000,00	2.000,00
Segret.	10819	ind. risultato Segretario	4.810,89 €	13.000,00 €	13.000,00	13.000,00
Ragion.	10310	Stipendi	147.285,54 €	125.000,00 €	125.000,00	125.000,00
Ragion.	10311	oneri riflessi	45.959,07 €	43.000,00 €	43.000,00	43.000,00
Ragion.	10312	missioni				
Ragion.	10313	contrattazione decentrata	16.260,57 €	6.500,00 €	6.500,00	6.500,00
Ragion.	10315	ind. Responsabili P.O.	7.581,44 €	16.140,00 €	16.140,00	16.140,00
Ragion.	10332	rimborso viaggi convenzione		- €	0,00	0,00
Ragion.	10415	progetto ISTAT - IMU - ICI	- €	11.338,00 €	11.338,00	11.338,00
Ragion.	10416	oneri riflessi IMU	- €	2.699,00 €	2.699,00	2.699,00
Uff.Tec.	10610	Stipendi	52.967,11 €	127.000,00 €	132.000,00	132.000,00
Uff.Tec.	10611	oneri riflessi	19.538,00 €	47.000,00 €	47.500,00	47.500,00
Uff.Tec.	10612	on- riflessi dipendenti per servizi in altrgi enti	80,75 €	- €	0	0
Uff.Tec.	10613	ON.RIFLESSI fondo progetti Uff. Tec.	- €	1.700,00 €	1.700,00	1.700,00
Uff.Tec.	10614	contrattazione decentrata	5.252,71 €	8.700,00 €	8.700,00	8.700,00
Uff.Tec.	10616	ind. Responsabili P.O.	1.868,85 €	18.750,00 €	18.750,00	18.750,00
Uff.Tec.	10617	compenso ai ns dipendenti per servizi in altri enti	339,30 €	- €	0,00	0,00
Uff.Tec.	10618	compenso spese tecniche Progettazione	- €	7.000,00 €	7.000,00	7.000,00
	10619	compenso dipendenti altri enti		2.250,00 €	2.250,00	2.250,00
	10609	oneri riflessi compenso dipendenti altri enti		550,00 €	550,00	550,00
Uff.Tec.	10632	rimborso viaggi		- €		
Anagr.	10710	Stipendi	82.365,05 €	90.500,00 €	87.000,00	87.000,00
Anagr.	10711	oneri riflessi	25.138,41 €	28.000,00 €	26.800,00	26.800,00
Anagr.	10712	missioni				
Anagr.	10713	contrattazione decentrata	10.517,64 €	6.500,00 €	5.700,00	5.700,00
Anagr.	10715	Consultazioni elettorali STRAORDINARIE	16.511,18 €	22.000,00 €	22.000,00	0,00
Anagr.	10716	ON.RIFLESSI Consultazione elettorali	4.013,26 €	5.000,00 €	5.000,00	0,00
Generico	10785	Fondo Perseo - quota a carico Comune		4.500,00 €	4.500,00	4.500,00
Generico	10888	Rinnovo contratto FONDO ARRETRATI	19.116,82 €	5.000,00 €	5.000,00	5.000,00
Generico	10811	Trattamenti fine rapporto personale non di ruolo	5.152,65 €	- €	0,00	0,00
Generico	10812	Oneri riflessi su ind.	40.214,77 €	42.000,00 €	42.000,00	42.000,00
Generico	10813	Straordinarie	5.485,28 €	5.490,00 €	5.490,00	5.490,00
Generico	10814	ind. Varie e progetti	136.440,38 €	155.000,00 €	155.000,00	155.000,00
Generico	10814	adeguamento fondo produttività				
Generico	10815	progetti				
Generico	10816	contributi legge 336	1.015,87 €	1.050,00 €	1.050,00	1.050,00
Generico	10817	ind. Responsabili	- €	- €	0,00	0,00
Generico	10790	compenso incentivi personale - forniture e servizi		28.000,00 €	13.000,00	13.000,00
generico	10791	On. Riflessi incentivi personale - forniture e servizi		6.550,00 €	3.050,00	3.050,00
Generico	10818	formazione Personale				
Generico	10839	rimborso spese viaggi	687,00 €	500,00 €	500,00	500,00
Generico	10842	rimborso spese dipendenti	105,00 €	400,00 €	400,00	400,00

generico	10858	censimento spese rilevatori oneri riflessi		3.120,00 €	0	0
generico	10861	censimento straordinario dipendenti		4.200,00 €	-	-
generico	10863	censimento straordinarie dipendenti oneri riflessi		1.000,00 €	0,00	0,00
Vigili	11010	Stipendi	169.911,96 €	260.000,00 €	250.000,00	250.000,00
Vigili	11011	oneri riflessi	56.918,32 €	90.000,00 €	87.000,00	87.000,00
Vigili	11000	stipendi tempo determinato		17.000,00 €	0,00	0,00
Vigili	11001	oneri riflessi tempo determinato		6.000,00 €	0,00	0,00
Vigili	11004	contrattazione decentrata tempo determinato		500,00 €	0,00	0,00
		ON.RIFLESSI VIGILI ESTIVI		- €	0,00	0,00
Vigili	11012	ON.RIFLESSI NS.VIGILI IN ALTRI ENTI	3.115,73 €			
Vigili	11013	prestazioni opera vigili esterni	19.818,53 €	- €	0,00	0,00
Vigili	11014	contrattazione decentrata	16.535,83 €	13.700,00 €	13.000,00	13.000,00
Vigili	11015	fondo straordinarie				
Vigili	11016	ind. Responsabili P.O.	15.000,00 €	25.000,00 €	25.000,00	25.000,00
Vigili	11018	compenso ai ns vigili per servizi in altri enti	11.996,44 €	2.000,00 €	2.000,00	2.000,00
vigili	11019	rimborso viaggi NOSTR	727,70 €	500,00 €	500,00	500,00
vigili	11007	Straordinario laghi sicuri			-	-
vigili	11008	on. Riflessi Laghi sicuri			-	-
vigili	11033	rimborso viaggi				
vigili	11049	fondo Perseo agenti Polizia locale		4.500,00 €	4.500,00	4.500,00
vigili	10990	indennità ordine pubblico polizia locale Covid -fin. Ministero		0,00	0,00	0,00
vigili	10991	oneri riflessi - Indennità ordine pubblico Polizia locale			0,00	0,00
vigili	11061	straordinario Polizia locale Covid		0,00	0,00	0,00
Vigili	11062	oneri riflessi			0,00	0,00
Commer	11080	Stipendi	22.703,86 €	24.200,00 €	24.200,00	24.200,00
Commer	11081	contrattazione decentrata	3.150,00 €	4.050,00 €	4.050,00	4.050,00
Commer	11090	oneri riflessi	7.016,38 €	7.800,00 €	7.800,00	7.800,00
Asilo	11110	Stipendi indeterminato	68.741,23 €	74.900,00 €	74.900,00	74.900,00
Asilo	11110	Stipendi determinato		- €	0,00	0,00
Asilo	11111	oneri riflessi	20.107,39 €	23.500,00 €	23.500,00	23.500,00
Asilo	11112	contrattazione decentrata	5.573,58 €	6.500,00 €	6.500,00	6.500,00
Asilo	11113	contrattazione decentrata		- €	0,00	0,00
Sc.Bus	11510	Stipendi	52.904,72 €	44.500,00 €	44.500,00	44.500,00
Sc.Bus	11511	oneri riflessi	17.080,02 €	14.200,00 €	14.200,00	14.200,00
Sc.Bus	11512	contrattazione decentrata	4.053,85 €	4.400,00 €	4.400,00	4.400,00
Bibliot	11610	Stipendi	26.604,51 €			
Bibliot	11611	oneri riflessi	8.231,44 €			
Bibliot	11612	missioni				
Bibliot	11613	contrattazione decentrata	3.512,20 €			
Viabil.	12110	Stipendi	83.855,88 €	67.000,00 €	67.000,00	67.000,00
Viabil.	12111	oneri riflessi	27.692,44 €	22.400,00 €	22.400,00	22.400,00
Viabil.	12112	contrattazione decentrata	9.195,45 €	7.100,00 €	7.100,00	7.100,00
Viabil.	12113	fondo straordinarie				
Urban	12310	Stipendi	84.540,93 €	73.000,00 €	73.000,00	73.000,00
Urban	12311	oneri riflessi	29.246,05 €	23.400,00 €	23.400,00	23.400,00
Urban	12317	ind. Responsabili P.O.	14.068,02 €		0,00	0,00
Urban	12314	contrattazione decentrata	8.935,35 €	5.700,00 €	5.700,00	5.700,00
Urban	12316	progetto porti	6.950,00 €	- €	0,00	0,00
		ind. Responsabili P.O.				
Net.Urb	12710	Stipendi				
Net.Urb	12711	oneri riflessi				
Verdi	12810	Stipendi	21.709,64 €	43.300,00 €	43.300,00	43.300,00

Verdi	12811	oneri riflessi	7.059,04 €	14.100,00 €	14.100,00	14.100,00
Verdi	12813	contrattazione decentrata	2.272,85 €	1.600,00 €	1.600,00	1.600,00
Assist.	13010	Stipendi	85.605,41 €	120.300,00 €	120.300,00	120.300,00
Assist.	13011	oneri riflessi	27.784,91 €	37.000,00 €	37.000,00	37.000,00
Assist.	13012	VOUCHER			0,00	0,00
Assist.	13013	contrattazione decentrata	6.273,70 €	6.200,00 €	6.200,00	6.200,00
Assist.	13015	progetto piano di zona	5.270,88 €	- €	0,00	0,00
Assist.	13100	ind. Responsabili P.O.	- €			
Assist.	13016	progetto circolare IV Asl	4.095,31 €	- €	0,00	0,00
Assist.	13100	ind. responsabilità		- €	-	-
Farmac	13210	Stipendi	114.154,69 €	95.000,00 €	95.000,00	95.000,00
Farmac	13211	oneri riflessi	34.399,80 €	30.000,00 €	30.000,00	30.000,00
Farmac	13213	contrattazione decentrata	9.320,43 €	3.300,00 €	3.300,00	3.300,00
Farmac		fondi straordinarie				
Farmac	13215	turni notturni farmacia	4.200,00 €	4.400,00 €	4.400,00	4.400,00
			1.954.440,57 €	2.343.337,00	2.239.017,00	2.194.017,00
		TOT. on riflessi		525.019,00	499.699,00	491.699,00

EX INTERVENTO 03 - MACROAGGREGATO 103

Segret.	10218	CONVENZIONE SEGRETERIA	75.357,10 €	0,00		
	13025	Benzina L.S.U.	193,60 €			
Assist.	13068	lavoro interinale finanziato da ministero	38.887,47 €	23.500,00 €	0,00	23.500,00
	13082	interinaleUDP fondo povertà	38.800,00 €	150.000,00 €	150.000,00	150.000,00
		INTERVENTO	153.238,17 €	173.500,00	150.000,00	173.500,00

A	RIEPILOGO TOTALE	2.107.678,74 €	2.516.837,00	2.389.017,00	2.367.517,00
----------	-------------------------	-----------------------	---------------------	---------------------	---------------------

		previsione 2023	previsione 2024	previsione 2025
B	MACROAGGREGATO 101	2.343.337,00	2.239.017,00	2.194.017,00
C	aggregati diversi da uno	173.500,00	150.000,00	173.500,00
	TOTALE	2.516.837,00 €	2.389.017,00 €	2.367.517,00 €

SPESA PERSONALE ANNO 2018 **2.107.678,74 €** **2.107.678,74 €** **2.107.678,74 €**

UMENTO SPESA PERSONALE 2023/2024/2025 **409.158,26 €** **281.338,26 €** **259.838,26 €**

Spese per il personale
Comuni soggetti al patto di stabilità

COMPONENTI CONSIDERATE PER LA DETERMINAZIONE DEL TETTO DI SPESA:		Stanzamenti 2021 (da previsione)
1	Totale EX intervento 1 - Personale - MACROAGGREGATO 1	+
		2.343.337,00
di cui:	Retribuzioni lorde (trattamento fisso e accessorio) corrisposte al personale con contratto di lavoro a tempo indeterminato e determinato	
	Oneri riflessi a carico del datore di lavoro per contributi obbligatori	
	Oneri per il nucleo familiare, buoni pasto (se contabilizzati nell'interv. 1) e spese per equo indennizzo	
	Spese sostenute dall'Ente per il personale in convenzione (ai sensi degli artt. 13 e 14 del CCNL 22/01/2004) per la quota parte di costo effettivamente sostenuto	
	Spese per incarichi ex artt. 90 e 110, commi 1 e 2 del TUEL	
	Spese per il personale con contratti di formazione e lavoro	
	Spese per personale utilizzato, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego, in strutture e organismi variamente denominati partecipati o comunque facenti capo all'ente (compresi i consorzi, le comunità montane e le unioni di comuni)	
	Spese per collaborazioni coordinate e continuative, altre forme di lavoro flessibile (es. interinali, tirocini, ecc.), con convenzioni, LSU, buoni lavoro art. 70 D.Lgs. 276/2003 (se contabilizzate nell'interv. 1)	
	Rimborsi pagati per personale comandato da altre amministrazioni (se contabilizzati nell'interv. 1)	
	Spese derivanti dai rinnovi contrattuali in corso	
	Altre spese contabilizzate nell'intervento 1 (ad es. rimborsi per missioni, spese di formazione, ecc.)	
2	Spese per collaborazioni coordinate e continuative, altre forme di lavoro flessibile (es. interinali, tirocini, ecc.), con convenzioni, LSU, buoni lavoro art. 70 D.Lgs. 276/2003 (se contabilizzate in un intervento diverso dall'1, come ad es. nell'interv. 5)	+
3	Rimborsi pagati per personale comandato da altre amministrazioni (se contabilizzati in un intervento diverso dall'1, come ad es. nell'interv. 5)	+
4	Altre spese contabilizzate in interventi diversi dall'intervento 1 (ad es. rimborsi per missioni, spese di formazione, buoni pasto, ecc.)	+
		241.125,00
5	Irap	+
		161.714,00
	F.P.V. entrata cap.	-
		-
TOTALE PARZIALE (COMPONENTI SPESA PERSONALE CONTABILIZZATE NELLE SPESE CORRENTI)		2.746.176,00
6	Altre spese non contabilizzate nelle spese correnti (ad es. spese elettorali rimborsate dallo Stato o da altri Enti pubblici, spese per censimento ISTAT, se contabilizzate a "partite di giro", ecc.)	+
		-
TOTALE SPESA DI PERSONALE		2.746.176,00
COMPONENTI ESCLUSE:		Stanzamenti 2021 (da previsione)
7	Spese derivanti dai rinnovi contrattuali pregressi (compresi aumenti delle risorse stabili del fondo per la contrattazione decentrata - inserito arretrati Segretario per 9000 €)	-
		263.909,33
8	Costo personale comandato ad altre amministrazioni (e da queste rimborsato)	-
		194.950,00
9	Spese per assunzione di lavoratori categorie protette (per la quota d'obbligo)	-
		43.201,10
10	Spese per formazione del personale	-
		8.500,00
11	Rimborsi per missioni	-
		1.400,00
12	Rimborso convenzione stipendio Segretario Comunale (comprensivi di oneri riflessi e irap)	-
		71.304,25
13	Spese per straordinari ed altri oneri di personale rimborsati dallo Stato (dalla Regione o dalla Provincia) per attività elettorale	-
		22.000,00
14	Spese di personale per l'esecuzione delle operazioni censuarie degli enti individuati nel Piano generale di censimento nei limiti delle risorse trasferite dall'ISTAT (D.L. 78/2010, art. 50, commi 2 e 7)	-
		-
15	Spese per personale trasferito dalle Regioni o dallo Stato per l'esercizio di funzioni delegate	-
		-
16	Spese per assunzioni stagionali a progetto finalizzate al miglioramento della circolazione stradale e finanziata con i proventi delle violazioni al codice della strada (Circolare Ministero dell'Interno n. FL 05/2007 dell' 8 marzo 2007)	-
		-
17	Spese per assunzioni in deroga ai sensi dell'art. 3, comma 120, della Legge n. 244/2007 (effettuate prima del 31/05/2010)	-
		-
	Dote Comune - Non fa parte della spesa del personale	-
		4.800,00
18	Spese per incentivi al personale per progettazione opere pubbliche, ICI, condoni, avvocatura	-
		46.338,00
19	Diritti di rogito spettanti al Segretario Comunale	-
		18.100,00
20	Oneri riflessi relativi alle spese di cui ai punti precedenti	-
		100.202,79
21	Irap relativo alle spese di cui ai punti precedenti (non è perché versato direttamente dall'ente cui il personale è stato comandato e 9 perché le spese per le categorie protette non sono soggette a IRAP)	-
		36.295,01
22	Oneri a carico del datore di lavoro per adesione al Fondo Perseo da parte dei dipendenti (delibera Corte dei conti Piemonte n. 380/2013)	-
		-
23	Per gli Enti con popolazione compresa tra 1001 e 5000 abitanti: spese di personale stagionale assunto con contratto a tempo determinato, necessarie a garantire l'esercizio delle funzioni di polizia locale in ragione di motivate caratteristiche socio-econo	-
		-
24	Spese per il personale delle Province e Città Metropolitane ricollocato ai sensi dell'art. 1, comma 424, della legge n. 190 del 23/12/2014	-
		-
TOTALE COMPONENTI ESCLUSE		811.000,48
COMPONENTI ASSOGGETTATE AL LIMITE DI SPESA		1.935.175,52
CAPACITA' ASSUNZIONALE ART. 33, COMMA 2, DECRETO LEGGE 30/04/2019		409.158,26
		1.526.017,26
SPESE CORRENTI (al netto somme fin. FPV entrata cap. ...)		0,00
RAPPORTO SPESA PERSONALE/SPESA CORRENTE (%)		0,00

MEDIA DEL TRIENNIO 2011-2012-2013 (VALORE ASSOLUTO) 1.670.729,38

L'ente rispetta il vincolo relativo al contenimento della spesa di personale (in termini assoluti)? SI

COMUNE DI ISEO (BS)
DOTAZIONE ORGANICA

AREA FINANZIARIA

FUNZIONARIO RESPONSABILE

PROFILO PROFESSIONALE	IMPEGNATIVA ORARIA	N. POSTI	CATEGORIA	P.E.O.	DIPENDENTE	NOTE
ISTRUTTORE DIRETTIVO	TEMPO PIENO	1	D	D1	MARTINOLI FRANCO	

SETTORE PROGRAMMAZIONE E BILANCIO, CONTABILITA', ECONOMATO

PROFILO PROFESSIONALE	IMPEGNATIVA ORARIA	N. POSTI	CATEGORIA	P.E.O.	DIPENDENTE	NOTE
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	PART TIME	2	C	C6	STEFINI FRANCESCA	Part time 29 ore settimanali dal 01/09/2018
	TEMPO PIENO			C1	BARES ELISA	
COLLABORATORE PROFESSIONALE	PART TIME	1	B3	B6	RIVA STEFANIA	Part time 20 ore settimanali dal 19/09/2006

SETTORE ENTRATE E TRIBUTI

PROFILO PROFESSIONALE	IMPEGNATIVA ORARIA	N. POSTI	CATEGORIA	P.E.O.	DIPENDENTE	NOTE
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	TEMPO PIENO	2	C	C1	VERARDO CLAUDIA	
	PART TIME				BETTONI SARA	Part time 30 ore settimanali dal 01/01/2023

SETTORE FARMACIA

PROFILO PROFESSIONALE	IMPEGNATIVA ORARIA	N. POSTI	CATEGORIA	P.E.O.	DIPENDENTE	NOTE
FARMACISTA DIRETTORE	TEMPO PIENO	1	D	D1	BRAMBATI ROBERTA	
FARMACISTA	TEMPO PIENO	2	D	D1	SITA' MASSIMILIANO	
				D1		
COMMESSA FARMACIA	TEMPO PIENO	2	B	B1	GRAZIOLI BRUNA	
				B3		Assunzione dal 01/01/2023

AREA POLIZIA LOCALE

FUNZIONARIO RESPONSABILE

PROFILO PROFESSIONALE	IMPEGNATIVA ORARIA	N. POSTI	CATEGORIA	P.E.O.	DIPENDENTE	NOTE
COMANDANTE POLIZIA LOCALE	TEMPO PIENO	1	D	D5	MODINA CLAUDIO	Cessazione con relativa sostituzione

SETTORE POLIZIA LOCALE, TRAFFICO VIABILITA', PROTEZIONE CIVILE, COMMERCIO AMBULANTE, OCCUPAZIONE SUOLO PUBBLICO

PROFILO PROFESSIONALE	IMPEGNATIVA ORARIA	N. POSTI	CATEGORIA	P.E.O.	DIPENDENTE	NOTE
VICECOMMISSARIO POLIZIA LOCALE	TEMPO PIENO	2	D	D1	BRIGANDI' ANTONIO	
VICECOMMISSARIO POLIZIA LOCALE	TEMPO PIENO			D1	MONTESANO ANTONIO	
AGENTE POLIZIA LOCALE	TEMPO PIENO	6	C	C6	MAZZUCHELLI SEVERINO	
	TEMPO PIENO			C5	SCOLARO GIUSEPPE	
	TEMPO PIENO			C1	BONIOTTI BRUNO	
	TEMPO PIENO			C1	SITO SILVANA	
	TEMPO PIENO			C1	SEGNALI CHIARA	
	TEMPO PIENO			C1	ACCARDO MATTEO	
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	TEMPO PIENO	1	C	C1	MARINI BEATRICE	
COLLABORATORE PROFESSIONALE - MESSO COMUNALE	TEMPO PIENO	1	B1	B4	MAGLIONE CRISTINA	

AREA AMMINISTRATIVA

FUNZIONARIO RESPONSABILE

PROFILO PROFESSIONALE	IMPEGNATIVA ORARIA	N. POSTI	CATEGORIA	P.E.O.	DIPENDENTE	NOTE
ISTRUTTORE DIRETTIVO	TEMPO PIENO	1	D	D1	COTELLI MARIO	

SETTORE SEGRETERIA ORGANI ISTITUZIONALI, AFFARI GENERALI, COMUNICAZIONE, PERSONALE, SPORT, TEMPO LIBERO, TURISMO

PROFILO PROFESSIONALE	IMPEGNATIVA ORARIA	N. POSTI	CATEGORIA	P.E.O.	DIPENDENTE	NOTE
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	TEMPO PIENO	2	C	C1	ROSSI ELISA	
	TEMPO PIENO			C1		
COLLABORATORE PROFESSIONALE	TEMPO PIENO	1	B3	B5	ARCHETTI MARIO	
COLLABORATORE PROFESSIONALE	TEMPO PIENO	1	B1	B4	BALZARINI DORIS	Cessazione dal servizio per pensionamento al 30/04/2023 – Sostituzione dal 01/04/2023
APPLICATO	PART TIME	1	A	A6	CONTER ADALBERTO	Part time 24 ore settimanali

SETTORE SERVIZI DEMOGRAFICI

PROFILO PROFESSIONALE	IMPEGNATIVA ORARIA	N. POSTI	CATEGORIA	P.E.O.	DIPENDENTE	NOTE
ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO	TEMPO PIENO	1	D	D1	PLUDA LUCA	
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	TEMPO PIENO	2	C	C6	MASNERI DANIELA	Cessazione dal servizio per pensionamento dal 28/02/2023
	TEMPO PIENO			C1	BALZARINI STEFANIA	
COLLABORATORE PROFESSIONALE	TEMPO PIENO	1	B3	B7	GHITTI PATRIZIA	Part time 30 ore settimanali dal 01/08/2015
COLLABORATORE PROFESSIONALE	TEMPO PIENO	1	B1	B5	CAPOFERRI LUCIANA	

AREA SERVIZI ALLA PERSONA ED ISTRUZIONE

PROFILO PROFESSIONALE	IMPEGNATIVA ORARIA	N. POSTI	CATEGORIA	P.E.O.	DIPENDENTE	NOTE
ISTRUTTORE DIRETTIVO	TEMPO PIENO	1	D	D1	-	

SETTORE SERVIZI SOCIALI

PROFILO PROFESSIONALE	IMPEGNATIVA ORARIA	N. POSTI	CATEGORIA	P.E.O.	DIPENDENTE	NOTE
ASSISTENTE SOCIALE	TEMPO PIENO	1	D	D1	BOLOGNINI MARTA	
ASSISTENTE SOCIALE	PART TIME	1	D	D1	GRITTI VERONICA	Part time 18 ore settimanali dal 01/12/2022
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	PART TIME	1	C	C5	MARCHINA ROBERTA	Part time 28 ore settimanali dal 01/01/2017
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	TEMPO PIENO	1	C	C1	CIVINI MARICA	
ESECUTORE	PART TIME	3	A	A3	FAIFER OSCAR	Part time 24 ore settimanali
	PART TIME			A3	GELFI ROBERTO	Part time 24 ore settimanali
	PART TIME			A3	CITTADINI GIUSEPPE	Part time 24 ore settimanali

SETTORE PUBBLICA ISTRUZIONE E CULTURA

PROFILO PROFESSIONALE	IMPEGNATIVA ORARIA	N. POSTI	CATEGORIA	P.E.O.	DIPENDENTE	NOTE
INSEGNANTE SCUOLA INFANZIA	TEMPO PIENO	2	C	C5	NEGRI BARBARA	
	TEMPO PIENO			C1	ONGARO LINDA	
AUTISTA SCUOLABUS	TEMPO PIENO	2	B3	B8	FAPPANI LUIGI	
	TEMPO PIENO			B6	FERRARI GIUSEPPINA	
BIDELLO SCUOLA INFANZIA	TEMPO PIENO	1	B1	B4	SCALISE CHIARINA	
COLLABORATORE PROFESSIONALE	PART TIME	1	B3	B7	PATELLI DANIELA	Part time 28 ore settimanali dal 01/03/2012

AREA TECNICA

FUNZIONARIO RESPONSABILE

PROFILO PROFESSIONALE	IMPEGNATIVA ORARIA	N. POSTI	CATEGORIA	P.E.O.	DIPENDENTE	NOTE
ISTRUTTORE DIRETTIVO	TEMPO PIENO	1	D	D6	NADIA BOMBARDIERI	

SETTORE MANUTENZIONI, IGIENE URBANA (RACCOLTA RIFIUTI)

PROFILO PROFESSIONALE	IMPEGNATIVA ORARIA	N. POSTI	CATEGORIA	P.E.O.	DIPENDENTE	NOTE
ISTRUTTORE TECNICO GEOMETRA	TEMPO PIENO	1	C	C6	MARTINELLI MICHELE	
OPERAIO SPECIALIZZATO	TEMPO PIENO	2	B3	B4	ALEBARDI FABIO	
	TEMPO PIENO			B4	BELTRACCHI CARLO	Assegnazione Area Amministrativa per sostituzione Autista scuolabus
OPERAIO QUALIFICATO	TEMPO PIENO	2	B1	B5	BETTONI DANIELE	
	TEMPO PIENO			B1	GOTTI MASSIMO	

SETTORE LL.PP., RETI TECNOLOGICHE, DECORO URBANO

PROFILO PROFESSIONALE	IMPEGNATIVA ORARIA	N. POSTI	CATEGORIA	P.E.O.	DIPENDENTE	NOTE
ISTRUTTORE DIRETTIVO	TEMPO PIENO	1	D	D1	ASSUNZIONE	
ISTRUTTORE TECNICO GEOMETRA	TEMPO PIENO	2	C	C1	AMBROSINI MAURIZIO	
	TEMPO PIENO			C1	GENTILI BEATRICE	Part time 30 ore settimanali dal 01/01/2023

SETTORE URBANISTICA, EDILIZIA PRIVATA, ECOLOGIA

PROFILO PROFESSIONALE	IMPEGNATIVA ORARIA	N. POSTI	CATEGORIA	P.E.O.	DIPENDENTE	NOTE
ISTRUTTORE DIRETTIVO	TEMPO PIENO	1	D	D1	ALESSANDRA CARDELLINO	
ISTRUTTORE TECNICO GEOMETRA	TEMPO PIENO	2	C	C5	POLONIOLI GIAMBATTISTA	
ISTRUTTORE TECNICO	TEMPO PIENO			C1	LANCINI FABIANA	

SETTORE ATTIVITA' PRODUTTIVE (SUAP) PATRIMONIO

PROFILO PROFESSIONALE	IMPEGNATIVA ORARIA	N. POSTI	CATEGORIA	P.E.O.	DIPENDENTE	NOTE
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	TEMPO PIENO	1	C	C6	GUERINI DONATO	
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	TEMPO PIENO	1	C	C1	SALARI ROBERTO	



Comune di Iseo
Provincia di Brescia

ORIGINALE

Codice Ente 10335

DELIBERAZIONE N. 49 del 31-03-2023

**VERBALE DI DELIBERAZIONE
DELLA GIUNTA COMUNALE**

OGGETTO: ESAME ED APPROVAZIONE DEL PIANO TRIENNALE DELLA PREVENZIONE E DELLA TRASPARENZA PER IL TRIENNIO 2023-2025. INTEGRAZIONE DEL PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE TRIENNIO 2023-2025.

L'anno **duemilaventitre** addì **trentuno** del mese di **marzo** alle ore 12:30 nella Sala delle Adunanze, previa l'osservanza di tutte le formalità prescritte dalla vigente Legge e nel rispetto delle disposizioni del Regolamento per lo svolgimento delle sedute della Giunta comunale in modalità telematica adottato con Deliberazione di Giunta comunale n. 96 del 10/06/2022, vennero oggi convocati a seduta i componenti la Giunta Comunale, i quali, quando collegati a distanza in modalità telematica, si avvalgono di idonee tecnologie che garantiscono l'effettiva compartecipazione, la contemporaneità delle decisioni, la sicurezza dei dati, delle informazioni e la segretezza.

Assiste il Segretario Generale DOTT.SSA Edi Fabris, la quale provvede all'appello e alla redazione del presente verbale.

Il Segretario Generale accerta l'identità dei partecipanti all'inizio di seduta come segue:

MARCO GHITTI	SINDACO	Assente
CRISTIAN QUETTI	VICE SINDACO	Presente
MARIA ANGELA PREMOLI	ASSESSORE	Presente
PIERANGELO MARINI	ASSESSORE	Presente
BARBARA PINZONI	ASSESSORE ESTERNO	Presente

Totale presenti 4 Totale assenti 1

Il numero legale è riscontrato in automatico dai collegamenti dal sistema, effettuati sul Meeting e verificati.

Essendo legale il numero degli intervenuti, il DOTT. CRISTIAN QUETTI nella Sua qualità di VICE SINDACO assume la presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'argomento indicato in oggetto.

Il Segretario verifica il numero legale in corso di seduta all'inizio della votazione di ciascun punto posto all'ordine del giorno. Il presente verbale si intende assunto nel luogo fissato nell'avviso di convocazione. Esso segue l'ordinaria procedura di pubblicazione e conservazione.

Seguito G.M. n. 49 del 31-03-2023

OGGETTO: ESAME ED APPROVAZIONE DEL PIANO TRIENNALE DELLA PREVENZIONE E DELLA TRASPARENZA PER IL TRIENNIO 2023-2025. INTEGRAZIONE DEL PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE TRIENNIO 2023-2025.

LA GIUNTA COMUNALE

PREMESSO che in attuazione dell'articolo 6 della Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione, adottata dall'Assemblea Generale dell'ONU il 31 ottobre 2003 e ratificata ai sensi della legge 3 agosto 2009, n. 116 e degli articoli 20 e 21 della Convenzione Penale sulla corruzione, fatta a Strasburgo il 27 gennaio 1999 e ratificata ai sensi della legge 28 giugno 2012, n. 110, il legislatore ha approvato la legge 6 novembre 2012, n. 190 recante: "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e della illegalità nella pubblica amministrazione;

VISTO IL PNA 2022, approvato con delibera del Consiglio dell'Autorità del 17 gennaio 2023, n. 7;

RICHIAMATO il decreto legislativo 18 aprile 2016 n. 50/2016 – Nuovo Codice dei contratti pubblici- il quale prevede:

- all'articolo 22 la pubblicazione preventiva e la "partecipazione" dei cittadini ai processi decisori relativi alle "grandi opere infrastrutturali e di architettura di rilevanza sociale, aventi impatto sull'ambiente, sulle città e sull'assetto del territorio";
- all'articolo 29 la pubblicazione di tutti gli atti "relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture, nonché alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi";

DATO ATTO CHE il Piano è stato adeguato ai contenuti del PNA 2022, il quale ha arricchito ulteriormente il panorama degli adempimenti dedicati alla Trasparenza Amministrativa, in uno degli ambiti maggiormente a rischio corruttivo: i contratti pubblici mediante le novità contenute nell'Allegato 2 – Parte generale sottosezione Trasparenza PIAO PTPCT (attraverso l'ulteriore indicazione del "Termine di scadenza per la pubblicazione" e "Monitoraggio – Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile") e nell'All. 9 - Parte speciale obblighi trasparenza contratti del PNA 2022;

DATO ATTO altresì che, al fine di attuare correttamente le misure PNRR, l'Ente ha introdotto una serie di misure, previste dalla normativa, di verifica degli elementi minimi che assicurino il rispetto dei principi generali del PNRR e che sono contenute nella check list allegata al Piano;

VISTE le "*Linee guida di design per i siti e i servizi digitali delle PA*", pubblicate il 27 luglio 2022 adottate dall'Agenzia per l'Italia Digitale (AGID), con la Determinazione 26 luglio 2022, n. 224 (testo in calce);

PRESO ATTO che il Garante per la protezione dei dati personali, con deliberazione n. 243 del 15 maggio 2014, pubblicata sulla Gazzetta Ufficiale n. 134 del 12 giugno 2014) ha definito le "Linee guida in materia di trattamento di dati personali, contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato per finalità di pubblicità e trasparenza sul web da soggetti pubblici e da altri enti obbligati";

VISTO il D. Lgs. 14 marzo 2013, n. 33, pubblicato sulla G.U. del 5 aprile 2013, recante disposizioni in materia di "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni" che,

emesso in attuazione dei principi e criteri di delega previsti dall'articolo 1, comma 35, della legge 6 novembre 2012, n. 190, sopra indicata, riordina in un unico corpo normativo le numerose disposizioni legislative in materia di obblighi di informazione, trasparenza e pubblicità da parte delle pubbliche amministrazioni, susseguitesi nel tempo e sparse in testi normativi non sempre coerenti con la materia in argomento;

RICHIAMATO, altresì, il decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97 recante "Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche, c.d. "Freedom of Information Act" (Foia), il quale:

- ha potenziato l'istituto dell'accesso civico rispetto alla prima versione del decreto legislativo 33/2013;
- ha assicurato la libertà di accesso civico tramite la pubblicazione di documenti, informazioni e dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni.
- ha definitivamente stabilito che il PNA costituisca "un atto di indirizzo" al quale i piani triennali di prevenzione della corruzione devono uniformarsi;
- ha eliminato il programma triennale per la trasparenza e l'integrità e ha disposto che l'individuazione delle modalità di attuazione della trasparenza sia parte integrante del PTPC in una "apposita sezione";

RICHIAMATI i seguenti atti:

- deliberazione di Giunta Comunale n.19 del 27/01/2014 recante "Esame ed approvazione del Piano triennale per la prevenzione della corruzione e Programma triennale per l'integrità e la trasparenza per il periodo 2014/2016";
- deliberazione n.25 del 09/02/2015 con la quale la Giunta Comunale ha approvato il Protocollo di legalità relativo al PTPC 2014-2016.
- Deliberazione n.226 del 28/12/2015 con la quale la Giunta Comunale ha approvato l'Aggiornamento del Piano triennale per la prevenzione della corruzione e del Programma triennale per l'integrità e la trasparenza per il periodo 2016/2018".
- deliberazione di Giunta Comunale n.30 del 23/01/2017 recante "Aggiornamento del Piano triennale di prevenzione della corruzione per il periodo 2017/2019;
- deliberazione di Giunta Comunale n.32 del 05/02/2018 recante "Aggiornamento del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT) per il periodo 2018/2020;
- deliberazione di Giunta Comunale n.31 del 04/02/2019 avente ad oggetto "Aggiornamento del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT) per il periodo 2019/2021";
- deliberazione di Giunta Comunale n.8 del 16/01/2020 avente ad oggetto "Aggiornamento del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT) per il periodo 2020/2022";
- deliberazione di Giunta Comunale n.26 del 04/02/2021 avente ad oggetto "Aggiornamento del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT) per il periodo 2021/2023";
- deliberazione di Giunta Comunale n.62 del 28/04/2022 avente ad oggetto "Aggiornamento del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT) per il periodo 2022/2024";

RICORDATO CHE:

- con decreto del Sindaco n.26 del 15/01/2020 veniva nominato responsabile della prevenzione della corruzione il Segretario Comunale Dott.ssa Edi Fabris fino a scadenza del mandato;

PRESO ATTO CHE:

- L'art. 6 del D.L. 80/2021 "*Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia*" (cd "[Decreto Reclutamento](#)"), convertito dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, ha introdotto, per le amministrazioni con più di 50 dipendenti, il Piano integrato di attività e organizzazione (cd. PIAO), quale strumento di programmazione delle Pubbliche Amministrazioni e avente come obiettivo l'unificazione organica dei seguenti documenti di indirizzo e di programmazione, in ottica di realizzazione del principio di semplificazione dell'azione amministrativa:

- Piano dettagliato degli Obiettivi (P.D.O.),
- Piano della performance,
- Piano organizzativo del Lavoro Agile (P.O.L.A.),
- Piano Triennale del Fabbisogno del Personale,
- Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (P.T.P.C.T.),
- Piano delle azioni positive per la parità di genere.

Le Amministrazioni fino a 50 dipendenti approvano un Piano semplificato secondo lo schema trasmesso da parte del Dipartimento della funzione pubblica.

Se il PIAO è omesso o assente si applicano le sanzioni di cui all'art. 10, comma 5, del D.Lgs 150/2009, che prevedono:

- divieto di erogazione della retribuzione di risultato ai dirigenti che risulteranno avere concorso alla mancata adozione del PIAO;
- divieto di assumere e affidare incarichi di consulenza o di collaborazione comunque denominati.

Si aggiunge anche la sanzione amministrativa da 1.000 a 10.000 euro prevista dall'articolo 19, comma 5, lettera b), del d.l. 90/2014, riferita alla mancata approvazione della programmazione anticorruzione.

Il D.L. 80/2021 all'art. 6 co. 1 ha fissato inizialmente la scadenza dell'adozione del nuovo Piano integrato di attività e organizzazione al 31 Gennaio di ogni anno, al fine di realizzare un coordinamento con il ciclo di programmazione economico-finanziaria delle Pubbliche Amministrazioni.

VISTO il Decreto del Presidente della Repubblica 24/06/2022, n. 81 (G.U. n. 151 del 30/06/2022) avente ad oggetto: "Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione";

VISTO il Decreto 30/06/2022 n. 132 – Dipartimento della Funzione Pubblica (GU n. 209 del 07/08/2022) avente ad oggetto: "Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione" che prevede, tra le altre, norme e modalità semplificate per le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti;

PRESO ATTO, altresì:

- che il Consiglio dell'Autorità Nazionale Anticorruzione con Comunicato del Presidente emanato il 17 gennaio 2023 ha prorogato il termine per la presentazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2023-2025 da parte delle pubbliche Amministrazioni al 31 marzo 2023, con la finalità di concedere alle amministrazioni un tempo congruo per dare attuazione sostanziale e non meramente formale alla programmazione delle misure di trasparenza e prevenzione della corruzione per l'anno 2023;
- che per i soli Enti Locali il termine ultimo per l'approvazione di PIAO resta fissato al 30 maggio 2023.

RAVVISATA la necessità di procedere all'aggiornamento del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza per il periodo 2023-2025, assorbito dal Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), nel testo allegato alla presente deliberazione per formarne parte integrante e sostanziale;

VISTI:

- il vigente Statuto Comunale;
- il D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, recante: «Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche» e successive modificazioni;
- il T.U. delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, approvato con D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e successive modificazioni;
- la legge 7 agosto 1990, n. 241, recante: «Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi» e successive modificazioni;

RILEVATA la propria competenza ai sensi del combinato disposto degli art. 7 e 48, comma 3, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267 nonché della deliberazione n.12 del 22/01/2014 dell'Autorità Nazionale Anticorruzione che stabilisce che la competenza ad adottare il piano triennale della prevenzione della corruzione, per quanto concerne gli enti locali spetta alla Giunta, anche alla luce dello stretto collegamento tra il piano triennale di prevenzione della corruzione e i documenti di programmazione previsto dal Piano nazionale anticorruzione, salvo diversa previsione adottata nell'esercizio del potere di autoregolamentazione dal singolo Ente;

VISTO il parere favorevole espresso, ai sensi dell'articolo 49 comma 1 del D.Lgs 18.08.2000 n. 267, in merito alla regolarità tecnica dal Segretario Generale Dott.ssa Edi Fabris;

DATO ATTO che ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. 18/08/2000 n. 267, il presente provvedimento non necessita del parere in ordine alla regolarità contabile da parte del Responsabile del Servizio Finanziario, in quanto non comporta riflessi diretti e indiretti sulla situazione economico patrimoniale dell'ente;

Con voti unanimi e favorevoli

DELIBERA

1. di approvare l'aggiornamento del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza per il periodo 2023-2025, assorbito dal Piano Integrato di Attività e rganizzazione (PIAO) che, allegato, forma parte integrante e sostanziale della presente deliberazione;
2. di dare atto che sarà assicurata la necessaria correlazione tra il P.T.P.C.T. 2023-2025 e gli altri strumenti di programmazione dell'Ente, in particolare la

programmazione strategica (DUP) ed il Piano della Performance, stabilendo che le misure previste nel P.T.P.C.T. 2023-2025 costituiscono obiettivi individuali del responsabile della corruzione e della trasparenza, dei Responsabili dei servizi e dei responsabili del procedimento per le misure ivi richiamate di rispettiva competenza;

3. di trasmettere il Piano ai Responsabili di servizio, quali soggetti responsabili della gestione del rischio di corruzione e della trasmissione e pubblicazione dei dati della Trasparenza, nonché ai soggetti coinvolti nell'attuazione delle disposizioni ivi contenute;
4. ai fini della massima trasparenza e dell'accessibilità totale (art. 11 d.lgs. 150/2009), di pubblicare in modo permanente copia del presente Piano sul sito istituzionale dell'Ente nella sezione Amministrazione Trasparente.

Successivamente la Giunta Comunale, attesa l'urgenza, con votazione unanime favorevole

delibera

di dichiarare immediatamente eseguibile il presente provvedimento ai sensi dell'art. 134 del D.lgs. 18.8.2000 n. 267.



COMUNE DI ISEO
Provincia di Brescia

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE
DELLA CORRUZIONE E DELLA
TRASPARENZA (PTPCT)
2023 - 2025

Approvato dalla Giunta Comunale con deliberazione n. 49 del 31/03/2023

INDICE

PREMESSA	Pag.	3
1. SOGGETTI COINVOLTI NELLA GESTIONE DEL RISCHIO DI CORRUZIONE	Pag.	8
2. PROCESSO DI ADOZIONE E AGGIORNAMENTO DEL PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (P.T.P.C.T.)	Pag.	26
3. IL PROCESSO DI GESTIONE DEL RISCHIO DI CORRUZIONE	Pag.	40
4. FORMAZIONE DEI DIPENDENTI	Pag.	76
5. CODICE DI COMPORTAMENTO	Pag.	78
6. REGOLAMENTO PER DISCIPLINARE GLI INCARICHI E LE ATTIVITÀ NON CONSENTITE AI PUBBLICI DIPENDENTI	Pag.	80
7. MISURE TRASVERSALI E SPECIFICHE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	Pag.	81
8. MONITORAGGIO E RIESAME DEL PIANO	Pag.	92
 SEZIONE TRASPARENZA	 Pag.	 95
 ALLEGATO AL PNA 2022 N. 9) ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" SOTTO SEZIONE 1° LIVELLO - BANDI DI GARA E CONTRATTI	 Pag.	 185
CHECK LIST ADEMPIMENTI SOGGETTO ATTUATORE PIANO NAZIONALE RIPRESA E RESILIENZA	Pag.	197
 Appendice	 Pag.	 205

PREMESSA

Il presente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione è stato redatto sulla base degli indirizzi contenuti nel Piano nazionale anticorruzione ex comma 2 bis dell'art. 1 della L. 6 novembre 2012, n. 190, come introdotto dall'art. 41, comma 1, lett. b), D. Lgs. 25 maggio 2016, n. 97. Pur avendo valenza triennale, esso è adottato ogni anno entro il 31 gennaio¹ in virtù di quanto previsto dall'art. 1, co. 8, della L. 190/2012.

Il presente Piano è stato adeguato alle indicazioni fornite dall'Anac *“Sull’onda della semplificazione e della trasparenza – Orientamenti per la pianificazione anticorruzione e trasparenza 2022”*, approvato dal Consiglio dell’Autorità in data 2 febbraio 2022, mediante l’adozione di un documento snello, senza sovraccarico di informazioni non aderenti o rilevanti per il raggiungimento dell’obiettivo.

Il presente Piano tiene altresì conto delle indicazioni contenute nel PNA 2022, approvato con delibera del Consiglio dell’Autorità del 17 gennaio 2023, n. 7.

Il Piano Triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza

Il P.T.P.C.T. è un documento di natura programmatica che ingloba tutte le misure di prevenzione obbligatorie per legge e quelle ulteriori, coordinando gli interventi.

Il Piano Triennale:

- individua le aree di attività maggiormente esposte al rischio di corruzione;
- individua, per ciascuna area, gli interventi per ridurre il rischio;
- individua per ciascun intervento, il responsabile e il termine per l’attuazione;
- programma le iniziative di formazione generale e specifica;
- prevede gli obblighi di informazione nei confronti del Responsabile della Prevenzione;

¹ Con Comunicato emanato il 17 gennaio 2023, il Presidente ha informato che Il Piano nazionale anticorruzione 2022 (PNA) è stato approvato definitivamente dal Consiglio dell’Autorità, con la delibera del 17 gennaio 2023, n. 7, a seguito del parere della Conferenza Unificata reso il 21 dicembre 2022 e di quello del Comitato interministeriale reso il 12 gennaio 2023. Pertanto, al fine di concedere alle amministrazioni un periodo congruo, oltre il 31 gennaio, per dare attuazione sostanziale e non meramente formale alla programmazione delle misure di prevenzione della corruzione e trasparenza per l’anno 2023, le amministrazioni e gli altri soggetti tenuti ai sensi della legge 190/2012 non possano essere censurati per il ritardo nell’adozione del PTPCT e della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO. Per i soli enti locali, il termine ultimo per l’approvazione del PIAO è fissato al 30 maggio 2023 a seguito del differimento del termine per l’approvazione del bilancio al 30 aprile 2023 disposto dalla legge 29 dicembre 2022, n. 197 (art. 1, co. 775). L’omessa adozione di un nuovo PTPCT annuale comporta l’applicazione di sanzioni da parte dell’Anac ai sensi dell’art. 19, co. 5, del DL 90/2014.

- individua le misure di trasparenza, anche ulteriori rispetto a quelle obbligatorie per legge;
- individua le modalità e tempi di attuazione delle altre misure di carattere generale contenute nella L. 190/2012;
- definisce le modalità per l'aggiornamento ed il monitoraggio degli interventi di prevenzione.

L'art. 6 del D.L. 80/2021 "*Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia*" (cd "Decreto Reclutamento"), convertito dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, ha introdotto, per le amministrazioni con più di 50 dipendenti, il Piano integrato di attività e organizzazione (cd. PIAO), quale strumento di programmazione delle Pubbliche Amministrazioni e avente come obiettivo l'unificazione organica dei seguenti documenti di indirizzo e di programmazione, in ottica di realizzazione del principio di semplificazione dell'azione amministrativa:

- Piano dettagliato degli Obiettivi (P.D.O.),
- Piano della performance,
- Piano organizzativo del Lavoro Agile (P.O.L.A.),
- Piano Triennale del Fabbisogno del Personale,
- Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (P.T.P.C.T.),
- Piano delle azioni positive per la parità di genere.

Le Amministrazioni fino a 50 dipendenti approvano un Piano semplificato secondo lo schema trasmesso da parte del Dipartimento della funzione pubblica.

Se il PIAO è omesso o assente si applicano le sanzioni di cui all'art. 10, comma 5, del D.Lgs 150/2009, che prevedono:

- divieto di erogazione della retribuzione di risultato ai dirigenti che risulteranno avere concorso alla mancata adozione del PIAO;
- divieto di assumere e affidare incarichi di consulenza o di collaborazione comunque denominati.

Si aggiunge anche la sanzione amministrativa da 1.000 a 10.000 euro prevista dall'articolo 19, comma 5, lettera b), del d.l. 90/2014, riferita alla mancata approvazione della programmazione anticorruzione.

Il D.L. 80/2021 all'art. 6 co. 1 ha fissato inizialmente la scadenza dell'adozione del nuovo Piano integrato di attività e organizzazione al 31 Gennaio di ogni anno, al fine di realizzare un coordinamento con il ciclo di programmazione economico-finanziaria delle Pubbliche

Amministrazioni.

L'approvazione del D.L. 228/2021 (cd. Milleproroghe) all'art. 1 co. 12 lett. a) n. 3 ha introdotto il comma 6-bis all'art. 6 del D.L. n. 80/2021 istitutivo del P.I.A.O. Tale ultimo comma prevede che, in sede di prima applicazione, il Piano è adottato entro il 30 aprile 2022 e comunque entro 120 giorni dall'approvazione del bilancio. Successivamente, tale termine è stato prorogato al 30 giugno 2022, ad opera dell'art. 7, comma 1, lett. a), n. 1), D.L. 30 aprile 2022, n. 36, convertito, con modificazioni, dalla L. 29 giugno 2022, n. 79.

L'art. 6 co.5 e 6 D.L. 80/2021 impone al Dipartimento di Funzione Pubblica di adottare entro il termine 120 giorni dall'entrata in vigore del D.L. precitato, termine ulteriormente prorogato al 31 Marzo 2022 per effetto del D.L. 228/2021 all'art. 1 co.12 lett. a) n.1, uno o più Decreti del Presidente della Repubblica per individuare e abrogare gli adempimenti relativi ai piani assorbiti dal cd. PIAO, nonché di approvare, previa intesa con la Conferenza unificata di cui articolo 9, comma 2, lettera b) del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281 un "Piano tipo".

L'intesa sancita dalla Conferenza unificata di cui articolo 9, comma 2, lettera b) del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281 in data 02/12/2021 con atto rep. 209/CU, ha dato il via libera al decreto del ministro per la Pubblica amministrazione, con cui si definisce il contenuto del PIAO.

Il 9 febbraio 2022 è stato approvato in Conferenza Unificata anche lo schema di Decreto del Presidente della Repubblica riguardante l'individuazione e l'abrogazione dei piani e adempimenti destinati a essere assorbiti dal PIAO. Lo schema di Dpr aveva cominciato il proprio iter subito dopo l'approvazione del PIAO: l'articolo 1 abroga le disposizioni che vengono sostituite dal PIAO e l'articolo 2 modifica, puntualmente, i casi in cui non era possibile procedere con l'abrogazione, ma per adattamenti. Dopo l'approvazione in Conferenza Unificata il testo è stato sottoposto all'esame del Consiglio di Stato, la cui Sezione Consultiva ha rilasciato il 2 marzo 2022 il parere n. 506 in cui, pur esprimendo parere favorevole agli obiettivi di semplificazione del PIAO, vengono posti seri dubbi sulla sua attuazione e si suggeriscono correttivi e integrazioni all'assetto giuridico e normativo per rendere il PIAO uno strumento operativo.

Il quadro normativo è attualmente caratterizzato dalla vigenza di un doppio sistema di programmazione: da un lato continuano a spiegare efficacia le disposizioni dei precedenti strumenti di programmazione non ancora abrogate, dall'altro si pone la normativa in tema di PIAO, anch'essa vigente ma carente dei necessari decreti attuativi. Tale impasse può superarsi soltanto attraverso l'adozione del (o dei) D.P.R. con il quale si individueranno e abrogheranno gli adempimenti relativi ai piani assorbiti. Nelle more dell'adozione del Piano 2022, onde evitare la paralisi delle attività, il Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza del Comune di Iseo ha predisposto il Piano sulla base dello stato dell'arte,

con l'intento di adeguarsi alle sopravvenienze legislative, una volta definite.

In base a quanto disposto dai commi 5 e 6 dell'art. 6 del citato d.l. n. 80/2021, sono stati emanati il d.P.R. del 24 giugno 2022 n. 81 "Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione" e il D.M. del 30 giugno 2022 n. 132, "Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione" che hanno definito la disciplina del PIAO.

Il Consiglio dell'Autorità Nazionale Anticorruzione, con Comunicato del Presidente emanato il 17 gennaio 2023, ha prorogato il termine per la presentazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2023-2025 da parte delle pubbliche Amministrazioni al 31 marzo 2023, con la finalità di concedere alle amministrazioni un tempo congruo per dare attuazione sostanziale e non meramente formale alla programmazione delle misure di trasparenza e prevenzione della corruzione per l'anno 2023, mentre per i soli Enti Locali il termine ultimo per l'approvazione di PIAO resta fissato al 30 maggio 2023.

Pertanto si deve sottolineare che la stessa Autorità riconosce l'adeguamento agli obiettivi della riforma sul PIAO come necessariamente progressivo e graduale.

Il presente Piano è aggiornato alle indicazioni contenute nel PNA 2022, approvato con Delibera n. 7 del 17 gennaio 2023 il quale recita: "L'Autorità ha voluto dedicare la prima parte del PNA ad indicazioni per la predisposizione della sezione del PIAO relativa alla prevenzione della corruzione e della trasparenza, con l'intento, sempre presente, di ridurre oneri per le amministrazioni e al contempo contribuire a migliorare i risultati delle attività delle amministrazioni al servizio dei cittadini e delle imprese. Tale scelta è stata motivata dalla consapevolezza delle iniziali difficoltà che le amministrazioni possono riscontrare nella programmazione integrata, che dovrebbe comportare, come anche evidenziato del Consiglio di Stato, una graduale reingegnerizzazione dei processi operativi delle amministrazioni"².

Questo Piano vuole rendere più facile e costante il monitoraggio dei procedimenti critici e incrementare i controlli *ex ante*.

Le iniziative e le misure intraprese dal Comune prima dell'approvazione del Piano

Il Comune, per il tramite del Responsabile della prevenzione della corruzione, prima dell'approvazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione, ha adottato una

² PNA 2022, approvato con Delibera n. 7 del 17 gennaio 2022, pag. 17.

serie di iniziative ed approvato una serie di atti propedeutici all'approvazione del piano medesimo ed in particolare:

- ha disciplinato gli incarichi vietati approvando, con deliberazione G.C. n. 295 del 01/12/2014, il “Regolamento per la disciplina delle incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi al personale dipendente”;
- ha nominato il Responsabile prevenzione corruzione con Decreto del Sindaco n. 26 del 15/01/2020, individuato nella persona del Segretario comunale;
- ha approvato il regolamento sulla disciplina dei controlli interni con deliberazione C.C. n. 2 del 11/03/2013;
- ha approvato il codice di comportamento con deliberazione G.C. n. 287 del 16/12/2013;
- ha predisposto la modulistica per l'attività di verifica dei casi di incompatibilità ed inconfiribilità ai sensi del D.Lgs 39/2013.

1. SOGGETTI COINVOLTI NELLA GESTIONE DEL RISCHIO DI CORRUZIONE³

1.1. I soggetti coinvolti nel sistema di prevenzione della corruzione

Con la legge 190/2012, lo Stato italiano ha individuato gli organi incaricati a svolgere, con modalità tali da assicurare un'azione coordinata, attività di controllo, di prevenzione e di contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione.

La strategia nazionale di prevenzione della corruzione è attuata mediante l'azione sinergica dei seguenti soggetti:

- l'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC), svolge funzioni di raccordo con le altre autorità ed esercita poteri di vigilanza e controllo per la verifica dell'efficacia delle misure di prevenzione adottate dalle amministrazioni, nonché sul rispetto della normativa in materia di trasparenza (art. 1, commi 2 e 3, legge 190/2012);
- la Corte di conti, che partecipa ordinariamente all'attività di prevenzione attraverso le sue funzioni di controllo;
- il Comitato interministeriale che ha il compito di fornire direttive attraverso l'elaborazione delle linee di indirizzo (art. 1, comma 4, legge 190/2012);
- la Conferenza unificata che è chiamata a individuare, attraverso apposite intese, gli adempimenti e i termini per l'attuazione della legge e dei decreti attuativi con riferimento a regioni e province autonome, agli enti locali, e agli enti pubblici e soggetti di diritto privato sottoposti al loro controllo (art. 1, commi 60 e 61, legge 190/2012);
- il Dipartimento della Funzione Pubblica che opera come soggetto promotore delle strategie di prevenzione e come coordinatore della loro attuazione (art. 1, comma 4, legge 190/2012)⁴;

³ Delibera ANAC n. 1208 del 22 novembre 2017 paragrafo 1: "Nel processo di approvazione del Piano è opportuno quindi rafforzare, dandone conto nel PTPC, il coinvolgimento dell'organo di indirizzo, della struttura organizzativa e degli stakeholder esterni, anche indicando il numero di soggetti coinvolti e le modalità di coinvolgimento e di partecipazione nel processo di gestione del rischio."

Orientamenti ANAC 02.02.2022 pag. 12: "I soggetti tenuti ad adottare o il PTPCT o l'apposita sezione dedicata alle misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza del PIAO descrivono brevemente nella prima parte i vari soggetti coinvolti nel sistema di prevenzione della corruzione ed i loro compiti...".

⁴ Ai sensi del comma 15, art. 19 del D.L. 24.06.2014 n° 90 le funzioni del dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri in materia di trasparenza e corruzione sono trasferite all'A.N.A.C. 3 L. 190/2012, art. 1, comma 9; Piano Nazionale Anticorruzione, allegato "Tavole delle Misure", Tavola n.1.

- i Prefetti che forniscono supporto tecnico e informativo agli enti locali (art. 1, comma 6, legge 190/2012);
- La Scuola Nazionale dell'Amministrazione (S.N.A.) che predispone percorsi, anche specifici e settoriali, di formazione dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni statali (art. 1, comma 11, legge 190/2012);
- le Pubbliche Amministrazioni, che attuano ed implementano le misure previste dalla legge e dal PNA - Piano nazionale anticorruzione (art. 1 legge 190/2012) anche attraverso l'azione del Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza;
- gli Enti Pubblici Economici e i soggetti di diritto privato in controllo pubblico, che sono responsabili dell'introduzione ed implementazione delle misure previste dalla legge e dal PNA (art. 1 legge 190/2012).

I lavori di predisposizione del PNA sono stati avviati in una fase in cui la L. 190/2012, art. 1, co. 4, prevedeva che il PNA fosse approvato «anche secondo linee di indirizzo adottate dal Comitato interministeriale istituito e disciplinato con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri». Ai sensi del novellato art. 1 della l. 190/2012, da parte dell'art. 41, co. 1, lett. b) del d.lgs. 97/2016, il PNA è, invece, adottato dall'ANAC, sentiti il Comitato interministeriale istituito con d.p.c.m. del 16 gennaio 2013 e la Conferenza unificata di cui all'art. 8, co. 1, del decreto legislativo. 28 agosto 1997, n. 281.

1.2. Sindaco, Giunta e Consiglio Comunale

Il Sindaco e la Giunta sono gli organi di indirizzo politico del Comune coinvolti nella strategia di prevenzione della corruzione. Il Sindaco designa il Responsabile della Prevenzione della corruzione che, di norma, nelle amministrazioni comunali è individuato nel Segretario, salvo diversa e motivata determinazione⁵; mentre la Giunta adotta il P.T.P.C.T. e i suoi aggiornamenti. La Giunta adotta anche tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione.

Il Consiglio comunale è l'organo di indirizzo politico dell'Ente che partecipa al processo di formazione del PTPCT, già nell'esplicita previsione nelle linee programmatiche di mandato, approvate dal Consiglio Comunale, di specifiche azioni dedicate alla "Trasparenza e semplificazione" relative alla trasparenza negli appalti e negli atti. Inoltre nel DUP - Documento Unico di Programmazione, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 118 del 21.07.2022, con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 35 del 28.07.2022 e relativa nota di aggiornamento con Deliberazione di Consiglio comunale n. 65 del

⁵ Art. 1, comma 7, della L. 190/2012

27.12.2022, si indica l'attuazione delle disposizioni contenute nel D. Lgs. 190/2012 in materia di anticorruzione e nel D. Lgs. 33/2013 in materia di trasparenza come obiettivi dell'Amministrazione⁶.

Il Piano della performance dell'Ente prevede "gli adempimenti della trasparenza e prevenzione corruzione", unitamente alla digitalizzazione (altro valido strumento di prevenzione della corruzione), quali Obiettivi di Performance organizzativa strategici.

Il comma 8 dell'art. 1 della L. 8 novembre 2012, n. 190, come modificato dall'art. 41, co. 1, lett. g) del d.lgs. 97/2016 dispone:

"L'organo di indirizzo definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico-gestionale e del Piano triennale per la prevenzione della corruzione. L'organo di indirizzo adotta il Piano triennale per la prevenzione della corruzione su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza entro il 31 gennaio di ogni anno e ne cura la trasmissione all'Autorità nazionale anticorruzione. Negli enti locali il piano è approvato dalla giunta. L'attività di elaborazione del piano non può essere affidata a soggetti estranei all'amministrazione. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, entro lo stesso termine, definisce procedure appropriate per selezionare e formare, ai sensi del comma 10, i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione. Le attività a rischio di corruzione devono essere svolte, ove possibile, dal personale di cui al comma 11".

Tra gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza già l'art. 10, co. 3, del d.lgs. 33/2013, come novellato dall'art. 10 del d.lgs. 97/2016, stabilisce che la promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce obiettivo strategico di ogni amministrazione, che deve tradursi in obiettivi organizzativi e individuali.

Con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 7 del 30.01.2023 di integrazione del Documento Unico di Programmazione (DUP) 2023 – 2025 si definiscono la prevenzione della corruzione e la trasparenza come obiettivi strategici dell'Amministrazione: esse sono dimensioni del e per la creazione di valore pubblico, obiettivo di natura trasversale per la realizzazione della missione istituzionale dell'Ente.

L'obiettivo generale della creazione di Valore Pubblico è declinato nel D.U.P. nei seguenti obiettivi strategici di prevenzione della corruzione e della trasparenza:

⁶ *Orientamenti Anac 02.02.2022, pag. 12: "I soggetti tenuti ad adottare o il PTPCT o l'apposita sezione dedicata alle misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza del PIAO descrivono brevemente nella prima parte i vari soggetti coinvolti nel sistema di prevenzione della corruzione ed i loro compiti, il processo di predisposizione del Piano/sezione, dando atto dell'integrazione dello stesso con gli strumenti programmatici propri dell'amministrazione e con gli obiettivi di performance".*

- rafforzamento dell'analisi dei rischi e delle misure di prevenzione con riguardo alla gestione dei fondi europei e del PNRR;
- revisione e miglioramento della regolamentazione interna (a partire dal codice di comportamento e dalla gestione del conflitto di interesse);
- promozione delle pari opportunità per l'accesso agli incarichi di vertice (trasparenza ed imparzialità dei processi di valutazione);
- incremento dei livelli di trasparenza e accessibilità delle informazioni da parte degli stakeholder, sia interni che esterni;
- miglioramento continuo dell'informatizzazione dei flussi per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente";
- miglioramento dell'organizzazione dei flussi informativi e della comunicazione al proprio interno e verso l'esterno;
- incremento della formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza e sulle regole di comportamento per il personale della struttura dell'ente anche ai fini della promozione del valore pubblico
- miglioramento del ciclo della performance in una logica integrata (performance, trasparenza, anticorruzione);
- consolidamento di un sistema di indicatori per monitorare l'attuazione del PTPCT o della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO integrato nel sistema di misurazione e valutazione della performance;
- miglioramento continuo della chiarezza e conoscibilità dall'esterno dei dati presenti nella sezione Amministrazione Trasparente;
- rafforzamento dell'analisi dei rischi e delle misure di prevenzione con riguardo alla gestione degli appalti pubblici e alla selezione del personale.

Sarebbe opportuno che l'organo di indirizzo disponesse «le eventuali modifiche organizzative necessarie per assicurare funzioni e poteri idonei» al RPCT, al fine di garantire che esso possa svolgere il proprio ruolo con autonomia ed effettività. Nell'Ente si evidenziano le criticità enunciate nel PNA 2022 circa la mancanza di un ufficio di supporto specificatamente dedicato allo svolgimento del proprio ruolo e di misure organizzative idonee per assicurare funzioni e poteri idonei⁷.

⁷ All. 3 Parte generale RPCT e la struttura di supporto – Punto 1.7 "Supporto operativo al RPCT" e punto 3.2 "La struttura di supporto al RPCT" del PNA 2022.

1.3. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza

Il coordinamento delle strategie di prevenzione della corruzione all'interno dei Comuni è affidato a un Responsabile della Prevenzioneⁱ.

Con Decreto del Sindaco n. 26 del 15/01/2020, ai sensi e per gli effetti dell'articolo 1-comma 7 della L. 190/2012, il Comune ha individuato nella figura del Segretario generale pro-tempore il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Il nominativo del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza è stato pubblicato sul sito istituzionale e comunicato all'ANAC (ex CiVIT).

Attenendosi a quanto disposto dal punto 1.4.2 – Temporanea assenza e periodo di vacatio del RPCT, il quale prevede che il Piano debba definire misure idonee per prevenire tali ipotesi, in caso di assenza temporanea il soggetto deputato alla sostituzione temporanea dello stesso è il facente funzioni. Quest'ultimo può coincidere con un dipendente con posizione organizzativa o, comunque, in un profilo non dirigenziale che garantisca comunque le idonee competenze⁸.

Quando l'assenza si traduce, invece, in una vera e propria *vacatio* del ruolo di RPCT, è compito dell'organo di indirizzo attivarsi immediatamente per la nomina di un nuovo Responsabile, con l'adozione di un atto formale di conferimento. Essendo la nomina del RPCT uno dei presupposti necessari alla strategia di prevenzione della corruzione all'interno dell'Ente, il compito di individuare e nominare il RPCT è in capo all'organo di indirizzo, il quale non può andare esente da responsabilità ove la mancata nomina del Responsabile determini anche la mancata adozione del PTPCT o della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO dell'incarico.

Il Comune ha individuato il Responsabile rispettando, in quanto compatibili con la struttura organizzativa, le indicazioni contenute nella delibera n. 831 del 3 agosto 2016⁹. L'incarico di RPCT:

- è consigliabile si mantenga in capo ai dirigenti di prima fascia, o equiparati;
- deve essere scelto preferibilmente tra il personale dipendente dell'Ente;
- non può essere affidato a un soggetto estraneo all'amministrazione, in quanto la predisposizione del PTPCT presuppone una profonda conoscenza della struttura organizzativa, della formazione dei processi decisionali e l'adeguamento delle misure in esso contenute alla fisionomia dell'ente e dei singoli uffici (art. 1, co. 8, l. 190/2012, come modificato dall'art. 41, co. 1, lett. g) del d.lgs. 97/2016);

⁸ PNA 2022 – All. 3 Parte generale RPCT e struttura supporto – Punto 3.1 Criteri di scelta e durata dell'incarico di RPCT

⁹ Tali indicazioni sono nuovamente ribadite nell'All. 3 Parte generale RPCT e la struttura di supporto – Punto 1.1 "I criteri di scelta del RPCT" del PNA 2022.

- è affidato a soggetto non proveniente direttamente da uffici di diretta collaborazione con l'organo di indirizzo laddove esista un vincolo fiduciario;
- è affidato a soggetto che non ricopra una posizione che presenti profili di conflitto d'interesse, in quanto deve essere dotato di necessaria autonomia valutativa;
- è scelto tra dirigenti assegnati ad uffici che non svolgano attività di gestione e di amministrazione attiva;
- è consigliabile non sia il dirigente incaricato dei procedimenti disciplinari. L'art. 1, co. 7, l. 190/2012, come modificato dall'art. 41, co. 1, lett. f) del d.lgs. 97/2016, infatti dispone: "Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza segnala all'organo di indirizzo e all'organismo indipendente di valutazione le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza e indica agli uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza. Eventuali misure discriminatorie, dirette o indirette, nei confronti del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza per motivi collegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni devono essere segnalate all'Autorità nazionale anticorruzione, che può chiedere informazioni all'organo di indirizzo e intervenire nelle forme di cui al *comma 3, articolo 15, decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39*".
- ai sensi del comma 7 dell'art. 1 della L. 190/2012, negli enti locali, è individuato, di norma, nel segretario o nel dirigente apicale, salva diversa e motivata determinazione.
- è inopportuno sia attribuito al Responsabile delle relazioni sindacali e al Responsabile Unico del procedimento (RUP)¹⁰;
- è consigliabile non sia attribuito allo stesso soggetto al quale è affidato l'incarico di Presidente o componente di commissione di concorso e/o di gara, salvo la possibilità per l'organo di indirizzo, sotto la sua responsabilità e dietro adeguata motivazione, di individuare le soluzioni più opportune in base alla propria organizzazione;
- è auspicabile non sia contestualmente responsabile della predisposizione delle altre sezioni del PIAO, salvo in caso di carenza di organico, e comunque sempre nel rispetto dei diversi ambiti di competenze e responsabilità connesse alle singole pianificazioni oggetto delle sezioni del PIAO¹¹.

Il d.lgs. 97/2016 ha pertanto previsto che al RPCT siano riconosciuti poteri e funzioni idonei a garantire lo svolgimento dell'incarico con autonomia ed effettività, eventualmente anche con modifiche organizzative.

¹⁰ PNA 2022 All. 3 Punto 2.3.

¹¹ PNA 2022 All. 3 Punto 3.3.

1.4. I Referenti della Prevenzione – I Responsabili della pubblicazione dei dati della Trasparenza

La Delibera ANAC n. 1208 del 22 novembre 2017, al paragrafo 1, sottolinea che *“Come precisato nel PNA 2016, per l’attuazione effettiva degli obblighi di trasparenza, è necessario che la sezione contenga soluzioni organizzative idonee ad assicurare l’adempimento degli obblighi di pubblicazione e identifichi chiaramente i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei dati e dei documenti”*.

I referenti della prevenzione svolgono, nelle proprie aree di competenza, attività informativa nei confronti del responsabile e di costante monitoraggio sull’attività svolta dai dipendenti. Responsabili di riferimento sono i responsabili di servizio titolari di posizione organizzativa.

L’art. 1, co. 9, lett. c) della l. 190/2012 prevede *“obblighi di informazione nei confronti del RPC chiamato a vigilare sul funzionamento e sull’osservanza del Piano”*.

Nelle modifiche apportate dal d.lgs. 97/2016 risulta evidente l’intento di rafforzare i poteri di interlocuzione e di controllo del RPCT nei confronti di tutta la struttura. Il RPCT deve avere la possibilità di incidere effettivamente all’interno dell’amministrazione o dell’ente: alla sua responsabilità si affiancano con maggiore decisione quelle dei soggetti che, in base alla programmazione del PTPCT, sono responsabili dell’attuazione delle misure di prevenzione.

Inoltre, ai sensi dell’art. 10 del D. Lgs. 33/2013: *“1. Ogni amministrazione indica, in un’apposita sezione del Piano triennale per la prevenzione della corruzione di cui all’articolo 1, comma 5, della legge n. 190 del 2012, i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati ai sensi del presente decreto”*.

I soggetti responsabili della pubblicazione della Trasparenza sono:

AREA/SETTORE	RESPONSABILE DEL SERVIZIO
AMMINISTRATIVA: Segreteria, Organi istituzionali, Affari Generali, Comunicazione, Servizi Demografici, Personale, Protocollo Informatico, Informatica, Cultura, Sport e tempo libero, Turismo e Biblioteca	Dott. Mario Cotelli (sino al 31.01.2023) D.ssa Edi Fabris (dal 01.02.2023)
FINANZIARIA: Programmazione e Bilancio – Contabilità - Economato Ufficio Partecipate - Entrate e Tributi - Farmacia	Dott. Franco Martinoli
TECNICA: Lavori Pubblici - Reti Tecnologiche - Decoro urbano Manutenzioni - Igiene urbana (raccolta rifiuti) Patrimonio - Urbanistica - Edilizia Privata - Ecologia Attività produttive (SUAP)	Arch. Nadia Bombardieri

SERVIZI ALLA PERSONA E ISTRUZIONE: Politiche sociali, Ambito n. 5 Sebino, Pubblica istruzione	Dott. Mario Cotelli (sino al 31.01.2023) Dott. Franco Martinoli (dal 01.02.2023)
Polizia locale - Traffico viabilità - Protezione Civile – Messo comunale/Ufficio Notifiche - Commercio ambulante - Occupazione suolo pubblico – Polizia Amministrativa	Com. Brigandì Antonio

1.5. RASA – Responsabile dell’Anagrafe unica delle Stazioni Appaltanti (AUSA)

Ai sensi dell’art. 33-ter del Decreto Legge 18 ottobre 2012, n. 179, convertito, con modificazioni, dall’art. 1, comma 1, L. 17 dicembre 2012, n. 221. “E’ istituita presso l’Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture l’Anagrafe unica delle stazioni appaltanti. Le stazioni appaltanti di contratti pubblici di lavori, servizi e forniture hanno l’obbligo di richiedere l’iscrizione all’Anagrafe unica presso la Banca dati nazionale dei contratti pubblici istituita ai sensi dell’articolo 62-bis del codice dell’amministrazione digitale di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82. Esse hanno altresì l’obbligo di aggiornare annualmente i rispettivi dati identificativi. Dall’obbligo di iscrizione ed aggiornamento dei dati derivano, in caso di inadempimento, la nullità degli atti adottati e la responsabilità amministrativa e contabile dei funzionali responsabili”.

Il Comune ha individuato il soggetto preposto all’iscrizione e all’aggiornamento dei dati dell’Anagrafe unica delle Stazioni Appaltanti nel Responsabile dell’Ufficio Lavori pubblici.

1.6. L’Organismo indipendente di valutazione (OIV) e altri organismi di controllo interno

Il nucleo di valutazione, nominato con decreto sindacale n. 60 prot. n° 26583 del 07/10/2022, verifica l’inclusione degli obiettivi di trasparenza e di prevenzione della corruzione nel ciclo di gestione della performance.

L’art. 41, co. 1, lett. h) del d.lgs. 97/2016 inserisce il comma 8bis all’art. 1 della L. 8 novembre 2012, n. 190, disponendo che “L’Organismo indipendente di valutazione verifica, anche ai fini della validazione della Relazione sulla performance, che i piani triennali per la prevenzione della corruzione siano coerenti con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionale e che nella misurazione e valutazione delle performance si tenga conto degli obiettivi connessi all’anticorruzione e alla trasparenza. Esso verifica i contenuti della Relazione di cui al comma 14 in rapporto agli obiettivi inerenti alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza. A tal fine,

L'Organismo medesimo può chiedere al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza le informazioni e i documenti necessari per lo svolgimento del controllo e può effettuare audizioni di dipendenti. L'Organismo medesimo riferisce all'Autorità nazionale anticorruzione sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza”.

Tale previsione è confermata all'art. 44 del D. Lgs. 33/2013, il quale dispone che “L'organismo indipendente di valutazione verifica la coerenza tra gli obiettivi previsti nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione di cui all'articolo 10 e quelli indicati nel Piano della performance, valutando altresì l'adeguatezza dei relativi indicatori. I soggetti deputati alla misurazione e valutazione delle performance, nonché l'OIV, utilizzano le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione delle performance sia organizzativa, sia individuale del responsabile e dei dirigenti dei singoli uffici responsabili della trasmissione dei dati”.

Lo scopo di tali disposizioni è prevedere un più ampio raccordo tra OIV e l'RPCT e tra obiettivi di performance e misure anticorruzione e trasparenza.

La riforma in materia di valutazione della performance intervenuta con il d.lgs. 25 maggio 2017, n. 74, ha precisato i compiti degli OIV.

L'ANAC ha evidenziato che taluni compiti dell'OIV (ad es., le attestazioni relative alla trasparenza) comportano un controllo dell'operato dell'RPCT e pertanto, al fine di evitare conflitti di interesse e che vi siano situazioni di coincidenza di ruoli fra controllore e controllato, auspica la distinzione di ruolo di RPCT con il ruolo di componente dell'OIV.

Accogliendo le indicazioni dell'Anac¹², il Comune di Iseo, seppur Ente di dimensioni ridotte, con Decreto sindacale n. 60 prot. n° 26583 del 07/10/2022, ha individuato tale figura in un soggetto esterno per il periodo dal 01.10.2022 al 30.09.2025.

1.7. L'Ufficio procedimenti disciplinari (U.P.D.)

L'Ufficio per i procedimenti disciplinari propone l'aggiornamento del Codice di comportamento adottato dal Comune e sanziona i comportamenti che si discostano dalle prescrizioni del Codice.

Come già chiarito dal Dipartimento della Funzione Pubblica *“occorre riflettere attentamente sull'opportunità che venga nominato Responsabile della Prevenzione il dirigente responsabile dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari, [...] Infatti, la funzione del responsabile di cui alla L. n. 190 del 2012 ha carattere squisitamente preventivo, a differenza della funzione dell'U.P.D., il quale, come noto, ha competenza in ordine*

¹² PNA 2022 All. 3 Punto 3.3

all'accertamento dell'illecito disciplinare e all'irrogazione delle conseguenti sanzioni. La sovrapposizione tra le due figure può comportare il rischio dello svolgimento inefficiente delle funzioni, in quanto il responsabile ex lege n. 190 non deve essere visto dai colleghi e collaboratori come un "persecutore" ed i rapporti debbono essere improntati alla massima collaborazione. Inoltre, la notevole mole di informazioni che pervengono al responsabile ai fini della prevenzione della corruzione necessita di una valutazione "filtro" per la verifica di rilevanza disciplinare dei fatti e questa valutazione rischia di essere compromessa nel caso in cui le due funzioni siano coincidenti".¹³

Nei Piani precedenti si era segnalata la difficoltà a conciliare tali disposizioni e l'esigenza di terzietà e indipendenza ad esse sottese (data la nomina sindacale del Segretario comunale e/o la nomina a Responsabile in reggenza anche di alcuni Uffici e servizi), ma ci si rimetteva a quanto contenuto nell'Intesa Conferenza Unificata del 24 luglio 2013, la quale prevede che, nei Comuni di piccole dimensioni, nei quali la funzione di U.P.D. sono assegnate al Segretario Comunale, quest'ultimo può essere individuato anche come Responsabile della Prevenzione.¹⁴

La Delibera ANAC n. 700 del 23 luglio 2019 concernente «La contemporanea titolarità delle funzioni di RPCT e di componente ovvero di titolare dell'ufficio procedimenti disciplinari di una pubblica amministrazione» conferma la non sussistenza di una situazione di incompatibilità tra la funzione di RPCT e l'incarico di componente dell'ufficio dei procedimenti disciplinari, specie nel caso in cui l'Ufficio Procedimenti Disciplinari dell'Amministrazione sia costituito come Organo Collegiale, salvo i casi in cui oggetto dell'azione disciplinare sia un'infrazione commessa dallo stesso RPCT.

Nonostante l'assenza di incompatibilità tra le figure del RPCT e dell'UPD, si è inteso assicurare l'indipendenza e la terzietà di giudizio di quest'ultimo, anche in virtù del principio di autonomia regolamentare dell'ente riconosciuta dalla legge (ex artt. 55 e 55 bis del d.lgs. 165/2001) che consente al datore di lavoro pubblico di disciplinarne la costituzione, il suo funzionamento e quindi anche la composizione, tenendo conto delle proprie peculiarità organizzative, ed evitare eventuali possibili conflitti di interesse e si è proceduto alla costituzione dell'organo UPD in forma monocratica. Con deliberazione n. 59 del 30 aprile 2020 di Giunta comunale ha nominato il componente unico esterno all'ente, individuato tra dipendenti in servizio presso altre amministrazioni esperti in materia di pubblico impiego sino al 30 aprile 2024.

¹³ Circolare 1/2013 del D.F.P.

¹⁴ Intesa Conferenza Unificata del 24 luglio 2013; PNA 2022 All. 3 Punto 3.3.

1.8. I Responsabili di servizio titolari di posizione organizzativa¹⁵

Tutti i responsabili di servizio per l'area di rispettiva competenza:

- a) svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile della Prevenzione, dei referenti e dell'autorità giudiziaria (art. 16 d.lgs. 165/2001; art. 20 DPR 3/1957; art.1, comma 3, L. 20/1994; art. 331 c.p.p.);
- b) partecipano al processo di gestione del rischio, collaborando insieme al responsabile, per individuare le misure di prevenzione;
- c) assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e l'attuazione delle misure di prevenzione programmate nel P.T.P.C.. Ai sensi dell'art. 55sexies, co. 3, del D. Lgs. 165/2001, i Responsabili di servizio rispondono, a titolo di responsabilità disciplinare, in caso di mancato esercizio o decadenza dell'azione disciplinare nei confronti dei dipendenti;
- d) adottano le misure gestionali finalizzate alla gestione del rischio di corruzione, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale.

1.9. I Dipendenti/collaboratori

I dipendenti e i collaboratori dell'amministrazione partecipano al processo di gestione del rischio, osservando le misure contenute nel P.T.P.C.T., segnalando le situazioni di illecito al proprio dirigente o all'U.P.D. e segnalando casi di personale conflitto di interessi. Ai sensi dell'art. 8 del DPR 62/2013 i dipendenti hanno l'obbligo di prestare la loro collaborazione al RPCT e di rispettare le prescrizioni contenute nel Piano. La violazione da parte dei dipendenti delle misure di prevenzione previste dal Piano costituisce illecito disciplinare (L. 190/2012, art. 1, co. 14).

Come previsto dal PNA 2022 – Allegato 3 – Punto 1.7 – Supporto operativo al RPCT e 3.2 - La struttura di supporto al RPCT l'organo di indirizzo ha individuato tra i compiti dell'Ufficio Segreteria il supporto al RPCT, fermo restando l'obbligo per i Responsabili di servizio di collaborare costantemente e fattivamente alla costruzione e applicazione del Piano. In un'ottica di visione unitaria e di integrazione forzata rispetto alle scelte fondamentali di sviluppo dell'amministrazione, a servizio della collettività, che costituisce il fondamento e l'obiettivo dello stesso PIAO, la scelta organizzativa dell'Ente si inserisce in un'ottica

¹⁵ Delibera ANAC n. 1208 del 22 novembre 2017 paragrafo 1: "È opportuno, quindi, nei PTPC meglio precisare quali soggetti coadiuvano il RPCT nella predisposizione e attuazione della strategia di prevenzione della corruzione all'interno dell'organizzazione, con i relativi compiti e responsabilità". Tale assunto è confermato nella Delibera dell'ANAC n. 1064 del 13 novembre 2019 "Piano Nazionale Anticorruzione 2019" - Parte IV – Paragrafo 7 pag. 96

strutturalmente multidisciplinare coinvolgente i soggetti responsabili delle altre sezioni di PIAO, quale strumento di ausilio alla collaborazione del RPCT.

La Legge 30 novembre 2017, n. 179 “Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato.” ha modificato l’articolo 54bis del D. Lgs. 30 marzo 2011, n. 165, prevedendo maggiori tutele del dipendente pubblico che segnala illeciti.

1.9.1. Il gestore delle segnalazioni di operazioni sospette

L’articolo 10, comma 4, del d.lgs. 231/2007 dispone che “al fine di consentire lo svolgimento di analisi finanziarie mirate a far emergere fenomeni di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo, le Pubbliche amministrazioni definite in base ai commi 1 e 2 del medesimo articolo comunicano all’Unità di informazione finanziaria per l’Italia (infra, UIF) dati e informazioni concernenti le operazioni sospette di cui vengano a conoscenza nell’esercizio della propria attività istituzionale”.

Il soggetto individuato, nell’ambito del proprio incarico, deve necessariamente coordinarsi con il RPCT, comunicando i dati necessari affinché quest’ultimo possa porre in essere le azioni rientranti nei propri poteri. I Responsabili di servizio sono i referenti interni per rilevare, segnalare e trasmettere le informazioni al RPCT che, in un’azione coordinata con il segnalante, provvederà a interagire con il Gestore per l’adozione delle attività di competenza di ciascuno.

L’organo di governo provvederà alla nomina del gestore nell’annualità di vigenza del Piano e, ai sensi del D.M. 25 settembre 2015, n. 90313, prevedendo contemporaneamente l’adozione di procedure interne, idonee a garantire l’efficacia della rilevazione, l’effettività e la tempestività delle segnalazioni e la riservatezza dei soggetti coinvolti nell’effettuazione della segnalazione stessa, nonché l’omogeneità dei comportamenti e le modalità con le quali gli addetti agli uffici della pubblica amministrazione trasmettono le informazioni ai fini della valutazione delle operazioni sospette al soggetto gestore. In particolare, per quanto riguarda gli interventi finanziati con i fondi PNRR, i Responsabili di servizio garantiscono al gestore delle segnalazioni di operazioni sospette la piena accessibilità alle informazioni e alla documentazione inerente all'esecuzione dei progetti e alla rendicontazione delle spese¹⁶.

¹⁶ LLGG MEF di cui alla circolare dell’11 agosto 2022, n. 30.

1.10. Gli stakeholders

Il coinvolgimento della società civile e delle organizzazioni portatrici di interessi collettivi è diritto e dovere alla partecipazione alla predisposizione del PTPCT. Prima dell'adozione definitiva del Piano si attiveranno forme di consultazione, adeguatamente pubblicizzate, e si assicurerà adeguata tutela delle forme di partecipazione previste dalla normativa (come l'accesso civico e l'accesso civico generalizzato).

L'Ente ha provveduto a pubblicare sul sito istituzionale l'avviso di procedura aperta alla consultazione per aggiornamento del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (P.T.P.C.T. 2023-2025) - Prot. n. 32217 del 02/12/2022.

1.11. Soggetti tenuti all'adozione delle misure di prevenzione della corruzione, in particolare la trasparenza

Sull'ambito soggettivo di applicazione delle disposizioni in materia di trasparenza e degli indirizzi in materia di prevenzione della corruzione dettati dal PNA è intervenuto il d.lgs. 97/2016, che ha introdotto modifiche ed integrazioni sia al d.lgs. 33/2013 sia alla l. 190/2012.

In particolare, il d.lgs. 97/2016 inserisce, all'interno del d.lgs. 33/2013, specificamente dedicato alla trasparenza, un nuovo articolo, l'art. 2-bis, rubricato «Ambito soggettivo di applicazione», che sostituisce l'art. 11 del d.lgs. 33/2013, contestualmente abrogato dall'art. 43.

Esso individua tre macro categorie di soggetti tenuti all'applicazione della norma: le pubbliche amministrazioni (art. 2-bis, co. 1); altri soggetti tra cui enti pubblici economici, ordini professionali, società in controllo ed enti di diritto privato (art. 2-bis, co. 2); altre società a partecipazione pubblica ed enti di diritto privato (art. 2-bis, co. 3)ⁱⁱ.

1.11.1. Pubbliche amministrazioni

La disciplina in materia di trasparenza si applica pienamente alle pubbliche amministrazioni, intese come «tutte le amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni, ivi comprese le autorità portuali, nonché le autorità amministrative indipendenti di garanzia, vigilanza e regolazione» (art. 2-bis, co. 1, d.lgs. 33/2013).

Le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, co. 2 del d.lgs. 165/2001 e successive modificazioni, adottano PTPCT per i quali il PNA costituisce atto di indirizzo (art. 1, co. 2-bis, l. 190/2012).

1.11.2. Enti pubblici economici, ordini professionali, società in controllo pubblico ed altri enti di diritto privato assimilati

L'art. 2-bis, co. 2, del d.lgs. 33/2013, introdotto dal d.lgs. 97/2016, dispone che i seguenti soggetti applichino la medesima disciplina sulla trasparenza prevista per le pubbliche amministrazioni, con riguardo sia all'organizzazione sia all'attività svolta, «in quanto compatibile»:

- a) enti pubblici economici e ordini professionali;
- b) società in controllo pubblico come definite dall'articolo 2, comma 1, lettera m), del decreto legislativo 19 agosto 2016, n. 175, «Testo Unico in materia di società a partecipazione pubblica».

L'organo di indirizzo dell'ente o della società, consiglio di amministrazione o altro organo con funzioni equivalenti è tenuto a nominare un soggetto con i compiti di RPCT. Solo in caso di obiettive difficoltà organizzative, dietro adeguata motivazione, è possibile mantenere distinte le due figure di RPC e RT¹⁷.

Sono escluse, invece, le società quotate come definite dallo stesso decreto legislativo, nonché le società da esse partecipate, salvo che queste ultime siano, non per il tramite di società quotate, controllate o partecipate da amministrazioni pubbliche.

- c) associazioni, fondazioni e enti di diritto privato comunque denominati, anche privi di personalità giuridica, con bilancio superiore a cinquecentomila euro, la cui attività sia finanziata in modo maggioritario per almeno due esercizi finanziari consecutivi nell'ultimo triennio da pubbliche amministrazioni e in cui la totalità dei titolari o dei componenti dell'organo di amministrazione o di indirizzo sia designata da pubbliche amministrazioni.

Per quanto concerne le altre misure di prevenzione della corruzione, detti soggetti integrano il modello di organizzazione e gestione ex d.lgs. n. 231 del 2001 con misure idonee a prevenire anche i fenomeni di corruzione e di illegalità in coerenza con le finalità della l. 190/2012 (art. 1, co. 2-bis, l. 190/2012).

Nei casi in cui ai soggetti di cui alle lettere a) b) c) non si applichi il d.lgs. 231/2001 o essi ritengano di non fare ricorso al modello di organizzazione e gestione ivi previsto, essi adottano un PTPCT ai sensi della L. 190/2012 e s.m.i.¹⁸.

¹⁷ PNA 2022 All. 3 Punto 4.1

¹⁸ Al riguardo, l'ANAC ha adottato la delibera n. 1134 del 8 novembre 2017 di approvazione delle «Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici».

Con deliberazione di Consiglio comunale n. 43 del 20 novembre 2020 l'ente ha adottato gli "Indirizzi alle società partecipate e controllate, aziende speciali e istituzioni pubbliche, associazioni, fondazioni ed enti di diritto privato del Comune di Iseo".

Con deliberazione di Consiglio comunale n. 20 del 30 aprile 2022 l'ente ha approvato gli "Indirizzi programmatici e gestionali per l'anno 2022 della Società Sviluppo Turistico Lago d'iseo spa e modifica del documento unico di programmazione (DUP) 2022-2024".

1.11.3. Società in partecipazione pubblica ed altri enti di diritto privato assimilati

Il legislatore ha considerato separatamente, e con solo riferimento alla disciplina in materia di trasparenza, le società a partecipazione pubblica e altri enti di diritto privato assimilati.

L'art. 2-bis, co. 3, del d.lgs. 33/2013, dispone infatti che alle società in partecipazione e alle associazioni, alle fondazioni e agli enti di diritto privato, anche privi di personalità giuridica, con bilancio superiore a cinquecentomila euro, che esercitano funzioni amministrative, attività di produzione di beni e servizi a favore delle amministrazioni pubbliche o di gestione di servizi pubblici, si applica la medesima disciplina in materia di trasparenza prevista per le pubbliche amministrazioni «in quanto compatibile» e «limitatamente ai dati e ai documenti inerenti all'attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o dell'Unione europea».

Per i suddetti soggetti, invece, l'art. 1, co. 2-bis, della l. 190/2012 non prevede alcuna espressa disciplina in materia di adozione di misure di prevenzione della corruzione. In linea con l'impostazione della determinazione ANAC 8/2015, le amministrazioni partecipanti o che siano collegate a detti soggetti in relazione alle funzioni amministrative o ai servizi pubblici da essi svolti ovvero all'attività di produzione di beni e servizi dovrebbero, per le società, promuovere l'adozione del modello di organizzazione e gestione ai sensi del d.lgs. 231/2001, ferma restando la possibilità, anche su indicazione delle amministrazioni partecipanti, di programmare misure organizzative ai fini di prevenzione della corruzione ex l. 190/2012; per gli altri soggetti indicati al citato co. 3, invece, promuovere l'adozione di protocolli di legalità che disciplinino specifici obblighi di prevenzione della corruzione e, laddove compatibile con la dimensione organizzativa, l'adozione di modelli come quello previsto nel d.lgs. 231/2001.

Entro lo scorso 31 gennaio 2018, in concomitanza con la scadenza del termine per l'adozione dei PTPCT:

- le società e gli enti di diritto privato in controllo pubblico di cui all'art. 2-bis, co. 2, lett. b) e c), d.lgs. 33/2013, erano tenuti ad adottare le misure di prevenzione della corruzione ai

sensi della l. 190/2012, anche unitamente a quelle del modello 231 (nomina di un Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT); applicazione degli obblighi di trasparenza di cui al d.lgs. 33/2013, con i limiti della compatibilità; prevedere una disciplina interna per il riscontro delle istanze di accesso generalizzato; delimitazione delle attività di pubblico interesse negli enti di diritto privato partecipati).

- le società a partecipazione pubblica non di controllo di cui all'art. 2-bis, co. 3, primo periodo, d.lgs. 33/2013, in relazione alle attività di pubblico interesse svolte, erano tenute ad assicurare il rispetto degli obblighi di pubblicazione e accesso civico "semplice" e ad assicurare l'esercizio del diritto di accesso civico generalizzato nei confronti di attività di pubblico interesse, con riferimento a dati e documenti non già pubblicati sul sito della società

- le amministrazioni controllanti, partecipanti o vigilanti dovevano adeguare i propri PTPCT alle indicazioni contenute nella determinazione ANAC n. 1134/2017 alla luce dei compiti di vigilanza e di impulso ad esse attribuiti

- le associazioni, le fondazioni e gli enti di diritto privato, anche privi di personalità giuridica, con bilancio superiore a 500.000 euro che esercitano funzioni amministrative, attività di produzione di beni e servizi a favore delle pubbliche amministrazioni o di gestione di servizi pubblici (art. 2-bis, co. 3, secondo periodo, d.lgs. 33/2013) devono adeguare le misure di trasparenza (le medesime applicabili alle società a partecipazione pubblica non di controllo) entro il 31 luglio 2018, salvo il riallineamento definitivo entro il 31 gennaio 2019

Il Testo unico in materia di società a partecipazione pubblica (D.Lgs. 19 agosto 2016, n. 175), in particolare gli artt. 6, 11, 19 e 22, contiene esplicite disposizioni in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza.

1.12. Responsabile della Protezione dei dati (RPD)

Il 25 maggio 2018 è entrato in vigore il Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 «relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati)» (di seguito RGPD). Inoltre il 19 settembre 2018 è entrato in vigore il decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101, che adegua il Codice in materia di protezione dei dati personali - decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 - alle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679.

L'art. 2-ter del d.lgs. 196/2003, introdotto dal d.lgs. 101/2018, dispone che il trattamento di dati personali, la diffusione e la comunicazione di dati personali ai fini dell'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, anche a soggetti che intendono trattarli per altre finalità, è consentito unicamente se ammesso da una

norma di legge o di regolamento. Pertanto le pubbliche amministrazioni, prima di pubblicare dati e documenti contenenti dati personali sul sito istituzionale devono:

- verificare che la legge (d.lgs. 33/2013 in materia di trasparenza o altre normative di settore) preveda l'obbligo di pubblicazione;
- rispettare i principi contenuti all'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679 di liceità, correttezza e trasparenza; minimizzazione dei dati; esattezza; limitazione della conservazione; integrità e riservatezza; "responsabilizzazione" del titolare del trattamento; adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati («minimizzazione dei dati»); esattezza e aggiornamento dei dati;
- adottare tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati;
- ai sensi dell'art. 7 bis, co. 4, del d.lgs. 33/2013 rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione.

Tutti i soggetti pubblici, compresi gli Enti locali, ai sensi della normativa europea sono tenuti a nominare il Responsabile della Protezione dei Dati-RPD il quale, ai sensi dell'art. 39 del RGPD, supporta l'amministrazione, fornendo informazioni, consulenza e sorveglianza circa il rispetto degli obblighi derivanti della normativa in materia di protezione dei dati personali.

Con riguardo ai rapporti fra il Responsabile della prevenzione della corruzione (RPCT) e il Responsabile della protezione dei dati - RPD, figura introdotta dal Regolamento (UE) 2016/679 (artt. 37-39), si evidenzia come, mentre il RPCT è scelto fra personale interno alle amministrazioni o enti, l'RPD può essere anche esterno. Qualora il RPD sia individuato anch'esso fra soggetti interni, l'Autorità ritiene che, per quanto possibile, tale figura non debba coincidere con il RPCT, in quanto il cumulo di ruoli potrebbe creare una sovrapposizione di impegni, tali da incidere negativamente sull'effettività dello svolgimento dei compiti che il RGPD attribuisce al RPD, eccezion fatta negli enti di piccole dimensioni, nei quali le due figure possono coincidere, sulla base di motivata e specifica determinazione¹⁹.

A tal proposito il Comune ha provveduto, con deliberazione di Giunta Comunale n. 100 del 21 maggio 2018, ad affidare gli interventi di adeguamento del sistema di gestione della privacy alle disposizioni del nuovo Regolamento Europeo sul trattamento dei dati e contestualmente ad affidare l'incarico per D.P.O. (R.P.D.) tramite mercato elettronico, a soggetto esterno, non coincidente pertanto con la figura del RPCT.

¹⁹ Si veda FAQ n. 7 relativa al RPD in ambito pubblico del Garante per la protezione dei dati personali; *PNA 2022 All. 3 Punto 3.3.*

Da ultimo, l'incarico a soggetto esterno è stato confermato con determinazione n. 111 del 05/06/2020 per l'anno 2020 (r.g. 294), n. 39 (r.g. 81) del 08/03/2021 per l'anno 2021, n. 250 (r.g. 572) per l'anno 2022 e n. 38 (r.g. 68) per l'anno 2023.

2. PROCESSO DI ADOZIONE E AGGIORNAMENTO DEL PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA (P.T.P.C.T.)

2.1. Processo di adozione del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (P.T.P.C.T.)

2.1.1. Approvazione del Piano e aggiornamenti

Come stabilito dall'Intesa in Conferenza Unificata del 24 luglio 2013,²⁰ i Comuni dovevano adottare il P.T.P.C. entro il 31 gennaio 2014 e, contestualmente, provvedere alla sua pubblicazione sul sito istituzionale, con evidenza del nominativo del Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

Questo Ente approvava il Piano con deliberazione della Giunta Comunale²¹ n. 19 del 27/01/2014.

Con deliberazione n. 25 del 09/02/2015 la Giunta Comunale ha approvato il Protocollo di legalità relativo al PTPC 2014-2016.

Con deliberazione di Giunta Comunale n° 226 del 28/12/2015 la Giunta Comunale ha approvato l'“Aggiornamento del Piano triennale per la prevenzione della corruzione e del Programma triennale per l'integrità e la trasparenza per il periodo 2016/2018“.

Con deliberazione di Giunta Comunale n° 30 del 23/01/2017 la Giunta Comunale ha approvato l'“Aggiornamento del Piano triennale per la prevenzione della corruzione e del Programma triennale per l'integrità e la trasparenza per il periodo 2017/2019“.

²⁰ Intesa tra Governo, Regioni ed Enti Locali per l'attuazione dell'art. 1, commi 60 e 61, della legge 6 novembre 2012, n.190, recante “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”, del 24 luglio 2013.

²¹ Cfr. la nota dell' ANCI del 22 marzo 2013, Prime indicazioni ai Comuni sulle principali misure ed adempimenti per l'attuazione della legge 190 del 2012 (anticorruzione): “Quanto al soggetto competente all'adozione di tale atto, si ritiene che lo stesso possa essere identificato con la Giunta che, secondo quanto previsto dall'art. 48 del TUEL, collabora con il Sindaco nel governo del comune e a cui spetta, secondo un criterio di competenza residuale, l'adozione di tutti gli atti rientranti nelle funzioni degli organi di governo, che non siano riservati dalla legge al Consiglio e che non ricadano nelle competenze, previste dalle leggi o dallo statuto, del Sindaco”. Inoltre, il P.T.P.C. può prevedere delle misure che incidono sull'ordinamento degli uffici e dei servizi e, sempre ai sensi dell' art. 48 del TUEL (comma 3), è “competenza della Giunta l'adozione dei regolamenti sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal consiglio.

Con deliberazione di Giunta Comunale n° 32 del 05/02/2018 la Giunta Comunale ha approvato l'“Aggiornamento del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT) per il periodo 2018/2020“.

Con deliberazione di Giunta Comunale n° 31 del 04/02/2019 la Giunta Comunale ha approvato l'“Aggiornamento del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT) per il periodo 2019/2021“.

Con deliberazione di Giunta Comunale n° 8 del 16/01/2020 la Giunta Comunale ha approvato l'“Aggiornamento del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT) per il periodo 2020/2022“.

Con deliberazione n° 26 del 04/02/2021 la Giunta Comunale ha approvato l'“Aggiornamento del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT) per il periodo 2021/2023”.

Con deliberazione di Giunta Comunale n° 62 del 28/04/2022 la Giunta Comunale ha approvato l'“Aggiornamento del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT) per il periodo 2022/2024”.

L'aggiornamento del Piano è stato predisposto dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza.

2.1.2. Soggetti interni all'amministrazione che partecipano alla predisposizione del Piano.

Oltre al Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, hanno partecipato alla stesura del Piano i Responsabili di servizio.

2.1.3. Soggetti esterni all'amministrazione che partecipano alla predisposizione del Piano.

Considerata la dimensione territoriale e demografica dell'ente che determina, di fatto, un controllo “sociale” immediato, continuo e diffuso sull'operato dell'amministrazione comunale, si ritiene non essenziale il coinvolgimento di "soggetti esterni" nel processo di predisposizione del Piano.

2.1.4. Canali, strumenti e iniziative di partecipazione e comunicazione dei contenuti del Piano

Il Piani e i loro aggiornamenti annuali saranno pubblicati sul sito istituzionale, link dalla homepage “Amministrazione trasparente”, sottosezione “altri contenuti – corruzione”, a tempo indeterminato. Inoltre il Piano sarà trasmesso via mail a tutti i dipendenti e collaboratori.

L'RPCT ha effettuato la registrazione e l'accreditamento sulla piattaforma, attivata nell'anno 2019 sul sito internet di ANAC, per le rilevazioni delle informazioni relative ai Piani e per la redazione della relazione annuale.

2.2. Processo di aggiornamento del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (P.T.P.C.T.)

2.2.1. Le criticità riscontrate in sede di applicazione del Piano

Il confronto tra RPCT e Responsabili di servizio, nonché l'analisi e la predisposizione della relazione di fine anno del Responsabile per l'Anticorruzione, hanno fornito importanti spunti per la redazione del presente Piano, che conferma, tra le altre, alcune NUOVE misure di contrasto alla corruzione già introdotte.

Le criticità sono state sintetizzate nella relazione pubblicata sul sito "Amministrazione Trasparente", sottosezione "Altri contenuti – corruzione" entro il 31 gennaio 2023.

Talune misure indicate nel PTCPT, come la rotazione degli incarichi, sono difficilmente concretizzabili nella realtà dei Comuni di minori dimensioni, a causa dell'infungibilità del personale dipendente e dell'impossibilità, che ne deriverebbe, di assicurare l'espletamento dei servizi essenziali. Talvolta si rende impossibile osservare a stretto rigore i tempi procedurali a causa per lo più degli innumerevoli adempimenti di legge, ma talvolta anche dal doveroso rispetto di normative a carattere nazionale (Pds).

Soprattutto in fase di implementazione, notevoli sono state le difficoltà per incardinare e - per certi versi - proceduralizzare i comportamenti definiti dal piano. Tuttavia, a seguito dell'attività formativa e del costante confronto, l'intera struttura ha preso coscienza della necessità di migliorare gli strumenti di analisi e controllo del rischio.

Per assicurare la realizzazione di tutte le misure indicate nel PTCPT vi sarebbe la necessità di dedicare un ufficio appositamente a tale funzione e questo è difficilmente concretizzabile nella realtà dei Comuni di minori dimensioni, a causa dell'infungibilità del personale dipendente già impegnato ad assicurare l'espletamento dei servizi essenziali e degli innumerevoli adempimenti di legge. Inoltre, il già citato adeguamento del Piano ai nuovi criteri richiesti dall'Anac ha comportato la necessità di un'introduzione e applicazione graduale dei nuovi processi, dovendosi considerare altresì le ridotte dimensioni dell'Ente e la carenza di personale all'uopo dedicato. Si intende gradualmente aumentare e completare la mappatura e l'attuazione di tutti i processi.

Risulta alquanto difficoltoso realizzare un costante monitoraggio dell'efficacia delle misure di prevenzione a causa dell'assenza di risorse umane destinate a supporto del RPCT. A ciò si aggiunga che non sempre si è riusciti a scorporare il ruolo di Segretario Comunale e Responsabile di Area/Settore (in quanto sostituto). Tale situazione realizza una

concentrazione in capo alla stessa persona del ruolo di controllato e controllore, vanificando la ratio della riforma.

2.2.2. Misure attuate per gli aggiornamenti annuali del Piano

- Costituzione e aggiornamento di una banca dati delle sentenze pronunciate nei confronti di un dipendente dalle diverse Autorità giudiziarie e contabili;
- Incremento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive di atto notorio/autocertificazioni previa definizione di una procedura e di programma dei controlli;
- Verifiche della corretta composizione delle commissioni di gara ai sensi del D. Lgs. 50/2016;
- Rotazione dei componenti delle commissioni di gara per tutte le procedure diverse da quelle aperte;
- Rotazione dei componenti delle commissioni di selezione del personale;
- Costituzione della Centrale Unica di Committenza con soggetti anche esterni all'Amministrazione;
- Trasmissione all'ANAC delle varianti relative a LL. PP. già affidati qualora ne sussistano i presupposti ai sensi dell'art. 37 del DL n. 90/2014;
- Redazione delle varianti in corso d'opera nel rispetto dei rilievi formulati da ANAC con comunicato del 24 novembre 2014;
- Obbligo di procedura selettiva per l'affidamento dei lavoratori e servizi a Cooperative di tipo B (art. 1 comma 610 della L. 190/2014);
- Controllo sull'attività di rilevazione della presenza del personale;
- Approvazione del Piano di informatizzazione di cui all'art. 24 co. 3-bis del DL. n. 90/2014 con deliberazione di Giunta Comunale n. 34 del 16.02.2015;
- Vigilanza sull'effettiva adozione del PTPCT/integrazioni al modello previsto dal d.lgs. n. 231/2001, e sulla nomina del RPCT agli Enti di diritto pubblico/ di diritto privato vigilati e finanziati dall'ente e Società Partecipate mediante acquisizione di attestazioni/certificazioni dei RPCT dei suddetti soggetti;
- Mappatura dei processi;
- Analisi propedeutica all'informatizzazione di processi sulla base delle esigenze dell'Ente.

2.2.3. Gli aggiornamenti del Piano 2016 – 2018

Al fine di migliorare l'efficacia complessiva del sistema dell'Ente, si è proceduto ad aggiornare il Piano, accogliendo le indicazioni metodologiche contenute nella Determinazione dell'ANAC n. 12 del 28 ottobre 2015 "Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione".

La prima fase riguarda l'analisi del contesto esterno, al fine di leggere ed interpretare le dinamiche socio-territoriali e di tenerne conto nella redazione del PTPC.

La mappatura dei processi (l'individuazione delle misure di prevenzione della corruzione) riguarda tutte le aree di attività (intese come complessi settoriali di processi/procedimenti svolti dal soggetto che adotta il PTPC) ai fini dell'individuazione e valutazione del rischio corruttivo e del relativo trattamento. Nello specifico, sono stati mappati i principali processi relativi alle aree di rischio obbligatorie, nonché di ulteriori aree generali e/o specifiche. Considerando l'enormità di tale lavoro in rapporto alle ridotte dimensioni dell'Ente, si è inteso prediligere il completamento del trattamento del rischio dei procedimenti già mappati. Si intende gradualmente aumentare e completare la mappatura di tutti i processi.

Il trattamento del rischio, inteso come misure che riguardano tanto l'imparzialità oggettiva (volte ad assicurare le condizioni organizzative che consentono scelte imparziali) quanto l'imparzialità soggettiva del funzionario (per ridurre i casi di ascolto privilegiato di interessi particolari in conflitto con l'interesse generale) ha un contenuto organizzativo e consiste nell'adozione di interventi che toccano l'amministrazione nel suo complesso ovvero singoli settori ovvero singoli processi/procedimenti, col fine di ridurre le condizioni operative che favoriscono la corruzione nel senso ampio prima indicato. Questo perché l'attività amministrativa può essere legittima dal punto di vista formale, ma può essere il frutto di una pressione corruttiva.

A seguito di analisi e monitoraggio dell'attività svolta nei vari Settori dell'Ente, nonché delle segnalazioni pervenute, si è provveduto ad implementare il sistema di contrasto e di prevenzione ai fenomeni corruttivi attraverso l'adeguamento di misure già previste nel PTPCT e l'introduzione di ulteriori e specifiche azioni, al fine di ridurre la probabilità e l'impatto degli eventi di corruzione.

E' rivolta particolare attenzione alla coerenza tra PTPCT e Piano della performance, sotto due profili: a) le politiche sulla performance contribuiscono alla costruzione di un clima organizzativo che favorisce la prevenzione della corruzione; b) le misure di prevenzione della corruzione devono essere tradotte, sempre, in obiettivi organizzativi ed individuali assegnati agli uffici e ai loro dirigenti, divenendo strumento di valutazione dei Responsabili. Ciò agevola l'individuazione di misure ben definite in termini di obiettivi, le rende più effettive e verificabili e conferma la piena coerenza tra misure anticorruzione e perseguimento della funzionalità amministrativa.

Inoltre, sulla base della Determinazione dell'ANAC n. 8 del 17 giugno 2015 "Linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici", si prevede di intraprendere un'attività di interlocuzione e coordinamento con i soggetti obbligati ad adottare misure di prevenzione della corruzione, che integrano quelle già individuate ai sensi del D. Lgs. 231/2001.

Sulla base del Piano di informatizzazione in vigore si è previsto di implementare il più possibile l'automatizzazione dei processi, al fine di uniformare il più possibile i comportamenti ed escludere a priori il rischio di corruzione. Inoltre si intende implementare l'informatizzazione dei flussi informatici tra i vari Settori dell'Ente al fine, tra l'altro, di alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione Amministrazione trasparente. L'informatizzazione dei processi consente per tutte le attività dell'amministrazione la tracciabilità dello sviluppo del processo e riduce quindi il rischio di "blocchi" non controllabili, con emersione delle responsabilità per ciascuna fase. L'accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e il riutilizzo dei dati, documenti e procedimenti consente l'apertura dell'amministrazione verso l'esterno e, quindi, la diffusione del patrimonio pubblico e il controllo sull'attività da parte dell'utenza. Il monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali fa emergere eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi.

2.2.4. Gli aggiornamenti del Piano 2017 – 2019

Il Piano è stato aggiornato, accogliendo le indicazioni metodologiche contenute nei seguenti provvedimenti, emessi dall'ANAC dopo l'approvazione del Piano 2016 - 2018ⁱⁱⁱ.

Nell'ottica di un sempre maggiore consolidamento dell'Ente pubblico con gli Enti partecipati e controllati, ai fini della prevenzione della corruzione e della trasparenza, il Comune, facendo propri i suggerimenti contenuti nel PNA 2016, in riferimento ai processi di privatizzazione ed esternalizzazione di funzioni, alle attività strumentali e ai servizi pubblici, attua le seguenti misure:

- in sede di redazione dei piani di riassetto e razionalizzazione delle partecipazioni, l'Ente valuta, ai fini dell'analitica motivazione per la costituzione di nuovi enti o del mantenimento di partecipazione in essere, se la forma privatistica sia adeguata alla garanzia dell'imparzialità e della trasparenza delle funzioni affidate, considerando, a tal fine, ipotesi di "reinternalizzazione" dei compiti affidati;
- con particolare riferimento alle attività strumentali, l'Ente vigila affinché siano affidate agli enti privati partecipati le sole attività strumentali più "lontane" dal diretto svolgimento di funzioni amministrative, al fine di limitare l'esternalizzazione dei compiti di interesse pubblico;

- l'Ente sottopone gli enti partecipati a più stringenti e frequenti controlli sugli assetti societari e sullo svolgimento delle attività di pubblico interesse affidate, con particolare riguardo alle procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture, alle procedure di espropriazione di pubblico interesse, all'erogazione di servizi di interesse generale e di interesse economico generale;
- per gli enti di diritto privato a controllo pubblico destinati allo svolgimento di attività di pubblico interesse, l'Ente promuove negli statuti di questi enti, la separazione, anche dal punto di vista organizzativo, di tali attività da quelle svolte in regime di concorrenza e di mercato. Qualora la separazione organizzativa sia complessa, è necessario adottare il criterio della separazione contabile tra le due tipologie di attività;
- per gli enti di diritto privato a controllo pubblico, l'Ente vigila sull'adozione di procedure concorsuali per il reclutamento, sottratte alla diretta scelta degli amministratori degli enti, nonché procedure di affidamento di incarichi equivalenti agli incarichi dirigenziali nelle pubbliche amministrazioni che diano analoghe garanzie di imparzialità, soprattutto qualora tali incarichi siano relativi ad uffici cui sono affidate le attività di pubblico interesse, con l'applicazione pertanto a questo personale delle regole sulla trasparenza secondo quanto previsto dal d.lgs. 33/2013;
- l'Ente promuove l'applicazione al personale degli enti a controllo pubblico dei codici di comportamento, vigilando anche sugli effetti giuridici, in termini di responsabilità disciplinare, della violazione dei doveri previsti nei codici, in piena analogia con quanto è disposto per il personale delle pubbliche amministrazioni;
- l'Ente monitora l'adempimento, da parte dei soggetti tenuti, in base all'art. 2-bis, co. 2, del d.lgs. 33/2013, introdotto dal d.lgs. 97/2016, all'applicazione, in quanto compatibile, della medesima disciplina sulla trasparenza prevista per le pubbliche amministrazioni, con riguardo sia all'organizzazione sia all'attività svolta, così come meglio specificato ai punti 1.9.2. e seguenti del presente Piano.

2.2.5. Gli aggiornamenti del Piano 2018 – 2020, 2019 – 2021, 2019 – 2021, 2021 – 2023, 2022 – 2024, 2023 - 2025

Il Piano è stato aggiornato, accogliendo le indicazioni metodologiche contenute nei provvedimenti, emessi dall'ANAC dopo l'approvazione del Piano 2017 - 2019^{iv}, 2018 - 2020^v, 2019 - 2021^{vi}, 2020 – 2022^{vii}, 2021 - 2023^{viii}, 2022 - 2024^{ix}, 2023 - 2025^x.

2.2.6. Livello di attuazione del Piano

Le misure di prevenzione della corruzione si sono rivelate efficaci nella misura in cui esse siano congrue e adeguate alla realtà dell'Ente.

Le misure contenute nel PTPCT sono state in buona parte attuate per un orientamento alla legalità del personale dipendente, fattore imprescindibile ed indipendente dall'adozione di uno specifico Piano, il quale ha peraltro costituito lo strumento per valorizzare e potenziare accorgimenti volti al contrasto alla corruzione.

Il Piano è adeguato ai i nuovi criteri fissati dall'Anac che, nel Piano nazionale anticorruzione (Pna) 2019 adottato il 13 novembre (delibera n. 1064/2019) e pubblicato il 22 novembre, ha cambiato approccio, passando da un modello quantitativo (basato su parametri numerici indicatori del rischio corruzione) a un modello qualitativo che dà ampio spazio alla motivazione della valutazione di rischio, basata su una percezione più «soggettiva» del responsabile del processo. In considerazione della necessità di adeguamento del Piano ai nuovi criteri richiesti dall'Anac, sono stati mappati i principali processi di tutte le Aree e gradualmente saranno introdotti e attuati. Il Piano ha confermato, tra le altre, alcune NUOVE misure di contrasto alla corruzione già introdotte. Nel corso dell'anno si è proceduto all'implementazione della voce "Acquisizione e gestione del personale".

2.2.7. Monitoraggio e controlli effettuati²²:

Il monitoraggio evidenzia la sostenibilità delle misure come conseguenza dell'attenta ponderazione prima dell'inserimento delle stesse nel Piano. Porsi degli obiettivi eccessivi rispetto alle risorse a disposizione significa destinare il Piano a sicura irrealizzazione. Per quanto concerne le iniziative adottate, si ritiene importante standardizzare le procedure (attraverso circolari esplicative e predisposizione di modulistica standard) al fine di ridurre al minimo la differenziazione di trattamento di fronte a situazioni similari e i margini di possibile errore.

- sulla gestione delle misure di trattamento dei rischi di corruzione:

I controlli sono stati svolti a campione in alcuni processi di talune aree a rischio corruzione; altri sono da svolgersi in concomitanza con l'attività di controllo successivo della regolarità amministrativa - contabile.

L'individuazione del modello di gestione del rischio risulta adeguata. L'attività di monitoraggio ha consentito di adeguare il piano in relazione alle attività di approfondimento svolte nel corso dell'anno, al fine di apportare con tempestività azioni correttive.

22 Delibera ANAC n. 1208 del 22 novembre 2017 paragrafo 1: "Tenuto conto che il sistema di monitoraggio influisce sull'efficacia complessiva dei PTPC, si ribadisce l'importanza di esplicitarne le modalità di attuazione nei Piani e di dare conto delle risultanze dei precedenti monitoraggi, utili nella fase di riprogrammazione della strategia di prevenzione della corruzione."

- sulla Trasparenza e sull'Accesso civico:

Sono stati svolti monitoraggi sulla pubblicazione dei dati con la cadenza prevista nel Piano. I monitoraggi hanno riguardato verifiche a campione. Una verifica sul livello di adempimento degli obblighi di trasparenza ha evidenziato parziali inadempienze riguardanti le informazioni che devono essere aggiornate costantemente. Il principale fattore di rallentamento riguarda la carenza di personale.

Nell'anno 2022 sono pervenute:

- N. 2 Richieste di accesso civico semplice. Settori interessati: n. 2 Area Amministrativa - Affari Generali e Segreteria, che ha dato corso ad un adeguamento della pubblicazione dei dati: 0 - l'obbligo di pubblicazione risultava già adempiuto in A.T.
- N. 1 Richiesta di accesso civico generalizzato pervenuta. Settori interessati: Area Amministrativa - Ufficio Servizi Demografici.

- sulla dichiarazione da parte dell'interessato dell'insussistenza delle cause di inconferibilità e incompatibilità:

La verifica sulle dichiarazioni da parte dell'interessato dell'insussistenza delle cause di inconferibilità e incompatibilità è stata effettuata per tutti gli incarichi di Responsabile di servizio e nessuna violazione è stata accertata. Le verifiche sono state effettuate in maniera congrua e adeguata alla realtà dell'Ente.

- sulla verifica del rispetto dei divieti contenuti nell'art. 35 bis del d.lgs. n. 165/2001:

La verifica del rispetto dei divieti contenuti nell'art. 35 bis del d.lgs. n. 165/2001 è stata effettuata per tutti i titolari di incarico di Responsabile di servizio all'atto del conferimento dell'incarico e nessuna violazione è stata accertata.

- sul conferimento di incarichi ai dipendenti:

E' stata adottata una procedura prestabilita per il rilascio delle autorizzazioni allo svolgimento di incarichi. Inoltre non sono pervenute segnalazioni sullo svolgimento di incarichi extra-istituzionali non autorizzati.

- sul Codice di comportamento:

Il Codice di comportamento, che integra e specifica il codice adottato dal Governo (D.P.R. n. 62/2013), è stato elaborato e adottato nel rispetto della disciplina vigente.

In base al Codice di comportamento adottato, sono stati adeguati gli atti di incarico e i contratti alle previsioni del D.P.R. n. 62/2013 e delle eventuali integrazioni previste dal

codice dell'amministrazione. Non sono pervenute segnalazioni relative alla violazione del D.P.R. n. 62/2013 e delle eventuali integrazioni previste dal codice dell'amministrazione.

- sui procedimenti disciplinari e penali:

Ad oggi non sono pervenute segnalazioni che prefigurano responsabilità disciplinari o penali legate ad eventi corruttivi. Inoltre, ad oggi, non sono stati avviati procedimenti disciplinari per fatti penalmente rilevanti a carico dei dipendenti, anche riconducibili a fenomeni corruttivi.

- sul whistleblowing:

La procedura per la raccolta di segnalazione di illeciti da parte di dipendenti pubblici dell'amministrazione è stata attivata, sia tramite documento cartaceo che tramite email. Nel corso dell'anno 2018 è stata predisposta, in aggiunta ai mezzi di comunicazione già esistenti, la piattaforma "WhistleblowingPA" sulla pagina principale del sito. Ad oggi non sono pervenute segnalazioni. Il sistema di tutela del dipendente (whistleblower) si ritiene congruo e adeguato alla realtà dell'Ente ed è idoneo a garantire, con modalità informatiche, la riservatezza dell'identità del segnalante.

- sulla formazione dei dipendenti:

E' stata erogata la formazione dedicata specificamente alla prevenzione della corruzione al Responsabile della prevenzione della corruzione, agli organi di controllo interno e ai dipendenti in ordine a molteplici aspetti, in particolare in ordine all'analisi del Piano triennale di prevenzione della corruzione, alla normativa anticorruzione e trasparenza, al Codice di comportamento, alle ipotesi di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi, alla normativa sui contratti pubblici e alla normativa penale, attraverso corsi di formazione organizzati dalla Comunità Montana del Sebino.

La formazione relativa alla materia dell'anticorruzione in generale è stata erogata sia internamente dal segretario comunale sia da soggetti esterni.

La formazione è stata appropriata in considerazione della realtà di riferimento.

Per il 2023 sarà periodicamente assicurata a tutti i dipendenti.

- sul rispetto dei tempi procedurali:

In sede di attuazione e di aggiornamento, il RPCT si è confrontato con i soggetti coinvolti, in merito sia all'analisi congiunta dello stato di attuazione delle misure di prevenzione previste nel presente Piano sia all'esame di eventuali proposte di nuove attività di prevenzione o, comunque, di modifica dello stesso.

Ai sensi dell'art. 1 comma 9 lett. d) della legge n. 190/2012 il PTPCT deve rispondere all'esigenza di monitorare il rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per

la conclusione dei singoli procedimenti. Successivamente l'art. 35 comma 1 del D.Lgs. n. 33/2013 ha disposto che le pubbliche amministrazioni pubblichino nella sezione «Amministrazione Trasparente» del sito internet i dati relativi alle tipologie di procedimento di propria competenza, riportando anche il termine per la conclusione dello stesso.

L' Allegato 1 del PNA individua, fra le misure di carattere trasversale obbligatorie che il PTPCT deve contenere, il monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali in quanto, attraverso lo stesso, potrebbero emergere omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi.

Al fine di procedere alla pubblicazione dei dati di cui al predetto art. 35, e stante l'attuale indisponibilità di un repertorio completo di tutti i processi amministrativi, nel corso dell'anno si proseguirà nella ricognizione delle tipologie di procedimenti amministrativi di competenza dell'Ente.

Il monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali sarà effettuato sulla base dei report semestrali trasmessi dai singoli Responsabili di servizio, in quanto l'Ente dispone di programmi gestionali informatici solo per una parte dei procedimenti. I relativi dati saranno pubblicati tempestivamente nella sezione «Amministrazione Trasparente» del sito istituzionale a cura della S.O. Controlli Amministrativi, Anticorruzione e Trasparenza.

Sulla base delle proprie disponibilità economiche l'Ente procederà all'implementazione dei programmi informatici anche relativamente ai procedimenti scoperti.

2.2.8. Integrazione tra il sistema di monitoraggio delle misure anticorruzione e i sistemi di controllo interno introdotto dal Regolamento sui controlli interni

Il monitoraggio delle misure anticorruzione avviene anche attraverso il sistema di controllo interno, consentendo, nel caso dovesse riscontrarsi uno scostamento rispetto al procedimento standardizzato, di provvedere a porre in essere le misure correttive indicate nel Regolamento dei controlli interni.

Con deliberazione di Consiglio Comunale n. 2 del 11/03/2013 è stato approvato il Regolamento sui controlli interni previsto dagli art. 147 e seguenti del TUEL, così come modificati dal D.L. n. 174/2012. L'attività di contrasto alla corruzione dovrà necessariamente coordinarsi con il sistema di controllo prevista dal sopracitato Regolamento:

- del controllo di regolarità amministrativa (articoli 147, comma 1, e 147 bis del D.Lgs. n. 267/2000);

- del controllo di regolarità contabile, (articoli 147, comma 1, e 147bis del D.Lgs. n. 267/2000);
- del controllo di gestione (articoli 147, comma 2, lettera a), 196, 197, 198 e 198bis del D.Lgs. n. 267/2000);
- del controllo strategico (articoli 147, comma 2, lettera b) e 147ter del D.Lgs. n. 267/2000);
- del controllo degli equilibri finanziari, (articoli 147, comma 2, lettera c) e 147quinquies del D.Lgs. n. 267/2000).

Tale Regolamento prevede quindi un corposo sistema di controlli e reportistica che, se attuato con la collaborazione fattiva dei Responsabili di servizio, potrà mitigare i rischi di corruzione.

In particolare, attraverso le verifiche a campione previste per il Controllo di regolarità amministrativa di cui all'art. 14 del suddetto Regolamento, è possibile verificare che negli atti venga esplicitato l'intero flusso decisionale che ha condotto all'adozione dei provvedimenti conclusivi. Questi infatti devono riportare in narrativa la descrizione del procedimento svolto, richiamando tutti gli atti prodotti - anche interni - per addivenire alla decisione finale. In tal modo chiunque vi abbia interesse potrà ricostruire l'intero procedimento amministrativo, anche valendosi dell'istituto del diritto di accesso.

Schema dei reports

TIPOLOGIA DI CONTROLLO	FREQUENZA REPORT	RESPONSABILE REPORT
controllo di regolarità amministrativa preventivo	contestuale	Responsabile del Servizio
controllo di regolarità amministrativa successivo	semestrale	Responsabile del Servizio
controllo di regolarità contabile	contestuale	Responsabile Ufficio Ragioneria
controllo di gestione	annuale	Responsabile Ufficio Ragioneria
controllo strategico	non obbligatorio ex art. 147 ter c. 1	_____
controllo degli equilibri finanziari	trimestrale	Responsabile Ufficio Ragioneria

Con Deliberazione di Consiglio comunale n. 19 del 30 aprile 2022 “Esame ed approvazione della modifica del Regolamento sui controlli interni”, in un’ottica di assicurare il buon andamento dell’azione amministrativa, improntata a criteri di efficacia, efficienza, economicità, è stata predisposta una disciplina regolamentare anche in ordine ai controlli sulle società partecipate non quotate, nonostante l’art. 147quater del Tuel, comma 5, come modificato dall’art. 9, comma 9-ter, legge n. 124 del 2013, preveda che tali tipologie di controlli si applichino agli enti locali con popolazione superiore a 15.000 abitanti.

2.2.8.1 Controlli degli affidamenti PNRR

Al fine di attuare correttamente le misure PNRR, l’Ente ha introdotto una serie di misure, previste dalla normativa, di verifica degli elementi minimi che assicurino il rispetto dei principi generali del PNRR e che sono contenute nella check list allegata al presente Piano.

Anche il sistema dei controlli dovrà tener conto degli adempimenti ivi previsti.

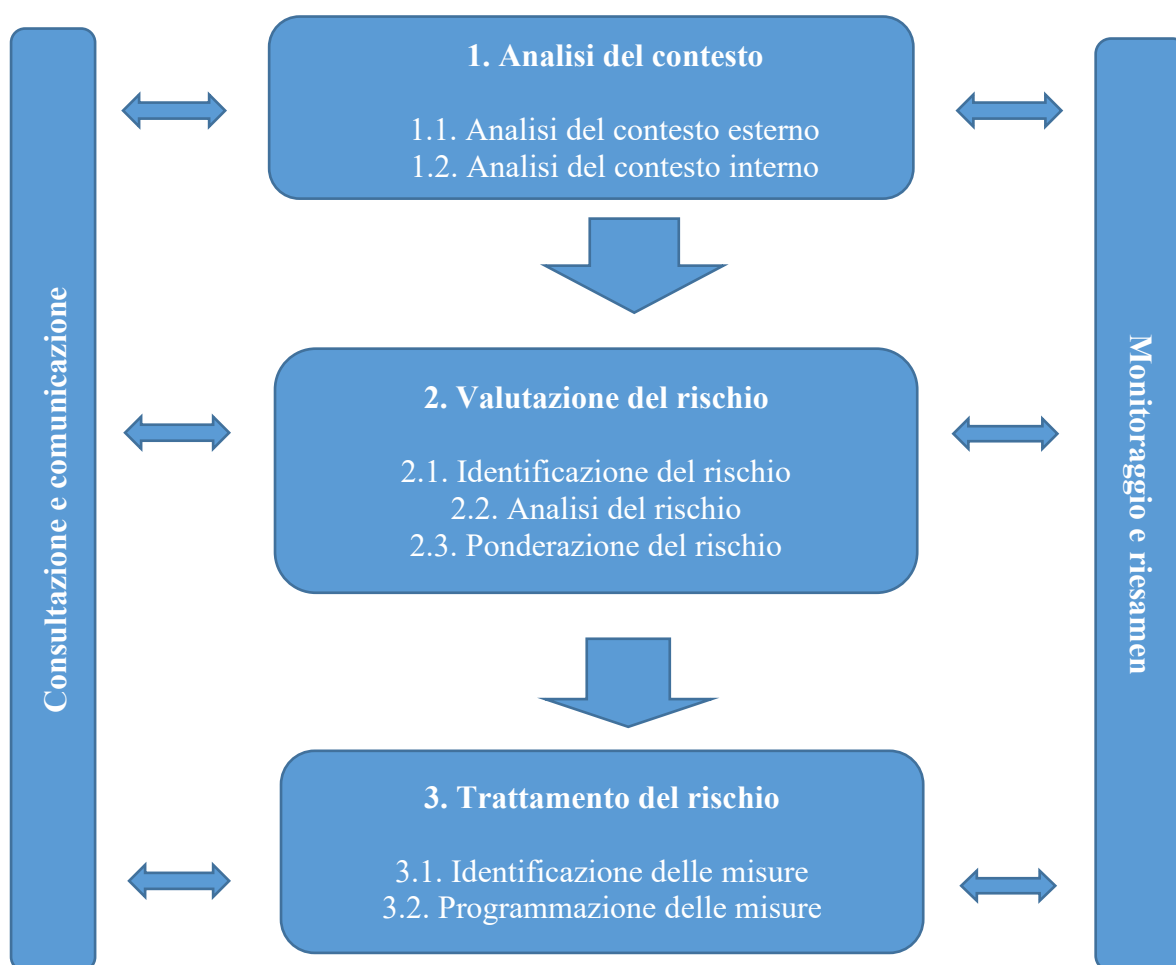
3. IL PROCESSO DI GESTIONE DEL RISCHIO DI CORRUZIONE

3.1. Finalità

Scopo del processo di gestione del rischio di corruzione è assicurare il buon andamento e l'imparzialità delle decisioni, prevenendo il verificarsi di fenomeni corruttivi. Sviluppandosi secondo una logica sequenziale e ciclica, il ciclo successivo deve tener conto delle risultanze del precedente e garantirne il continuo miglioramento, adeguandosi alle variazioni del contesto esterno e interno.

3.2. Fasi del processo di gestione del rischio di corruzione

Il processo di gestione del rischio di corruzione si articola come segue:



➤ FASE 1: ANALISI DEL CONTESTO

In questa fase l'Ente acquisisce le informazioni inerenti al **contesto esterno** (l'ambiente in cui opera) e al **contesto interno** (la propria organizzazione) al fine di identificare il rischio corruttivo.

➤ CONTESTO ESTERNO

L'analisi del contesto esterno persegue lo scopo di verificare in che misura il contesto di riferimento possa incidere sul rischio corruttivo²³.

Essa consta:

- nell'individuazione e descrizione delle caratteristiche culturali, sociali ed economiche del territorio;
- nell'analisi delle relazioni esistenti con gli stakeholders che possono influenzare l'operato dell'Ente.

L'analisi del contesto esterno si sviluppa in tre fasi:

- acquisizione dei dati rilevanti da fonti esterne (banche dati, studi di soggetti istituzionali) e/o interne (segnalazioni ricevute dagli stakeholders, da incontri, dal monitoraggio);
- interpretazione dei dati;

²³ Determinazione dell'ANAC n. 12 del 28 ottobre 2015: *“La prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio è quella relativa all'analisi del contesto, attraverso la quale ottenere le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno dell'amministrazione o dell'ente per via delle specificità dell'ambiente in cui essa opera in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali, o per via delle caratteristiche organizzative interne.*

L'analisi del contesto esterno ha come obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'amministrazione o l'ente opera, con riferimento, ad esempio, a variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno. A tal fine, sono da considerare sia i fattori legati al territorio di riferimento dell'amministrazione o ente, sia le relazioni e le possibili influenze esistenti con i portatori e i rappresentanti di interessi esterni. Comprendere le dinamiche territoriali di riferimento e le principali influenze e pressioni a cui una struttura è sottoposta consente di indirizzare con maggiore efficacia e precisione la strategia di gestione del rischio. Si consideri, ad esempio, un'amministrazione collocata in un territorio caratterizzato dalla presenza di criminalità organizzata e da infiltrazioni di stampo mafioso. Il dato è molto rilevante ai fini della gestione del rischio di corruzione, perché gli studi sulla criminalità organizzata hanno da tempo evidenziato come la corruzione sia proprio uno dei tradizionali strumenti di azione delle organizzazioni criminali.”

“È importante non limitarsi a inserire le informazioni e i dati relativi al contesto esterno in modo “acritico”, ma è utile selezionare, sulla base delle fonti disponibili, quelle informazioni più rilevanti ai fini della identificazione e analisi dei rischi e conseguentemente alla individuazione e programmazione di misure di prevenzione specifiche. Nel PTPC occorre dare evidenza sintetica e comprensibile alle analisi di contesto operate, esplicitandone per quanto possibile modalità e contenuti, anche tramite l'utilizzo di tabelle riepilogative dei principali dati analizzati e dei fattori considerati e la connessione con le misure di prevenzione adottate.”

Delibera ANAC n. 1208 del 22 novembre 2017 paragrafo 1: *“(omissis) è tuttavia evidente la necessità di migliorare la capacità delle amministrazioni di saper leggere ed interpretare le dinamiche socio-territoriali in funzione del rischio corruttivo cui possono essere esposte e di tenerne conto nella redazione del Piano.”* La finalità è quella di utilizzare *“le informazioni per illustrare l'impatto di tali variabili sul rischio corruzione”*.

- estrazione dei soli elementi utili ad identificare ed analizzare gli eventi rischiosi per individuare quelli prioritari e programmare misure specifiche di prevenzione.

Ai fini dell'analisi del contesto esterno dell'Ente, è possibile avvalersi degli elementi e dei dati contenuti nelle relazioni periodiche sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica, presentate al Parlamento dal Ministero dell'Interno e pubblicate sul sito della Camera dei Deputati²⁴ nonché del supporto tecnico e informativo delle Prefetture²⁵: *“Lo scenario criminale della provincia di Brescia risente dell’influenza di rilevanti fattori, quali la vicinanza al territorio milanese, la presenza di importanti vie di comunicazione e le particolari connotazioni economico-finanziarie del contesto. Pertanto il territorio bresciano, in ragione delle non poche possibilità che offre, è considerato un bacino ideale per la perpetrazione anche di delitti di carattere tributario o attività di reimpiego e di riciclaggio, spesso, portate a compimento, con sempre più rilevanti modalità esecutive. Il territorio bresciano è interessato dall’operatività di proiezioni della criminalità mafiosa tradizionale, il cui scopo principale è quello di radicarsi nella realtà economica locale e legale al fine di reinvestire e riciclare i proventi illeciti nei settori di maggiore rilevanza economica, soprattutto in quello edilizio e turistico alberghiero e attraverso l’aggiudicazione di appalti pubblici. Al riguardo, le potenzialità economiche e finanziarie di tutta l’area costituiscono un bacino di primario interesse per iniziative imprenditoriali di elevato profilo in diversi settori, e ciò ancor più per l’imprenditoria criminale che può disporre di risorse facilmente reperibili frutto di attività criminose. Inoltre, in un contesto che risente di un clima di recessione economica, le difficoltà di imprenditori (piccoli e medi), connesse all’accesso al credito, sono all’origine di pratiche usuraie finalizzate a subentrare nelle svariate attività economiche. Sul territorio della provincia di Brescia è nota la storica presenza di soggetti attivi nel narcotraffico, nelle estorsioni, nel riciclaggio, nella bancarotta fraudolenta di imprese attive nel settore edile e nel controllo di tutte le attività commerciali e imprenditoriali, dediti al traffico di stupefacenti ed armi, controllo degli appalti e racket delle estorsioni”*.

Per contrastare le attività criminali rilevate sul territorio, anche con particolare riferimento a quelle organizzate, oltre alle attività di polizia messe in campo dalle forze dell'ordine, compreso il corpo di polizia locale, così come coordinate dal Comitato sicurezza provinciale, attivo presso la Prefettura di Brescia, è stata aperta a Brescia una sezione della DIA²⁶.

Sul territorio sono presenti diverse associazioni di volontariato che, in collaborazione con l'Ente, svolgono attività in favore della cittadinanza. L'attività turistico – culturale è

²⁴ Le informazioni sono state tratte dalla “Relazione sull’attività delle forze di polizia, sullo stato dell’ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata (anno 2013)” pagg. 373 – 376; “Relazione sull’attività delle forze di polizia, sullo stato dell’ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata (anno 2014)” – doc. XXXVIII n. 3 comunicata alla Presidenza il 14 gennaio 2016 pagg. 338 – 342; Relazione DIA 2014 “Relazione sull’attività svolta e sui risultati conseguiti dalla direzione investigativa antimafia (secondo semestre 2014)”.

²⁵ PNA 2022 All. 4 – Ricognizione delle semplificazioni vigenti.

²⁶ Per maggior approfondimento sul tema, si veda relazione del Ministero dell’Interno riguardanti il secondo semestre 2017 e resi noti nel 2018, relativi all’“ATTIVITÀ SVOLTA E RISULTATI CONSEGUITI DALLA D.I.A.”, che riguardano anche il territorio di Brescia

caratterizzante l'identità e la storia del paese.-Tradizionalmente attivo il welfare cittadino che risponde in modo adeguato alle necessità delle fasce deboli della popolazione.

Il Comune di Iseo è un Comune turistico: attenzione particolare deve essere posta alle attività turistico alberghiere e commerciali, sia nel campo del rilascio delle autorizzazioni edilizie sia dell'esercizio dell'attività.

Concludendo, dalla succitata Relazione si evince che maggiormente interessate dal rischio corruzione sono le aree tributaria, edilizia, urbanistica e commerciale. Pertanto il Piano porrà particolare attenzione alla prevenzione e all'adozione delle misure nei suddetti ambiti.

➤ CONTESTO INTERNO

L'analisi del contesto interno persegue lo scopo di far emergere il sistema di responsabilità. In base alla Determinazione dell'ANAC n. 12 del 28 ottobre 2015: *“Per l'analisi del contesto interno si ha riguardo agli aspetti legati all'organizzazione e alla gestione operativa che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruzione. In particolare essa è utile a evidenziare, da un lato, il sistema delle responsabilità e, dall'altro, il livello di complessità dell'amministrazione o ente. Si consiglia di considerare i seguenti dati: organi di indirizzo, struttura organizzativa, ruoli e responsabilità; politiche, obiettivi, e strategie; risorse, conoscenze, sistemi e tecnologie; qualità e quantità del personale; cultura organizzativa, con particolare riferimento alla cultura dell'etica; sistemi e flussi informativi, processi decisionali (sia formali sia informali); relazioni interne ed esterne.*

L'obiettivo ultimo è che tutta l'attività svolta venga analizzata, in particolare attraverso la mappatura dei processi, al fine di identificare aree che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultano potenzialmente esposte a rischi corruttivi.”

L'analisi del contesto interno consta:

- dell'analisi della struttura organizzativa;
- della mappatura dei processi tramite l'individuazione e l'analisi dei processi organizzativi, al fine di identificare le aree potenzialmente più esposte ai rischi corruttivi.

Analisi della struttura organizzativa

Organi di indirizzo

L'analisi del contesto interno deve focalizzare e mettere in evidenza i dati e le informazioni relative alla gestione operativa dell'ente in grado di influenzare la sensibilità della struttura al rischio corruzione.

NATURA DELL'ORGANO	COMPONENTI DELL'ORGANO	DURATA DELLA CARICA
Consiglio Comunale	GHITTI MARCO PETTOELLO RUGGERO BARBIERI RAFFAELE MARINI PIERANGELO PREMOLI MARIA ANGELA RIVOLTELLA ANDREA GILIBERTO CARLO RAGNI LUCIANO PRATI GIOVANNA ARCHETTI ANNALISA BREVI DOMENICO FAITA PIER ANNA BINO FRANCESCO	5 anni
Giunta Comunale	GHITTI MARCO MARINI PIERANGELO PINZONI BARBARA PREMOLI MARIA ANGELA QUETTI CRISTIAN	5 anni

Personale dell'Ente

Il personale di ruolo dipendente del Comune di Iseo al 31/12/2022 è in totale di 55 unità, di cui 31 (56%) femmine e 24 (44%) maschi. La presenza femminile risulta maggiore nella categoria B con un rapporto 9 a 6, nella categoria C con un rapporto 17 a 8 e nella categoria D con un rapporto di 4 a 3; nell'attribuzione di Posizioni Organizzative la presenza maschile è maggiore. L'età media dei dipendenti è di 46,06 anni per le donne e di 49,03 anni per gli uomini; pertanto l'età media del dipendente comunale risulta di 47,55 anni.

Interessante valutare la relazione tra titolo di studio e categoria di inquadramento professionale: dei 17 laureati (1 in più rispetto all'anno precedente, che si aggiunge ai 3 dell'anno immediatamente precedente), 11 sono collocati in categoria D e 6 in categoria C,

quindi in posti per l'accesso ai quali sono sufficienti titoli di studio più bassi. Un discorso analogo potrebbe essere fatto anche per i 12 diplomati collocati in categoria B.

Tabella 1 – Dipendenti per categoria e genere – valori assoluti e percentuali (dati aggiornati al 31/12/2022)

CAT	FEMMINE	MASCHI	TOTALE	% DI COLONNA FEMMINE	% DI COLONNA MASCHI	% DI COLONNA TOTALE
A	0	4	4	0,00	16,67	7,27
B	9	6	15	29,03	25,00	27,27
C	17	8	25	54,00	33,33	45,45
D	4	3	7	12,90	12,50	12,73
P.O.	1	3	4	3,23	12,50	7,27
DIRIG	0	0	0	0,00	0,00	0,00
TOTALE	31	24	55	100	100	100

Tabella 2 – Dipendenti per categoria e genere – valori percentuali ed età media (dati aggiornati al 31/12/2022)

CAT	% FEMMINE RISPETTO ALLA CATEGORIA	% MASCHI RISPETTO ALLA CATEGORIA	ETA' MEDIA FEMMINE	ETA' MEDIA MASCHI
A	0,00	100,00	0,00	56,75
B	60,00	40,00	53,89	52,00
C	68,00	32,00	40,35	44,75
D	57,14	42,86	35,00	42,67
P.O.	25,00	75,00	55,00	49,00
DIRIG	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTALE	56,36	43,64	46,06	49,03

Tabella 3 – Dipendenti per categoria e titolo di studio (dati aggiornati al 31/12/2022)

CAT	SCUOLA OBBLIGO	DIPLOMA	LAUREA	TOTALE
A	2	2	0	4
B	3	12	0	15
C	0	19	6	25
D	0	0	11	11
DIRIG	0	0	0	0
TOTALE	5	33	17	55

L'Ente non ha dirigenti. Al 31.12.2022 vi sono 4 Responsabili di Servizio, titolari di Posizione Organizzativa e il Segretario Comunale, come segue:

SETTORE	RESPONSABILE DEL SERVIZIO
Segretario comunale	Dott.ssa Edi Fabris
Segreteria – Organi istituzionali - Affari Generali Comunicazione - Servizi Demografici Personale – Protocollo informatico – Informatica - Politiche sociali – Ambito n. 5 Sebino, Pubblica Istruzione - Cultura, Sport e Tempo libero – Turismo e Biblioteca	Dott. Mario Cotelli
Programmazione e Bilancio – Contabilità – Economato – Ufficio Partecipate - Entrate e Tributi - Farmacia	Dott. Franco Martinoli
Lavori Pubblici - Reti Tecnologiche - Decoro urbano Manutenzioni - Igiene urbana (raccolta rifiuti) Patrimonio - Urbanistica - Edilizia Privata Ecologia - Attività produttive (SUAP)	Arch. Nadia Bombardieri
Polizia locale - Traffico viabilità - Protezione Civile Commercio ambulante - Occupazione suolo pubblico – Messo comunale/Ufficio Notifiche – Polizia Amministrativa	Com. Claudio Modina

Politiche, obiettivi, strategie

Le politiche di mandato, gli obiettivi strategici ed operativi sono contenuti nel DUP – Documento Unico di Programmazione, approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 118 del 21.07.2022, approvata con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 35 del 28.07.2022.

La Sezione Strategica del DUP sviluppa e concretizza le linee programmatiche approvate dal Consiglio Comunale. Individua gli indirizzi strategici dell'Ente, ossia le principali scelte che caratterizzano il programma dell'Amministrazione, da realizzare nel corso del mandato amministrativo, in coerenza con il quadro normativo di riferimento e con i vincoli di finanza pubblica e tenendo conto delle condizioni esterne ed interne del territorio dell'Ente.

La Sezione operativa contiene la programmazione operativa dell'Ente. Nella Parte 1 sono illustrati, per ogni singola missione e coerentemente con gli indirizzi strategici contenuti nella SeS, i programmi operativi che l'Ente intende realizzare nel triennio di riferimento. Per ogni programma sono individuati gli obiettivi operativi annuali da raggiungere nel corso del triennio.

La SeO contiene inoltre gli indirizzi agli organismi partecipati, la valutazione dei mezzi finanziari e delle fonti di finanziamento, il fabbisogno di risorse finanziarie e l'evoluzione

degli stanziamenti di spesa per programma, gli investimenti previsti per il triennio, gli equilibri di bilancio.

Nella Parte 2 è contenuta la programmazione in materia di personale, lavori pubblici e patrimonio, in particolare la programmazione del fabbisogno del personale, il programma triennale delle opere pubbliche e l'elenco annuale, il piano delle alienazioni e valorizzazioni immobiliari.

Risorse, conoscenze, sistemi e tecnologie

Si fa riferimento:

- alla Deliberazione di G.C. n. 33 del 16 febbraio 2015 "Approvazione Regolamento relativo alla pubblicazione, alla facoltà di accesso telematico e al riutilizzo dei dati pubblici (Open Data);
- alla Deliberazione di G.C. n. 34 del 16 febbraio 2015 "Approvazione Piano di informatizzazione delle procedure per la presentazione delle istanze, dichiarazioni, segnalazioni ai sensi dell'art. 24, comma 3bis, D.L. n. 90/2014 e s.m.i.;
- alla Deliberazione di G.C. n. 250 del 18/12/2017 di approvazione del Manuale di Gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi (artt. 3 e 5 dPCM 3/12/2013) e di nomina del Responsabile della gestione documentale;
- alla Determinazione del Responsabile del servizio finanziario n. 801 del 22/12/2017 di Adesione al sistema dei pagamenti informatici a favore delle Pubbliche Amministrazioni - Pagamenti PAGOPA;
- alla Deliberazione di G.C. n. 170 del 27/09/2019 di approvazione della convenzione disciplinante i rapporti tra il Ministero del lavoro e delle politiche sociali e il Comune di Iseo e Ambito n. 5 Sebino (soggetto associativo) regolante l'accesso e la gestione della "Piattaforma Gepi" (gestionale dei patti per l'inclusione);
- alla Deliberazione di G.C. n. 26 del 13/02/2020 di nomina del Responsabile della transazione digitale e difensore civico per il digitale ex art. 17 del CAD;
- alla Deliberazione di G.C. n. 38 del 12/03/2020 di approvazione delle linee guida relative alla disciplina urgente per la gestione telematica delle sedute della Giunta durante l'emergenza Covid-19;
- alla Deliberazione di G.C. n. 201 del 24/12/2020 di Adesione al sistema dei pagamenti informatici a favore delle Pubbliche Amministrazioni - Pagamenti PAGOPA, App IO e SPID;
- alla Deliberazione di G.C. n. 94 del 06/05/2021 di approvazione dello schema di accordo

tra Regione Lombardia e Comune di Iseo per l'accesso al sistema informativo - fascicolo di polizia locale- finalizzato all'espletamento degli adempimenti di cui alla L.R. 6-2015 ed al R.R. 5-2019;

- alla Deliberazione di G.C. n. 41 del 25/03/2022 di nomina del Responsabile della transazione digitale, Responsabile della gestione documentale ai sensi dell'art. 61 del DPR 445/2000 e Responsabile della conservazione degli atti ex art. 7 comma 4 del DPCM 03.12.2013;
- alla Deliberazione di G.C. n. 96 del 10.06.2022 "Esame e approvazione del Regolamento per lo svolgimento delle sedute della Giunta Comunale in modalità telematica";
- alla Deliberazione di G.C. n. 225 del 22.12.2022 di esame ed approvazione del Piano Triennale per la transizione digitale 2021-2023;
- alla Deliberazione di G.C. n. 17 del 26/01/2023 di approvazione dello schema di convenzione da stipularsi con il Ministero del lavoro e delle politiche sociali per l'accesso e la gestione alla piattaforma digitale finalizzata all'attivazione dei patti per l'inclusione sociale dei beneficiari del reddito di cittadinanza – Gepi.

Con Deliberazione di Giunta Comunale n. 41 del 25 marzo 2022 è stata nominata quale Responsabile della Transizione Digitale, Responsabile della Gestione Documentale nonché Responsabile della Conservazione digitale degli atti, il dipendente Mario Cotelli, Responsabile dell'Area Amministrativa, in possesso delle comprovate competenze tecnologiche, di informatica giuridica e manageriali richieste dall'art. 17 del CAD vigente, al quale sono affidati i conseguenti processi di riorganizzazione, finalizzati alla realizzazione di un'amministrazione digitale e aperta, di servizi facilmente utilizzabili e di qualità, attraverso una maggiore efficienza ed economicità. Con Deliberazione di G.C. n. 26 del 13/02/2020 era già stata inoltre individuata, sulla base del disposto di cui all'art. 17 del CAD, il Segretario comunale, quale Difensore Civico per il Digitale, ossia il soggetto in possesso di adeguati requisiti di terzietà, autonomia e imparzialità cui chiunque può inviare segnalazioni e reclami relativi ad ogni presunta violazione del Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD) e di ogni altra norma in materia di digitalizzazione ed innovazione della pubblica amministrazione.

Il Piano di informatizzazione costituisce un valido strumento di perseguimento degli obiettivi di contrasto alla corruzione in ordine alla razionalizzazione e semplificazione dei procedimenti amministrativi, alla digitalizzazione dei procedimenti amministrativi, alla standardizzazione della modulistica, alla dematerializzazione dei documenti, all'integrazione tra sistema gestionale, documentale e sistema front-end del Comune e alla riorganizzazione dell'Ente in relazione ai procedimenti digitalizzati.

Gli strumenti a disposizione dell'Ente, tenuto conto della situazione attuale e delle risorse disponibili, per l'attuazione dei suddetti obiettivi, esistenti e da implementare attraverso lo sviluppo del sistema informativo esistente si possono sintetizzare come segue:

- la presentazione delle istanze, dichiarazioni e segnalazioni da parte di cittadini e imprese direttamente on-line, mediante procedure guidate;
- l'informatizzazione di procedimenti di gestione delle istanze e segnalazioni dei cittadini ed imprese, in cui si possano raccogliere le informazioni relative al singolo procedimento in un unico fascicolo informativo, inter-operante fra i vari settori dell'Ente;
- l'accesso telematico a dati, documenti e procedimenti dei dati e documenti per la fruizione e riutilizzo da parte delle altre pubbliche amministrazioni e dei privati;
- la digitalizzazione dei documenti dei procedimenti;
- attivazione della conservazione documentale a norma delle regole tecniche vigenti;
- adozione del documento programmatico per la gestione documentale ad integrazione del regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi;
- la formazione del personale coinvolto nella reingegnerizzazione dei procedimenti.

Gli applicativi presenti nell'ente rispondono in buona parte a questa esigenza ma richiedono costante aggiornamento ed implementazione affinché le misure previste nel piano possono essere totalmente sostenibili e quindi realizzabili. La digitalizzazione dei procedimenti costituisce un obiettivo di performance organizzativo strategico dell'Ente, che sarà ulteriormente implementato aderendo ai bandi PNRR dedicati.

Qualità (qualifica e profilo) e quantità del personale

Il personale in servizio, alla data del 31/12/2022, è il seguente:

1. AREA FINANZIARIA FUNZIONARIO RESPONSABILE

CATEGORIE	PROFILI	ORE CONTRATTO	DIPENDENTI	N. DIPENDENTI IN SERVIZIO
D1	ISTRUTTORE DIRETTIVO	36	MARTINOLI FRANCO	1
	TOTALI	36		1

SETTORE PROGRAMMAZIONE E BILANCIO, CONTABILITA', ECONOMATO

CATEGORIE	PROFILI	ORE CONTRATTO	DIPENDENTI	N. DIPENDENTI IN SERVIZIO
C6	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	29	STEFINI FRANCESCA	0,81

C1	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	36	BARESI ELISA	1
B6	COLLABORATORE PROFESSIONALE	20	RIVA STEFANIA	0,56
TOTALI		85		2,37

SETTORE ENTRATE E TRIBUTI

CATEGORIE	PROFILI	ORE CONTRATTO	DIPENDENTI	N. DIPENDENTI IN SERVIZIO
C1	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	36	VERARDO CLAUDIA	1
C1	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	36	BETTONI SARA	1
TOTALI		72		2

SETTORE FARMACIA

CATEGORIE	PROFILI	ORE CONTRATTO	DIPENDENTI	N. DIPENDENTI IN SERVIZIO
D1	FARMACISTA DIRETTORE	36	BRAMBATI ROBERTA	1
D1	FARMACISTA	36	TARALLO RICCARDO	1
B1	COMMESSA FARMACIA	36	GRAZIOLI BRUNA	1
TOTALI		108		3

2 . AREA POLIZIA LOCALE, TRAFFICO, VIABILITA', PROTEZIONE CIVILE, COMMERCIO AMBULANTE, OCCUPAZIONE SUOLO PUBBLICO MESSO COMUNALE/UFFICIO NOTIFICHE – POLIZIA AMMINISTRATIVA

FUNZIONARIO RESPONSABILE

CATEGORIE	PROFILI	ORE CONTRATTO	DIPENDENTI	N. DIPENDENTI IN SERVIZIO
D5	ISTRUTTORE DIRETTIVO COMANDANTE P.L.	36	MODINA CLAUDIO	1
TOTALI		36		1

CATEGORIE	PROFILI	ORE CONTRATTO	DIPENDENTI	N. DIPENDENTI IN SERVIZIO
D1	VICE COMANDANTE	36	BRIGANDI' ANTONIO	1
C5	AGENTE POLIZIA LOCALE	36	MAZZUCHELLI SEVERINO	1
C4	AGENTE POLIZIA LOCALE	36	SCOLARO GIUSEPPE	1
C1	AGENTE POLIZIA LOCALE	36	BONIOTTI BRUNO	1
C1	AGENTE POLIZIA LOCALE	36	SITO SILVANA	1
C1	AGENTE POLIZIA LOCALE	36	SEGNALI CHIARA	1
C1	AGENTE POLIZIA LOCALE	36	ACCARDO MATTEO	1
C1	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	36	MARINI BEATRICE	1
B4 PEO	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	36	MAGLIONE CRISTINA	1
TOTALI		324		9

3. AREA AMMINISTRATIVA

CATEGORIE	PROFILI	ORE CONTRATTO	DIPENDENTI	N. DIPENDENTI IN SERVIZIO
D1	ISTRUTTORE DIRETTIVO	36	COTELLI MARIO	1
TOTALI		36		1

SETTORE SEGRETERIA ORGANI ISTITUZIONALI, AFFARI GENERALI, COMUNICAZIONE, PERSONALE (TRATTAMENTO GIURIDICO ED ECONOMICO), SPORT, TEMPO LIBERO, TURISMO - PROTOCOLLO INFORMATICO – INFORMATICA

CATEGORIE	PROFILI	ORE CONTRATTO	DIPENDENTI	N. DIPENDENTI IN SERVIZIO
C1	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	36	ROSSI ELISA	1
B5	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	36	ARCHETTI MARIO	1
B4 PEO	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	36	BALZARINI DORIS	1

A6	APPLICATO	24	CONTER ADALBERTO	0,67
TOTALI		132		3,67

SETTORE SERVIZI DEMOGRAFICI

CATEGORIE	PROFILI	ORE CONTRATTO	DIPENDENTI	N. DIPENDENTI IN SERVIZIO
C1	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	36	BALZARINI STEFANIA	1
C6	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	36	MASNERI DANIELA	1
D1	ISTRUTTORE DIRETTIVO	36	PLUDA LUCA	1
B7	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	30	GHITTI PATRIZIA	0,83
B5 PEO	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	32	CAPOFERRI LUCIANA	1
TOTALI		170		4,83

SETTORE SERVIZI SOCIALI

CATEGORIE	PROFILI	ORE CONTRATTO	DIPENDENTI	N. DIPENDENTI IN SERVIZIO
D1	ASSISTENTE SOCIALE	36	BOLOGNINI MARTA	1
D1	ASSISTENTE SOCIALE	18	GRITTI VERONICA	0,50
C6	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	28	ROBERTA MARCHINA	0,78
C1	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	36	CIVINI MARIKA	1
A3	ESECUTORE	24	FAIFER OSCAR	0,67
A3	ESECUTORE	24	GELFI ROBERTO	0,67
A3	ESECUTORE	24	CITTADINI GIUSEPPE	0,67
TOTALI		190		5,28

SETTORE PUBBLICA ISTRUZIONE E CULTURA

CATEGORIE	PROFILI	ORE CONTRATTO	DIPENDENTI	N. DIPENDENTI IN SERVIZIO
C5	INSEGNANTE SCUOLA INFANZIA	36	NEGRI BARBARA	1

C1	INSEGNANTE SCUOLA INFANZIA	36	ONGARO LINDA	1
B8	AUTISTA SCUOLABUS	36	FAPPANI LUIGI	1
B5	AUTISTA SCUOLABUS	36	FERRARI GIUSEPPINA	1
B4 PEO	BIDELLO SCUOLA INFANZIA	36	SCALISE CHIARINA	1
B7	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	28	PATELLI DANIELA	0,78
TOTALI		208		5,78

4. AREA TECNICA

CATEGORIE	PROFILI	ORE CONTRATTO	DIPENDENTI	N. DIPENDENTI IN SERVIZIO
D6	ISTRUTTORE DIRETTIVO	36	BOMBARDIERI NADIA	1
TOTALI		36		1

SETTORE MANUTENZIONI, IGIENE URBANA (RACCOLTA RIFIUTI), PATRIMONIO

CATEGORIE	PROFILI	ORE CONTRATTO	DIPENDENTI	N. DIPENDENTI IN SERVIZIO
C5	ISTRUTTORE TECNICO	36	MARTINELLI MICHELE	1
B3	OPERAIO SPECIALIZZATO	36	ALEBARDI FABIO	1
B3	OPERAIO SPECIALIZZATO	36	BELTRACCHI CARLO	1
B5 PEO	OPERAIO QUALIFICATO	36	BETTONI DANIELE	1
B1	OPERAIO QUALIFICATO	36	GOTTI MASSIMO	1
TOTALI		180		5

SETTORE LL.PP., RETI TECNOLOGICHE, DECORO URBANO

CATEGORIE	PROFILI	ORE CONTRATTO	DIPENDENTI	N. DIPENDENTI IN SERVIZIO
C1	ISTRUTTORE TECNICO	36	GENTILI BEATRICE	1

C1	ISTRUTTORE TECNICO	36	AMBROSINI MAURIZIO	1
TOTALI		72		2

SETTORE URBANISTICA, EDILIZIA PRIVATA

CATEGORIE	PROFILI	ORE CONTRATTO	DIPENDENTI	N. DIPENDENTI IN SERVIZIO
D1	ISTRUTTORE DIRETTIVO	36	CARDELLINO ALESSANDRA	1
C5	ISTRUTTORE TECNICO	36	POLONIOLI GIAMBATTISTA	1
C2	ISTRUTTORE TECNICO	36	LANCINI FABIANA	1
TOTALI		108		3

SETTORE ATTIVITA' PRODUTTIVE (SUAP)

CATEGORIE	PROFILI	ORE CONTRATTO	DIPENDENTI	N. DIPENDENTI IN SERVIZIO
C6	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	36	GUERINI DONATO	1
C1	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	36	AZZARA GIOVANNA	1
TOTALI		72		2

Quantità del personale (quantità suddivisa per categoria)

CATEGORIE DI ACCESSO	N. DIPENDENTI IN SERVIZIO
D3	2
D1	9
C	25
B3	8
B1	7
A	4
TOTALI	55

Cultura organizzativa, con particolare riferimento alla cultura dell'etica

La cultura dell'etica si costruisce grazie ad una formazione costante e specificamente dedicata alla prevenzione della corruzione. All'interno dell'Ente essa viene assicurata al Responsabile della prevenzione della corruzione, agli organi di controllo interno e ai dipendenti in ordine a molteplici aspetti, in particolare in ordine all'analisi del Piano triennale di prevenzione della corruzione e del Piano per l'integrità e la trasparenza, alla normativa anticorruzione e trasparenza, al Codice di comportamento, alle ipotesi di inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi, alla normativa sui contratti pubblici e alla normativa penale, attraverso sia corsi di formazione interni sia corsi tenuti da soggetti qualificati. Nell'anno di riferimento essa è stata assicurata con corsi di formazione organizzati da Comunità Montana del Sebino.

L'acquisita cultura dell'etica diviene allora ausilio fondamentale per implementare la cultura organizzativa: attraverso gli strumenti e le misure di contrasto alla corruzione, specificatamente studiate per ogni singolo procedimento, si riduce tendenzialmente il rischio del prodursi di eventi corruttivi.

Sistemi e flussi informativi, processi decisionali sia formali sia informali

I sistemi e i flussi informativi in partenza e in arrivo dagli uffici, inclusi i flussi relativi agli organi di controllo interno sono il punto di partenza fondamentale per trarre le informazioni necessarie, a preventivo e a consuntivo per modificare eventuali anomalie.

In ordine ai processi decisionali formali (con riferimento a determinazioni, deliberazioni, ordinanze, decreti e altri atti in cui confluiscono le decisioni dell'ente) una specifica misura anticorruzione prevede la standardizzazione dei procedimenti amministrativi, al fine di ridurre al minimo i comportamenti a rischio corruzione. La predisposizione di atti amministrativi uniformi, l'obbligo di acquisto centralizzato, l'adeguamento dei Regolamenti dell'Ente sono un esempio di risposte ai fini dell'attuazione delle misure contenute nel piano.

In ordine ai processi decisionali informali (con riferimento a riunioni di lavoro, riunioni di capogruppo e altri contesti decisionali che non confluiscono in atti formali, inclusi i processi relativi agli organi di controllo interno) sono periodicamente organizzati incontri coi Responsabili di Servizio volti a informare, sensibilizzare, monitorare gli specifici obiettivi di prevenzione della corruzione assegnati (come da precisa indicazione contenuta nell'aggiornamento al PNA effettuato da Anac con determinazione n.12/2015) e porre in essere, se necessarie, le opportune azioni correttive, adeguando le misure di prevenzione alle necessità e alle contingenze dell'Ente.

Per l'individuazione delle anomalie, varie sono state le fonti di informazioni da cui attingere e da cui partire per fissare precise misure di riduzione del rischio e specifici obiettivi da

assegnare ai Responsabili di servizio con il piano triennale di prevenzione della corruzione. Sono stati verificati i dati forniti dall'UPD in materia di procedimenti disciplinari attivati negli anni precedenti, i dati forniti dall'Ufficio competente in materia di contenziosi e condanne dell'Ente, i reati definitivamente accertati a carico dei dipendenti e i procedimenti penali. Sono stati analizzati mediante estrazione dai programmi informatici, dati statistici in merito alle tipologie di gare effettuate dall'ente, le segnalazioni effettuate da dipendenti ma anche articoli di giornale e segnalazioni provenienti dall'esterno. Per gli anni successivi è importante mettere "a sistema" tale attività di raccolta informazioni in modo da reperire prontamente i dati necessari e per conoscere per tempo le dinamiche inerenti e per comprendere il grado di efficacia delle misure attuate o per porre eventuali correttivi introducendo misure mirate in base a quanto emerso.

Collegamento con il Peg – Piano delle performance - Piano trasparenza

Per realizzare un'efficace strategia di prevenzione del rischio corruzione è necessario che i PTPCT siano coordinati con i restanti strumenti di programmazione dell'Ente, in particolare con il Sistema di misurazione e valutazione della performance e con il Piano e la Relazione annuale sulla performance (art. 7 e 10 del D. Lgs. 150/2009). L'art. 1, co. 8 della L. 190/2012 prevede che gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza costituiscano contenuto necessario degli atti di programmazione strategico-gestionale. L'art. 44 del D. Lgs. 33/2013 stabilisce che l'OIV verifichi la coerenza tra gli obiettivi del PTPCT e quelli indicati nel Piano della performance e valuti l'adeguatezza dei relativi indicatori e che le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di pubblicazione siano sempre utilizzati dall'OIV ai fini della misurazione e valutazione della performance sia organizzativa sia individuale del responsabile della trasmissione dei dati (Responsabile di servizio)²⁷.

²⁷ Come noto, nell'Aggiornamento 2015 al Piano nazionale anticorruzione l'Autorità nazionale opportunamente osserva che "Particolare attenzione deve essere posta alla coerenza tra PTPC e Piano della performance o documento analogo, sotto due profili: a) le politiche sulla performance contribuiscono alla costruzione di un clima organizzativo che favorisce la prevenzione della corruzione; b) le misure di prevenzione della corruzione devono essere tradotte, sempre, in obiettivi organizzativi ed individuali assegnati agli uffici e ai loro dirigenti. Ciò agevola l'individuazione di misure ben definite in termini di obiettivi, le rende più efficaci e verificabili e conferma la piena coerenza tra misure anticorruzione e perseguimento della funzionalità amministrativa".

La Delibera ANAC n. 1208 del 22 novembre 2017, al paragrafo 1, sottolinea l'importanza del coordinamento con gli strumenti di programmazione, rilevando che il PTPCT deve contenere gli obiettivi strategici e operativi (o di struttura) in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza previsti nel Piano della performance. Paragrafo 3: "Sotto il profilo operativo, si è detto che certamente alcune analisi che l'amministrazione è tenuta a fare per il Piano della performance sono utili anche per il PTPC (si veda il caso dell'analisi di contesto interno laddove è richiesto un esame della struttura organizzativa o la stessa mappatura dei processi) e viceversa (il caso dell'individuazione dei responsabili delle misure e dei loro obiettivi nel PTPC è necessario sia considerato in termini di performance individuale e di struttura nel Piano delle performance). Anche a seguito di un confronto sul tema svolto con il Dipartimento della Funzione pubblica, l'Autorità ritiene che la necessità di ottimizzare le analisi e i dati a disposizione delle amministrazioni non può condurre ad un'unificazione tout-court degli strumenti programmatori, stanti le diverse finalità e le diverse responsabilità connesse".

Conseguentemente, le misure contenute nel presente piano sono state definite in stretto collegamento con il Piano esecutivo di Gestione (PEG) 2023/2025 approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 4 del 10/01/2023. In particolare, all'interno del Piano della Performance, è stato formalizzato l'obiettivo di performance individuale e/o di gruppo, assegnato ai dipendenti dell'Ente, di realizzazione degli adempimenti in materia di corruzione e trasparenza, nonché l'obiettivo di performance organizzativa, assegnato a tutti i responsabili di settore dell'Ente, connesso alla verifica dello stato di attuazione del piano triennale per la prevenzione della corruzione. Inoltre, ad alcuni Responsabili di settore sono stati assegnati ulteriori obiettivi, in ragione della specificità delle attività di rispettiva competenza, per l'implementazione delle azioni per il contrasto alla corruzione, la trasparenza e i controlli interni (L. 190/2012; D.Lgs. 33/2013; D.L. 174/2012 e Regolamenti Comunali). L'eventuale mancato o parziale raggiungimento dell'obiettivo connesso alla verifica dello stato di attuazione del Piano triennale per la prevenzione della corruzione comporterà una ripercussione negativa sulla performance organizzativa dell'ente, che si tradurrà in una penalizzazione anche a livello di performance individuale, così come il raggiungimento degli ulteriori obiettivi di settore sopra richiamati inciderà direttamente sulla valutazione dei corrispondenti Responsabili.

Relazioni interne ed esterne

Società ed enti in controllo pubblico

Da considerare la presenza di organismi partecipati e controllati che gestiscono servizi pubblici locali di rilevanza economica e non, oltre ad attività strumentali.

Alla data del 31/12/2022 le partecipazioni societarie possedute dal Comune di Iseo sono le seguenti:

PARTECIPAZIONI DIRETTE

Codice fiscale società partecipata direttamente dal comune	Ragione sociale/denominazione	Quota % di partecipazione detenuta direttamente dal Comune
00298360173	CO.GE.ME. SpA	0,25%
00451610174	SVILUPPO TURISTICO LAGO D'ISEO (Sassabaneck) SpA	54,813%
98002670176	TUTELA AMBIENTALE DEL SEBINO (TAS) SRL	4,87%

PARTECIPAZIONI INDIRETTE (partecipate direttamente da COGEME SPA) 1° LIVELLO

Codice fiscale società partecipata indirettamente dal comune	Ragione sociale/denominazione	Quota % di partecipazione detenuta direttamente dalla società partecipata direttamente dal Comune	Quota % detenuta indirettamente dal Comune
03372830988	COGEME NUOVE ENERGIE SRL	100 %	0,25%
02944230982	ACQUE OVEST BRESCIANO DUE SRL	79,40%	0,20%
02903940985	GANDOVERE DEPURAZIONE SRL	96%	0,24%
01389070192	LINEA GROUP HOLDING SPA	15,15%	0,038%
11957540153	A2A SPA	0,389%	0,001%
00451610174	SVILUPPO TURISTICO LAGO D'ISEO (Sassabanek) SPA	1,155%	0,003%

PARTECIPAZIONI INDIRETTE (partecipate indirettamente da COGEME SPA e direttamente da Acque Ovest Bresciano Due SRL) 2° LIVELLO

Codice fiscale società partecipata indirettamente dal comune	Ragione sociale/denominazione	Quota % di partecipazione e detenuta dalla società partecipata indirettamente dal Comune (AOB2)	Quota % di partecipazione e detenuta direttamente dalla società partecipata indirettamente dal Comune (COGEME)	Quota % detenuta indirettamente dal Comune
03832490985	ACQUE BRESCIANE SRL	79,10%	62,805%	0,16%

PARTECIPAZIONI INDIRETTE (partecipate indirettamente da COGEME SPA, indirettamente da Acque Ovest Bresciano Due SRL e direttamente da ACQUE BRESCIANE SRL) 3° LIVELLO

Codice fiscale società partecipata indirettamente dal comune	Ragione sociale/denominazione	Quota % di partecipazione detenuta direttamente dalla società	Quota % di partecipazione indirettamente dalla società partecipata indirettamente	Quota % di partecipazione e detenuta indirettamente dalla società	Quota % detenuta indirettamente dal Comune
--	-------------------------------	---	---	---	--

		partecipata indirettamente dal Comune (ACQUE BRESCIANE SRL)	nte dal Comune (AOB2)	partecipata indirettamente dal Comune (COGEME)	
3731280230	DEPURAZIONI BENACENSI S.C.R.L.	50,00%	39,55%	31,407%	0,08%

PARTECIPAZIONI INDIRETTE (partecipate direttamente da TUTELA AMBIENTALE DEL SEBINO (TAS) SRL) 1° LIVELLO

Codice fiscale società partecipata indirettamente dal comune	Ragione sociale/denominazione	Quota % di partecipazione detenuta direttamente dalla società partecipata direttamente dal Comune	Quota % detenuta indirettamente dal Comune
02944230982	ACQUE OVEST BRESCIANO DUE SRL	5,15 %	0,25%

PARTECIPAZIONI INDIRETTE (partecipate direttamente da TUTELA AMBIENTALE DEL SEBINO (TAS) SRL e direttamente da Acque Ovest Bresciano Due SRL) 2° LIVELLO

Codice fiscale società partecipata indirettamente dal comune	Ragione sociale/denominazione	Quota % di partecipazione e detenuta dalla società partecipata indirettamente dal Comune (AOB2)	Quota % di partecipazione e detenuta direttamente dalla società partecipata indirettamente dal Comune (TAS SRL)	Quota % detenuta indirettamente dal Comune
03832490985	ACQUE BRESCIANE SRL	79,10%	4,07%	0,20%

PARTECIPAZIONI INDIRETTE (partecipate direttamente da TUTELA AMBIENTALE DEL SEBINO (TAS) SRL e direttamente da Acque Ovest Bresciano Due SRL e direttamente da ACQUE BRESCIANE SRL) 3° LIVELLO

Codice fiscale società partecipata indirettamente	Ragione sociale/denominazione	Quota % di partecipazione e detenuta direttamente dalla società partecipata	Quota % detenuta indirettamente dalla società partecipata	Quota % di partecipazione e detenuta indirettamente dalla	Quota % detenuta indirettamente dal Comune

nte dal comune		indirettamente e dal Comune (ACQUE BRESCIANE SRL)	indirettamente dal Comune (AOB2)	società partecipata indirettamente dal Comune (TAS SRL)	
373128023 0	DEPURAZIONI BENACENSI SRL	50,00%	39,55%	2,04%	0,010%

PARTECIPAZIONI INDIRETTE (partecipate direttamente da SVILUPPO TURISTICO LAGO D'ISEO (Sassabanek) SPA) 1° LIVELLO

Codice fiscale società partecipata indirettamente dal comune	Ragione sociale/denominazione	Quota % di partecipazione detenuta direttamente dalla società partecipata indirettamente dal Comune (SVILUPPO TURISTICO LAGO D'ISEO)	Quota % detenuta indirettamente dal Comune
00789210176	COOPTUR LAGO D'ISEO (Soc. Coop. Turistica)	2,128%	0,89%

CONSORZI, FONDAZIONI ED ENTI DIVERSI

SOGGETTO	CLASSIFICAZIONE
ENTE PER LA GESTIONE DELLA RISERVA NATURALE TORBIERE DEL SEBINO	ENTE STRUMENTALE PARTECIPATO direttamente 37,92%
CONSORZIO SEBINFOR	ENTE STRUMENTALE PARTECIPATO direttamente 10%
AUTORITA' DI BACINO LACUALE LAGHI D'ISEO, ENDINE E MORO	ENTE DI DERIVAZIONE REGIONALE
FONDAZIONE RSA DON AMBROGIO CACCIAMATTA ONLUS	ENTE STRUMENTALE NON CONTROLLATO
FONDAZIONE L'ARSENALE	ENTE STRUMENTALE CONTROLLATO direttamente 100%

Si dà atto che con deliberazione di Consiglio comunale n. 62 del 27 dicembre 2022 è stata effettuata la ricognizione periodica delle partecipazioni pubbliche (art. 20, comma 1 e seguenti, Dlgs 175/2016 e s.m.i. - TUSP).

LA MAPPATURA DEI PROCESSI

La mappatura dei processi consiste nella rilevazione ed analisi dei processi organizzativi.

Sulla base della Determinazione dell'ANAC n. 12 del 28 ottobre 2015, confermata dal PNA 2019 *“La mappatura dei processi è un modo “razionale” di individuare e rappresentare tutte le attività dell’ente per fini diversi. In questa sede, come previsto nel PNA, la mappatura assume carattere strumentale a fini dell’identificazione, della valutazione e del trattamento dei rischi corruttivi. (PNA, All. 1, par. B.1.1, p. 13. La ricostruzione accurata della cosiddetta “mappa” dei processi organizzativi è un esercizio conoscitivo importante non solo per l’identificazione dei possibili ambiti di vulnerabilità dell’amministrazione rispetto alla corruzione, ma anche rispetto al miglioramento complessivo del funzionamento della macchina amministrativa. Frequentemente, nei contesti organizzativi ove tale analisi è stata condotta al meglio, essa fa emergere duplicazioni, ridondanze e nicchie di inefficienza che offrono ambiti di miglioramento sotto il profilo della spesa (efficienza allocativa o finanziaria), della produttività (efficienza tecnica), della qualità dei servizi (dai processi ai procedimenti) e della governance).*

L’effettivo svolgimento della mappatura deve risultare nel PTPC. L’accuratezza e l’esaustività della mappatura dei processi è un requisito indispensabile per la formulazione di adeguate misure di prevenzione e incide sulla qualità dell’analisi complessiva. L’obiettivo è che le amministrazioni e gli enti realizzino la mappatura di tutti i processi. Essa può essere effettuata con diversi livelli di approfondimento. Dal livello di approfondimento scelto dipende la precisione e, soprattutto, la completezza con la quale è possibile identificare i punti più vulnerabili del processo e, dunque, i rischi di corruzione che insistono sull’amministrazione o sull’ente: una mappatura superficiale può condurre a escludere dall’analisi e trattamento del rischio ambiti di attività che invece sarebbe opportuno includere.

Inoltre, la realizzazione della mappatura dei processi deve tener conto della dimensione organizzativa dell’amministrazione, delle conoscenze e delle risorse disponibili, dell’esistenza o meno di una base di partenza (ad es. prima ricognizione dei procedimenti amministrativi, sistemi di controllo di gestione) (omissis). Come anche già evidenziato nel PNA, il concetto di processo è diverso da quello di procedimento amministrativo. Quest’ultimo caratterizza lo svolgimento della gran parte delle attività delle pubbliche amministrazioni, fermo restando che non tutta l’attività di una pubblica amministrazione come pure di enti di diritto privato cui si applica la normativa di prevenzione della corruzione è riconducibile a procedimenti amministrativi. Il concetto di processo è più ampio e flessibile di quello di procedimento amministrativo ed è stato individuato nel PNA tra gli elementi fondamentali della gestione del rischio. In ogni caso i due concetti non sono tra loro incompatibili: la rilevazione dei procedimenti amministrativi è sicuramente un buon punto

di partenza per l'identificazione dei processi organizzativi. Considerato il rilievo dei procedimenti nello svolgimento di funzioni amministrative, è necessario che tutte le amministrazioni ed enti, qualora non lo abbiano già fatto, completino già in occasione del PTPC 2016 la mappatura dei procedimenti. Si ricorda che la ricognizione dei procedimenti e l'individuazione dei loro principali profili organizzativi oltre ad essere stata esplicitamente prevista già dalla legge 7 agosto 1990, n. 241, è oggetto di specifici obblighi di trasparenza ai sensi del d.lgs. 33/2013 (art. 35). La mappatura conduce, come previsto nel PNA, alla definizione di un elenco dei processi (o dei macro-processi). È poi necessario effettuare una loro descrizione e rappresentazione il cui livello di dettaglio tiene conto delle esigenze organizzative, delle caratteristiche e della dimensione della struttura. La finalità è quella di sintetizzare e rendere intelleggibili le informazioni raccolte per ciascun processo, permettendo, nei casi più complessi, la descrizione del flusso e delle interrelazioni tra le varie attività. Come minimo è necessaria l'individuazione delle responsabilità e delle strutture organizzative che intervengono. Altri elementi per la descrizione del processo sono: l'indicazione dell'origine del processo (input); l'indicazione del risultato atteso (output); l'indicazione della sequenza di attività che consente di raggiungere il risultato - le fasi; i tempi, i vincoli, le risorse, le interrelazioni tra i processi. In ogni caso, per la mappatura, è quanto mai importante il coinvolgimento dei responsabili delle strutture organizzative principali. Può essere utile prevedere, specie in caso di complessità organizzative, la costituzione di un gruppo di lavoro dedicato e interviste puntuali agli addetti ai processi per conoscerne gli elementi peculiari e i principali flussi.”

A seguito dell'analisi effettuata nei punti precedenti relativa al contesto interno ed esterno e delle conseguenti minacce che possono influire sulle attività dell'ente, tenendo in considerazione la struttura organizzativa, e con il coinvolgimento dei Responsabili di Posizione Organizzativa, si intendono identificare nuovi rischi e nuove misure e aggiornare altri processi, individuando gli obiettivi e i risultati attesi. E' ferma la consapevolezza della necessità di un costante aggiornamento nel tempo.

La mappatura dei processi si articola in tre fasi²⁸:

- Identificazione;
- Descrizione;
- Rappresentazione.

²⁸ “Piano Nazionale Anticorruzione 2019” – Delibera ANAC n. 1064 del 13 novembre 2019, Allegato 1 – Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi, par. 3.2, pagg. 15 e ss.

L'identificazione dei processi

La prima fase della mappatura è l'identificazione dei processi. Il presente Piano individuerà per ciascuna "area di rischio" - distinte in generali (comuni a tutte le amministrazioni) e specifiche (peculiare alla singola amministrazione), i principali processi svolti dall'organizzazione; nei futuri aggiornamenti si provvederà ad implementarne gradualmente il numero, sino a giungere a stabilirne l'elenco completo (anche dei processi non a rischio), riferiti a tutta l'attività svolta dall'Ente. Elemento utile all'identificazione della lista dei processi (anche se non esaustivo, in quanto non tutta l'attività è riconducibile ai procedimenti amministrativi) è il catalogo dei procedimenti amministrativi.

In base alla Determinazione dell'ANAC n. 12 del 28 ottobre 2015 "inizialmente il PNA aveva individuato delle "aree di rischio obbligatorie", ma la Relazione ha individuato altre 4 cd "aree generali" con alto livello di probabilità di eventi rischiosi: gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio; controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni; incarichi e nomine; affari legali e contenzioso. Inoltre si auspica che ogni amministrazione individui "aree di rischio specifiche": ambiti di attività peculiari che possono far emergere aree di rischio specifiche che rispecchiano le specificità funzionali e di contesto». Pertanto si sono individuate ulteriori "aree di rischio specifiche": smaltimento rifiuti, pianificazione urbanistica e governo del territorio.

Per individuare le "aree di rischio specifiche", insieme alla mappatura dei processi, è necessario procedere all'analisi di eventuali casi giudiziari e di altri episodi di corruzione o cattiva gestione accaduti in passato nell'amministrazione o in amministrazioni dello stesso settore di appartenenza; incontri (o altre forme di interazione) con i responsabili degli uffici; incontri (o altre forme di interazione) con i portatori di interesse esterni, con particolare riferimento alle associazioni impegnate sul territorio nella promozione della legalità, alle associazioni di categoria e imprenditoriali; aree di rischio già identificate da amministrazioni simili per tipologia e complessità organizzativa."

Per ogni ripartizione organizzativa dell'ente, sono ritenute "aree di rischio", quali attività a più elevato rischio di corruzione.

Di seguito si riportano le attività che compongono i procedimenti riconducibili alle due macro aree di rischio suggerite dai precedenti PNA e che si intendono ripercorrere, in quanto rispondenti alle peculiarità dell'Ente.

AREE DI RISCHIO		AREA DI RISCHIO	NOTE
	A	Acquisizione e gestione del personale	Area di rischio comune e obbligatoria (P.N.A. 2013)

GENERALE	B	Contratti pubblici (ex affidamento di lavori, appalti e forniture)	Area di rischio comune e obbligatoria (P.N.A. 2013 e Aggiornamento 2015 P.N.A.)
	C	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari, senza effetto economico immediato per i destinatari	Area di rischio comune e obbligatoria (P.N.A. 2013) (Autorizzazioni e concessioni)
	D	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari, con effetto economico immediato per i destinatari	Area di rischio comune e obbligatoria (P.N.A. 2013) (Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati)
	E	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Area di rischio comune e obbligatoria (Aggiornamento 2015 P.N.A.)
	F	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Area di rischio comune e obbligatoria (Aggiornamento 2015 P.N.A.)
	G	Incarichi e nomine	Area di rischio comune e obbligatoria (Aggiornamento 2015 P.N.A.)
	H	Affari legali e contenzioso	Area di rischio comune e obbligatoria (Aggiornamento 2015 P.N.A.)
	SPECIFICHE	I	Governo del territorio
L		Gestione dei rifiuti (ex smaltimento rifiuti)	Area di rischio specifica dei Comuni (Aggiornamento 2015 P.N.A. e parte speciale III PNA 2018)
M		Pianificazione urbanistica	Area di rischio specifica dei Comuni (Aggiornamento 2015 P.N.A.)

Descrizione dei processi

La seconda fase della mappatura (da realizzarsi **anche in maniera progressiva**) consiste nella descrizione dettagliata dei processi. Per il primo anno di attuazione del nuovo sistema si procederà alla rappresentazione dei seguenti elementi²⁹:

- Input: elementi in ingresso che innescano il processo;
- Le attività che consentono di raggiungere l'output;
- Output: risultato atteso del processo;
- Responsabile del processo.
- Tempi di svolgimento delle attività e del processo.

Negli aggiornamenti successivi del Piano si completerà la descrizione dei processi con i seguenti ulteriori elementi:

- Vincoli (normativi) del processo;
- Risorse umane e finanziarie necessarie per il corretto funzionamento del processo;
- Interrelazioni tra processi;
- Criticità del processo.

Rappresentazione dei processi

La terza fase della mappatura è la rappresentazione degli elementi descrittivi dei processi illustrati nella fase precedente, tramite l'utilizzo di diagrammi di flusso o di tabelle.

Il Piano utilizzerà lo strumento delle tabelle.

➤ FASE 2: VALUTAZIONE DEL RISCHIO

La Valutazione del Rischio o Risk Assessment rappresenta il "cuore" del Processo³⁰ di Gestione del rischio di corruzione. Il rischio è identificato, analizzato e confrontato con altri rischi per individuare le priorità di intervento e le possibili misure preventive o correttive³¹.

Esso è rappresentato nella figura seguente:

²⁹ Piano Nazionale Anticorruzione 2019" – Delibera ANAC n. 1064 del 13 novembre 2019, Allegato 1 – Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi, par. 3.2, pagg. 17 e ss.

³⁰ Per processo si intende un insieme di attività interrelate che creano valore trasformando delle risorse (input del processo) in un prodotto (output del processo) destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente). Il processo che si svolge nell'ambito di un'amministrazione può esso da solo portare al risultato finale o porsi come parte o fase di un processo complesso, con il concorso di più amministrazioni. Il concetto di processo è più ampio di quello di procedimento amministrativo e ricomprende anche le procedure di natura privatistica.

³¹ Piano Nazionale Anticorruzione 2019" – Delibera ANAC n. 1064 del 13 novembre 2019, Allegato 1 – Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi, par. 4, pagg. 28 e ss.

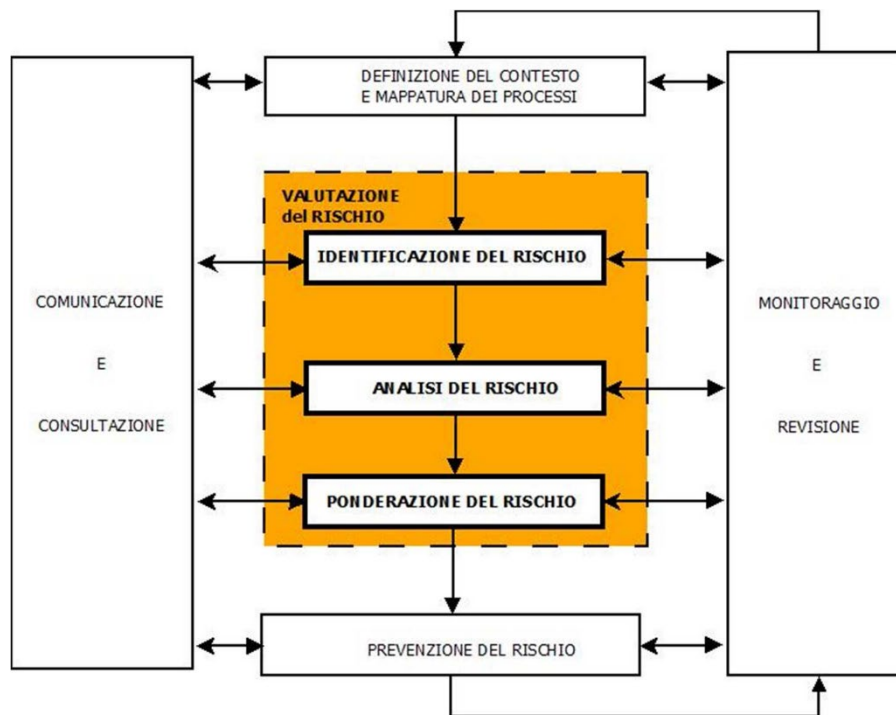


Figura 1 - ISO 31000: componenti del processo di gestione del rischio. L'area evidenziata individua le fasi del processo di valutazione del rischio

La valutazione è finalizzata ad aumentare la conoscenza del rischio di corruzione, in quanto permette di acquisire un elevato numero di informazioni sulla vulnerabilità e permeabilità dell'amministrazione ai comportamenti corruttivi, sul modo in cui tali comportamenti potrebbero emergere e diffondersi all'interno dell'amministrazione e sulle priorità delle misure di prevenzione da adottare.

La valutazione del rischio è un processo strutturato in tre fasi: identificazione, analisi e ponderazione.

Identificazione degli eventi rischiosi

L'identificazione degli eventi rischiosi ha l'obiettivo di individuare quei comportamenti o fatti che, verificatisi durante un processo, concretizzano il fenomeno corruttivo.

Il verificarsi di un evento rischioso non identificato comporterà l'impossibilità della gestione e della prevenzione della corruzione.

In questa fase è necessario il coinvolgimento dell'intera struttura organizzativa e, in particolare, dei Responsabili di servizi.

Per identificare i rischi è necessario:

a) Definire l'oggetto di analisi

Consiste nel definire l'oggetto di analisi, ossia l'unità di riferimento rispetto al quale identificare gli eventi rischiosi.

Il livello massimo di analisi per l'identificazione dei rischi è l'analisi delle singole attività di cui si compone il processo (consigliabile nei processi nei quali si rileva un'esposizione al rischio corruttivo elevato). Il livello minimo di analisi (ammesso nelle amministrazioni di dimensione organizzativa ridotta o con poche risorse e competenze adeguate allo scopo o in particolari situazioni di criticità o per processi in cui il rischio corruttivo è stato ritenuto basso nei Piani precedenti o a basso tasso di criticità) è il processo: in questo caso, non è necessario scomporlo ulteriormente in attività.

Per ogni singola attività di cui si compone il processo o per ogni processo rilevato sono identificati gli eventi rischiosi che possono manifestarsi.

L'Ente, essendo di dimensioni organizzative ridotte e avendo limitate risorse adeguate allo scopo, si avvale della facoltà concessa nel PNA 2019³² di realizzare l'analisi ad un livello qualitativo minimo, impegnandosi a migliorare gradualmente l'analisi nel tempo.

b) Utilizzare opportune tecniche di identificazione e fonti informative

Per identificare gli eventi rischiosi l'Amministrazione ha utilizzato una pluralità di tecniche e fonti informative:

- le risultanze dell'analisi del contesto interno ed esterno realizzato nelle fasi precedenti;
- le risultanze dell'analisi della mappatura dei processi;
- l'analisi di eventuali casi giudiziari o cattiva gestione accaduti in passato, anche in altre amministrazioni;
- incontri con i Responsabili di servizio o il personale che abbia conoscenza diretta dei processi e delle criticità;
- le risultanze del monitoraggio del RPCT e delle strutture di controllo interno;
- le esemplificazioni fornite dall'Autorità;
- il registro dei rischi di altri Enti.

Si sottolinea come peraltro non vi siano state segnalazioni del whistleblowing o del RUP o dai cittadini e non si siano verificati casi giudiziari interessanti casi di corruzione.

c) Individuare i rischi associabili all'oggetto di analisi e formalizzarli nel Piano

Relativamente al presente Piano, per ogni processo sarà individuato, tramite le fonti informative disponibili, un evento rischioso; l'insieme degli eventi rischiosi sarà formalizzato predisponendo un registro degli eventi rischiosi individuati. Negli anni successivi si implementerà l'elenco degli eventi rischiosi.

³² Piano Nazionale Anticorruzione 2019" – Delibera ANAC n. 1064 del 13 novembre 2019, Allegato 1 – Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi, par. 4.1, lett. a), pag. 29.

L'analisi del rischio

L'analisi del rischio ha il fine di:

- Comprendere approfonditamente gli eventi rischiosi identificati nella fase precedente (fattori abilitanti del rischio corruttivo) che possono essere, ad esempio:
 - Mancanza di misure di trattamento del rischio e/o mancanza di controlli;
 - Mancanza di trasparenza;
 - Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa;
 - Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di un unico soggetto;
 - Mancanza di competenze degli addetti al processo;
 - Scarsa cultura della legalità;
 - Ingerenza della politica nell'amministrazione.
- Stimare il livello di esposizione dei processi e delle attività al rischio, al fine di individuare quelli sui quali rafforzare le misure di trattamento del rischio e concentrare i controlli.

Le azioni necessarie per l'analisi dell'esposizione al rischio sono:

- a) **Scelta dell'approccio valutativo:** Il metodo quantitativo, inteso come attribuzione di punteggi per quantificare l'esposizione al rischio in termini numerici e utilizzato nei precedenti PTPCT approvati da questo Ente³³, non è più considerato come riferimento metodologico da seguire. Nonostante il PNA 2019 consenta l'introduzione di questo nuovo approccio in termini graduali e pertanto anche dall'anno successivo, sin dal presente Piano si utilizzerà un metodo qualitativo, basato su motivate valutazioni.
- b) **Individuazione dei criteri di valutazione,** tradotti in indicatori di livello di esposizione della fase o attività del processo al rischio corruttivo in un dato arco temporale. Come suggerito dal PNA 2019, l'Ente utilizzerà i seguenti indicatori di stima del livello di rischio:
 - **Livello di interesse esterno:** gli interessi esterni e i benefici dei destinatari del processo determinano un increment del rischio;
 - **Discrezionalità del decisore interno alla PA;**
 - **Manifestazione di eventi corruttivi in passato;**
 - **Trasparenza del processo decisionale;**
 - **Grado di attuazione delle misure di trattamento.**

³³ Il metodo quantitativo era suggerito nell'allegato 5 del PNA 2013

- c) **Rilevazione dei dati e delle informazioni** necessarie ad esprimere un giudizio motivato, supportata da dati oggettivi, sarà oggetto di confronto con i responsabili di servizio e l'RPCT;
- d) **Misurazione del livello di esposizione al rischio per ogni singolo indicatore e formulazione di una valutazione complessiva.** Le valutazioni verranno espresse mediante i seguenti criteri:

INDICATORE DI STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO		
INDICATORI	LIVELLO	
LIVELLO DI INTERESSE ESTERNO	Alto (A)	Il processo dà luogo a consistenti benefici economici o di altra natura per i destinatari
	Medio (M)	Il processo dà luogo a modesti benefici economici o di altra natura per i destinatari
	Basso (B)	Il processo dà luogo a benefici economici o di altra natura per i destinatari con impatto scarso o irrilevante
DISCREZIONALITÀ DEL DECISORE INTERNO	Alto (A)	Ampia discrezionalità relativa sia alla definizione di obiettivi operativi che alle soluzioni organizzative da adottare, necessità di dare risposta immediata all'emergenza
	Medio (M)	Apprezzabile discrezionalità relative sia alla definizione di obiettivi operativi che alle soluzioni organizzative da adottare, necessità di dare
	Basso (B)	Modesta discrezionalità sia in termini di definizione degli obiettivi sia in termini di soluzioni organizzative da adottare ed assenza di situazioni di emergenza
MANIFESTAZIONE DI EVENTI CORRUTTIVI IN PASSATO	Alto (A)	Un procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sul

		processo in esame, concluso con una sanzione indipendentemente dalla conclusione dello stesso, nell'ultimo anno
	Medio (M)	Un procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame, indipendentemente dalla conclusione dello stesso, negli ultimi tre anni
	Basso (B)	Nessun procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa nei confronti dell'Ente e nessun procedimento disciplinare nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame, negli ultimi tre anni
TRASPARENZA DEL PROCESSO DECISIONALE	Alto (A)	Il processo è stato oggetto nell'ultimo anno di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", e/o rilievi da parte dell'OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza
	Medio (M)	Il processo è stato oggetto negli ultimi tre anni di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", e/o rilievi da parte dell'OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza
	Basso (B)	Il processo non è stato oggetto negli ultimi tre anni di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", nei rilievi da parte dell'OIV in sede di

		attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza
GRADO DI ATTUAZIONE DELLE MISURE DI TRATTAMENTO	Alto (A)	Le misure di trattamento non sono state realizzate. La collaborazione della struttura amministrativa è scarsa e il processo fatica a consolidarsi.
	Medio (M)	Le misure di trattamento sono state realizzate. La collaborazione della struttura amministrativa è buona, ma perfezionabile e il processo è perlopiù consolidato.
	Basso (B)	Le misure di trattamento sono state pienamente realizzate. La collaborazione della struttura amministrativa è elevata e il processo è ormai consolidato.
LIVELLO DI COLLABORAZIONE DEL RESPONSABILE	Alto (A)	Il responsabile ha effettuato il monitoraggio con consistente ritardo, non fornendo elementi a supporto dello stato di attuazione delle misure dichiarato e trasmettendo in ritardo le integrazioni richieste
	Medio (M)	Il responsabile ha effettuato il monitoraggio puntualmente o con lieve ritardo, non fornendo elementi a supporto dello stato di attuazione delle misure dichiarato ma trasmettendo nei termini le integrazioni richieste
	Basso (B)	Il responsabile ha effettuato il monitoraggio puntualmente, dimostrando in maniera esaustiva attraverso documenti e informazioni circostanziate l'attuazione delle misure

Per graduare maggiormente il livello di rischio, sarà utilizzabile il segno (-) o (+), per esempio: (A+; A-; B+; B- etc.). In caso di livello di rischio 0, il livello indicato sarà **Nulla (N)**.

In conclusione, dopo aver assegnato tutti i livelli di rischi per ciascun indicatore, si procederà alla **formulazione di una valutazione complessiva**, che non sia la media degli indicatori precedenti ma che, nel caso di più eventi rischiosi con un diverso livello di rischio, si riferisca al valore più elevato nella stima dell'esposizione al rischio.

La ponderazione del rischio

All'esito della fase dell'analisi del rischio, è necessario procedere alla ponderazione del rischio, allo scopo di stabilire:

- Le azioni da intraprendere per ridurre l'esposizione al rischio, che possono consistere in azioni nuove o nel mantenimento e miglioramento di quelle già attuate;
- Le priorità di trattamento dei rischi, partendo dalle attività con un'esposizione più elevata al rischio.

➤ FASE 3: IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO

Il trattamento consiste nel procedimento "*per modificare il rischio*". In concreto, è la fase atta ad individuare e valutare delle **misure per prevenire, neutralizzare o almeno ridurre il rischio di corruzione**.

Il trattamento del rischio consta di due fasi:

- l'individuazione delle misure di prevenzione della corruzione (che non deve ridursi ad una mera elencazione);
- la programmazione delle misure: gli interventi organizzativi volti a prevenire il rischio (le cd misure).

Individuazione delle misure di prevenzione della corruzione per i rischi ritenuti prioritari

Le misure si distinguono in:

- **misure obbligatorie**: sono quelle la cui applicazione discende obbligatoriamente dalla legge o da altre fonti normative;
- **misure ulteriori**: sono quelle che, pur non essendo obbligatorie per legge, sono rese obbligatorie dal loro inserimento nel P.T.P.C.T.;
- **misure generali trasversali**, valide per l'intera organizzazione e incidenti sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione;

- **misure specifiche**, da attuare in un solo processo o in una sola area di attività del Comune (normalmente, quelle maggiormente esposte alla corruzione) e pertanto relative a specifici rischi.

Le misure non devono essere astratte o generali, bensì specifiche, puntuali, con scadenze ragionevoli e pertanto controllabili e monitorabili.

Le misure devono possedere i seguenti requisiti:

- presenza ed adeguatezza di misure e/o di controlli specifici;
- capacità di neutralizzazione dei fattori abilitanti il rischio;
- sostenibilità economica ed organizzativa delle misure;
- adattamento alle caratteristiche specifiche dell'organizzazione;
- gradualità delle misure rispetto al livello di esposizione del rischio residuo (rispetto alle misure già esistenti).

Le misure di prevenzione del rischio corruzione saranno indicate in base alla seguente classificazione (tra parentesi un'esemplificazione degli indicatori di monitoraggio³⁴):

1. **Misura di controllo:** l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione (numero di controlli effettuati su numero di pratiche/provvedimenti/etc.);
2. **Misura di trasparenza:** è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013 e/o da altre disposizioni di legge (presenza o meno di un determinato atto/dato/informazione oggetto di pubblicazione);
3. **Misura di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento:** (numero di incontri o comunicazioni effettuate);
4. **Misura di regolamentazione:** (verifica adozione di un determinato regolamento/procedura);
5. **Misura di semplificazione:** (presenza o meno di documentazione o disposizioni che sistematizzano e semplifichino i processi);
6. **Misura di formazione:** al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica (numero di partecipanti a un determinato corso su numero soggetti interessati; risultanze sulle verifiche di apprendimento (risultato dei test su risultato atteso));

³⁴ "Piano Nazionale Anticorruzione 2019" – Delibera ANAC n. 1064 del 13 novembre 2019, Allegato 1 – Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi, par. 5.1, pagg. 42 - 45

7. **Misura di sensibilizzazione e partecipazione:** (numero di iniziative svolte ed evidenza dei contributi raccolti);
8. **Misura di rotazione:** è necessaria la rotazione dei Responsabili di servizio, nonché di singoli responsabili di procedimento (numero di incarichi/pratiche ruotate sul totale);
9. **Misura di segnalazione e protezione** (presenza o meno di azioni particolari per agevolare, sensibilizzare, garantire i segnalanti);
10. **Misura di disciplina del conflitto di interessi** (specifiche previsioni su casi particolari di conflitto di interessi tipiche dell'attività dell'amministrazione o ente);
11. **Misura di regolazione dei rapporti** con i "rappresentanti di interessi particolari" (lobbies): (presenza o meno di discipline volte a regolare il confronto con le lobbies e strumenti di controllo).

Programmazione delle misure

Le misure devono possedere i seguenti elementi descrittivi:

- indicazione chiara dei responsabili dell'attuazione della misura e/o delle fasi;
- tempistica di attuazione della misura e/o delle sue fasi: devono essere scadenze le varie fasi per consentire il monitoraggio;
- fasi (e/o modalità) di attuazione della misura: indicazione dei vari passaggi con cui l'amministrazione intende adottare la misura;
- indicatori di monitoraggio e valori attesi, per agire tempestivamente in caso di necessità di correttivi.

In una prima fase saranno indicati nel presente Piano solo i primi due elementi descrittivi. Si provvederà ad integrare gli ulteriori fattori nei successivi Piani, per giungere ad una classificazione di questo tipo:

MISURA PREVENZIONE 1	DI	Descrizione misura			
Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Ufficio Responsabile	Indicatori di monitoraggio	Target	
Fase n	Entro il __	Ufficio X	*		

Il *Piano di Trattamento* contenuto nell'Allegato A riporta le misure di prevenzione utili a ridurre la probabilità che il rischio si verifichi, in riferimento a ciascuna area di rischio, con indicazione della tempistica, dei responsabili, in relazione alle misure di carattere generale introdotte o rafforzate dalla legge n. 190/2012 e dai decreti attuativi, nonché alle misure ulteriori introdotte con il piano nazionale anticorruzione.

4. FORMAZIONE DEI DIPENDENTI

Formazione in tema di anticorruzione

Tra le azioni di prevenzione sulle cause di corruzione che affianca e accompagna tutta l'azione repressiva della legge 190/2012, una delle più importanti è la formazione dei dipendenti e dei dirigenti pubblici.

La formazione dei dirigenti e dei dipendenti è ritenuta dalla legge uno degli strumenti fondamentali per l'azione preventiva.

Come prima cosa è necessario rendere salde le "barriere morali", dare la giusta dignità al "ruolo pubblico", rendere organico "il senso dello Stato" del *civil-servant*; insieme a questo intervento è necessario definire percorsi formativi che sviluppino e migliorino le competenze individuali e la capacità dell'organizzazione di assimilare una buona cultura della legalità traducendola nella quotidianità dei processi amministrativi e delle proprie azioni istituzionali.

Le attività formative intraprese dall'Ente sono articolate su due livelli:

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

A queste attività formative, previste per il primo anno di attività, si sono aggiunti negli anni successivi interventi formativi predisposti sulla base del monitoraggio delle attività del Piano Anticorruzione e sulla analisi dei bisogni formativi evidenziati dal Responsabile del Piano anticorruzione.

Si rammenta che l'ente era assoggettato al limite di spesa per la formazione fissato dall'articolo 6 comma 13 del DL 78/2010 (50% della spesa 2009), ferma restando l'interpretazione resa dalla Corte costituzionale, sentenza 182/2011, in merito alla portata dei limiti di cui all'articolo 6 del DL 78/2010 per gli enti locali, per la quale i suddetti limiti di spesa erano da considerarsi complessivamente e non singolarmente. La Corte Conti sez. Emilia Romagna con deliberazione n. 276 del 20/11/2013 prevedeva la possibilità di derogare ai suddetti limiti di spesa in caso di spese per la formazione obbligatoria *ex lege*.

L'articolo 21-bis del DI n. 50/2017 aveva stabilito la non applicazione di alcuni dei limiti puntuali di spesa previsti dall'articolo 6 del DI 78/2010 e dall'articolo 27, comma 1, del DI 133 n. 112/2008, in favore dei Comuni e delle forme associative degli stessi (consorzi e unioni di comuni) a condizione che tali enti: avessero approvato il rendiconto 2016 entro il termine di scadenza del 30 aprile 2017 e rispettato il saldo tra entrate e spese finali previsto dalle norme sul pareggio di bilancio (articolo 9 legge n. 243/2012). La possibilità di non applicare i limiti di spesa sopra illustrati veniva riproposta anche per gli anni successivi al 2017, limitatamente però ai Comuni e alle forme associative degli stessi che avessero approvato il bilancio di previsione dell'esercizio di riferimento entro il 31 dicembre dell'anno precedente e rispettato il saldo del pareggio di bilancio.

L'art. 57, comma 2 del D.L. 26 ottobre 2019, n. 124 *“Disposizioni urgenti in materia fiscale e per esigenze indifferibili”* convertito in legge, con modificazioni, dall' art. 1, comma 1, L. 19 dicembre 2019, n. 157 ha stabilito che, a decorrere dall'anno 2020, agli enti locali cessano di applicarsi le disposizioni in materia di contenimento e di riduzione della spesa di cui all'articolo 6, comma 13, del decreto-legge 31 maggio 2010, n. 78, convertito, con modificazioni, dalla legge 30 luglio 2010, n. 122. Pertanto, ad oggi, non vi sono limiti di spesa da osservare per gli obblighi formativi del personale, compresa quella in tema di prevenzione della corruzione.

5. CODICE DI COMPORTAMENTO

5.1. Adozione del codice di comportamento integrato

Il Codice di comportamento dei dipendenti dell'Ente è definito ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e dell'articolo 1, comma 2, del Codice di comportamento generale, approvato con d.P.R. 16 aprile 2013, n. 62. Come disciplinato dall'art. 2, comma 3, del citato d.P.R. n. 62/2013, il Codice prevede che gli obblighi ivi previsti si estendano, per quanto compatibili, a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di supporto agli organi di direzione politica dell'Ente, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi che realizzano opere nei confronti dell'amministrazione. Gli stessi obblighi si estendono, altresì, ai soggetti controllati o partecipati dal Comune che sono chiamati a recepirlo nel proprio ordinamento e ai loro dipendenti.

Con deliberazione n. 287 del 16/12/2013 la Giunta Comunale ha approvato il Codice di Comportamento dell'Ente. Gli articoli non ripetono il contenuto delle corrispondenti norme del Codice generale, ma integrano e specificano le previsioni normative ivi riportate (come previsto dalle Linee guida ANAC in materia, adottate con delibera n. 75 del 24 ottobre 2013 e dal Regolamento sull'esercizio dei poteri sanzionatori approvato con delibera del 9 settembre 2014). In tal modo si è evitato di appesantire il testo del provvedimento e di creare possibili perplessità applicative, allorquando una stessa disposizione normativa venga riprodotta in più fonti di differente livello gerarchico.

Il 12 dicembre 2019 sono state pubblicate in consultazione le Linee guida ANAC sull'adozione dei nuovi codici di amministrazione.

Con Delibera ANAC numero 177 del 19 febbraio 2020 sono state approvate le "Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche". Esse prevedono che i doveri declinati nel Codice di comportamento possano richiedere un'integrazione con altri strumenti già previsti dalla normativa vigente ed essere puntualmente declinati in comportamenti attesi, suscettibili di essere tradotti in obiettivi di performance del personale e di valutazione della capacità organizzativa del dirigente. Inoltre auspicano un'attività di integrazione/specificazione del Codice già approvato dall'Ente, la quale presuppone una mappatura dei processi cui far seguire l'analisi dei rischi e l'individuazione dei doveri di comportamento, seguendo quindi lo stesso approccio utilizzato per la redazione del PTPCT.

A seguito della loro approvazione definitiva, si provvederà alla rivisitazione del Codice di comportamento vigente.

5.2. Meccanismi di denuncia delle violazioni del codice di comportamento

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

5.3. Ufficio competente ad emanare pareri sulla applicazione del codice di comportamento

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

6. REGOLAMENTO PER DISCIPLINARE GLI INCARICHI E LE ATTIVITÀ NON CONSENTITE AI PUBBLICI DIPENDENTI

L'articolo 53, comma 3 bis, del decreto legislativo n. 165/2001 prevede che "con appositi regolamenti emanati su proposta del Ministro per la pubblica amministrazione e la semplificazione, di concerto con i Ministri interessati, ai sensi dell'articolo 17, comma 2, della legge 23 agosto 1988, n. 400, e successive modificazioni, sono individuati, secondo criteri differenziati in rapporto alle diverse qualifiche e ruoli professionali, gli incarichi vietati ai dipendenti delle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2". Il Responsabile della prevenzione della corruzione è incaricato di presentare all'organo di indirizzo politico per la loro adozione i previsti regolamenti entro 90 giorni dalla conclusione dei lavori, e comunque non oltre 180 giorni dalla data di adozione della presente intesa.

La disciplina degli incarichi vietati è già contenuta nel regolamento concernente incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi al personale dipendente approvato con deliberazione G.C. n. 295 del 01/12/2014.

Sulla base di una rilevazione delle richieste più frequenti si evince che, nell'anno 2022, sono state presentate n. 8 richieste di rilascio del nullaosta per incarichi extraistituzionali. L'Ente ha valutato che gli incarichi autorizzati svolgano anche un ruolo di crescita professionale, culturale e scientifica, nonché di valorizzazione di un'opportunità personale, con ricadute positive sullo svolgimento delle funzioni istituzionali ordinarie dei dipendenti.

7. MISURE TRASVERSALI E SPECIFICHE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO

In questa sezione viene specificato il contenuto delle misure di prevenzione citate nella Sezione 3) *“Gestione del Rischio di Corruzione”* e contenute nel *Piano di Trattamento* che il Comune intende implementare.

7.1. La Trasparenza

La trasparenza rappresenta uno strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione e per l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa.

La gestione del rischio sarà coordinata con gli adempimenti relativi agli obblighi di trasparenza previsti nel d.lgs. 33/2013 e attuati attraverso le misure previste dalla legge e contenute nella sezione ad essa appositamente dedicata.

In particolare, il PNA 2022 ha arricchito ulteriormente il panorama degli adempimenti dedicati alla Trasparenza Amministrativa, in uno degli ambiti maggiormente a rischio corruttivo: i contratti pubblici. Il presente Piano è adeguato alle suddette novità contenute nell'Allegato 2 – Parte generale sottosezione Trasparenza PIAO PTPCT (attraverso l'ulteriore indicazione del “Termine di scadenza per la pubblicazione” e “Monitoraggio – Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile”) e nell'All. 9 - Parte speciale obblighi trasparenza contratti del PNA 2022.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) segnala i casi di inadempimento parziale all'UPD per l'attivazione del procedimento disciplinare. Il responsabile segnala, altresì, gli inadempimenti al vertice politico dell'amministrazione, all'ANAC e al Nucleo di Valutazione. Il richiedente può, inoltre, ricorrere al TAR secondo le disposizioni di cui al D.Lgs. n. 104 del 2010. (Circolare n. 2 del 19 luglio 2013 del Dipartimento della Funzione Pubblica).

L'Ente, in conformità alle previsioni dell'art. 34 della legge n. 69/2009, è dotato di caselle di posta elettronica certificata istituzionale (PEC), pubblicate sulla home page del sito istituzionale, nonché censita nell'IPA (Indice delle Pubbliche Amministrazioni). Nella stessa pagina sono riportate informazioni ed istruzioni per l'uso della PEC e i riferimenti normativi, in modo da orientare e accompagnare l'utente (cittadino, impresa, associazione, ecc.) a procedere ad un uso corretto e sistematico di questo canale di comunicazione con la pubblica amministrazione. L'utente che voglia richiedere la pubblicazione di un determinato documento può fare uso delle caselle di Posta Elettronica Certificata.

Si è già dato ampio risalto alle rilevanti innovazioni apportate dal d.lgs. 97/2016 all'attuale quadro normativo in materia di trasparenza, in particolare all'inserimento all'interno del d.lgs. 33/2013, specificamente dedicato alla trasparenza, di un nuovo articolo, l'art. 2-bis, il quale amplia l'ambito soggettivo di applicazione della norma, oltre alle pubbliche amministrazioni, anche ad altri soggetti, tra cui enti pubblici economici, ordini professionali, società in controllo ed enti di diritto privato e altre società a partecipazione pubblica ed enti di diritto privato.

Il decreto persegue, inoltre, l'importante obiettivo di razionalizzare gli obblighi di pubblicazione vigenti mediante la concentrazione e la riduzione degli oneri gravanti sulle amministrazioni pubbliche: l'art. 9-bis del d.lgs. 33/2013, introdotto dal d.lgs. 97/2016, in base al quale qualora i dati che le amministrazioni e gli enti sono tenute a pubblicare ai sensi del d.lgs. 33/2013 corrispondano a quelli già presenti nelle banche dati indicate nell'allegato B) del d.lgs. 33/2013, le amministrazioni e gli enti assolvono agli obblighi di pubblicazione mediante la comunicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti dagli stessi detenuti all'amministrazione titolare della corrispondente banca dati. Nella sezione "Amministrazione trasparente" dei rispettivi siti istituzionali è inserito un mero collegamento ipertestuale alle banche dati contenenti i dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione.

7.2. L'accesso civico

Il Piano Nazionale Anticorruzione considera l'accesso civico uno degli strumenti di perseguimento degli obiettivi di trasparenza amministrativa ai fini della prevenzione della corruzione e per l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa. Chiunque - cittadini, imprese, associazioni, etc. - rilevi, nei siti istituzionali delle pubbliche amministrazioni e degli altri soggetti indicati nell'art. 11 del d.lgs. n. 33/2013, l'omessa pubblicazione di documenti, informazioni e dati previsti dalla normativa vigente in materia di trasparenza, può, utilizzando l'istituto dell'accesso civico, segnalare l'inosservanza direttamente all'amministrazione inadempiente per ottenere rapidamente soddisfazione alla richiesta di dati e informazioni (comma 1 dell'art. 5 L. 241/1990).

L'art. 5 del d.lgs. 33/2013, come novellato dall'art. 6, comma 1, D. Lgs. 25 maggio 2016, n. 97, ha disciplinato anche un nuovo accesso civico - Freedom of information act (FOIA) (comma 2, dell'art. 5 L. 241/1990), molto più ampio di quello previsto dalla precedente formulazione, riconoscendo a chiunque, indipendentemente dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti, l'accesso ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche

amministrazioni, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati, e salvi i casi di segreto o di divieto di divulgazione previsti dall'ordinamento³⁵.

Gli obblighi di pubblicazione previsti dal d.lgs. 33/2013 sono aggiuntivi ed ulteriori rispetto agli obblighi di pubblicazione degli atti all'albo pretorio on line, nonché agli obblighi di pubblicazione sul sito istituzionale delle deliberazioni, delle determinazioni e delle ordinanze.

L'Ente ha organizzato un sistema che fornisce risposte tempestive alle richieste di accesso civico da parte dei cittadini e delle imprese, e pubblica, sul sito istituzionale, nella sezione "Amministrazione trasparente":

- 1) il nominativo del responsabile della trasparenza a cui presentare la richiesta di accesso civico, nonché il nominativo del titolare del potere sostitutivo con l'indicazione dei relativi recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale;
- 2) le modalità per l'esercizio di tale diritto, avendo cura di assicurare un'adeguata evidenza alla comprensibilità delle informazioni fornite e mettendo eventualmente a disposizione modelli per le richieste di accesso civico.

Il Responsabile della trasparenza controlla e assicura la regolare attuazione dell'istituto dell'accesso civico (cfr. comma 4 dell'art. 43 del d.lgs. 33/2013).³⁶

Il link al sito è il seguente: <https://www.comune.iseo.bs.it/Amministrazione-Trasparente/Altri-contenuti/Accesso-civico>

I dipendenti sono stati appositamente informati tramite circolare interna e formati su contenuto e modalità d'esercizio dell'accesso civico, nonché sulle differenze rispetto al tradizionale diritto d'accesso.

7.3. Rotazione del personale

La rotazione del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione rappresenta una misura di importanza cruciale tra gli strumenti di prevenzione della corruzione. L'alternanza tra più professionisti nell'assunzione delle decisioni e nella gestione delle procedure, infatti, riduce il rischio che possano crearsi relazioni particolari tra amministrazioni ed utenti, con il conseguente consolidarsi di situazioni di privilegio e l'aspettativa a risposte illegali improntate a collusione.

³⁵ Al riguardo, l'ANAC è intervenuta con la determinazione n. 1309 del 28/12/2016 recante "Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 co. 2 del d.lgs. 33/2013 - art. 5-bis, comma 6, del d.lgs. n. 33 del 14/03/2013 recante «riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni».

³⁶ Comunicato dell'Autorità del 15 ottobre 2014.

L'Amministrazione si impegna ad attuare misure volte alla rotazione del personale che non causino inefficienza e inefficacia dell'azione amministrativa, tale da precludere la possibilità di erogare in maniera ottimale i servizi ai cittadini. Qualora, per ragioni oggettive e comprovate, sia impossibile procedere alla rotazione dei dipendenti, il Responsabile fornisce adeguata motivazione, comunicando quali misure abbia adottato al fine di assicurare il rispetto della correttezza dell'azione amministrativa.

Il Comune valuterà la possibilità di attuare la rotazione del personale anche quale criterio organizzativo che può contribuire alla formazione del personale, accrescendo le conoscenze e la preparazione professionale del lavoratore, in un quadro di elevazione delle capacità professionali complessive dell'amministrazione.

Gli uffici interessati sono quelli soggetti tradizionalmente a più elevato rischio di corruzione. Trattandosi di rotazione funzionale, la mobilità interna del personale sarà oggetto di apposito provvedimento amministrativo. Non è possibile stabilire a priori la periodicità della rotazione, in quanto essa deve essere valutata in base alle disponibilità e sufficienza delle risorse umane a disposizione dei singoli uffici. Pertanto, nel provvedimento che dispone la mobilità interna, è sufficiente che il firmatario del provvedimento indichi che trattasi di adempimento dell'obbligo di rotazione ordinaria. Sarà in ogni caso assicurata adeguata informazione alle organizzazioni sindacali.

Analizzando la struttura dell'Ente è potenzialmente ammessa la rotazione del personale tra i diversi uffici per le posizioni di istruttore amministrativo e tra uffici che necessitano di competenze tecniche per le posizioni di istruttore tecnico, in quanto fungibili. Considerando l'esiguità delle risorse specializzate, le posizioni di Responsabile di servizio, titolare di posizione organizzativa, sono infungibili. A tal fine, nell'Ente sono da tempo attuate alcune delle misure organizzative di prevenzione che sortiscano un effetto analogo a quello della rotazione suggerite nell'Allegato 2 del PNA 2019³⁷:

- sono previste dal Responsabile di servizio modalità operative che favoriscono una maggiore partecipazione del personale alle attività del proprio ufficio;
- nelle aree identificate come più a rischio e per le istruttorie più delicate, sono preferiti meccanismi di condivisione tra più soggetti delle fasi di procedimentali di valutazione al fine dell'assunzione della decisione finale;
- nei limiti del possibile, è programmata all'interno dello stesso ufficio una rotazione "funzionale" mediante la modifica di compiti e responsabilità e/o una diversa ripartizione delle pratiche.

³⁷ "La rotazione ordinaria del personale" - Paragrafo 5 pag. 5 ss.

7.4. Tutela del c.d. whistleblowing

L'articolo 1, comma 51 della legge ha introdotto un nuovo articolo nell'ambito del decreto legislativo n. 165 del 2001, l'articolo 54 bis³⁸, rubricato "*Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti*", il cosiddetto *whistleblower*.

Si tratta di una disciplina che introduce una misura di tutela già in uso presso altri ordinamenti, finalizzata a consentire l'emersione di fattispecie di illecito.

La segnalazione di cui sopra deve essere indirizzata al Responsabile della prevenzione della corruzione e deve avere come oggetto: "Segnalazione di cui all'articolo 54 bis del decreto legislativo 165/2001". La gestione della segnalazione è a carico del Responsabile della prevenzione della corruzione. Tutti coloro che vengono coinvolti nel processo di gestione della segnalazione sono tenuti alla riservatezza. La violazione della riservatezza potrà comportare irrogazioni di sanzioni disciplinari, salva l'eventuale responsabilità penale e civile dell'agente. Già nel corso dell'anno 2019 è stata predisposta, in aggiunta ai mezzi di comunicazione già esistenti, la piattaforma "WhistleblowingPA" sulla pagina principale del sito.

Il Comune di Iseo ha aderito al progetto WhistleblowingPA di Transparency International Italia e del Centro Hermes per la Trasparenza e i Diritti Umani e Digitali e ha adottato la piattaforma informatica prevista per adempiere agli obblighi normativi e in quanto ritiene importante dotarsi di uno strumento sicuro per le segnalazioni, promuovendo il ricorso a strumenti di crittografia per garantire la riservatezza dell'identità del segnalante e per il contenuto delle segnalazioni e della relativa documentazione.

Le caratteristiche di questa modalità di segnalazione sono le seguenti:

- la segnalazione viene fatta attraverso la compilazione di un questionario e può essere inviata in forma anonima. Se anonima, sarà presa in carico solo se adeguatamente circostanziata;

³⁸ "1. Fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile, il pubblico dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.

2. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.

3. L'adozione di misure discriminatorie è segnalata al Dipartimento della funzione pubblica, per i provvedimenti di competenza, dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere.

4. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni."

- la segnalazione viene ricevuta dal Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (RPCT) e da lui gestita mantenendo il dovere di confidenzialità nei confronti del segnalante;
- nel momento dell'invio della segnalazione, il segnalante riceve un codice numerico di 16 cifre che deve conservare per poter accedere nuovamente alla segnalazione, verificare la risposta dell'RPC e dialogare rispondendo a richieste di chiarimenti o approfondimenti;
- la segnalazione può essere fatta da qualsiasi dispositivo digitale (pc, tablet, smartphone) sia dall'interno dell'ente che dal suo esterno. La tutela dell'anonimato è garantita in ogni circostanza

Le segnalazioni possono essere inviate all'indirizzo web <https://comuneiseo.whistleblowing.it/#/>

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

L'Amministrazione, per il tramite del Responsabile della prevenzione della corruzione, verifica la sussistenza di eventuali condizioni ostative in capo ai dipendenti e/o soggetti cui l'organo di indirizzo politico intende conferire incarico all'atto del conferimento degli incarichi dirigenziali e degli altri incarichi previsti dai capi III e IV del d.lgs. n. 39 del 2013³⁹.

Le condizioni ostative sono quelle previste nei suddetti capi, salva la valutazione di ulteriori situazioni di conflitto di interesse o cause impeditive.

L'accertamento avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'articolo 46 del D.P.R. n. 445 del 2000 pubblicata sul sito dell'amministrazione o dell'ente pubblico o privato conferente (art. 20 d.lgs. n. 39 del 2013).

Se all'esito della verifica risulta la sussistenza di una o più condizioni ostative, l'amministrazione si astiene dal conferire l'incarico e provvede a conferire l'incarico nei confronti di altro soggetto. In caso di violazione delle previsioni di inconferibilità, secondo l'articolo 17 decreto legislativo n. 39/2013, l'incarico è nullo e si applicano le sanzioni di cui all'articolo 18 del medesimo decreto. Se la situazione di incompatibilità emerge nel corso del rapporto, il Responsabile della prevenzione contesta la circostanza all'interessato ai sensi degli artt. 15 e 19 del d.lgs. n. 39 del 2013 e vigila affinché siano prese le misure conseguenti.

³⁹ Per consultare il d.lgs. 39/2013: <http://www.normattiva.it/uri-res/N2Ls?urn:nir:stato:decreto.legislativo:2013;39>

L'Amministrazione, per il tramite del Responsabile della prevenzione della corruzione, verifica che:

- negli interpelli per l'attribuzione degli incarichi siano inserite espressamente le condizioni ostative al conferimento;
- i soggetti interessati rendano la dichiarazione di insussistenza delle cause di inconferibilità all'atto del conferimento dell'incarico.
- Nelle società partecipate e controllate gli organi politici, direttivi, dirigenziali (incaricati o anche solo delegati all'esercizio di funzioni di spettanza dei suddetti soggetti) rendano la dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità, incompatibilità e di conflitto di interesse.

7.6. Definizione di modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto (cd divieto di *pantouflage*)

Ai fini dell'applicazione dell'articolo 53, comma 16 ter, del decreto legislativo n. 165 del 2001, l'Amministrazione verifica, per il tramite del Responsabile della prevenzione della corruzione, che:

- nei contratti di assunzione del personale sia inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente;
- nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, sia inserita la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex-dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto;
- sia disposta l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al punto precedente;
- si dichiari la nullità del contratto concluso e dell'incarico conferito in violazione del predetto divieto;
- ai soggetti privati che hanno conferito l'incarico sia preclusa la possibilità di contrattare con le pubbliche amministrazioni nei tre anni successivi, con contestuale obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti ed accertati ad essi riferiti;

- si agisca in giudizio per ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli dipendenti per i quali sia emersa la violazione dei divieti contenuti nell'art. 53, comma 16 ter, decreto legislativo n. 165 del 2001.

In materia di *pantouflage*, l'Autorità ha una funzione:

- consultiva (art. 1, co. 2, lett. e) l. 190/2012): l'ANAC, a carattere preventivo, esprime pareri facoltativi in materia di autorizzazione, di cui all'art. 53 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e smi, allo svolgimento di incarichi esterni da parte dei dirigenti amministrativi dello Stato e degli enti pubblici nazionali, con particolare riferimento all'applicazione del comma 16-ter
- di vigilanza, anche con l'esercizio di poteri ispettivi e di accertamento a singole fattispecie di conferimento degli incarichi (art. 16 del d.lgs. 39/2013):

Il Consiglio di Stato, Sez. V, 11 gennaio 2018, n. 126, ha rilevato che il potere di accertamento dell'ANAC è espressione di una valutazione sulla legittimità del procedimento di conferimento dell'incarico, in corso o già concluso e non comporta una diretta ingerenza nell'attività dell'ente. Tale valutazione non si esaurisce in un parere, ma ha pertanto carattere provvedimento, produttiva di conseguenze giuridiche e, come tale, impugnabile dinanzi al TAR. La competenza in merito al procedimento di contestazione all'interessato dell'inconferibilità e incompatibilità dell'incarico, ai sensi dell'art. 15 del d.lgs. 39/2013 e la conseguente adozione delle sanzioni previste all'art. 18, co. 1, del d.lgs. 39/2013 spettano al RPCT.

L'attività di vigilanza dell'Autorità si svolge spesso su impulso di privati che segnalano casi di possibile violazione della normativa, ma è compito delle amministrazioni di appartenenza del dipendente cessato dal servizio adottare misure adeguate per verificare il rispetto della disposizione sul *pantouflage* da inserire nel PTPC

Il divieto si applica:

- ai dipendenti dell'Ente con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, determinato e autonomo;
- ai soggetti privati, destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i poteri negoziali e autoritativi intesi come società, imprese, studi professionali, soggetti che, pur formalmente privati, sono partecipati o controllati da una pubblica amministrazione e che intendano assumere un ex dipendente dell'Ente con contratto a tempo indeterminato o determinato o conferire un incarico o una consulenza;
- alle pubbliche amministrazioni, all'ente pubblico economico e non, all'ente di diritto privato in controllo pubblico;

- ai soggetti che esercitano concretamente ed effettivamente poteri autoritativi o negoziali per conto della pubblica amministrazione, attraverso l'emanazione di provvedimenti amministrativi e il perfezionamento di negozi giuridici mediante la stipula di contratti in rappresentanza giuridica ed economica dell'ente: i dirigenti; i funzionari che svolgono incarichi dirigenziali (ai sensi dell'art. 19, co. 6, del d.lgs. 165/2001 o dell'art. 110 del d.lgs. 267/2000); coloro che esercitano funzioni apicali o a cui sono conferite apposite deleghe di rappresentanza all'esterno dell'ente; il dipendente che ha comunque avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto del provvedimento finale, collaborando all'istruttoria, ad esempio attraverso la elaborazione di atti endoprocedimentali obbligatori (pareri, perizie, certificazioni) che vincolano in modo significativo il contenuto della decisione. Pertanto, il divieto di pantouflage si applica non solo al soggetto che abbia firmato l'atto ma anche a coloro che abbiano partecipato al procedimento;

- negli enti di diritto privato in controllo, regolati o finanziati, definiti dal d.lgs. 39/2013, gli amministratori e i direttori generali, in quanto muniti di poteri decisionali e gestionali, ma non la dirigenza ordinaria, che, salvo sia previsto nello statuto o in specifiche deleghe, non sono destinatari di autonomi poteri di amministrazione e gestione;

- ai poteri autoritativi e negoziali quali i provvedimenti afferenti alla conclusione di contratti per l'acquisizione di beni e servizi per la p.a., i provvedimenti che incidono unilateralmente, modificandole, sulle situazioni giuridiche soggettive dei destinatari o a concedere in generale vantaggi o utilità al privato (autorizzazioni, concessioni, sovvenzioni, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere).

Sono soggetti a tale divieto gli incaricati con atto formale o i delegati anche solo a uno o più funzioni di spettanza dirigenziale e/o direttiva e/o genericamente di gestione apicale rispetto ai dipendenti di livello inferiore. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza svolge verifiche a campione del rispetto della normativa in materia di inconfiribilità, incompatibilità e conflitto di interesse degli enti partecipati e/o controllati.

Le conseguenze della violazione del divieto di pantouflage attengono in primo luogo alla nullità dei contratti conclusi e degli incarichi conferiti all'ex dipendente pubblico dai soggetti privati, all'impossibilità di stipulare contratti con la pubblica amministrazione, all'obbligo di restituzione dei compensi percepiti e accertati per lo svolgimento dell'incarico.

E' compito dell'RPCT, non appena venga a conoscenza della violazione del divieto di pantouflage da parte di un ex dipendente, segnalare detta violazione all'ANAC e all'amministrazione presso cui il dipendente prestava servizio ed eventualmente anche all'ente presso cui è stato assunto l'ex dipendente.

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

Ai fini dell'applicazione dell'articolo 35 bis del decreto legislativo n. 165 del 2001 e dell'articolo 3 del decreto legislativo n. 39 del 2013, l'Amministrazione, per il tramite del Responsabile della prevenzione della corruzione, verifica la sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti e/o dei soggetti cui intendono conferire incarichi nelle seguenti circostanze:

- all'atto della formazione delle commissioni per l'affidamento di commesse o di commissioni di concorso;
- all'atto del conferimento degli incarichi dirigenziali e degli altri incarichi previsti dall'articolo 3 del decreto legislativo n. 39 del 2013;
- all'atto dell'assegnazione di dipendenti dell'area direttiva agli uffici che presentano le caratteristiche indicate dall'articolo 35 bis del decreto legislativo n. 165 del 2001;
- all'entrata in vigore dei citati articoli 3 e 35 bis con riferimento agli incarichi già conferiti e al personale già assegnato.

L'accertamento sui precedenti penali avviene mediante acquisizione d'ufficio ovvero mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'articolo 46 del D.P.R. n. 445 del 2000 (articolo 20 decreto legislativo n. 39 del 2013).

Se all'esito della verifica risultano a carico del personale interessato dei precedenti penali per delitti contro la pubblica amministrazione, l'Amministrazione:

- si astiene dal conferire l'incarico o dall'effettuare l'assegnazione,
- applica le misure previste dall'art. 3 del decreto legislativo n. 39 del 2013,
- provvede a conferire l'incarico o a disporre l'assegnazione nei confronti di altro soggetto.

In caso di violazione delle previsioni di inconfiribilità, secondo l'articolo 17 del decreto legislativo n. 39, l'incarico è nullo e si applicano le sanzioni di cui all'articolo 18 del medesimo decreto.

7.8. Altre misure trasversali

1. **l'informatizzazione dei processi** consente per tutte le attività dell'amministrazione la tracciabilità dello sviluppo del processo e riduce quindi il rischio di "*blocchi*" non controllabili con emersione delle responsabilità per ciascuna fase;

2. **l'accesso telematico a dati, documenti e procedimenti** e il riutilizzo dei dati, documenti e procedimenti consente l'apertura dell'amministrazione verso l'esterno e, quindi, la diffusione del patrimonio pubblico e il controllo sull'attività da parte dell'utenza;
3. **il monitoraggio** sul rispetto dei termini procedurali per far emergere eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi.
4. **l'acquisizione della dichiarazione sostitutiva sull'assenza di conflitti di interesse** resa dai soggetti operanti in nome o per conto della stazione appaltante, coinvolti a qualsiasi titolo e in una qualsiasi fase della procedura di gestione del contratto pubblico (programmazione, progettazione, preparazione documenti di gara, selezione dei concorrenti, aggiudicazione, sottoscrizione del contratto, esecuzione, collaudo, pagamenti) o che siano in posizione tale da essere potenzialmente idonea in qualsiasi modo ad influenzarne l'esito o a minare l'imparzialità e l'indipendenza della stazione appaltante nella procedura di gara prima della nomina, munita di protocollo. Essa può essere contenuta anche nel provvedimento amministrativo di avvio della procedura, in ossequio alle Linee guida ANAC n. 15 del 05 giugno 2019.

8. MONITORAGGIO E RIESAME DEL PIANO

L'articolo 1, comma 10, lettera a della legge n. 190/2012 prevede che il Responsabile della prevenzione della corruzione provveda alla verifica dell'efficace attuazione del piano e della sua idoneità, nonché a proporre la modifica dello stesso quando siano accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'Amministrazione.

Il monitoraggio è un'attività continuativa di verifica dell'attuazione (prima fase) e dell'idoneità (seconda fase) delle singole misure di trattamento del rischio. I risultati dell'attività di monitoraggio sono utilizzati per il riesame, cioè la verifica del funzionamento del sistema complessivo, disposto ad intervalli programmati.

Il monitoraggio è di principale competenza dell'RPCT, ma si possono prevedere sistemi di monitoraggio su più livelli, prevedendo una prima fase di autovalutazione dei referenti responsabili di servizio.

8.1. Monitoraggio sull'attuazione delle misure

E' opportuno redigere un piano di monitoraggio almeno annuale per i processi/attività che dovrà indicare:

- i processi/attività oggetto di monitoraggio;
- la periodicità delle verifiche;
- Le modalità di svolgimento della verifica: verifica del raggiungimento degli obiettivi (indicatori).

Le risultanze del monitoraggio sono esplicitate nel PTPCT e nella Relazione annuale del RPCT; costituiscono inoltre il presupposto per la definizione del successivo Piano. Infatti, ai sensi dell'articolo 1, comma 14, della legge n. 190/2012, il Responsabile della prevenzione della corruzione, entro il 15 dicembre di ogni anno, redige una relazione annuale che offre il rendiconto sull'efficacia delle misure di prevenzione definite dai P.T.P.C.T. Questo documento dovrà essere pubblicato sul sito istituzionale di ciascuna amministrazione nonché trasmesso al Dipartimento della funzione pubblica in allegato al P.T.P.C.T. dell'anno successivo.

Le Relazione del Responsabile della Prevenzione della corruzione sono state pubblicate sul sito dell'Ente.

Secondo quanto previsto dal piano nazionale anticorruzione, tale documento dovrà contenere un nucleo minimo di indicatori sull'efficacia delle politiche di prevenzione con riguardo ai seguenti ambiti:

Gestione dei rischi

- Azioni intraprese per affrontare i rischi di corruzione
- Controlli sulla gestione dei rischi di corruzione
- Iniziative di automatizzazione dei processi intraprese per ridurre i rischi di corruzione

Formazione in tema di anticorruzione

- Quantità di formazione in tema di anticorruzione erogata in giornate/ore
- Tipologia dei contenuti offerti
- Articolazione dei destinatari della formazione in tema di anticorruzione
- Articolazione dei soggetti che hanno erogato la formazione in tema di anticorruzione

Codice di comportamento

- Adozione delle integrazioni al codice di comportamento
- Denunce delle violazioni al codice di comportamento
- Attività dell'ufficio competente ad emanare pareri sulla applicazione del codice di comportamento

Altre iniziative

- Numero di incarichi e aree oggetto di rotazione degli incarichi
- Esiti di verifiche e controlli su cause di inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi, anche delle società o enti partecipati e/o controllati, per tutte le posizioni apicali, latamente intese, incaricate o operanti in settori di competenza dirigenziale e/o direttiva, anche derivanti da delega
- Forme di tutela offerte ai *whistleblowers*
- Ricorso all'arbitrato secondo criteri di pubblicità e rotazione
- Rispetto dei termini dei procedimenti
- Iniziative nell'ambito dei contratti pubblici
- Iniziative previste nell'ambito dell'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere
- Indicazione delle iniziative previste nell'ambito di concorsi e selezione del personale
- Indicazione delle iniziative previste nell'ambito delle attività ispettive

Sanzioni

- Numero e tipo di sanzioni irrogate

8.2. Monitoraggio sull' idoneità delle misure

Il monitoraggio deve contemplare anche una valutazione della loro idoneità, intesa come capacità effettiva di riduzione del rischio corruttivo. Una misura può risultare inadeguata, esemplificando, per una sopravvenuta modifica dei presupposti della valutazione, per una modifica di soggetti attori o caratteristiche del processo.

8.3. Riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema

Ad intervalli programmati, almeno annuali, deve essere effettuata la verifica del funzionamento del sistema complessivo, per supportare la redazione del Piano per il triennio successivo e per il miglioramento delle misure ivi previste⁴⁰.

⁴⁰ "Piano Nazionale Anticorruzione 2019" – Delibera ANAC n. 1064 del 13 novembre 2019, Allegato 1 – Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi, par. 5.1, pagg. 46 - 51

SEZIONE TRASPARENZA

Introduzione: organizzazione e funzioni dell'amministrazione

In conseguenza della cancellazione del programma triennale per la trasparenza e l'integrità, ad opera del decreto legislativo 97/2016, l'individuazione delle modalità di attuazione della trasparenza è parte integrante del PTPC in una "apposita sezione". L'ANAC raccomanda alle amministrazioni di "rafforzare tale misura nei propri PTPC", oltre al rispetto di specifici obblighi di pubblicazione già contenuti in disposizioni vigenti" (PNA 2016 pagina 24).

1. Le principali novità

L'Ente ha già operato da qualche tempo affinché il proprio sito internet, strumento essenziale per l'attuazione dei principi di trasparenza e integrità, offra all'utente un'immagine istituzionale con caratteristiche di uniformità, riconoscibilità, semplicità di navigazione. Sono curati in particolare i seguenti aspetti:

- Identificazione visiva e immediata delle pagine di settore poiché appartenenti al sito istituzionale dell'Ente;
- Uniformità di navigazione, almeno nei principali percorsi di navigazione.

Inoltre, per quanto riguarda i contenuti minimi che devono essere presenti nei siti della P.A., si applicano le linee guida per i siti web delle P.A. previste dall'art. 4 della direttiva 26 novembre 2009, n. 8.

La legge n. 69 del 18/6/2009, perseguendo l'obiettivo di modernizzare l'azione amministrativa mediante il ricorso agli strumenti e alla comunicazione informatica, riconosce l'effetto di pubblicità legale solamente agli atti e ai provvedimenti amministrativi pubblicati dagli Enti Pubblici sui propri siti informatici. L'art. 32, comma 1, della legge ha sancito, infatti, a far data dal 1° gennaio 2010, l'obbligo di pubblicazione nei propri siti informatici da parte delle amministrazioni e degli enti pubblici obbligati.

L'Ente, a decorrere dal 1° gennaio 2010, ha attivato l'Albo Pretorio on line, come previsto dalla legge n. 69 del 18/6/2009, e, nel triennio di riferimento, opererà affinché le pubblicazioni in forma informatica siano non solo conformi al dettato normativo, ma anche chiare e facilmente consultabili ed inserirà tutta la modulistica ad uso del cittadino.

I principali atti interessati alla pubblicazione informatica sono:

- Deliberazioni della Giunta e del Consiglio
- Regolamenti
- Determinazioni dei responsabili dei servizi

- Ordinanze
- Atti amministrativi di carattere generale/Permessi di costruire/modulistica di rito.
- Bandi di concorso
- Atti vari su richiesta di altri enti
- Pubblicazioni di matrimonio
- Avvisi

2. Procedimento di elaborazione e adozione del Programma

Il responsabile della trasparenza elabora e aggiorna la Sezione trasparenza, quale allegato al PTPCT. A tal fine, promuove e cura il coinvolgimento delle ripartizioni organizzative dell'ente, avvalendosi della collaborazione di tutti gli uffici.

2.1. Coordinamento con gli obiettivi strategici e gestionali

Attraverso il programma e la sua concreta attuazione, l'amministrazione intende realizzare i seguenti obiettivi:

- la *trasparenza* quale accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sulle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse;
- la piena attuazione del *diritto alla conoscibilità* consistente nel diritto riconosciuto a chiunque di conoscere, fruire gratuitamente, utilizzare e riutilizzare documenti, informazioni e dati pubblicati obbligatoriamente;
- il libero esercizio dell'*accesso civico* quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati obbligatoriamente conoscibili qualora non siano stati pubblicati;
- l'integrità, l'aggiornamento costante, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, la conformità agli originali dei documenti, delle informazioni e dei dati pubblici relativi all'attività ed all'organizzazione amministrativa.

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

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

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

Gli obiettivi del programma sono stati formulati in collegamento con la programmazione strategica e operativa definita e negli altri strumenti di programmazione di medio periodo e operativa annuale.

2.2. Indicazione degli uffici e dei Responsabili coinvolti per l'individuazione dei contenuti del Programma

Il Responsabile della Trasparenza ha il compito di controllare il procedimento di elaborazione e di aggiornamento della Sezione Trasparenza. I Responsabili di tutti i settori sono coinvolti per l'individuazione dei contenuti del programma. La redazione del Piano è affidata all'Ufficio Segreteria e Affari Generali, sulla base della definizione dei contenuti e degli obiettivi indicati da tutti i responsabili.

Il gruppo di lavoro sulla trasparenza supporta in maniera operativa i singoli Responsabili per l'elaborazione di programma apportando il contributo di tutti gli uffici.

Nella redazione del programma è privilegiata la chiarezza espositiva e viene utilizzato l'indice uniforme così come indicato dalle linee guida A.N.C.I. in modo tale che i cittadini, a cui il Programma è rivolto, siano messi in grado di individuare rapidamente gli argomenti di interesse nonché di effettuare confronti tra Programmi di diverse amministrazioni.

2.3. Le modalità di coinvolgimento degli stakeholder e i risultati di tale coinvolgimento

Vengono individuati come stakeholder, al fine di un loro coinvolgimento per la realizzazione e la verifica dell'efficacia delle attività del presente programma, i cittadini anche in forma associata, le associazioni sindacali e/o di categoria, i mass media, gli ordini professionali e le imprese anche in forma associata.

Le esigenze di trasparenza, rilevate dagli stakeholder e raccolte dai singoli uffici, saranno segnalate costantemente al Responsabile della trasparenza, che a sua volta le segnalerà all'organo di vertice politico amministrativo, al fine di tenerne conto nella selezione dei dati da pubblicare, nell'elaborazione delle iniziative e nell'individuazione degli obiettivi strategici di trasparenza, di legalità e di lotta alla corruzione.

In particolare, per favorire il coinvolgimento dei portatori di interesse:

- saranno promossi incontri con i cittadini e le associazioni su vari temi di interesse pubblico e sull'attività di programmazione dell'Ente, al fine di ampliare il coinvolgimento e la partecipazione della società civile;

- saranno implementate forme di ascolto diretto tramite gli uffici di sportello;
- sarà implementato l'utilizzo dei social network (profili ufficiali facebook dell'ente) e del servizio di segnalazioni on line, in modo da fornire in maniera interattiva risposte facili e rapide all'utente;
- continuerà l'invio di newsletter e di pubblicazioni dell'Ente in modo da informare i cittadini sulle scelte strategiche, sui servizi e sulle iniziative dell'Amministrazione;
- si attiveranno indagini di *customer satisfaction* per la misurazione dell'efficacia dei servizi e al fine di valutare la performance organizzativa e individuale.

2.4. I termini e le modalità di adozione del Programma da parte degli organi di vertice

La Giunta comunale approva annualmente il PTPCT, ricomprensente l'apposita sezione Trasparenza, entro il 31 di gennaio di ciascun anno, così come indicato dalla C.I.V.I.T. nella Delibera n. 50/2013.

3. Iniziative di comunicazione della trasparenza

Il presente PTPCT sarà pubblicato sul sito Internet istituzionale nella Sezione Amministrazione trasparente.

Sarà cura dell'Ufficio Segreteria diffondere i contenuti del programma triennale e dei dati pubblicati sul sito. A tal fine verrà data comunicazione dell'avvenuta approvazione e dei relativi aggiornamenti ai principali stakeholder con l'indicazione del link dove sarà possibile scaricare il Piano stesso ed indicando le modalità di presentazione di eventuali osservazioni.

4. Processo di attuazione del Programma

Questa parte del Piano contiene l'elenco dei dati che sono inseriti all'interno del sito in sezioni appositamente create. A tal riguardo l'Amministrazione terrà conto, come detto nelle premesse, delle disposizioni in materia di dati personali dettate dal Garante della privacy e recepite dal Comune.

Seguendo quanto indicato nella normativa di riferimento, è disponibile sul sito la sezione "Amministrazione trasparente", come previsto dalla TABELLA allegata al decreto legislativo 33/2013 che disciplina la *struttura delle informazioni sui siti istituzionali* delle PA.

Il legislatore organizza in *sotto-sezioni di primo e di secondo livello* le informazioni, i documenti ed i dati da pubblicare obbligatoriamente nella sezione «Amministrazione trasparente» del sito web. Le sotto-sezioni devono essere denominate esattamente come indicato nella TABELLA 1 del decreto 33/2013.

Le schede sono state elaborate sulla base delle indicazioni contenute nella suddetta TABELLA del decreto 33/2013 e delle linee guida di CIVIT *“per l’aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l’integrità 2013-2015”*.

L’Allegato numero 1 della deliberazione ANAC 28 dicembre 2016 numero 1310, integrando i contenuti della scheda allegata al decreto legislativo 33/2013, ha rinnovato la disciplina la struttura delle informazioni da pubblicarsi sui siti istituzionali delle pubbliche amministrazioni adeguandola alle novità introdotte dal decreto legislativo 97/2016.

Come noto, il legislatore ha organizzato in sotto-sezioni di primo e di secondo livello le informazioni, i documenti ed i dati da pubblicare obbligatoriamente nella sezione «Amministrazione trasparente» del sito web. Oggi le sotto-sezioni devono essere denominate esattamente come indicato dalla deliberazione ANAC 1310/2016.

Le tabelle riportate nelle pagine che seguono, ripropongono fedelmente i contenuti, assai puntuali e dettagliati, quindi più che esaustivi, dell’Allegato numero 1 della deliberazione ANAC 28 dicembre 2016 numero 1310.

Rispetto alla deliberazione 1310/2016, le tabelle di questo piano sono composte da sette colonne, anziché sei.

Infatti, è stata aggiunta la “colonna G” (a destra) per poter indicare, in modo chiaro, l’ufficio responsabile delle pubblicazioni previste nelle altre colonne.

A seguito delle indicazioni contenute nel PNA 2022, sono state aggiunte la Colonna H: Termine di scadenza per la pubblicazione e la Colonna I: Tempistiche ed individuazione del soggetto responsabile.

Inoltre la sotto sezione 1° livello - bandi di gara e contratti dell’elenco degli obblighi di pubblicazione della sezione "amministrazione trasparente" è stata ulteriormente aggiornata alle novità del PNA 2022 e sostituisce gli obblighi elencati per la sottosezione "bandi di gara e contratti" dell'allegato 1) alla delibera anac 1310/2016 e dell'allegato 1) alla delibera anac 1134/2017.

Le tabelle sono composte da nove colonne, che recano i dati seguenti:

- Colonna A: denominazione delle sotto-sezioni di primo livello;
- Colonna B: denominazione delle sotto-sezioni di secondo livello;
- Colonna C: disposizioni normative, aggiornate al d.lgs. 97/2016, che impongono la pubblicazione;

- Colonna D: denominazione del singolo obbligo di pubblicazione;
- Colonna E: contenuti dell'obbligo (documenti, dati e informazioni da pubblicare in ciascuna sotto-sezione secondo le linee guida di ANAC);
- Colonna F: periodicità di aggiornamento delle pubblicazioni;
- Colonna G: ufficio responsabile della elaborazione, trasmissione e pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti previsti nella colonna E secondo la periodicità prevista in colonna F;
- Colonna H: Termine di scadenza per la pubblicazione;
- Colonna I: Tempistiche ed individuazione del soggetto responsabile.

Nota ai dati della Colonna G:

- l'articolo 43 comma 3 del decreto legislativo 33/2013 prevede che "i dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscano il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge";
- i dirigenti responsabili della *trasmissione dei dati* sono individuati nei Responsabili dei settori/uffici indicati nella colonna G;
- i dirigenti responsabili della *pubblicazione e dell'aggiornamento* dei dati sono individuati nei Responsabili dei settori/uffici indicati nella colonna G;
- i referenti per la trasparenza, che coadiuvano il Responsabile anticorruzione nello svolgimento delle attività previste dal decreto legislativo 33/2013, sono gli stessi Responsabili dei settori/uffici indicati nella colonna G;
- l'adempimento degli obblighi di trasparenza e pubblicazione previsti dal decreto legislativo 33/2013 e dal presente Piano sono oggetto di controllo successivo di regolarità amministrativa come normato dall'articolo 147-bis, commi 2 e 3, del TUEL e dal regolamento sui controlli interni approvato dall'organo consiliare con deliberazione C.C. n. 2 del 11/03/2013.

La sezione «Amministrazione trasparente» deve essere organizzata in modo che, cliccando sull'identificativo di una sotto-sezione, sia possibile accedere ai contenuti della sotto-sezione stessa, o all'interno della stessa pagina «Amministrazione trasparente» o in una pagina specifica relativa alla sotto-sezione.

L'obiettivo di questa organizzazione è l'associazione univoca tra una sotto-sezione e uno specifico argomento, in modo che sia possibile raggiungere direttamente dall'esterno la sotto-sezione di interesse. A tal fine è necessario che i collegamenti ipertestuali associati

alle singole sotto-sezioni siano mantenute invariate nel tempo, per evitare situazioni di «collegamento non raggiungibile» da parte di accessi esterni.

L'elenco dei contenuti indicati per ogni sotto-sezione sono da considerarsi i contenuti minimi che devono essere presenti nella sotto-sezione stessa.

In ogni sotto-sezione possono essere inseriti altri contenuti, riconducibili all'argomento a cui si riferisce la sotto-sezione stessa, ritenuti utili per garantire un maggior livello di trasparenza.

Eventuali ulteriori contenuti da pubblicare ai fini di trasparenza e non riconducibili a nessuna delle sotto-sezioni indicate devono essere pubblicati nella sotto-sezione «Altri contenuti».

Nel caso in cui sia necessario pubblicare nella sezione «Amministrazione trasparente» informazioni, documenti o dati che sono già pubblicati in altre parti del sito (ad esempio all'Albo pretorio on line), è possibile inserire, all'interno della sezione «Amministrazione trasparente», un collegamento ipertestuale ai contenuti stessi, in modo da evitare duplicazione di informazioni all'interno del sito dell'amministrazione. È inoltre necessario creare nell'albo pretorio online un'apposita sezione, anche articolata in sottosezioni, dedicata alla sola pubblicazione degli atti e dei documenti che coincidono con quelli previsti dal d.lgs. n. 33/2013 e rispettare i criteri di qualità delle informazioni e – ove sia decorso il termine di pubblicazione nell'albo pretorio – adottare gli opportuni accorgimenti a protezione dei dati personali⁴¹.

L'utente deve comunque poter accedere ai contenuti di interesse dalla sezione «Amministrazione trasparente» senza dover effettuare operazioni aggiuntive.

Infine, in un'ottica di totale trasparenza, conoscibilità e dialogo con il cittadino, nonché per garantire che l'utilizzo delle risorse finanziarie stanziata avvenga nel rispetto dei principi di sana gestione finanziaria, assenza di conflitto di interessi e nel rispetto del Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza di questo Comune, è stata predisposta un'apposita pagina del sito istituzionale, nella sezione Amministrazione Trasparente, finalizzata alla pubblicazione della documentazione relativa ai progetti finanziati da fondi PNRR in "Altri contenuti" "Attuazione misure PNRR"⁴².

⁴¹ PNA 2022 All. 4 pag. 3

⁴² D.L. n.77 del 31/05/2021, conv. in Legge n. 108 del 29/07/2021 "Governance del Piano nazionale di rilancio e resilienza e prime misure di rafforzamento delle strutture amministrative e di accelerazione e snellimento delle procedure"; Circolare Ragioneria Generale dello Stato n. 9 del 10 febbraio 2022 recante "Istruzioni tecniche per la redazione dei sistemi di gestione e controllo".

4.1. Misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi

L'articolo 43 comma 3 del decreto legislativo 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”*.

Al fine di garantire l'attuazione degli obblighi di pubblicazione di cui al decreto legislativo 33/2013 e la realizzazione degli obiettivi del presente Programma attraverso il *“regolare flusso delle informazioni”*, si specifica che l'ufficio preposto alla gestione del sito web è l'ufficio Segreteria.

Gli uffici depositari dei dati, delle informazioni e dei documenti pubblicano in autonomia i dati, le informazioni ed i documenti previsti nella Colonna E della TABELLA 1 del decreto 33/2013.

Misure di monitoraggio e di vigilanza

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione e trasparenza sovrintende e verifica:

- il tempestivo invio dei dati, delle informazioni e dei documenti dagli uffici depositari all'ufficio preposto alla gestione del sito (qualora necessario);
- la tempestiva pubblicazione da parte dell'ufficio depositario o da parte dell'ufficio preposto alla gestione del sito;
- la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni.

4.2. Misure per assicurare l'efficacia dell'istituto dell'accesso civico

Nel caso in cui non venga ottemperata la richiesta di pubblicazione, il richiedente potrà ricorrere al Responsabile per la prevenzione della corruzione e trasparenza, che ricopre il ruolo di titolare del potere sostitutivo, che assicurerà la pubblicazione e la trasmissione all'istante dei dati richiesti.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza segnala i casi di inadempimento parziale all'UPD per l'attivazione del procedimento disciplinare. Il responsabile segnala, altresì, gli inadempimenti al vertice politico dell'amministrazione, all'ANAC e al Nucleo di Valutazione. Il richiedente può, inoltre, ricorrere al TAR secondo le disposizioni di cui al D.Lgs. n. 104 del 2010. (Circolare n. 2 del 19 luglio 2013 del Dipartimento della Funzione Pubblica).

5. Dati ulteriori

La trasparenza, intesa come “accessibilità totale” implica che le amministrazioni si impegnino a pubblicare sui propri siti non solo i dati espressamente richiesti dalla legge ma anche dati ulteriori, nel rispetto dei limiti costituiti, in particolare, dalla tutela della riservatezza dei dati personali ai sensi del D.Lgs. 196/2003.

L’art 3 del D.Lgs. 33/2013 infatti recita “Le pubbliche amministrazioni possono disporre la pubblicazione nel proprio sito istituzionale di dati, informazioni e documenti che non hanno l’obbligo di pubblicare ai sensi del presente decreto o sulla base di specifica previsione di legge o regolamento, nel rispetto dei limiti indicati dall’articolo 5-bis, procedendo all’indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti”.

La pubblicazione dei “dati ulteriori” è prevista anche dalla legge 190/2012 come contenuto dei Piani triennali di prevenzione della corruzione (art. 1 c. 9 lett. f).

L’Ente si impegna a riconoscere ed ascoltare le richieste di informazione che pervengono in qualsiasi forma e ad analizzare le domande di accesso ai sensi della legge 241/90 per individuare le tipologie di dati e documenti maggiormente richiesti e che pertanto sia opportuno inserire nel sito Internet istituzionale, sebbene la loro pubblicazione non sia prevista da nessun obbligo normativo.

Inoltre l’Ente si impegna a elaborare i dati pubblicati in modo che siano resi maggiormente comprensibili anche per gli interlocutori che non hanno conoscenze tecniche.

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo		Contenuti dell'obbligo	Aggiornamenti	Ufficio responsabile della elaborazione, trasmissione e pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio. Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile*
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Annuale	SEGRETERIA	Contemporaneamente alla pubblicazione all'Albo Pretorio	COSTANTE: A cura del Responsabile del servizio indicato nelle colonne precedenti ANNUALE: a cura del RPCT in sede di relazione
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SEGRETERIA	Contemporaneamente alla pubblicazione del provvedimento	COSTANTE: A cura del Responsabile del servizio indicato nelle colonne precedenti ANNUALE: a cura del RPCT in sede di relazione
			Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SEGRETERIA	Contemporaneamente alla pubblicazione del provvedimento	COSTANTE: A cura del Responsabile del servizio indicato nelle colonne precedenti

				norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse				ANNUALE: a cura del RPCT in sede di relazione
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SEGRETERIA	Contemporaneamente alla pubblicazione all'Albo Pretorio	COSTANTE: A cura del Responsabile del servizio indicato nelle colonne precedenti ANNUALE: a cura del RPCT in sede di relazione
		Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SEGRETERIA	Contemporaneamente alla pubblicazione del provvedimento	COSTANTE: A cura del Responsabile del servizio indicato nelle colonne precedenti ANNUALE: a cura del RPCT in sede di relazione
		Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo	SEGRETERIA	Contemporaneamente alla pubblicazione all'Albo Pretorio	COSTANTE: A cura del Responsabile del servizio indicato nelle colonne precedenti ANNUALE: a cura del RPCT in sede di relazione
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo	TUTTI GLI UFFICI	Entro 15 giorni dalla pubblicazione	COSTANTE: A cura del Responsabile del servizio indicato nelle colonne precedenti ANNUALE: a cura del RPCT in sede di relazione

		Art. 34, d.lgs. n. 33/2013	Oneri informativi per cittadini e imprese	Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016			
	Burocrazia zero	Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013	Burocrazia zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 10/2016			
		Art. 37, c. 3-bis, d.l. n. 69/2013	Attività soggette a controllo	Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione)				
Organizzazioni	Titolari di incarichi politici, di amministrazioni, di direzione o di governo	Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SEGRETERIA	Contemporaneamente e alla pubblicazione all'Albo Pretorio dell'atto di nomina	COSTANTE: A cura del Responsabile del servizio indicato nelle colonne precedenti ANNUALE: a cura del RPCT in sede di relazione

	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SEGRETERIA	Contemporaneamente e alla pubblicazione all'Albo Pretorio dell'atto di nomina	COSTANTE: A cura del Responsabile del servizio indicato nelle colonne precedenti ANNUALE: a cura del RPCT in sede di relazione
	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SEGRETERIA	Contemporaneamente e alla pubblicazione all'Albo Pretorio dell'atto di nomina	COSTANTE: A cura del Responsabile del servizio indicato nelle colonne precedenti ANNUALE: a cura del RPCT in sede di relazione
	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RAGIONERIA	Contemporaneamente e alla pubblicazione all'Albo Pretorio dell'atto di nomina	COSTANTE: A cura del Responsabile del servizio indicato nelle colonne precedenti ANNUALE: a cura del RPCT in sede di relazione
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RAGIONERIA	Entro 5 giorni dall'erogazione	COSTANTE: A cura del Responsabile del servizio indicato nelle colonne precedenti

						ANNUALE: a cura del RPCT in sede di relazione
	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RAGIONERIA	Contemporaneamente e alla pubblicazione all'Albo Pretorio dell'atto di nomina	COSTANTE: A cura del Responsabile del servizio indicato nelle colonne precedenti ANNUALE: a cura del RPCT in sede di relazione
	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RAGIONERIA	Contemporaneamente e alla pubblicazione all'Albo Pretorio dell'atto di nomina	COSTANTE: A cura del Responsabile del servizio indicato nelle colonne precedenti ANNUALE: a cura del RPCT in sede di relazione
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento o dell'incarico e resta pubblicata	RAGIONERIA	///	///

			del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).			
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	RAGIONERIA	///	///
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982	3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RAGIONERIA	Contemporaneamente alla pubblicazione all'Albo Pretorio dell'atto di nomina	COSTANTE: A cura del Responsabile del servizio indicato nelle colonne precedenti ANNUALE: a cura del RPCT in sede di relazione

		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982	4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	RAGIONERIA	Entro 5 giorni dalla scadenza della dichiarazione	COSTANTE: A cura del Responsabile del servizio indicato nelle colonne precedenti ANNUALE: a cura del RPCT in sede di relazione	
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SEGRETERIA	Contemporaneamente alla pubblicazione all'Albo Pretorio dell'atto di nomina	COSTANTE: A cura del Responsabile del servizio indicato nelle colonne precedenti ANNUALE: a cura del RPCT in sede di relazione
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SEGRETERIA	Contemporaneamente alla pubblicazione all'Albo Pretorio dell'atto di nomina	COSTANTE: A cura del Responsabile del servizio indicato nelle colonne precedenti ANNUALE: a cura del RPCT in sede di relazione

		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RAGIONERIA	Contemporaneamente alla pubblicazione all'Albo Pretorio dell'atto di nomina	COSTANTE: A cura del Responsabile del servizio indicato nelle colonne precedenti ANNUALE: a cura del RPCT in sede di relazione
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RAGIONERIA	Entro 5 giorni dall'erogazione	COSTANTE: A cura del Responsabile del servizio indicato nelle colonne precedenti ANNUALE: a cura del RPCT in sede di relazione
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RAGIONERIA	Contemporaneamente alla pubblicazione all'Albo Pretorio dell'atto di nomina	COSTANTE: A cura del Responsabile del servizio indicato nelle colonne precedenti ANNUALE: a cura del RPCT in sede di relazione

Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RAGIONERIA	Contemporaneamente alla pubblicazione all'Albo Pretorio dell'atto di nomina	COSTANTE: A cura del Responsabile del servizio indicato nelle colonne precedenti ANNUALE: a cura del RPCT in sede di relazione
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	RAGIONERIA	///	///
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento	RAGIONERIA	///	///

		2, l. n. 441/1982	eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	o dell'incarico			
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982	3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RAGIONERIA	Contemporaneamente alla pubblicazione all'Albo Pretorio dell'atto di nomina	COSTANTE: A cura del Responsabile del servizio indicato nelle colonne precedenti ANNUALE: a cura del RPCT in sede di relazione
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982	4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	RAGIONERIA	Entro 5 giorni dalla scadenza della dichiarazione	COSTANTE: A cura del Responsabile del servizio indicato nelle colonne precedenti ANNUALE: a cura del RPCT in sede di relazione

	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	SEGRETERIA	///	///
	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	SEGRETERIA	///	///
	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	RAGIONERIA	///	///
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	RAGIONERIA	///	///
	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	RAGIONERIA	///	///
	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	RAGIONERIA	///	///
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi	Nessuno	RAGIONERIA	///	///

			accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)				
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Nessuno	RAGIONERIA	///	///
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	RAGIONERIA	///	///
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione e dei dati da parte dei	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SEGRETERIA	Entro 5 giorni dalla notifica del provvedimento	COSTANTE: A cura del Responsabile del servizio indicato nelle

		titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica				colonne precedenti ANNUALE: a cura del RPCT in sede di relazione
Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NON PERTINENTI		
		Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NON PERTINENTI		
Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SEGRETERIA	Contemporaneamente alla pubblicazione all'Albo Pretorio dell'atto di nomina	COSTANTE: A cura del Responsabile del servizio indicato nelle colonne precedenti ANNUALE: a cura del RPCT in sede di relazione
	Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SEGRETERIA	Contemporaneamente alla pubblicazione all'Albo Pretorio dell'atto di modifica	COSTANTE: A cura del Responsabile del servizio indicato nelle

		, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche				colonne precedenti ANNUALE: a cura del RPCT in sede di relazione
	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SEGRETERIA	Contemporaneamente alla pubblicazione all'Albo Pretorio dell'atto di nomina	COSTANTE: A cura del Responsabile del servizio indicato nelle colonne precedenti ANNUALE: a cura del RPCT in sede di relazione
Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI GLI UFFICI	Contemporaneamente alla pubblicazione all'Albo Pretorio dell'atto di modifica	COSTANTE: A cura del Responsabile del servizio indicato nelle colonne precedenti ANNUALE: a cura del RPCT in sede di relazione

Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione e o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI GLI UFFICI	Contemporaneamente alla pubblicazione all'Albo Pretorio dell'atto di nomina	COSTANTE: A cura del Responsabile del servizio indicato nelle colonne precedenti ANNUALE: a cura del RPCT in sede di relazione
				Per ciascun titolare di incarico:				
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI GLI UFFICI	Contemporaneamente alla pubblicazione all'Albo Pretorio dell'atto di nomina	COSTANTE: A cura del Responsabile del servizio indicato nelle colonne precedenti ANNUALE: a cura del RPCT in sede di relazione
	Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI GLI UFFICI	Contemporaneamente alla pubblicazione all'Albo Pretorio dell'atto di nomina	COSTANTE: A cura del Responsabile del servizio indicato nelle colonne precedenti ANNUALE: a cura del RPCT in sede di relazione		

		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI GLI UFFICI	Contemporaneamente alla pubblicazione all'Albo Pretorio dell'atto di nomina	COSTANTE: A cura del Responsabile del servizio indicato nelle colonne precedenti ANNUALE: a cura del RPCT in sede di relazione
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI GLI UFFICI	Contemporaneamente alla comunicazione alla Funzione Pubblica	COSTANTE: A cura del Responsabile del servizio indicato nelle colonne precedenti ANNUALE: a cura del RPCT in sede di relazione
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	TUTTI GLI UFFICI	Contemporaneamente alla pubblicazione all'Albo Pretorio dell'atto di nomina	COSTANTE: A cura del Responsabile del servizio indicato nelle colonne precedenti ANNUALE: a cura del RPCT in sede di relazione
Personale	Titolari di incarichi	Incarichi amministrativi		Per ciascun titolare di incarico:				

dirigenziali amministrativi di vertice	ativi di vertice (da pubblicare in tabelle)						
	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SEGRETERIA	Contemporaneamente alla pubblicazione all'Albo Pretorio dell'atto di nomina	COSTANTE: A cura del Responsabile del servizio indicato nelle colonne precedenti ANNUALE: a cura del RPCT in sede di relazione	
	Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SEGRETERIA	Contemporaneamente alla pubblicazione all'Albo Pretorio dell'atto di nomina	COSTANTE: A cura del Responsabile del servizio indicato nelle colonne precedenti ANNUALE: a cura del RPCT in sede di relazione	
	Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RAGIONERIA	Contemporaneamente alla pubblicazione all'Albo Pretorio dell'atto di nomina	COSTANTE: A cura del Responsabile del servizio indicato nelle colonne precedenti ANNUALE: a cura del RPCT in	

							sede di relazione
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RAGIONERIA	Entro 5 giorni dall'erogazione	COSTANTE: A cura del Responsabile del servizio indicato nelle colonne precedenti ANNUALE: a cura del RPCT in sede di relazione
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RAGIONERIA	Contemporaneamente alla pubblicazione all'Albo Pretorio dell'atto di nomina	COSTANTE: A cura del Responsabile del servizio indicato nelle colonne precedenti ANNUALE: a cura del RPCT in sede di relazione
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RAGIONERIA	Contemporaneamente alla pubblicazione all'Albo Pretorio dell'atto di nomina	COSTANTE: A cura del Responsabile del servizio indicato nelle colonne precedenti ANNUALE: a cura del RPCT in

							sede di relazione	
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento o dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	RAGIONERIA	///	///
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento o dell'incarico	RAGIONERIA	///	///

		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982	3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	RAGIONERIA	Entro 5 giorni dalla scadenza della dichiarazione	COSTANTE: A cura del Responsabile del servizio indicato nelle colonne precedenti ANNUALE: a cura del RPCT in sede di relazione
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	RAGIONERIA	Contemporaneamente alla pubblicazione all'Albo Pretorio dell'atto di nomina	COSTANTE: A cura del Responsabile del servizio indicato nelle colonne precedenti ANNUALE: a cura del RPCT in sede di relazione
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	RAGIONERIA	Contemporaneamente alla pubblicazione all'Albo Pretorio dell'atto di nomina	COSTANTE: A cura del Responsabile del servizio indicato nelle colonne precedenti ANNUALE: a cura del RPCT in sede di relazione

	Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	RAGIONERIA	Entro 5 giorni dalla scadenza di legge	COSTANTE: A cura del Responsabile del servizio indicato nelle colonne precedenti ANNUALE: a cura del RPCT in sede di relazione
Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)		Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti	Per ciascun titolare di incarico:				

			situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalm ente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)					
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SEGRETERIA	Contemporaneamente alla pubblicazione all'Albo Pretorio dell'atto di nomina	COSTANTE: A cura del Responsabile del servizio indicato nelle colonne precedenti ANNUALE: a cura del RPCT in sede di relazione
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SEGRETERIA	Contemporaneamente alla pubblicazione all'Albo Pretorio dell'atto di nomina	COSTANTE: A cura del Responsabile del servizio indicato nelle colonne precedenti ANNUALE: a cura del RPCT in sede di relazione
		Art. 14, c. 1, lett. c) e		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico	Tempestivo	RAGIONERIA	Contemporaneamente alla pubblicazione	COSTANTE: A cura del

	c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	(con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		all'Albo Pretorio dell'atto di nomina	Responsabile del servizio indicato nelle colonne precedenti ANNUALE: a cura del RPCT in sede di relazione
		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RAGIONERIA	Entro 5 giorni dall'erogazione	COSTANTE: A cura del Responsabile del servizio indicato nelle colonne precedenti ANNUALE: a cura del RPCT in sede di relazione
	Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RAGIONERIA	Contemporaneamente alla pubblicazione all'Albo Pretorio dell'atto di nomina	COSTANTE: A cura del Responsabile del servizio indicato nelle colonne precedenti ANNUALE: a cura del RPCT in sede di relazione
	Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis,	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RAGIONERIA	Contemporaneamente alla pubblicazione all'Albo Pretorio dell'atto di nomina	COSTANTE: A cura del Responsabile del servizio

	d.lgs. n. 33/2013					indicato nelle colonne precedenti ANNUALE: a cura del RPCT in sede di relazione
	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferiment o dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	RAGIONERIA	///	///
	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato	Entro 3 mesi della nomina o dal conferiment o dell'incarico	RAGIONERIA	///	///

		o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)				
	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982	3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	RAGIONERIA	Entro 5 giorni dalla scadenza della dichiarazione	COSTANTE: A cura del Responsabile del servizio indicato nelle colonne precedenti ANNUALE: a cura del RPCT in sede di relazione
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	RAGIONERIA	Contemporaneamente alla pubblicazione all'Albo Pretorio dell'atto di nomina	COSTANTE: A cura del Responsabile del servizio indicato nelle colonne precedenti ANNUALE: a cura del RPCT in sede di relazione
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	RAGIONERIA	Contemporaneamente alla pubblicazione all'Albo Pretorio dell'atto di nomina	COSTANTE: A cura del Responsabile del servizio indicato nelle colonne precedenti

							ANNUALE: a cura del RPCT in sede di relazione
	Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	RAGIONERIA	Entro 5 giorni dalla scadenza di legge	COSTANTE: A cura del Responsabile del servizio indicato nelle colonne precedenti ANNUALE: a cura del RPCT in sede di relazione
	Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016			
	Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo	PERSONALE	///	///
	Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	PERSONALE	///	///
Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazi	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno	SEGRETERIA	///	///

		one da pubblicare sul sito web)					
	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Curriculum vitae	Nessuno	SEGRETERIA	///	///	
	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	RAGIONERIA	///	///	
		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	///	///		
	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	RAGIONERIA	///	///	
	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	RAGIONERIA	///	///	
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	RAGIONERIA	///	///	

		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	RAGIONERIA	///	///
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione e dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SEGRETERIA	Entro 5 giorni dalla notifica del provvedimento	COSTANTE: A cura del Responsabile del servizio indicato nelle colonne precedenti ANNUALE: a cura del RPCT in sede di relazione
	Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1-quinquies, d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PERSONALE	Contemporaneamente alla pubblicazione all'Albo Pretorio dell'atto di incarico	COSTANTE: A cura del Responsabile del servizio indicato nelle colonne precedenti ANNUALE: a cura del RPCT in sede di relazione
	Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	PERSONALE	Contemporaneamente alla scadenza della presentazione del documento	COSTANTE: A cura del Responsabile del servizio

				personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico				indicato nelle colonne precedenti ANNUALE: a cura del RPCT in sede di relazione
		Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	PERSONALE	Entro 15 giorni dalla chiusura dell'esercizio	COSTANTE: A cura del Responsabile del servizio indicato nelle colonne precedenti ANNUALE: a cura del RPCT in sede di relazione
	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	PERSONALE	Entro 15 giorni dalla chiusura dell'esercizio	COSTANTE: A cura del Responsabile del servizio indicato nelle colonne precedenti ANNUALE: a cura del RPCT in sede di relazione
		Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	PERSONALE	Entro 5 giorni dalla chiusura del trimestre	COSTANTE: A cura del Responsabile del servizio indicato nelle

		(da pubblicare in tabelle)	uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico				colonne precedenti ANNUALE: a cura del RPCT in sede di relazione
Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	PERSONALE	Entro 5 giorni dalla chiusura del trimestre	COSTANTE: A cura del Responsabile del servizio indicato nelle colonne precedenti ANNUALE: a cura del RPCT in sede di relazione
Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PERSONALE	Contemporaneamente alla pubblicazione all'Albo Pretorio dell'atto di incarico	COSTANTE: A cura del Responsabile del servizio indicato nelle colonne precedenti ANNUALE: a cura del RPCT in sede di relazione
Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PERSONALE	Contemporaneamente alla pubblicazione del provvedimento	COSTANTE: A cura del Responsabile del servizio indicato nelle colonne precedenti

								ANNUALE: a cura del RPCT in sede di relazione
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PERSONALE	Entro 5 giorni dalla sottoscrizione del contratto	COSTANTE: A cura del Responsabile del servizio indicato nelle colonne precedenti ANNUALE: a cura del RPCT in sede di relazione
		Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	PERSONALE	Contemporaneamente alla scadenza della presentazione del documento	COSTANTE: A cura del Responsabile del servizio indicato nelle colonne precedenti ANNUALE: a cura del RPCT in sede di relazione
	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PERSONALE	Contemporaneamente alla pubblicazione all'Albo Pretorio dell'atto di nomina	COSTANTE: A cura del Responsabile del servizio indicato nelle colonne precedenti

								ANNUALE: a cura del RPCT in sede di relazione
		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PERSONALE	Contemporaneamente alla pubblicazione all'Albo Pretorio dell'atto di nomina	COSTANTE: A cura del Responsabile del servizio indicato nelle colonne precedenti ANNUALE: a cura del RPCT in sede di relazione	
		Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013	Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PERSONALE	Contemporaneamente alla pubblicazione all'Albo Pretorio dell'atto di nomina	COSTANTE: A cura del Responsabile del servizio indicato nelle colonne precedenti ANNUALE: a cura del RPCT in sede di relazione	
Bandi di concorso	Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonche' i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PERSONALE	Contemporaneamente alla pubblicazione all'Albo Pretorio	COSTANTE: A cura del Responsabile del servizio indicato nelle colonne precedenti ANNUALE: a cura del RPCT in	

								sede di relazione
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CIVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	SEGRETERIA	Contemporaneamente alla pubblicazione all'Albo Pretorio	COSTANTE: A cura del Responsabile del servizio indicato nelle colonne precedenti ANNUALE: a cura del RPCT in sede di relazione
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/ Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PERSONALE	Contemporaneamente alla pubblicazione all'Albo Pretorio	COSTANTE: A cura del Responsabile del servizio indicato nelle colonne precedenti ANNUALE: a cura del RPCT in sede di relazione
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PERSONALE	Contemporaneamente alla pubblicazione all'Albo Pretorio	COSTANTE: A cura del Responsabile del servizio indicato nelle colonne precedenti ANNUALE: a cura del RPCT in

							sede di relazione
Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PERSONALE	Entro 5 giorni dalla sottoscrizione del contratto	COSTANTE: A cura del Responsabile del servizio indicato nelle colonne precedenti ANNUALE: a cura del RPCT in sede di relazione
			Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PERSONALE	Contemporaneamente alla pubblicazione all'Albo Pretorio dei provvedimenti	COSTANTE: A cura del Responsabile del servizio indicato nelle colonne precedenti ANNUALE: a cura del RPCT in sede di relazione
Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PERSONALE	Contemporaneamente alla pubblicazione all'Albo Pretorio dei provvedimenti	COSTANTE: A cura del Responsabile del servizio indicato nelle colonne precedenti ANNUALE: a cura del RPCT in

							sede di relazione	
			Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PERSONALE	Contemporaneamente alla pubblicazione all'Albo Pretorio dei provvedimenti	COSTANTE: A cura del Responsabile del servizio indicato nelle colonne precedenti ANNUALE: a cura del RPCT in sede di relazione	
			Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PERSONALE	Contemporaneamente alla pubblicazione all'Albo Pretorio dei provvedimenti	COSTANTE: A cura del Responsabile del servizio indicato nelle colonne precedenti ANNUALE: a cura del RPCT in sede di relazione	
	Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lg.s 97/2016			
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RAGIONERIA	Entro 5 giorni dalla chiusura dell'esercizio	COSTANTE: A cura del Responsabile del servizio

		(da pubblicare in tabelle)	abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate				indicato nelle colonne precedenti ANNUALE: a cura del RPCT in sede di relazione
			Per ciascuno degli enti:				
	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RAGONERIA	///	///
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RAGONERIA	///	///
			3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RAGONERIA	///	///
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RAGONERIA	///	///
			5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RAGONERIA	///	///
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RAGONERIA	///	///

		7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RAGIONERIA	///	///
Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	RAGIONERIA	Contemporaneamente alla pubblicazione all'Albo Pretorio dell'atto di nomina	COSTANTE: A cura del Responsabile del servizio indicato nelle colonne precedenti ANNUALE: a cura del RPCT in sede di relazione
Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	RAGIONERIA	Contemporaneamente alla pubblicazione all'Albo Pretorio dell'atto di nomina	COSTANTE: A cura del Responsabile del servizio indicato nelle colonne precedenti ANNUALE: a cura del RPCT in sede di relazione
Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RAGIONERIA	Entro 5 giorni dalla chiusura dell'esercizio	COSTANTE: A cura del Responsabile del servizio indicato nelle colonne precedenti

								ANNUALE: a cura del RPCT in sede di relazione
Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RAGIONERIA	Entro 5 giorni dalla chiusura dell'esercizio		COSTANTE: A cura del Responsabile del servizio indicato nelle colonne precedenti ANNUALE: a cura del RPCT in sede di relazione
			Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				
	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RAGIONERIA	///	///	
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RAGIONERIA	///	///	
3) durata dell'impegno			Annuale	RAGIONERIA	///	///		

			(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
		4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RAGIONERIA	///	///
		5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RAGIONERIA	///	///
		6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RAGIONERIA	///	///
		7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RAGIONERIA	///	///
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	RAGIONERIA	Contemporaneamente alla pubblicazione all'Albo Pretorio dell'atto di nomina	COSTANTE: A cura del Responsabile del servizio indicato nelle colonne precedenti ANNUALE: a cura del RPCT in sede di relazione
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al	Annuale	RAGIONERIA	Contemporaneamente alla pubblicazione	COSTANTE: A cura del Responsabile

			conferimento dell'incarico (<u>link al sito dell'ente</u>)	(art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)		all'Albo Pretorio dell'atto di nomina	del servizio indicato nelle colonne precedenti ANNUALE: a cura del RPCT in sede di relazione
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RAGIONERIA	Entro 5 giorni dalla chiusura dell'esercizio	COSTANTE: A cura del Responsabile del servizio indicato nelle colonne precedenti ANNUALE: a cura del RPCT in sede di relazione
		Art. 22, c. 1. lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SEGRETERIA	Contemporaneamente alla pubblicazione all'Albo Pretorio del provvedimento	COSTANTE: A cura del Responsabile del servizio indicato nelle colonne precedenti ANNUALE: a cura del RPCT in sede di relazione

		Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016		Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche e le società fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SEGRETERIA	Contemporaneamente alla pubblicazione all'Albo Pretorio del provvedimento	COSTANTE: A cura del Responsabile del servizio indicato nelle colonne precedenti ANNUALE: a cura del RPCT in sede di relazione
				Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SEGRETERIA	Contemporaneamente alla pubblicazione all'Albo Pretorio del provvedimento	COSTANTE: A cura del Responsabile del servizio indicato nelle colonne precedenti ANNUALE: a cura del RPCT in sede di relazione
	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RAGIONERIA	Entro 5 giorni dalla chiusura dell'esercizio	COSTANTE: A cura del Responsabile del servizio indicato nelle colonne precedenti ANNUALE: a cura del RPCT in sede di relazione
				Per ciascuno degli enti:				

Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RAGIONERIA	///	///
	2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RAGIONERIA	///	///
	3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RAGIONERIA	///	///
	4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RAGIONERIA	///	///
	5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RAGIONERIA	///	///
	6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RAGIONERIA	///	///
	7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RAGIONERIA	///	///
Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	RAGIONERIA	Contemporaneamente alla pubblicazione all'Albo Pretorio dell'atto di nomina	COSTANTE: A cura del Responsabile del servizio indicato nelle

							colonne precedenti ANNUALE: a cura del RPCT in sede di relazione
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (<u>link al sito dell'ente</u>)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	RAGIONERIA	Contemporaneamente alla pubblicazione all'Albo Pretorio dell'atto di nomina	COSTANTE: A cura del Responsabile del servizio indicato nelle colonne precedenti ANNUALE: a cura del RPCT in sede di relazione
	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RAGIONERIA	Entro 5 giorni dalla chiusura dell'esercizio	COSTANTE: A cura del Responsabile del servizio indicato nelle colonne precedenti ANNUALE: a cura del RPCT in sede di relazione
Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RAGIONERIA	Entro 5 giorni dalla chiusura dell'esercizio	COSTANTE: A cura del Responsabile del servizio indicato nelle colonne precedenti

									ANNUALE: a cura del RPCT in sede di relazione
Attività e procedimenti	Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016				
	Tipologie di procedimento		Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuna tipologia di procedimento:					
		Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI GLI UFFICI	Contemporaneamente all'introduzione o modifica	COSTANTE: A cura del Responsabile del servizio indicato nelle colonne precedenti ANNUALE: a cura del RPCT in sede di relazione	
	Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI GLI UFFICI	Contemporaneamente all'introduzione o modifica	COSTANTE: A cura del Responsabile del servizio indicato nelle colonne precedenti ANNUALE: a cura del RPCT in		

					sede di relazione	
	Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI GLI UFFICI	Contemporaneamente all'introduzione o modifica	COSTANTE: A cura del Responsabile del servizio indicato nelle colonne precedenti ANNUALE: a cura del RPCT in sede di relazione
	Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI GLI UFFICI	Contemporaneamente all'introduzione o modifica	COSTANTE: A cura del Responsabile del servizio indicato nelle colonne precedenti ANNUALE: a cura del RPCT in sede di relazione
	Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI GLI UFFICI	Contemporaneamente all'introduzione o modifica	COSTANTE: A cura del Responsabile del servizio indicato nelle colonne precedenti ANNUALE: a cura del RPCT in

					sede di relazione
Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013	6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI GLI UFFICI	Contemporaneamente all'introduzione o modifica	COSTANTE: A cura del Responsabile del servizio indicato nelle colonne precedenti ANNUALE: a cura del RPCT in sede di relazione
Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013	7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI GLI UFFICI	Contemporaneamente all'introduzione o modifica	COSTANTE: A cura del Responsabile del servizio indicato nelle colonne precedenti ANNUALE: a cura del RPCT in sede di relazione
Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013	8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI GLI UFFICI	Contemporaneamente all'introduzione o modifica	COSTANTE: A cura del Responsabile del servizio indicato nelle colonne precedenti ANNUALE: a cura del RPCT in

					sede di relazione
Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013	9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI GLI UFFICI	Contemporaneamente all'introduzione o modifica	COSTANTE: A cura del Responsabile del servizio indicato nelle colonne precedenti ANNUALE: a cura del RPCT in sede di relazione
Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013	10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI GLI UFFICI	Contemporaneamente all'introduzione o modifica	COSTANTE: A cura del Responsabile del servizio indicato nelle colonne precedenti ANNUALE: a cura del RPCT in sede di relazione
Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013	11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI GLI UFFICI	Contemporaneamente all'introduzione o modifica	COSTANTE: A cura del Responsabile del servizio indicato nelle

		dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale				colonne precedenti ANNUALE: a cura del RPCT in sede di relazione
		Per i procedimenti ad istanza di parte:				
	Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI GLI UFFICI	Contemporaneamente all'introduzione o modifica	COSTANTE: A cura del Responsabile del servizio indicato nelle colonne precedenti ANNUALE: a cura del RPCT in sede di relazione
	Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012	2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI GLI UFFICI	Contemporaneamente all'introduzione o modifica	COSTANTE: A cura del Responsabile del servizio indicato nelle colonne precedenti ANNUALE: a cura del RPCT in sede di relazione

	Monitoraggio tempi procedurali	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedurali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016			
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizioni d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI GLI UFFICI	Contemporaneamente e all'introduzione o modifica	COSTANTE: A cura del Responsabile del servizio indicato nelle colonne precedenti ANNUALE: a cura del RPCT in sede di relazione
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sottosezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI GLI UFFICI	Contemporaneamente e alla pubblicazione all'Albo Pretorio del provvedimento	COSTANTE: A cura del Responsabile del servizio indicato nelle colonne precedenti ANNUALE: a cura del RPCT in sede di relazione
	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l.	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016			

		n. 190/2012		selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.				
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sottosezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI GLI UFFICI	Contemporaneamente e alla pubblicazione all'Albo Pretorio del provvedimento	COSTANTE: A cura del Responsabile del servizio indicato nelle colonne precedenti ANNUALE: a cura del RPCT in sede di relazione
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016			
Controlli sulle imprese		Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016			
		Art. 25, c. 1, lett. b),	Obblighi e adempimenti	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative				

		d.lgs. n. 33/2013						
SEZIONE SOPPRESSA E SOSTITUITA DALL'ALLEGATO 9 DEL PNA 2022:								
Bandi di gara e contratti	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo	TUTTI GLI UFFICI		

		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate	Tempestivo	TUTTI GLI UFFICI		
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	TUTTI GLI UFFICI		
	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente e per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	Tempestivo	RAGIONERIA		

				Per ciascuna procedura:				
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016	Avvisi di preinformazione - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	TUTTI GLI UFFICI		
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure)	Tempestivo	TUTTI GLI UFFICI		

		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Avvisi e bandi - Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016);	Tempestivo	TUTTI GLI UFFICI		
--	--	--	--	------------	------------------	--	--

			Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016)				
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Avviso sui risultati della procedura di affidamento - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara	Tempestivo	TUTTI GLI UFFICI		
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Avvisi sistema di qualificazione - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di	Tempestivo	TUTTI GLI UFFICI		

				aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016)				
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Affidamenti Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	TUTTI GLI UFFICI		
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Informazioni ulteriori - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	TUTTI GLI UFFICI		
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c.	Provvedimenti o che determina le esclusioni dalla	Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	Tempestivo	TUTTI GLI UFFICI		

		1, d.lgs. n. 50/2016	procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.					
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Tempestivo	TUTTI GLI UFFICI		
		Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016)	Contratti	Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti	Tempestivo	TUTTI GLI UFFICI		
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Tempestivo	TUTTI GLI UFFICI		

Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI GLI UFFICI	Contemporaneamente alla pubblicazione all'Albo Pretorio del provvedimento	COSTANTE: A cura del Responsabile del servizio indicato nelle colonne precedenti ANNUALE: a cura del RPCT in sede di relazione
	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI GLI UFFICI	Contemporaneamente alla pubblicazione all'Albo Pretorio del provvedimento	COSTANTE: A cura del Responsabile del servizio indicato nelle colonne precedenti ANNUALE: a cura del RPCT in sede di relazione

			situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)					
				Per ciascun atto:				
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI GLI UFFICI	Contemporaneamente alla pubblicazione all'Albo Pretorio del provvedimento	COSTANTE: A cura del Responsabile del servizio indicato nelle colonne precedenti ANNUALE: a cura del RPCT in sede di relazione	
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI GLI UFFICI	Contemporaneamente alla pubblicazione all'Albo Pretorio del provvedimento	COSTANTE: A cura del Responsabile del servizio indicato nelle colonne precedenti ANNUALE: a cura del RPCT in sede di relazione	
		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo	TUTTI GLI UFFICI	Contemporaneamente alla pubblicazione	COSTANTE: A cura del Responsabile	

				(art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)		all'Albo Pretorio del provvedimento	del servizio indicato nelle colonne precedenti ANNUALE: a cura del RPCT in sede di relazione
		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI GLI UFFICI	Contemporaneamente alla pubblicazione all'Albo Pretorio del provvedimento	COSTANTE: A cura del Responsabile del servizio indicato nelle colonne precedenti ANNUALE: a cura del RPCT in sede di relazione
		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI GLI UFFICI	Contemporaneamente alla pubblicazione all'Albo Pretorio del provvedimento	COSTANTE: A cura del Responsabile del servizio indicato nelle colonne precedenti ANNUALE: a cura del RPCT in sede di relazione
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013	6) <i>link</i> al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI GLI UFFICI	Contemporaneamente alla pubblicazione all'Albo Pretorio del provvedimento	COSTANTE: A cura del Responsabile del servizio indicato nelle

								colonne precedenti ANNUALE: a cura del RPCT in sede di relazione
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI GLI UFFICI	Contemporaneamente alla pubblicazione all'Albo Pretorio del provvedimento	COSTANTE: A cura del Responsabile del servizio indicato nelle colonne precedenti ANNUALE: a cura del RPCT in sede di relazione
		Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI GLI UFFICI	Contemporaneamente alla pubblicazione all'Albo Pretorio del provvedimento	COSTANTE: A cura del Responsabile del servizio indicato nelle colonne precedenti ANNUALE: a cura del RPCT in sede di relazione
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RAGIONERIA	Contemporaneamente alla pubblicazione all'Albo Pretorio del provvedimento	COSTANTE: A cura del Responsabile del servizio indicato nelle colonne precedenti

								ANNUALE: a cura del RPCT in sede di relazione
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RAGIONERIA	Contemporaneamente alla pubblicazione all'Albo Pretorio del provvedimento	COSTANTE: A cura del Responsabile del servizio indicato nelle colonne precedenti ANNUALE: a cura del RPCT in sede di relazione
		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RAGIONERIA	Contemporaneamente alla pubblicazione all'Albo Pretorio del provvedimento	COSTANTE: A cura del Responsabile del servizio indicato nelle colonne precedenti ANNUALE: a cura del RPCT in sede di relazione
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RAGIONERIA	Contemporaneamente alla pubblicazione all'Albo Pretorio del provvedimento	COSTANTE: A cura del Responsabile del servizio indicato nelle colonne precedenti

								ANNUALE: a cura del RPCT in sede di relazione
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RAGIONERIA	Contemporaneamente alla pubblicazione all'Albo Pretorio del provvedimento	COSTANTE: A cura del Responsabile del servizio indicato nelle colonne precedenti ANNUALE: a cura del RPCT in sede di relazione
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PATRIMONIO	Contemporaneamente alla pubblicazione all'Albo Pretorio del provvedimento	COSTANTE: A cura del Responsabile del servizio indicato nelle colonne precedenti ANNUALE: a cura del RPCT in sede di relazione
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PATRIMONIO	Contemporaneamente alla pubblicazione all'Albo Pretorio del provvedimento	COSTANTE: A cura del Responsabile del servizio indicato nelle

								colonne precedenti ANNUALE: a cura del RPCT in sede di relazione
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	SEGRETERIA	Contemporaneamente al ricevimento al protocollo	COSTANTE: A cura del Responsabile del servizio indicato nelle colonne precedenti ANNUALE: a cura del RPCT in sede di relazione
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	SEGRETERIA	Contemporaneamente al ricevimento al protocollo	COSTANTE: A cura del Responsabile del servizio indicato nelle colonne precedenti ANNUALE: a cura del RPCT in sede di relazione
				Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	SEGRETERIA	Contemporaneamente al ricevimento al protocollo	COSTANTE: A cura del Responsabile del servizio indicato nelle colonne precedenti

								ANNUALE: a cura del RPCT in sede di relazione
			Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione , nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SEGRETERIA	Contemporaneamente al ricevimento al protocollo	COSTANTE: A cura del Responsabile del servizio indicato nelle colonne precedenti ANNUALE: a cura del RPCT in sede di relazione	
	Organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RAGIONERIA	Contemporaneamente alla pubblicazione all'Albo Pretorio del provvedimento	COSTANTE: A cura del Responsabile del servizio indicato nelle colonne precedenti ANNUALE: a cura del RPCT in sede di relazione	
	Corte dei conti	Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RAGIONERIA	Contemporaneamente al ricevimento al protocollo	COSTANTE: A cura del Responsabile del servizio indicato nelle colonne precedenti	

								ANNUALE: a cura del RPCT in sede di relazione
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SEGRETERIA	Contemporaneamente alla pubblicazione all'Albo Pretorio del provvedimento	COSTANTE: A cura del Responsabile del servizio indicato nelle colonne precedenti ANNUALE: a cura del RPCT in sede di relazione
	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo	SEGRETERIA	Contemporaneamente al ricevimento al protocollo	COSTANTE: A cura del Responsabile del servizio indicato nelle colonne precedenti ANNUALE: a cura del RPCT in sede di relazione
		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio				

							sede di relazione	
		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	SEGRETERIA	Contemporaneamente all'adozione	COSTANTE: A cura del Responsabile del servizio indicato nelle colonne precedenti ANNUALE: a cura del RPCT in sede di relazione
Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)		Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	RAGIONERIA	Entro 5 giorni dalla chiusura dell'esercizio	COSTANTE: A cura del Responsabile del servizio indicato nelle colonne precedenti ANNUALE: a cura del RPCT in sede di relazione
Liste di attesa	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni)		Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RAGIONERIA	///	///

		per conto del servizio sanitario) (da pubblicare in tabelle)					
Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo	RAGIONERIA	Contemporaneamente al ricevimento al protocollo	COSTANTE: A cura del Responsabile del servizio indicato nelle colonne precedenti ANNUALE: a cura del RPCT in sede di relazione
Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	RAGIONERIA	Entro 5 giorni dalla chiusura del trimestre	COSTANTE: A cura del Responsabile del servizio indicato nelle colonne precedenti ANNUALE: a cura del RPCT in sede di relazione
Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	RAGIONERIA	Entro 5 giorni dalla chiusura del trimestre	COSTANTE: A cura del Responsabile del servizio indicato nelle colonne precedenti

								ANNUALE: a cura del RPCT in sede di relazione
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RAGIONERIA	Entro 5 giorni dalla chiusura dell'esercizio	COSTANTE: A cura del Responsabile del servizio indicato nelle colonne precedenti ANNUALE: a cura del RPCT in sede di relazione
				Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RAGIONERIA	Entro 5 giorni dalla chiusura del trimestre	COSTANTE: A cura del Responsabile del servizio indicato nelle colonne precedenti ANNUALE: a cura del RPCT in sede di relazione
			Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RAGIONERIA	Entro 5 giorni dalla scadenza	COSTANTE: A cura del Responsabile del servizio indicato nelle colonne precedenti

								ANNUALE: a cura del RPCT in sede di relazione
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RAGIONERIA	Contestualmente all'invio del documento	COSTANTE: A cura del Responsabile del servizio indicato nelle colonne precedenti ANNUALE: a cura del RPCT in sede di relazione
Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RAGIONERIA	Contestualmente alla pubblicazione all'Albo Pretorio dell'atto di nomina	COSTANTE: A cura del Responsabile del servizio indicato nelle colonne precedenti ANNUALE: a cura del RPCT in sede di relazione

	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonchè i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RAGIONERIA	Contestualmente alla pubblicazione all'Albo Pretorio del documento di programmazione	COSTANTE: A cura del Responsabile del servizio indicato nelle colonne precedenti ANNUALE: a cura del RPCT in sede di relazione
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate. (da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO TECNICO LL.PP.	Contestualmente alla pubblicazione all'Albo Pretorio del documento di approvazione dell'opera	COSTANTE: A cura del Responsabile del servizio indicato nelle colonne precedenti ANNUALE: a cura del RPCT in sede di relazione

		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO TECNICO LL.PP.	Contestualmente alla pubblicazione all'Albo Pretorio del documento di approvazione dell'opera	COSTANTE: A cura del Responsabile del servizio indicato nelle colonne precedenti ANNUALE: a cura del RPCT in sede di relazione
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO TECNICO URBANISTICA	Contestualmente alla pubblicazione all'Albo Pretorio del documento	COSTANTE: A cura del Responsabile del servizio indicato nelle colonne precedenti ANNUALE: a cura del RPCT in sede di relazione
		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO TECNICO URBANISTICA	Contestualmente alla pubblicazione all'Albo Pretorio del documento	COSTANTE: A cura del Responsabile del servizio indicato nelle colonne precedenti ANNUALE: a cura del RPCT in sede di relazione

				fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse				
Informazioni ambientali	Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali		Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO TECNICO AMBIENTE	Contestualmente al ricevimento al protocollo	COSTANTE: A cura del Responsabile del servizio indicato nelle colonne precedenti ANNUALE: a cura del RPCT in sede di relazione
		Stato dell'ambiente		1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO TECNICO AMBIENTE	Contestualmente al ricevimento al protocollo	COSTANTE: A cura del Responsabile del servizio indicato nelle colonne precedenti ANNUALE: a cura del RPCT in sede di relazione
		Fattori inquinanti		2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO TECNICO AMBIENTE	Contestualmente al ricevimento al protocollo	COSTANTE: A cura del Responsabile del servizio indicato nelle colonne precedenti

							ANNUALE: a cura del RPCT in sede di relazione
		Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO TECNICO AMBIENTE	Contestualmente al ricevimento al protocollo	COSTANTE: A cura del Responsabile del servizio indicato nelle colonne precedenti ANNUALE: a cura del RPCT in sede di relazione
		Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO TECNICO AMBIENTE	Contestualmente all'approvazione del documento	COSTANTE: A cura del Responsabile del servizio indicato nelle colonne precedenti ANNUALE: a cura del RPCT in sede di relazione
		Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO TECNICO AMBIENTE	Contestualmente al ricevimento al protocollo	COSTANTE: A cura del Responsabile del servizio indicato nelle colonne precedenti ANNUALE: a cura del RPCT in

								sede di relazione
			Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO TECNICO AMBIENTE	Contestualmente al ricevimento al protocollo	COSTANTE: A cura del Responsabile del servizio indicato nelle colonne precedenti ANNUALE: a cura del RPCT in sede di relazione
			Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO TECNICO AMBIENTE	Contestualmente alla pubblicazione	COSTANTE: A cura del Responsabile del servizio indicato nelle colonne precedenti ANNUALE: a cura del RPCT in sede di relazione
	Strutture sanitarie private accreditate	Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO SERVIZI SOCIALI	///	///
				Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Annuale	UFFICIO SERVIZI SOCIALI	///	///

					(art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)			
Interventi straordinari e di emergenza	Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI GLI UFFICI	Contestualmente alla pubblicazione all'Albo Pretorio del provvedimento	COSTANTE: A cura del Responsabile del servizio indicato nelle colonne precedenti ANNUALE: a cura del RPCT in sede di relazione	
	Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI GLI UFFICI	Contestualmente alla pubblicazione all'Albo Pretorio del provvedimento	COSTANTE: A cura del Responsabile del servizio indicato nelle colonne precedenti ANNUALE: a cura del RPCT in sede di relazione	
	Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI GLI UFFICI	Contestualmente alla pubblicazione all'Albo Pretorio del provvedimento	COSTANTE: A cura del Responsabile del servizio indicato nelle colonne precedenti ANNUALE: a cura del RPCT in	

								sede di relazione
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale	SEGRETERIA	Contestualmente alla pubblicazione all'Albo Pretorio del provvedimento	COSTANTE: A cura del Responsabile del servizio indicato nelle colonne precedenti ANNUALE: a cura del RPCT in sede di relazione
		Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo	SEGRETERIA	Contestualmente alla pubblicazione all'Albo Pretorio della nomina	COSTANTE: A cura del Responsabile del servizio indicato nelle colonne precedenti ANNUALE: a cura del RPCT in sede di relazione
			Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo	SEGRETERIA	Contestualmente alla pubblicazione all'Albo Pretorio del provvedimento	COSTANTE: A cura del Responsabile del servizio indicato nelle colonne precedenti ANNUALE: a cura del RPCT in

							sede di relazione	
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del Responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	SEGRETERIA	Contestualmente alla pubblicazione all'Albo Pretorio del provvedimento	COSTANTE: A cura del Responsabile del servizio indicato nelle colonne precedenti ANNUALE: a cura del RPCT in sede di relazione
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	SEGRETERIA	Contestualmente al ricevimento al protocollo e all'adozione dell'atto	COSTANTE: A cura del Responsabile del servizio indicato nelle colonne precedenti ANNUALE: a cura del RPCT in sede di relazione
		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo	SEGRETERIA	Contestualmente al ricevimento al protocollo	COSTANTE: A cura del Responsabile del servizio indicato nelle colonne precedenti ANNUALE: a cura del RPCT in

								sede di relazione
Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	SEGRETERIA	Contestualmente all'adozione del provvedimento di nomina	COSTANTE: A cura del Responsabile del servizio indicato nelle colonne precedenti ANNUALE: a cura del RPCT in sede di relazione
		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	SEGRETERIA	Contestualmente all'adozione del provvedimento di nomina	COSTANTE: A cura del Responsabile del servizio indicato nelle colonne precedenti ANNUALE: a cura del RPCT in sede di relazione
		Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale	SEGRETERIA	Entro 5 giorni dalla scadenza del semestre	COSTANTE: A cura del Responsabile del servizio indicato nelle colonne precedenti

								ANNUALE: a cura del RPCT in sede di relazione
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dati.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo	UFFICIO CED	Entro 5 giorni dalla formazione finale della banca dati	COSTANTE: A cura del Responsabile del servizio indicato nelle colonne precedenti ANNUALE: a cura del RPCT in sede di relazione
		Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale	UFFICIO CED	Contestualmente all'adozione del provvedimento	COSTANTE: A cura del Responsabile del servizio indicato nelle colonne precedenti ANNUALE: a cura del RPCT in sede di relazione
		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	UFFICIO CED	Contestualmente all'adozione del provvedimento	COSTANTE: A cura del Responsabile del servizio indicato nelle colonne precedenti ANNUALE: a cura del RPCT in

		2012, n. 221	per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)					sede di relazione
Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	Annuale	SEGRETERIA	///	///

* I dati oggetto di pubblicazione obbligatoria solo modificati dal dlgs 97/2016 è opportuno rimangano pubblicati sui siti (es. dati dei dirigenti già pubblicati ai sensi dell'art. 15 del previgente testo del dlgs 33/2013)

* E' compito del Responsabile del servizio indicato nelle singole colonne la verifica del contenuto dei dati pubblicati e del suo aggiornamento costante. E' compito del RPCT in sede di relazione la verifica della compilazione della sezione da parte del Responsabile competente.

<p style="text-align: center;">ALLEGATO AL PNA 2022 N. 9) ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" SOTTO SEZIONE 1° LIVELLO - BANDI DI GARA E CONTRATTI</p> <p style="text-align: center;">(SOSTITUTIVO DEGLI OBBLIGHI ELENCATI PER LA SOTTOSEZIONE "BANDI DI GARA E CONTRATTI" DELL'ALLEGATO 1) ALLA DELIBERA ANAC 1310/2016 E DELL'ALLEGATO 1) ALLA DELIBERA ANAC 1134/2017)</p>					
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
Bandi di gara e contratti		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013; Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190. Informazioni sulle singole procedure	Codice Identificativo Gara (CIG)/SmartCIG, struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate	Tempestivo

	<p>Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013; Art. 4 delib. Anac n. 39/2016</p>	<p>(da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)</p>	<p>Tablette riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG)/smartCIG, struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)</p>	<p>Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)</p>
	<p>Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013; Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 D.M. MIT 14/2018, art. 5, commi 8 e 10 e art. 7, commi 4 e 10</p>	<p>Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture</p>	<p>Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali</p> <p>Comunicazione della mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici per assenza di lavori e comunicazione della mancata redazione del programma biennale degli acquisti di beni e servizi per assenza di acquisti (D.M. MIT 14/2018, art. 5, co. 8 e art. 7, co. 4)</p> <p>Modifiche al programma triennale dei lavori pubblici e al programma biennale degli acquisti di beni e servizi (D.M. MIT 14/2018, art. 5, co. 10 e art. 7, co. 10)</p>	<p>Tempestivo</p>

Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni, compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016 I dati si devono riferire a ciascuna procedura contrattuale in modo da avere una rappresentazione sequenziale di ognuna di esse, dai primi atti alla fase di esecuzione				
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016; DPCM n. 76/2018	Trasparenza nella partecipazione di portatori di interessi e dibattito pubblico	<p>Progetti di fattibilità relativi alle grandi opere infrastrutturali e di architettura di rilevanza sociale, aventi impatto sull'ambiente, sulle città e sull'assetto del territorio, nonché gli esiti della consultazione pubblica, comprensivi dei resoconti degli incontri e dei dibattiti con i portatori di interesse. I contributi e i resoconti sono pubblicati, con pari evidenza, unitamente ai documenti predisposti dall'amministrazione e relativi agli stessi lavori (art. 22, c. 1)</p> <p>Informazioni previste dal D.P.C.M. n. 76/2018 <i>"Regolamento recante modalità di svolgimento, tipologie e soglie dimensionali delle opere sottoposte a dibattito pubblico"</i></p>	Tempestivo
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Avvisi di preinformazione	<p>SETTORI ORDINARI Avvisi di preinformazione per i settori ordinari di cui all'art. 70, co. 1, d.lgs. 50/2016</p> <p>SETTORI SPECIALI Avvisi periodici indicativi per i settori speciali di cui all'art. 127, co. 2, d.lgs. 50/2016</p>	Tempestivo
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Delibera a contrarre	Delibera a contrarre o atto equivalente	Tempestivo

	<p>Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016, d.m. MIT 2.12.2016</p>	<p>Avvisi e bandi</p>	<p>SETTORI ORDINARI-SOTTOSOGLIA Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7 e Linee guida ANAC n.4) Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9) Avviso di costituzione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7 e Linee guida ANAC) Determina a contrarre ex art. 32, c. 2, con riferimento alle ipotesi ex art. 36, c. 2, lettere a) e b) SETTORI ORDINARI- SOPRASOGLIA Avviso di preinformazione per l'indizione di una gara per procedure ristrette e procedure competitive con negoziazione (amministrazioni subcentrali) (art. 70, c. 2 e 3) Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1 e 4) Bandi di gara o avvisi di preinformazione per appalti di servizi di cui all'allegato IX (art. 142, c. 1) Bandi di concorso per concorsi di progettazione (art. 153) Bando per il concorso di idee (art. 156) SETTORI SPECIALI Bandi e avvisi (art. 127, c. 1) Per procedure ristrette e negoziate- Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 3) Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione (art. 128, c. 1) Bandi di gara e avvisi (art. 129, c. 1) Per i servizi sociali e altri servizi specifici- Avviso di gara, avviso periodico indicativo, avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione (art. 140, c. 1) Per i concorsi di progettazione e di idee - Bando (art. 141, c. 3)</p>	<p>Tempestivo</p>
--	---	-----------------------	--	-------------------

			<p>SPONSORIZZAZIONI</p> <p>Avviso con cui si rende nota la ricerca di sponsor o l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione indicando sinteticamente il contenuto del contratto proposto (art. 19, c. 1)</p>	
	Art. 48, c. 3, d.l. 77/2021	<p>Procedure negoziate afferenti agli investimenti pubblici finanziati, in tutto o in parte, con le risorse previste dal PNRR e dal PNC e dai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione europea</p>	<p>Evidenza dell'avvio delle procedure negoziate (art. 63 e art.125) ove le S.A. vi ricorrono quando, per ragioni di estrema urgenza derivanti da circostanze imprevedibili, non imputabili alla stazione appaltante, l'applicazione dei termini, anche abbreviati, previsti dalle procedure ordinarie può compromettere la realizzazione degli obiettivi o il rispetto dei tempi di attuazione di cui al PNRR nonché al PNC e ai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione Europe</p>	Tempestivo
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Commissione giudicatrice	Composizione della commissione giudicatrice, curricula dei suoi componenti.	Tempestivo

	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Avvisi relativi all'esito della procedura	<p>SETTORI ORDINARI- SOTTOSOGLIA Avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, lett. b), c), c-bis). Per le ipotesi di cui all'art. 36, c. 2, lett. b) tranne nei casi in cui si procede ad affidamento diretto tramite determina a contrarre ex articolo 32, c. 2 Pubblicazione facoltativa dell'avviso di aggiudicazione di cui all'art. 36, co. 2, lett. a) tranne nei casi in cui si procede ai sensi dell'art. 32, co. 2</p> <p>SETTORI ORDINARI-SOPRASOGLIA Avviso di appalto aggiudicato (art. 98) Avviso di aggiudicazione degli appalti di servizi di cui all'allegato IX eventualmente raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3) Avviso sui risultati del concorso di progettazione (art. 153, c. 2)</p> <p>SETTORI SPECIALI Avviso relativo agli appalti aggiudicati (art. 129, c. 2 e art. 130) Avviso di aggiudicazione degli appalti di servizi sociali e di altri servizi specifici eventualmente raggruppati su base trimestrale (art. 140, c. 3) Avviso sui risultati del concorso di progettazione (art. 141, c. 2)</p>	Tempestivo
	d.l. 76, art. 1, co. 2, lett. a) (applicabile temporaneamente)	Avviso sui risultati della procedura di affidamento diretto (ove la	Per gli affidamenti diretti per lavori di importo inferiore a 150.000 euro e per servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo inferiore a 139.000 euro: pubblicazione dell'avviso sui risultati	Tempestivo

		determina a contrarre o atto equivalente sia adottato entro il 30.6.2023)	della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati (non obbligatoria per affidamenti inferiori ad euro 40.000)	
	d.l. 76, art. 1, co. 1, lett. b) (applicabile temporaneamente)	Avviso di avvio della procedura e avviso sui risultati della aggiudicazione di procedure negoziate senza bando (ove la determina a contrarre o atto equivalente sia adottato entro il 30.6.2023)	Per l'affidamento di servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo pari o superiore a 139.000 euro e fino alle soglie comunitarie e di lavori di importo pari o superiore a 150.000 euro e inferiore a un milione di euro: pubblicazione di un avviso che evidenzia l'avvio della procedura negoziata e di un avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati	Tempestivo
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Verbali delle commissioni di gara	Verbali delle commissioni di gara (fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 e nel rispetto dei limiti previsti in via generale dal d.lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii. in materia di dati personali.	Successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure

	Art. 47, c.2, 3, 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC	Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile prodotto al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta da parte degli operatori economici tenuti, ai sensi dell'art. 46, del d.lgs. n. 198/2006 alla sua redazione (operatori che occupano oltre 50 dipendenti)(art. 47, c. 2, d.l. 77/2021)	Successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Contratti	Solo per gli affidamenti sopra soglia e per quelli finanziati con risorse PNRR e fondi strutturali, testo dei contratti e dei successivi accordi modificativi e/o interpretativi degli stessi (fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 e nel rispetto dei limiti previsti in via generale dal d.lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii. in materia di dati personali).	Tempestivo
	D.l. 76/2020, art. 6 Art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Collegi consultivi tecnici	Composizione del CCT, curricula e compenso dei componenti.	Tempestivo
	Art. 47, c.2, 3, 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC	Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla S.A. dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti (art. 47, c. 3, d.l. 77/2021)	Tempestivo

	Art. 47, co. 3-bis e co. 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016		Pubblicazione da parte della S.A. della certificazione di cui all'articolo 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza di presentazione delle offerte e consegnati alla S.A. entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)	Tempestivo
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Fase esecutiva	Fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 del d.lgs. 50/2016, i provvedimenti di approvazione ed autorizzazione relativi a: <ul style="list-style-type: none"> - modifiche soggettive - varianti - proroghe - rinnovi - quinto d'obbligo - subappalti (in caso di assenza del provvedimento di autorizzazione, pubblicazione del nominativo del subappaltatore, dell'importo e dell'oggetto del contratto di subappalto). Certificato di collaudo o regolare esecuzione Certificato di verifica conformità Accordi bonari e transazioni Atti di nomina del: direttore dei lavori/direttore dell'esecuzione/componenti delle commissioni di collaudo	Tempestivo
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e	Resoconti della gestione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione.	Annuale (entro il 31 gennaio)

	art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Il resoconto deve contenere, per ogni singolo contratto, almeno i seguenti dati: data di inizio e conclusione dell'esecuzione, importo del contratto, importo complessivo liquidato, importo complessivo dello scostamento, ove si sia verificato (scostamento positivo o negativo).	con riferimento agli affidamenti dell'anno precedente

	<p>Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016;</p>	<p>Concessioni e partenariato pubblico privato</p>	<p>Tutti gli obblighi di pubblicazione elencati nel presente allegato sono applicabili anche ai contratti di concessione e di partenariato pubblico privato, <u>in quanto compatibili</u>, ai sensi degli artt. 29, 164, 179 del d.lgs. 50/2016.</p> <p>Con riferimento agli avvisi e ai bandi si richiamano inoltre:</p> <p>Bando di concessione, invito a presentare offerte (art. 164, c. 2, che rinvia alle disposizioni contenute nella parte I e II del d.lgs. 50/2016 anche relativamente alle modalità di pubblicazione e redazione dei bandi e degli avvisi)</p> <p>Nuovo invito a presentare offerte a seguito della modifica dell'ordine di importanza dei criteri di aggiudicazione (art. 173, c. 3)</p> <p>Nuovo bando di concessione a seguito della modifica dell'ordine di importanza dei criteri di aggiudicazione (art. 173, c. 3)</p> <p>Bando di gara relativo alla finanza di progetto (art. 183, c. 2)</p> <p>Bando di gara relativo alla locazione finanziaria di opere pubbliche o di pubblica utilità (art. 187)</p> <p>Bando di gara relativo al contratto di disponibilità (art. 188, c. 3)</p>	<p>Tempestivo</p>
--	--	--	--	-------------------

	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile	Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10)	Tempestivo
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016;	Affidamenti in house	Tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti nell'ambito del settore pubblico (art. 192, c. 1 e 3)	Tempestivo
	Art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016	Elenchi ufficiali di operatori economici riconosciuti e certificazioni	<u>Obbligo previsto per i soli enti gestiscono gli elenchi e per gli organismi di certificazione</u> Elenco degli operatori economici iscritti in un elenco ufficiale (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016) Elenco degli operatori economici in possesso del certificato rilasciato dal competente organismo di certificazione (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo
	Art. 11, co. 2-quater, l. n. 3/2003, introdotto dall'art. 41, co. 1, d.l. n. 76/2020.	Progetti di investimento pubblico	<u>Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico</u> Elenco dei progetti finanziati, con indicazione del CUP, importo totale del finanziamento, le fonti finanziarie, la data di avvio del progetto e lo stato di attuazione finanziario e procedurale	Annuale

INTERVENTO

PNRR.....

CHECK LIST ADEMPIMENTI SOGGETTO ATTUATORE COMUNE DI TOSCOLANO MADERNO

Misura	Verifica degli elementi minimi che assicurano il rispetto dei principi generali del PNRR	Presente	Non presente	Non ricorre la fattispecie
1	Rispetto degli obblighi in materia di comunicazione e informazione: - indicazione che il progetto è finanziato, nell'ambito del PNRR, da parte dell'Unione Europea - Next Generation EU (ad es. utilizzando la frase "finanziato dall'Unione Europea – Next Generation EU"); - presenza nella documentazione progettuale del logo dell'Unione Europea; - diffusione e promozione del progetto, anche online, sia via web che tramite social, in linea con quanto previsto dalla Strategia di Comunicazione del PNRR.			
2	Nomina, nella procedura PNRR, del Responsabile Unico del Procedimento (RUP) che provvede a motivare, validare ed approvare ciascuna fase progettuale o di esecuzione del contratto (art. 48 comma 2, d.l. 77/2021).			
3	Presenza dell'intervento PNRR nel Piano triennale delle opere pubbliche.			
4	Presenza dell'intervento PNRR nel Piano biennale degli acquisti dei beni e servizi.			

5	Coerenza nel rappresentare il progetto PNRR tra il DUP, il Piano triennale delle opere pubbliche o il Piano biennale acquisti beni e servizi, e il Bilancio di previsione.			
6	Accredito dell'Ente su REGIS.			
7	Accredito dell'Ente sul portale indicato nel Decreto che assegna le risorse PNRR (se diverso da Regis).			
8	Accensione di appositi capitoli all'interno del PEG al fine di garantire l'individuazione delle entrate e delle uscite relative al finanziamento specifico.			
9	Integrazione nella descrizione dei capitoli con l'indicazione della missione, componente, investimento e CUP.			
10	Adozione di un'apposita codificazione contabile ed informatizzata per tutte le transazioni relative al progetto per assicurare la tracciabilità dell'utilizzo delle risorse del PNRR.			
11	Accertamento delle entrate, a seguito dei decreti ministeriali di assegnazione delle risorse PNRR, nel rispetto dei principi della competenza finanziaria potenziata al fine di consentire la registrazione degli impegni con imputazione agli esercizi previsti nel cronoprogramma.			
12	Accertamento delle entrate, in caso di decreti che assegnano le risorse PNRR sulla base della rendicontazione annuale o infrannuale dei SAL, nell'esercizio di assegnazione delle risorse con imputazione agli esercizi previsti nel cronoprogramma delle spese oggetto del finanziamento (fatta salva la quota oggetto di			

	anticipazione che è accertata con imputazione all'esercizio di incasso).			
13	Classificazione delle risorse del PNRR come trasferimenti da ministeri utilizzando la voce del piano dei conti integrato E.2.01.01.01.001 se correnti e la E.4.02.01.01.001 se in conto capitale.			
14	Presenza del CUP in tutti i documenti amministrativi e contabili, nel contratto e negli ordini di pagamento.			
15	Monitoraggio costante del cronoprogramma al fine di procedere alle eventuali reimpuntazioni necessarie fermo restando il rispetto dei target intermedi e finali.			
16	Implementazione della sezione denominata "Attuazione Misure PNRR" presente sul sito istituzionale 'Amministrazione trasparente'.			
17	Rispetto dei tempi di pagamento (30 giorni).			
18	Per le assunzioni di personale a T.D. previsione che: <ul style="list-style-type: none"> - Sono state effettuate in deroga ai limiti di spesa di cui all'articolo 9, comma 28, del decreto legge 31 maggio 2010, n. 78, convertito con modificazioni dalla legge 30 luglio 2010, n. 122 ed a quelli relativi alla dotazione organica delle Amministrazioni interessate. 			

	<p>- i contratti di lavoro a tempo determinato e i contratti di collaborazione eventualmente attivati sono stati stipulati per un periodo complessivo non superiore a trentasei mesi, sono eventualmente prorogabili nei limiti della durata di attuazione dei progetti di competenza delle singole Amministrazioni e comunque non oltre il 31 dicembre 2026.</p>			
19	<p>Esperimento, per il conferimento di incarichi di lavoro autonomo all'esterno, della previa verifica dell'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili all'interno e rispetto delle ulteriori prescrizioni previste dall'art. 7 comma 6 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.</p>			
20	<p>Impegno dell'operatore economico ad assolvere, al momento della presentazione dell'offerta, agli obblighi in materia di lavoro delle persone con disabilità di cui alla legge 12 marzo 1999, n. 68.</p>			
21	<p>Presenza dell'impegno dell'operatore economico ad assicurare, in caso di aggiudicazione del contratto, una quota pari almeno al 30% delle assunzioni necessarie per l'esecuzione del contratto o per la realizzazione di attività ad esso connesse o strumentali, sia all'occupazione giovanile sia all'occupazione femminile (salvo il caso di motivata deroga negli atti di gara).</p>			

22	<p>Presenza, per gli operatori economici che occupano un numero di dipendenti da 15 a 50 e che abbiano sottoscritto un contratto d'appalto finanziato in tutto o in parte con i fondi PNRR / PNC della dichiarazione di aver prodotto, nei dodici mesi precedenti al termine di presentazione dell'offerta, alla stazione appaltante di un precedente contratto d'appalto, la relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile di cui all'articolo 47, comma 3, del decreto legge n. 77 del 2021 convertito con legge 29 luglio 2021 n. 108.</p>			
23	<p>Presenza, per gli operatori economici che occupano un numero di dipendenti da 15 a 50 della dichiarazione di impegnarsi a consegnare all'Amministrazione aggiudicatrice, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, una relazione che chiarisca l'avvenuto assolvimento degli obblighi previsti a carico delle imprese dalla legge 12 marzo 1999, n. 68, e illustri eventuali sanzioni e provvedimenti imposti a carico dell'operatore nel triennio precedente la data di scadenza della presentazione delle offerte.</p> <p>L'operatore economico è altresì tenuto a trasmettere la relazione alle rappresentanze sindacali aziendali (art. 47, comma 4, del decreto legge 31 maggio 2021, n. 77, convertito, con modificazioni, dalla legge 29 luglio 2021, n. 108).</p>			

24	<p>Presentazione, per gli operatori economici che occupano oltre 50 dipendenti, dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale ai sensi del D.lgs. 198/2006 e ss.mm.ii., inclusa nella documentazione di gara, con l'attestazione della sua conformità a quello eventualmente trasmesso alle rappresentanze sindacali aziendali e al consigliere regionale di parità, ovvero, in caso di inosservanza dei termini previsti dal comma 1 dell' articolo 46 del codice delle pari opportunità di cui al D.lgs.198/2006, con attestazione della sua contestuale trasmissione alle rappresentanze sindacali aziendali e al consigliere regionale di parità.</p>			
25	<p>Presenza della dichiarazione del nominativo indicato quale titolare effettivo, allegando la relativa documentazione.</p> <p>(Per l'individuazione del titolare effettivo è necessario fare riferimento al D.lgs. n. 231/2007 - art. 2 Allegato tecnico - e al D.lgs. n. 125 del 2019. Sono tre i criteri per individuare il titolare effettivo che si applicano a cascata; se il primo criterio non dà risultati si passa al secondo e poi al terzo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Criterio dell'assetto proprietario: individua i titolari effettivi in coloro che possiedono direttamente o indirettamente la titolarità di una partecipazione superiore al 25% del capitale sociale; • Criterio del controllo: qualora l'esame dell'assetto proprietario non consenta l'individuazione della persona fisica o delle persone fisiche a cui è attribuibile 			

	<p>la proprietà, il titolare effettivo è la persona fisica o le persone fisiche a cui è attribuibile il controllo della società tramite il controllo della maggioranza dei voti esercitabili in assemblea ordinaria, il controllo di voti sufficienti per esercitare un'influenza dominante in assemblea ordinaria, l'esistenza di particolari vincoli contrattuali che consentano di esercitare un'influenza dominante;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Criterio residuale: se non sono stati individuati i titolari effettivi con i precedenti due criteri, quest'ultimo viene individuato in colui che esercita poteri di amministrazione o direzione. 			
26	Presenza della dichiarazione di assenza di conflitti di interessi a carico dei partecipanti alla procedura di gara e del titolare effettivo.			
27	Presenza dell'impegno dell'operatore economico a far rispettare ai propri dipendenti, collaboratori e subcontraenti gli obblighi di condotta previsti dal Codice di comportamento per i dipendenti pubblici ai sensi dell'art. 2 comma 3 del DPR 16.04.2013 n. 62, nonché dal Codice di comportamento del Comune di Sulmona.			

28	Rispetto da parte dell'operatore economico del divieto di pantouflage di cui all'art. 53, comma 16 ter, del D.Lgs. 165/2001.			
29	Presenza del riferimento al rispetto del principio di non arrecare un danno significativo agli obiettivi ambientali (DNSH) [Reg. (UE) 2020/852 art. 17].			
30	Rispetto del divieto del c.d. doppio finanziamento [Reg. (UE) 2021/241 art. 9].			
31	Coerenza del contenuto dell'atto.			
32	Conservazione della documentazione progettuale in fascicoli cartacei o informatici per assicurare la completa tracciabilità delle operazioni che, nelle diverse fasi di controllo e verifica previste dal sistema di gestione e controllo del PNRR, dovranno essere messi prontamente a disposizione su richiesta dell'Amministrazione Competente per l'intervento PNRR oggetto della procedura di gara.			

Appendice

ⁱIl Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza

L'art. 1, comma 7, della sopra richiamata legge 190/2012 - come modificato dal dall'art. 41, co. 1, lett. f) del d.lgs. 97/2016 - recita:

“7. L'organo di indirizzo individua, di norma tra i dirigenti di ruolo in servizio, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, disponendo le eventuali modifiche organizzative necessarie per assicurare funzioni e poteri idonei per lo svolgimento dell'incarico con piena autonomia ed effettività. Negli enti locali, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza è individuato, di norma, nel segretario o nel dirigente apicale, salva diversa e motivata determinazione. Nelle unioni di comuni, può essere nominato un unico responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza segnala all'organo di indirizzo e all'organismo indipendente di valutazione le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza e indica agli uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza. Eventuali misure discriminatorie, dirette o indirette, nei confronti del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza per motivi collegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni devono essere segnalate all'Autorità nazionale anticorruzione, che può chiedere informazioni all'organo di indirizzo e intervenire nelle forme di cui al comma 3, articolo 15, decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39”;

La deliberazione Anac n. 831-2016, al punto 5.2. “Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza” l'Anac chiarisce che:

- le modifiche introdotte dal d.lgs. 97/2016 interessano in modo significativo la figura del RPC e la nuova disciplina ha unificato in capo ad un solo soggetto l'incarico di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e ne ha rafforzato il ruolo, riconoscendo ad esso poteri idonei allo svolgimento dell'incarico con autonomia e effettività;
- d'ora in avanti pertanto il responsabile deve essere identificato con riferimento ad entrambi i ruoli come responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (nuovo acronimo: RPCT);
- il RPCT deve avere adeguata conoscenza dell'organizzazione e del funzionamento dell'amministrazione, deve essere dotato della necessaria autonomia valutativa, non deve essere in una posizione che presenti profili di conflitto di interessi e scelto di norma tra i dirigenti non assegnati ad uffici che svolgano attività di gestione e di amministrazione attiva;
- occorre valutare con molta attenzione la possibilità che il RPCT sia il dirigente che si occupa dell'ufficio procedimenti disciplinari; a parere dell'Anac tale soluzione sembrerebbe addirittura preclusa dal nuovo comma 7 dell'art. 1 della legge 190/2012 (in base al quale il responsabile “indica agli uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione e di trasparenza”);
- il RPCT deve essere una persona che abbia sempre mantenuto una condotta integerrima, escludendo coloro che sono stati destinatari di provvedimenti giudiziari di condanna o provvedimenti disciplinari, ed ha rammentato inoltre che, ai sensi dell'art 6 comma 5 del decreto ministeriale 25 settembre 2015 di “Determinazione degli indicatori di anomalia al fine di agevolare l'individuazione di operazioni sospette di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo da parte degli uffici della pubblica amministrazione”, in una logica di continuità esistente fra i presidi di anticorruzione e antiriciclaggio, il soggetto da designarsi quale “gestore” delle operazioni sospette possa coincidere con il responsabile anticorruzione.

L'Allegato 3 del PNA 2019 contiene “Riferimenti normativi sul ruolo e sulle funzioni del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT)”.

Il Responsabile della Prevenzione e Trasparenza deve:

- entro il 31 gennaio di ogni anno predisporre il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.);
- durante l'anno verificare l'efficace attuazione del piano e la sua idoneità, nonché proporre la modifica dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
- verificare, d'intesa con il dirigente/responsabile competente, l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;
- individuare il personale da inserire nei programmi di formazione;
- entro il 15 dicembre di ogni anno, pubblica nel sito web dell'amministrazione una relazione recante i risultati dell'attività svolta e la trasmette all'organo di indirizzo;
- disporre le eventuali modifiche organizzative necessarie per assicurare funzioni e poteri idonei per lo svolgimento dell'incarico con piena autonomia ed effettività;
- segnalare all'organo di indirizzo e all'organismo indipendente di valutazione le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;
- indicare agli uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza.

Ai sensi del d.lgs. 39/2013, il Responsabile della Prevenzione e Trasparenza deve anche contestare le situazioni di incompatibilità e inconfiribilità; mentre, l'incompatibilità del Segretario che svolge funzioni di Responsabile della Prevenzione e Trasparenza è contestata dal Sindaco.

In caso di commissione, all'interno dell'amministrazione, di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, il Responsabile della Prevenzione e Trasparenza può essere sanzionato per responsabilità dirigenziale, oltre che per il danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione, salvo che provi di avere predisposto, prima della commissione del fatto, il P.T.P.C.T. e di aver vigilato sul suo funzionamento e sulla sua applicazione.

Sul ruolo e i poteri dell'RPCT, l'Autorità ha recentemente adottato la delibera n. 840 del 2 ottobre 2018, nella quale sono state fornite indicazioni interpretative ed operative con particolare riferimento ai poteri di verifica, controllo e istruttori del RPCT nel caso rilevi o siano segnalati casi di presunta corruzione. Il ruolo che il legislatore assegna al RPCT è quello di proporre e di predisporre adeguati strumenti interni all'amministrazione per contrastare l'insorgenza di fenomeni corruttivi, mentre si è escluso che al RPCT spetti accertare responsabilità e svolgere direttamente controlli di legittimità e di regolarità amministrativa e

contabile. In caso di segnalazioni di fatti di natura corruttiva il RPCT può acquisire direttamente atti e documenti o svolgere audizioni di dipendenti, nella misura in cui ciò consenta al RPCT di avere una più chiara ricostruzione dei fatti oggetto della segnalazione.

^{iv} Gli aggiornamenti del Piano 2017 – 2019

- la delibera n° 831 del 03/08/2016 recante “Determinazione di approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2016”;
- la Delibera n. 833 del 3 agosto 2016 recante “Linee guida in materia di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del responsabile della prevenzione della corruzione. Attività di vigilanza e poteri di accertamento dell’A.N.AC. in caso di incarichi inconferibili e incompatibili”;
- la determinazione n. 1309 del 28/12/2016 recante “Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all’accesso civico di cui all’art. 5 co. 2 del d.lgs. 33/2013 - art. 5- bis, comma 6, del d.lgs. n. 33 del 14/03/2013 recante «riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni»;
- la determinazione n. 1310 del 28/12/2016 recante “Prime linee guida recanti indicazioni sull’attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016”.

Inoltre sono intervenute le seguenti novità legislative:

- il decreto legislativo 18 aprile 2016 n. 50 – Nuovo Codice dei contratti pubbliche, il quale prevede:
 - all’articolo 22, la pubblicazione preventiva e la “partecipazione” dei cittadini ai processi decisori relativi alle “grandi opere infrastrutturali e di architettura di rilevanza sociale, aventi impatto sull’ambiente, sulle città e sull’assetto del territorio”;
 - all’articolo 29, la pubblicazione di tutti gli atti “relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture, nonché alle procedure per l’affidamento di appalti pubblici di servizi”.
- il decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97 recante “Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell’articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche, c.d. “Freedom of Information Act” (Foia), il quale:
 - ha potenziato l’istituto dell’accesso civico rispetto alla prima versione del decreto legislativo 33/2013;
 - ha assicurato la libertà di accesso civico tramite la pubblicazione di documenti, informazioni e dati concernenti l’organizzazione e l’attività delle pubbliche amministrazioni;
 - ha definitivamente stabilito che il PNA costituisca “un atto di indirizzo” al quale i piani triennali di prevenzione della corruzione devono uniformarsi;
 - ha eliminato la previsione di un apposito programma per la trasparenza sostituendolo con una “sezione” del PTPCT.

^v Gli aggiornamenti del Piano 2018 – 2020

- la delibera n° 1208 del 22/11/2017 recante “Approvazione definitiva dell’Aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione”;
- il d.lgs. 25 maggio 2017, n. 74 “Modifiche al decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, in attuazione dell’articolo 17, comma 1, lettera r), della legge 7 agosto 2015, n. 124”, il quale prevede una riforma in materia di valutazione della performance e precisa i compiti degli OIV;
- la Determinazione n. 1134 del 8/11/2017 recante “Nuove linee guida per l’attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici”;
- Legge 30 novembre 2017, n. 179 “Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell’ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato”.

^{vi} Gli aggiornamenti del Piano 2019 – 2021

- La delibera n. 840 del 2 ottobre 2018 “Richieste di parere all’ANAC sulla corretta interpretazione dei compiti del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT);
- la delibera n° 1074 del 21/11/2018 recante “Approvazione definitiva dell’Aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione”;
- Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio (RGDP) 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) da applicarsi a far data dal 25 maggio 2018;
- D. Lgs. 10 agosto 2018, n. 101 che adegua il Codice in materia di protezione dei dati personali – D. Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 – alle disposizioni del RGDP.

^{vii} Gli aggiornamenti del Piano 2020 – 2022

- la delibera n° 1064 del 13/11/2019 recante “Approvazione in via definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2019”.

^{viii} Gli aggiornamenti del Piano 2021 – 2023

- la Delibera numero 177 del 19 febbraio 2020 “Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche”;

- il Comunicato del Presidente del 9 aprile 2020 “Indicazioni in merito all’attuazione delle misure di trasparenza di cui alla legge 6 novembre 2012, n. 190, e al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, nella fase dell’emergenza epidemiologica da Covid-19 e all’attività di vigilanza e consultiva dell’ANAC”, il quale dispone che la sospensione dei termini relativi ai procedimenti amministrativi disposta dalla decretazione d’urgenza può applicarsi anche ai termini per la pubblicazione dei dati di cui alla legge 6 novembre 2012 n. 190 e al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, per la trattazione delle istanze di accesso agli atti ai sensi dell’art. 22 della legge 7 agosto 1990, n. 241 e delle istanze di accesso civico di cui art. 5 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33;
- la Delibera numero 312 del 09 aprile 2020 “Prime indicazioni in merito all’incidenza delle misure di contenimento e gestione dell’emergenza epidemiologica da Covid-19 sullo svolgimento delle procedure di evidenza pubblica di cui al decreto legislativo 18 aprile 2016 n. 50 e s.m.i. e sull’esecuzione delle relative prestazioni”, attraverso la quale l’Autorità ha ritenuto opportuno fornire talune indicazioni al fine di garantire, durante l’emergenza sanitaria, l’adozione di comportamenti omogenei ed uniformi da parte delle stazioni appaltanti nello svolgimento delle procedure di gara e nella relativa fase di esecuzione:
 - le amministrazioni dovrebbero avviare soltanto le procedure di gara ritenute urgenti e indifferibili, adottando tutte le cautele volte a favorire la massima partecipazione e garantire la *par condicio* tra i concorrenti, valutando la necessità o l’opportunità di differire l’avvio delle procedure di gara già programmate;
 - in ordine alle procedure di selezione in corso di svolgimento, le stazioni appaltanti assicurano la massima pubblicità e trasparenza delle determinazioni adottate in conseguenza dell’emergenza sanitaria, avvisando i concorrenti della sospensione dei termini, sia iniziali che endoprocedimentali, disposta a livello nazionale e regionale, con finalità di contenimento e gestione dell’epidemia e fino alla permanenza delle restrizioni e degli obblighi; della nuova scadenza dei termini già assegnati; dell’adozione, da parte della stazione appaltante, di ogni misura organizzativa idonea ad assicurare comunque la ragionevole durata e la celere conclusione della procedura, compatibilmente con la situazione di emergenza in atto; della possibilità di svolgimento delle procedure di gara con modalità telematiche;
 - in fase di esecuzione del contratto, il rispetto delle misure di contenimento del contagio previste nel decreto è sempre valutato ai fini dell’esclusione, ai sensi e per gli effetti degli articoli 1218 e 1223 c.c., della responsabilità del debitore, anche relativamente all’applicazione di eventuali decadenze o penali connesse a ritardati o omessi adempimenti;
- il Comunicato del Presidente del 22 aprile 2020 “Pubblicazione di un documento concernente le disposizioni acceleratorie e di semplificazione contenute nel codice dei contratti ed in altre fonti normative”;
- il Comunicato del Presidente dell’Autorità del 22 aprile 2020 “Chiarimenti in merito all’uso della Piattaforma di acquisizione dei dati relativi ai Piani Triennali per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza 2020-2022”, il quale ha chiarito che i dati sui PTPCT riferiti al triennio 2020 -2022 non devono essere ancora inseriti sulla piattaforma istituita dall’ANAC.

ix Gli aggiornamenti del Piano 2022 – 2024

- Delibera numero 345 del 22 aprile 2020 “Individuazione dell’organo competente all’adozione del provvedimento motivato di “rotazione straordinaria”, ai sensi dell’art. 16, co. 1, lett. l-quater) del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, nelle amministrazioni”, la quale ha chiarito che, negli Enti locali, l’organo competente all’adozione del provvedimento motivato di “rotazione straordinaria” di cui all’art. 16, co. 1, lett. l-quater) del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165 spetta ai dirigenti degli uffici dirigenziali generali, ove presenti, o al Segretario comunale, laddove il Sindaco abbia conferito, con atto di delega, a quest’ultimo dette funzioni in base all’art. 108, d.lgs. 267 del 2000.
- Nel caso in cui il provvedimento di rotazione interessi il Direttore generale, è il Sindaco che ha conferito l’incarico a valutare, in relazione ai fatti di natura corruttiva per i quali il procedimento è stato avviato, se confermare o meno il rapporto fiduciario. Tale valutazione spetta al Sindaco anche nel caso in cui il provvedimento interessi il Segretario comunale.
- Negli enti di ridotte dimensioni, privi di dirigenti e di direttore generale, le cui funzioni rimangono in capo all’Organo di indirizzo politico, l’adozione del provvedimento di “rotazione straordinaria” spetta a quest’ultimo. In nessun caso la competenza dell’adozione del provvedimento di “rotazione straordinaria” può essere posta in capo al RPCT.
- Delibera numero 803 del 07 ottobre 2020 “Coordinamento della disciplina di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, con gli obblighi di trasparenza del servizio di gestione dei rifiuti urbani e assimilati previsti nella delibera n. 444 del 31 ottobre 2019 dell’Autorità per la regolazione Energia Reti e Ambiente (ARERA)”. L’Autorità di regolazione per energia, reti e ambiente ARERA, con delibera del 31 ottobre 2019, n. 444, ha individuato un set minimo di informazioni che deve essere disponibile sul sito internet dei gestori del servizio integrato di gestione dei RU, ivi compresi i comuni che lo gestiscono in economia, attraverso un’apposita sezione. Ulteriori obblighi di trasparenza sono previsti per i documenti di riscossione e nelle comunicazioni individuali agli utenti.
- Nel caso in cui l’amministrazione sia tenuta a pubblicare sul proprio sito istituzionale i dati e le informazioni attinenti al servizio di gestione dei rifiuti urbani e assimilati in conformità a quanto stabilito nella delibera di ARERA n. 444/2019, la misura di trasparenza prevista all’art. 32 del d.lgs. n. 33/2013, con riferimento a tale specifico ambito, può intendersi attuata anche mediante l’inserimento nella sezione “Amministrazione trasparente”, sotto-sezione “Servizi erogati”, del collegamento ipertestuale alla distinta sezione in cui i dati e le informazioni indicati all’art. 32 sono resi disponibili, nel rispetto della qualità delle informazioni ai sensi dell’art. 6 del medesimo decreto.
- Delibera numero 1047 del 25 novembre 2020 “Pubblicazione dei dati sui compensi concernenti gli incentivi tecnici di cui all’art. 113, d.lgs. 50/2016, al personale dipendente”, la quale ha precisato che, alla luce del quadro normativo vigente, non risulta sussistere un obbligo di pubblicazione delle determinazioni dirigenziali di liquidazione degli incentivi tecnici di cui all’art. 113, d.lgs. 50/2016, al personale dipendente di qualifica non dirigenziale del Comune e che i dati contenuti nelle predette determinazioni possono essere ricondotti all’art. 18 del d.lgs. 33/2013, poiché le somme sono liquidate a fronte di incarichi attribuiti al personale dipendente;
 - Delibera numero 775 del 10 novembre 2021 “Obblighi di pubblicazione ai sensi dell’art. 19 del d.lgs. 33/2013 - Progressioni di carriera del personale dipendente”, la quale ha ritenuto che le procedure selettive interne che determinano il passaggio in un’area superiore, cd. progressioni verticali, rientrano nell’ambito oggettivo di applicazione dell’art. 19 “Bandi di concorso” del d.lgs. 33/2013. Ciò in ragione della ampia formulazione dell’art. 19 che, al co. 1, rinvia al “reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l’amministrazione”, nonché degli orientamenti giurisprudenziali che per dette procedure configurano una vicenda assimilabile ad una vera e propria assunzione. Le procedure selettive interne che determinano un passaggio di livello nell’ambito della stessa area o categoria, cd. progressioni orizzontali, sono escluse dall’ambito oggettivo di applicazione dell’art. 19 “Bandi di concorso” del d.lgs. 33/2013, in quanto procedure a carattere meritocratico connesse alla valutazione dell’apporto individuale del lavoratore e non soggette al principio del pubblico concorso.
 - Delibera numero 469 del 9 giugno 2021 “Linee guida in materia di tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza in ragione di un rapporto di lavoro, ai sensi dell’art. 54-bis, del d.lgs. 165/2001 (c.d. whistleblowing)(adottate dall’Autorità con Delibera n. 469 del 9 giugno 2021 – modificate con il Comunicato del Presidente dell’Autorità del 21 luglio 2021 Errata corrige)
 - Delibera numero 77 del 16 febbraio 2022 “Indicazioni di carattere generale in materia di obblighi di pubblicazione dei dati di cui all’art. 36 del d.lgs. n. 33 del 2013 “Pubblicazione delle informazioni necessarie per

l'effettuazione di pagamenti informatici".

- Orientamenti per la pianificazione anticorruzione e trasparenza 2022, approvato dal Consiglio dell'Autorità in data 2 febbraio 2022

- Comunicato del presidente 5 aprile 2022 "Nuove modalità di segnalazione di violazioni in materia di contratti pubblici, anticorruzione e trasparenza". Nell'Adunanza del 23.2.2022, il Consiglio dell'Autorità ha approvato l'adozione del Modulo Unico Informatizzato di Segnalazione che diventerà, a partire dal 6 giugno 2022, canale esclusivo di segnalazione all'Autorità da parte di terzi. Il Modulo, rinvenibile al link <https://www.anticorruzione.it/-/segnalazioni-contratti-pubblici-e-anticorruzione>, consente di compilare la segnalazione online.

^x **Gli aggiornamenti del Piano 2023 – 2025**

Delibera n. 7 del 17 gennaio 2023 - Piano Nazionale Anticorruzione 2022



Comune di Iseo
Provincia di Brescia

ORIGINALE

Codice Ente 10335

DELIBERAZIONE N. 61 del 11-05-2023

**VERBALE DI DELIBERAZIONE
DELLA GIUNTA COMUNALE**

OGGETTO: PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE TRIENNIO 2023-2025 - MODIFICA PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE 2023/2025.

L'anno **duemilaventitre** addì **undici** del mese di **maggio** alle ore 15:00 nella Sala delle Adunanze, previa l'osservanza di tutte le formalità prescritte dalla vigente Legge, vennero oggi convocati a seduta i componenti la Giunta Comunale.

All'appello risultano:

MARCO GHITTI	SINDACO	Presente
CRISTIAN QUETTI	VICE SINDACO	Presente
MARIA ANGELA PREMOLI	ASSESSORE	Presente
PIERANGELO MARINI	ASSESSORE	Presente
BARBARA PINZONI	ASSESSORE ESTERNO	Presente

Totale presenti 5 Totale assenti 0

Assiste il Segretario Generale DOTT.SSA Edi Fabris, la quale provvede all'appello e alla redazione del presente verbale.

Essendo legale il numero degli intervenuti, il DOTT. MARCO GHITTI nella Sua qualità di SINDACO assume la presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'argomento indicato in oggetto.

OGGETTO: PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE TRIENNIO 2023-2025 - MODIFICA PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE 2023/2025.

LA GIUNTA COMUNALE

PRESO ATTO che l'art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, dispone:

“1. Per assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso, le pubbliche amministrazioni, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con più di cinquanta dipendenti, entro il 31 gennaio di ogni anno adottano il Piano integrato di attività e organizzazione, di seguito denominato Piano, nel rispetto delle vigenti discipline di settore e, in particolare, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e della legge 6 novembre 2012, n. 190.

2. Il Piano ha durata triennale, viene aggiornato annualmente e definisce:

h) gli obiettivi programmatici e strategici della performance secondo i principi e criteri direttivi di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, stabilendo il necessario collegamento della performance individuale ai risultati della performance organizzativa;

i) la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile, e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali, finalizzati ai processi di pianificazione secondo le logiche del project management, al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali e all'accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale, correlati all'ambito d'impiego e alla progressione di carriera del personale;

j) compatibilmente con le risorse finanziarie riconducibili al piano triennale dei fabbisogni di personale, di cui all'articolo 6 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne, prevedendo, oltre alle forme di reclutamento ordinario, la percentuale di posizioni disponibili nei limiti stabiliti dalla legge destinata alle progressioni di carriera del personale, anche tra aree diverse, e le modalità di valorizzazione a tal fine dell'esperienza professionale maturata e dell'accrescimento culturale conseguito anche attraverso le attività poste in essere ai sensi della lettera b), assicurando adeguata informazione alle organizzazioni sindacali;

k) gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia e in conformità agli indirizzi adottati dall'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) con il Piano nazionale anticorruzione;

l) l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno, anche mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti, nonché la pianificazione delle

attività inclusa la graduale misurazione dei tempi effettivi di completamento delle procedure effettuata attraverso strumenti automatizzati;

m) le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità

n) le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi.

3. Il Piano definisce le modalità di monitoraggio degli esiti, con cadenza periodica, inclusi

gli impatti sugli utenti, anche attraverso rilevazioni della soddisfazione degli utenti stessi mediante gli strumenti di cui al decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, nonché le modalità di monitoraggio dei procedimenti attivati ai sensi del decreto legislativo 20 dicembre 2009, n. 198.

4. Le pubbliche amministrazioni di cui al comma 1 del presente articolo pubblicano il Piano e i relativi aggiornamenti entro il 31 gennaio di ogni anno nel proprio sito internet istituzionale e li inviano al Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri per la pubblicazione sul relativo portale.”;

VISTI inoltre:

l’art. 6, c. 5, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, come modificato dall’art. 1, c. 12, D.L. 30 dicembre 2021, n. 228, il quale stabilisce che: *“5. Entro il 31 marzo 2022, con uno o più decreti del Presidente della Repubblica, adottati ai sensi dell’articolo 17, comma 2, della legge 23 agosto 1988, n. 400, previa intesa in sede di Conferenza unificata, ai sensi dell’articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, sono individuati e abrogati gli adempimenti relativi ai piani assorbiti da quello di cui al presente articolo”;*

l’art. 6, c. 6, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, come modificato dall’art. 1, c. 12, D.L. 30 dicembre 2021, n. 228, il quale stabilisce che: *“6. Entro il medesimo termine di cui al comma 5, con decreto del Ministro per la pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell’economia e delle finanze, previa intesa in sede di Conferenza unificata, ai sensi dell’articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, è adottato un Piano tipo, quale strumento di supporto alle amministrazioni di cui al comma 1. Nel Piano tipo sono definite modalità semplificate per l’adozione del Piano di cui al comma 1 da parte delle amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti”;*

l’art. 6, c. 7, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, il quale stabilisce che: *“7. In caso di mancata adozione del Piano trovano applicazione le sanzioni di cui all’articolo 10, comma 5, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, ferme restando quelle previste dall’articolo 19, comma 5, lettera b), del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito, con modificazioni, dalla legge 11 agosto 2014, n. 114”;*

l’art. 6, c. 8, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, il quale stabilisce che: *“8. All’attuazione delle disposizioni di cui al presente articolo le amministrazioni interessate provvedono con le risorse umane, strumentali e finanziarie disponibili a legislazione vigente. Gli enti locali con meno di*

15.000 abitanti provvedono al monitoraggio dell’attuazione del presente articolo e al monitoraggio delle performance organizzative anche attraverso l’individuazione di un ufficio associato tra quelli esistenti in ambito provinciale o metropolitano, secondo le indicazioni delle Assemblee dei sindaci delle Conferenze metropolitane”.

PRESO ATTO che:

- il 30 giugno 2022, previa intesa in Conferenza Unificata, ai sensi dell’art. 9, c. 2, D.Lgs. 28 agosto 1997, n. 281, è stato pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale Serie Generale n. 151, il Decreto del Presidente della Repubblica n. 81, recante *“Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione”;*

- il 30 giugno 2022, previa intesa in Conferenza Unificata, ai sensi dell’art. 9, c. 2, D.Lgs. 28 agosto 1997, n. 281, è stato pubblicato il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione;

RILEVATO che il D.P.R. 24 giugno 2022, n. 81 recante *“Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione”*, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale Serie Generale n. 151 del 30 giugno 2022, stabilisce:

- all'art. 1, c. 1, che *“Ai sensi di quanto previsto dall'articolo 6, comma 1, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, per le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con piu' di cinquanta dipendenti, sono soppressi, in quanto assorbiti nelle apposite sezioni del Piano integrato di attivita' e organizzazione (PIAO), gli adempimenti inerenti ai piani di cui alle seguenti disposizioni:*
 - a) articolo 6, commi 1, 4 (Piano dei fabbisogni) e 6, e articoli 60-bis (Piano delle azioni concrete) e 60-ter, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165;*
 - b) articolo 2, comma 594, lettera a), della legge 24 dicembre 2007, n. 244 (Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio);*
 - c) articolo 10, commi 1, lettera a), e 1-ter, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 (Piano della performance);*
 - d) articolo 1, commi 5, lettera a) e 60, lettera a), della legge 6 novembre 2012, n. 190 (Piano di prevenzione della corruzione);*
 - e) articolo 14, comma 1, della legge 7 agosto 2015, n. 124 (Piano organizzativo del lavoro agile);*
 - f) articolo 48, comma 1, del decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (Piani di azioni positive).*
- all'art. 1, c. 4, la soppressione del terzo periodo dell'art. 169, comma 3-bis del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, che recitava *“Il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 108, comma 1, del presente testo unico e il piano della performance di cui all'art. 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel PEG.”, decretando pertanto la separazione fra il Piano Esecutivo di Gestione, come definito nel citato art. 169, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 e la definizione degli obiettivi di performance dell'Amministrazione;*
- all'art. 2, c. 1, che per gli Enti Locali, di cui all'articolo 2, comma 1, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1, del medesimo decreto legislativo e il piano della performance di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono assorbiti nel piano integrato di attività e organizzazione di cui all'articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113.
- all'art. 2, c. 2, che *“Sono esclusi dal Piano integrato di attività e organizzazione gli adempimenti di carattere finanziario non contenuti nell'elenco di cui all'articolo 6, comma 2, lettere da a) a g), del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113.”*

PRESO ATTO inoltre che il suddetto decreto dispone:

all'art. 7, c. 1, che *“Ai sensi dell'articolo 6, commi 1 e 4, del decreto-legge 9 giugno 2021, n.80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, il piano integrato di attività e organizzazione è adottato entro il 31 gennaio, secondo lo schema di Piano tipo cui all'articolo 1, comma 3, del presente decreto, ha durata triennale e viene aggiornato annualmente entro la predetta data. Il Piano è predisposto esclusivamente in formato digitale ed è pubblicato sul sito istituzionale del Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri e sul sito istituzionale di ciascuna amministrazione.”*

all'art. 8, c. 2, che *“In ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine di cui all'articolo 7, comma 1 del presente decreto, è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci”;*

all'art. 8, c. 3, che *“In sede di prima applicazione, il termine di cui all'articolo 7, comma 1, del presente decreto è differito di 120 giorni successivi a quello di approvazione del bilancio di previsione”;*

all'art. 9, che *“Ai sensi dell'articolo 6, comma 8, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, gli enti locali con meno di 15.000 abitanti provvedono al monitoraggio dell'attuazione del presente decreto e al monitoraggio delle performance organizzative anche attraverso l'individuazione di un ufficio associato tra quelli esistenti in ambito provinciale o metropolitano, secondo le indicazioni delle Assemblee dei sindaci delle Conferenze metropolitane.”*

all'art. 11, comma 1, che il Piano Integrato di Attività e Organizzazione, negli Enti Locali è approvato dalla Giunta Comunale.

CONSIDERATO che:

- ai sensi dell'art. 6, c. 6-bis, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, come introdotto dall'art. 1, c. 12, D.L. 30 dicembre 2021, n. 228, successivamente modificato dall'art. 7, c. 1, D.L. 30 aprile 2022, n. 36, in fase di prima applicazione la data fissata per l'approvazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione è il 30 giugno 2022;
- ai sensi all'art. 8, c. 3, del decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, in sede di prima applicazione, il termine del 31 gennaio di ogni anno, di cui all'articolo 7, comma 1, del decreto medesimo, è differito di 120 giorni successivi a quello di approvazione del bilancio di previsione;

RICHIAMATA la deliberazione G.C. n. 21 del 30.01.2023, esecutiva, avente ad oggetto l'adozione del PIAO per il triennio 2023/2025;

RICHIAMATA la deliberazione G.C. n. 49 del 31.03.2023, esecutiva, avente ad oggetto: “Esame ed approvazione del Piano Triennale della Prevenzione e della Trasparenza per il triennio 2023-2025 - Integrazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione triennio 2023-2025”;

VISTA l'attestazione del Responsabile del procedimento, Sig. Mario Archetti, in ordine al rispetto della normativa in materia di contenimento delle spese di personale;

ATTESO CHE il presente atto è stato inviato al Revisore dei Conti per l'accertamento della conformità al rispetto del principio di contenimento della spesa imposto dalla normativa vigente, confermata con verbale n. 15 del 10.05.2023 (protocollo n. 12749 del 10.05.2023) allegato al presente provvedimento quale parte integrante e sostanziale;

RILEVATA QUINDI la necessità, per le mutate esigenze organizzative, di modificare il Piao – sottosezione Piano Triennale dei fabbisogni di personale 2023/2025 così come approvato con deliberazione G.C. n. 21 del 30.01.2023;

DATO ATTO che, relativamente alla sezione dedicata al Piano triennale dei fabbisogni di personale 2023/2025:

- dalla ricognizione effettuata in attuazione dell'art. 33, D.Lgs. n. 165/2001 non sono emerse situazioni di soprannumero o eccedenze di personale;
- la spesa di personale, programmata in sede di bilancio 2023-2025, risulta contenuta nel rispetto del valore medio del triennio 2011-2013, nel rispetto delle limitazioni previste dall'attuale formulazione art. 1 comma 557-quater della legge 296/2006;
- il programma assunzionale risulta coerente con gli stanziamenti del bilancio di previsione 2023-2025, mantiene il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, e che determina una spesa non superiore a quella prevista dall'art. 4 del DPCM 17 marzo 2020;

RITENUTO di autorizzare per il triennio 2023-2025:

- le assunzioni nel limite del fabbisogno identificato nel presente PTFP e le eventuali assunzioni a tempo determinato che si dovessero rendere necessarie per rispondere ad esigenze di carattere esclusivamente temporaneo o eccezionale nel rispetto del limite di spesa previsto dall'art. 9, comma 28, del D.L.78/2010 convertito in Legge 122/2010 e s.m.i. e delle altre disposizioni nel tempo vigenti in materia di spesa di personale e di lavoro flessibile;
- le eventuali assunzioni in sostituzione di un dipendente cessato dal servizio, nel rispetto delle regole assunzionali vigenti e dei vincoli di spesa, senza necessità di ulteriori provvedimenti dell'organo esecutivo, al fine di dare effettività alla dotazione così come deliberata con il presente provvedimento;

VISTI

- il Regolamento per il funzionamento degli Uffici e dei Servizi, approvato con deliberazione di Giunta n. 39 del 21.09.2011 e s.m.i.;
- lo Statuto comunale;
- decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267;
- decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165;

RITENUTO di provvedere in merito;

Visti i pareri favorevoli espressi, ai sensi dell'articolo 49 comma 1 del D.Lgs 18.08.2000 n. 267, in merito alla regolarità tecnica e contabile dai Responsabili dei Servizi;

Con voti unanimi e favorevoli

D E L I B E R A

1. di modificare il Piano integrato di attività e organizzazione 2023-2025 approvato con Deliberazione della Giunta Comunale n. 21 del 30.01.2023, e più nello specifico la sezione relativa al Piano triennale del fabbisogno del personale 2023-2025, allegato al presente provvedimento quale parte integrante e sostanziale;
2. di confermare le sezioni di seguito specificate del Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025 già approvate con Deliberazione della Giunta Comunale n. 21 del 30.01.2023:
 - Piano delle azioni positive 2023-2025,
 - Piano Organizzativo del Lavoro Agile 2023-2025,
 - Piano della Performance 2023-2025.
3. di confermare il Piano Triennale della Prevenzione e della Trasparenza per il triennio 2023-2025 approvato nei termini di legge, con Deliberazione della Giunta Comunale n. 49 del 31.03.2023 quale parte integrante del Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025;
4. di disporre che gli Uffici provvedano alla pubblicazione del Piano integrato di attività e organizzazione 2023-2025 nella Sezione Amministrazione Trasparente sul sito Internet

istituzionale del Comune di Iseo, nonché all'invio al Dipartimento della Funzione Pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri per la pubblicazione sul relativo portale;

5. di prendere atto dei pareri favorevoli resi, ai sensi dell'articolo 49 comma 1 del D.Lgs 18.08.2000 n. 267, dai Responsabili dei Servizi.

Con voti unanimi e favorevoli

DELIBERA

Di approvare l'immediata eseguibilità del provvedimento al fine di poter procedere celermente ad effettuare le assunzioni previste per l'anno 2023 previste nel Piano allegato alla presente.

Seguito G.M. n. 61 del 11-05-2023

Il presente verbale viene letto e sottoscritto come segue.

IL SINDACO
DOTT. MARCO GHITTI

IL Segretario Generale
DOTT.SSA Edi Fabris

(Documento informatico firmato digitalmente ai sensi dell'art. 21 del D.Lgs. n. 82/2005 e norme collegate)



COMUNE DI ISEO
Provincia di Brescia

ATTESTAZIONE INSUSSISTENZA DI ECCEDENZE, PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE 2023/2025 E PIANO ASSUNZIONALE 2023

Premesso che:

- l'art. 2 del d.lgs.165/2001 stabilisce che le amministrazioni pubbliche definiscono le linee fondamentali di organizzazione degli uffici;
- l'art. 4 del d.lgs. 165/2001 stabilisce che gli organi di governo esercitano le funzioni di indirizzo politico amministrativo attraverso la definizione di obiettivi, programmi e direttive generali;
- l'art. 6 del d.lgs. 165/2001 prevede che le amministrazioni pubbliche adottano il piano triennale dei fabbisogni di personale, in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica. Qualora siano individuate eccedenze di personale, si applica l'articolo 33, del d.lgs. 165/2001. Nell'ambito del piano, le amministrazioni pubbliche curano l'ottimale distribuzione delle risorse umane attraverso la coordinata attuazione dei processi di mobilità e di reclutamento del personale. Il piano triennale indica le risorse finanziarie destinate all'attuazione del piano, nei limiti delle risorse quantificate sulla base della spesa per il personale in servizio e di quelle connesse alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente;
- l'art. 89 del d.lgs. 267/2000 prevede che gli enti locali provvedono alla rideterminazione delle proprie dotazioni organiche, nonché all'organizzazione e gestione del personale nell'ambito della propria autonomia normativa ed organizzativa, con i soli limiti derivanti dalle proprie capacità di bilancio e dalle esigenze di esercizio delle funzioni, dei servizi e dei compiti loro attribuiti;
- l'art. 33 del d.lgs.165/2001 dispone: *“1. Le pubbliche amministrazioni che hanno situazioni di soprannumero o rilevano comunque eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria, anche in sede di ricognizione annuale prevista dall'articolo 6, comma 1, terzo e quarto periodo, sono tenute ad osservare le procedure previste dal presente articolo dandone immediata comunicazione al Dipartimento della funzione pubblica. 2. Le amministrazioni pubbliche che non adempiono alla ricognizione annuale di cui al comma 1 non possono effettuare assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto pena la nullità degli atti posti in essere. 3. La mancata attivazione delle procedure di cui al presente articolo da parte del dirigente responsabile è valutabile ai fini della responsabilità disciplinare.”;*
- in materia di dotazione organica l'art. 6, comma 3, del d.lgs. 165/2001 prevede che in sede di definizione del Piano triennale dei fabbisogni, ciascuna amministrazione indica la consistenza della dotazione organica e la sua eventuale rimodulazione in base ai fabbisogni programmati (...) garantendo la neutralità finanziaria della rimodulazione. Resta fermo che la copertura dei posti vacanti avviene nei limiti delle assunzioni consentite a legislazione vigente;
- l'art. 22, comma 1, del d.lgs.75/2017, ha previsto che le linee di indirizzo per la pianificazione di personale di cui all'art. 6-ter del d.lgs.165/2001, come introdotte dall'art. 4, del d.lgs.75/2017, sono adottate entro novanta giorni dalla data di entrata in vigore del medesimo decreto e che, in sede di prima applicazione, il divieto di cui all'art. 6, comma 6, del d.lgs.165/2001 e s.m.i. si applica a decorrere dal 30/03/2018 e comunque solo decorso il termine di sessanta giorni dalla pubblicazione delle stesse;
- con Decreto 8/05/2018, il Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione ha definito le predette “Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche”, pubblicate sulla Gazzetta Ufficiale del 27 luglio 2018;
- le linee guida (...) definiscono una metodologia operativa di orientamento che le amministrazioni adatteranno, in sede applicativa, al contesto ordinamentale delineato dalla disciplina di settore. Gli enti territoriali opereranno, altresì, nell'ambito dell'autonomia organizzativa ad essi riconosciuta dalle fonti



COMUNE DI ISEO
Provincia di Brescia

normative, nel rispetto dei vincoli di finanza pubblica riservando agli enti locali una propria autonomia nella definizione dei Piani;

- le linee guida, quindi, lasciando ampio spazio agli enti locali, e individuando per tutte le pubbliche amministrazioni una dotazione organica pari ad una “spesa potenziale massima” affermano: *“per le regioni e gli enti territoriali, sottoposti a tetti di spesa del personale, l’indicatore di spesa potenziale massima (della dotazione organica) resta quello previsto dalla normativa vigente”*.

Dato quindi atto che, in ossequio all’art. 6 del d.lgs.165/2001 e alle Linee di indirizzo sopra richiamate, è necessario per l’ente definire tale limite di spesa potenziale massima nel rispetto delle norme sul contenimento della spesa di personale e che in tale limite l’amministrazione:

- potrà coprire i posti vacanti, nei limiti delle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente, ricordando però che l’indicazione della spesa potenziale massima non incide e non fa sorgere effetti più favorevoli rispetto al regime delle assunzioni o ai vincoli di spesa del personale previsti dalla legge e, conseguentemente, gli stanziamenti di bilancio devono rimanere coerenti con le predette limitazioni;
- dovrà indicare nel PTFP, ai sensi dell’articolo 6, comma 2, ultimo periodo, del d.lgs.165/2001, le risorse finanziarie destinate all’attuazione del piano, nei limiti delle risorse quantificate sulla base della spesa per il personale in servizio e di quelle connesse alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente;

Atteso che è necessario individuare e parzialmente rideterminare, in questa sede, sia le limitazioni di spesa vigenti sia le facoltà assunzionali per questo ente secondo la nuova disciplina, così articolate:

- A) contenimento della spesa di personale;
- B) capacità assunzionali a tempo indeterminato;
- C) spesa per lavoro flessibile;
- D) effettuazione di progressioni verticali.

Richiamato l’art. 33, comma 2, del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, convertito dalla legge 28 giugno 2019, n. 58, modificato dall’art. 1, comma 853, della legge 160/2019 nonché dall’art. 17, comma 1-ter della legge 28 febbraio 2020, n. 8, di conversione del decreto legge 30 dicembre 2019, n. 162, che ha introdotto significative novità al regime delle assunzioni negli enti locali, disponendo che: *“A decorrere dalla data individuata dal decreto di cui al presente comma, anche per le finalità di cui al comma 1, i comuni possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell’equilibrio di bilancio asseverato dall’organo di revisione, sino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell’amministrazione, non superiore al valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione. Con decreto del Ministro della pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell’economia e delle finanze e il Ministro dell’interno, previa intesa in sede di Conferenza Stato-città ed autonomie locali, entro sessanta giorni dalla data di entrata in vigore del presente decreto sono individuate le fasce demografiche, i relativi valori soglia prossimi al valore medio per fascia demografica e le relative percentuali massime annuali di incremento del personale in servizio per i comuni che si collocano al di sotto del valore soglia prossimo al valore medio, nonché un valore soglia superiore cui convergono i comuni con una spesa di personale eccedente la predetta soglia superiore. I comuni che registrano un rapporto compreso tra i due predetti valori soglia non possono incrementare il valore del predetto rapporto rispetto a quello corrispondente registrato nell’ultimo rendiconto della gestione approvato. I comuni con popolazione fino a 5.000 abitanti che si collocano al di sotto del valore soglia di cui al primo periodo, che fanno parte delle ‘unioni dei comuni’ ai sensi dell’articolo 32 del testo unico di*



COMUNE DI ISEO
Provincia di Brescia

cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, al solo fine di consentire l'assunzione di almeno una unità possono incrementare la spesa di personale a tempo indeterminato oltre la predetta soglia di un valore non superiore a quello stabilito con decreto di cui al secondo periodo, collocando tali unità in comando presso le corrispondenti unioni con oneri a carico delle medesime, in deroga alle vigenti disposizioni in materia di contenimento della spesa di personale. I predetti parametri possono essere aggiornati con le modalità di cui al secondo periodo ogni cinque anni. I comuni in cui il rapporto fra la spesa di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, e la media delle predette entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati risulta superiore al valore soglia superiore adottano un percorso di graduale riduzione annuale del suddetto rapporto fino al conseguimento nell'anno 2025 del predetto valore soglia anche applicando un turn over inferiore al 100 per cento. A decorrere dal 2025 i comuni che registrano un rapporto superiore applicano un turn over pari al 30 per cento fino al conseguimento del predetto valore soglia. Il limite al trattamento accessorio del personale di cui all'articolo 23, comma 2, del decreto legislativo 25 maggio 2017, n.75, è adeguato, in aumento o in diminuzione, per garantire l'invarianza del valore medio pro-capite, riferito all'anno 2018, del fondo per la contrattazione integrativa nonché delle risorse per remunerare gli incarichi di posizione organizzativa, prendendo a riferimento come base di calcolo il personale in servizio al 31 dicembre 2018".

Ribadito che le previsioni dei decreti in esame modificano sostanzialmente il quadro di riferimento in tema di definizione della capacità assunzionale dei comuni, prevedendo in sintesi:

- 1) Che per individuare la propria capacità assunzionale di competenza i comuni devono determinare, per ciascun anno, il rapporto percentuale tra la spesa di personale rilevata nell'ultimo rendiconto della gestione approvato e le entrate correnti degli ultimi tre rendiconti approvati. Queste vanno ridotte dell'importo del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato in sede previsionale nell'ultima delle tre annualità, eventualmente assestato;
- 2) Che tale percentuale va comparata con i valori soglia previsti nelle Tabelle 1 e 3 del decreto ministeriale attuativo, al fine di collocare l'ente in una delle tre fasce determinate dai valori percentuali di riferimento in funzione della classe demografica di appartenenza;
- 3) Che secondo il proprio posizionamento rispetto alle soglie anzidette l'ente assume diverse conseguenze in termini di capacità assunzionale, ovvero:
 - i comuni il cui rapporto si colloca sotto la soglia percentuale individuata in Tabella 1 possono assumere utilizzando la capacità concessa dall'art. 33, comma 2, in aggiunta agli eventuali resti della capacità assunzionale degli ultimi 5 anni (ex art. 14-bis del d.l. 4/2019 convertito in legge 26/2019), fino al raggiungimento della soglia stessa; le assunzioni effettuate utilizzando la capacità aggiuntiva derivante dall'applicazione del decreto sono poste in deroga al vincolo di spesa per il personale in valore assoluto di cui ai commi 557 e 562 della legge 296/2006;
 - i comuni che si collocano tra i valori soglia percentuali individuati nella Tabella 1 e nella Tabella 3 del decreto attuativo mantengono il turnover c.d. "ordinario", ma debbono contestualmente garantire che il rapporto tra la spesa di personale e le entrate correnti dell'anno corrente non sia superiore al medesimo rapporto registrato nell'ultimo rendiconto approvato;
 - i comuni che si collocano al di sopra della soglia percentuale individuata in Tabella 3 mantengono l'ordinaria capacità di assumere, ma devono programmare un rientro (anche attraverso un incremento delle entrate correnti) al di sotto della soglia stessa entro l'anno 2025. In caso non raggiungano tale obiettivo, applicano un turnover ridotto del 30% a decorrere da



COMUNE DI ISEO
Provincia di Brescia

tale anno e fino al conseguimento del valore soglia anzidetto;

- 4) Che l'effettuazione di nuove assunzioni, per gli enti che si collocano nella fascia più bassa, è comunque subordinata al rispetto di una ulteriore percentuale, individuata in Tabella 2 del decreto ministeriale attuativo, che contiene progressivamente l'incremento di spesa, anno per anno, rispetto a quella del 2018;
- 5) Che se dispongono di capacità assunzionale residua, relativa ai 5 anni precedenti, i comuni collocati nella fascia più bassa possono disporre secondo le regole di cui all'articolo 3, comma 5, del d.l. 90/2014, convertito in legge 114/2014, e s.m.i., in aggiunta a quella determinata secondo le percentuali di incremento previste in Tabella 2, fermo il limite percentuale complessivo di cui alla Tabella 1.

Ricostruita, pertanto, la situazione dell'ente, alla luce delle norme vigenti, come segue:

A) Contenimento della spesa di personale

A1. Normativa

<p>Art. 1, comma 557, 557-bis e 557-quater, della legge 27 dicembre 2006, n. 296</p>	<p>Ai fini del concorso delle autonomie regionali e locali al rispetto degli obiettivi di finanza pubblica, gli enti sottoposti al patto di stabilità interno assicurano la riduzione delle spese di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico delle amministrazioni e dell'IRAP, con esclusione degli oneri relativi ai rinnovi contrattuali, garantendo il contenimento della dinamica retributiva e occupazionale, con azioni da modulare nell'ambito della propria autonomia e rivolte, in termini di principio, ai seguenti ambiti prioritari di intervento:</p> <ol style="list-style-type: none">a) lettera abrogata;b) razionalizzazione e snellimento delle strutture burocratico-amministrative, anche attraverso accorpamenti di uffici con l'obiettivo di ridurre l'incidenza percentuale delle posizioni dirigenziali in organici;c) contenimento delle dinamiche di crescita della contrattazione integrativa, tenuto anche conto delle corrispondenti disposizioni dettate per le amministrazioni statali. <p>Ai fini dell'applicazione del comma 557, a decorrere dall'anno 2014 gli enti assicurano, nell'ambito della programmazione triennale dei fabbisogni di personale, il contenimento delle spese di personale con riferimento al valore medio del triennio precedente alla data di entrata in vigore della presente disposizione.</p>
--	--



COMUNE DI ISEO
Provincia di Brescia

A2. Situazione dell'ente

Preso atto che l'art. 16 del decreto-legge 24 giugno 2016, n. 113 ha abrogato la lettera a) all'art. 1 comma 557 della legge 27 dicembre 2006, n. 296, ossia l'obbligo di riduzione della percentuale tra le spese di personale e le spese correnti;

Ricordato che il valore medio di riferimento del triennio 2011/2013 da rispettare ai sensi dell'art. 1, comma 557-quater, della l. 296/2006, introdotto dall'art. 3 del d.l. 90/2014, è pari a € 1.670.729,38

SPESA DI PERSONALE IN VALORE ASSOLUTO AL NETTO DELLE COMPONENTI ESCLUSE AI SENSI ART.1 COMMA 557 DELLA L. 296/2006			
ANNO 2011	ANNO 2012	ANNO 2013	VALORE MEDIO TRIENNIO
€ 1.690.465,85	€ 1.662.774,72	€ 1.658.947,58	€ 1.670.729,38

Evidenziato che l'articolo 7, comma 1, del decreto ministeriale attuativo 17 marzo 2020, dispone che *“La maggior spesa per assunzioni di personale a tempo indeterminato derivante da quanto previsto dagli articoli 4 e 5 non rileva ai fini del rispetto del limite di spesa previsto dall'art. 1, commi 557-quater e 562, della legge 27 dicembre 2006, n. 296”*; e che, pertanto, il costo delle assunzioni a tempo indeterminato effettuate mediante l'utilizzo della capacità assunzionale concessa in applicazione dell'articolo 33, comma 2, del d.l. 34/2019 e s.m.i. potrà essere escluso dal computo del limite di spesa in valore assoluto.

B) Capacità assunzionali

B1. Normativa

Richiamate le seguenti disposizioni vigenti con riferimento alla capacità assunzionale:

- Art. 3, comma 5, del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90
- Art. 1, comma 228, della legge 28 dicembre 2015, n. 208
- Art. 1, comma 479, lett. d), della legge 11 dicembre 2016, n. 232
- Art. 3, comma 5-sexies, del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, introdotto dall'art. 14-bis del decreto legge n. 4/2019, coordinato con la legge di conversione 28 marzo 2019, n. 26;
- Art. 33, comma 2, del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34 e relativo decreto attuativo DM 17/03/2020.

B2. Verifica situazione dell'Ente

Verificato, in applicazione delle regole introdotte dal richiamato articolo 33, comma 2, del d.l. 34/2019 convertito in legge 58/2019 e s.m.i., e del decreto ministeriale attuativo, effettuando il calcolo con riferimento al rendiconto di gestione degli anni 2020-2021-2022 per entrata, al netto del FCDE dell'ultima delle tre annualità considerate e delle entrate relative all'Ufficio di Piano, e dell'anno 2022 per la spesa, come da prospetto di calcolo Allegato A) alla presente Deliberazione, che:

- 1) Il comune evidenzia un rapporto percentuale tra spesa ed entrate pari al 20,45%
- 2) Con riferimento alla classe demografica di appartenenza dell'ente, la percentuale prevista nel decreto ministeriale attuativo in Tabella 1 è pari al 26,90% e quella prevista in Tabella 3 è pari al 30,90%;
- 3) Il comune si colloca pertanto entro la soglia più bassa, disponendo di un margine per capacità assunzionale aggiuntiva *teorica* rispetto a quella ordinaria, ex art. 4, comma 2, del d.m. 17 marzo 2020, da utilizzare per la programmazione dei fabbisogni del triennio 2023/2025, con riferimento all'annualità 2023, di Euro 727.282,47;



COMUNE DI ISEO
Provincia di Brescia

- 4) Ricorre successivamente l'applicazione dell'ulteriore parametro di incremento progressivo della spesa rispetto a quella sostenuta nell'anno 2018, previsto in Tabella 2 (25% per l'annualità 2023) del richiamato decreto attuativo, ex art. 5, comma 1, del ridetto decreto, la cui consistenza ammonta a Euro 526.919,69;
- 5) Alla somma di cui al precedente capoverso può aggiungersi, ex art. 5 comma 2 del d.m. 17 marzo 2020, la capacità assunzionale derivante dai resti del quinquennio precedente al 2020 (2015/2019 su cessazioni 2014/2018), pari ad Euro 0,00;
- 6) Gli spazi assunzionali incrementali complessivamente disponibili, derivanti dalla somma di quanto specificato ai punti 4) e 5), ammontano pertanto ad Euro 526.919,69;
- 7) Poiché la somma della spesa di personale 2018 e degli spazi assunzionali determinati in applicazione della Tabella 2, ex art. 5 comma 1 del d.m. 17 marzo 2020, è inferiore alla soglia derivante dall'applicazione di Tabella 1, applicata alla spesa del rendiconto della gestione da ultimo approvato (anno 2022), come evidenziato dal prospetto di calcolo allegato A) alla presente deliberazione, la spesa di personale complessiva del comune per l'anno 2023, inclusiva delle nuove assunzioni a tempo indeterminato, dovrà essere contenuta entro il valore complessivo di Euro 2.634.598,43

Richiamati i seguenti atti:

- Deliberazione di Giunta Comunale n. 217 del 09/12/2022 e successiva Delibera di Consiglio Comunale n. 65 del 27/12/2022 avente ad oggetto "APPROVAZIONE NOTA DI AGGIORNAMENTO AL DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE (D.U.P.) PERIODO 2023/2025" con cui è stato approvato il Piano Triennale del Fabbisogno periodo 2023-2025;
- Deliberazione di Giunta Comunale n. 21 del 30.01.2023, con cui si è provveduto all'approvazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione triennio 2023-2025 (P.I.A.O) comprensivo:
 - del Piano triennale del fabbisogno del personale 2023-2025,
 - Piano delle azioni positive 2023-2025,
 - Piano Organizzativo del Lavoro Agile 2023-2025,
 - Piano della Performance 2023-2025;
- Deliberazione di Giunta Comunale n. 49 del 31.03.2023, con cui si è approvato il piano triennale della prevenzione e trasparenza per il triennio 2023-2025 – integrazione del piano integrato di attività e organizzazione triennio 2023-2025 (P.I.A.O).
- Deliberazione di Giunta Comunale n. 52 del 06.04.2023, avente ad oggetto: "*Riorganizzazione degli uffici, dei servizi e dell'organigramma dell'Ente. Nuovo assetto organizzativo del Comune di Iseo*".

VISTA la seguente proposta di modifica alla programmazione del fabbisogno di personale per il triennio 2023/2025, elaborata sulla scorta delle mutate esigenze organizzative:

- **anno 2023:**
 - **n. 1 Funzionario Direttivo Tecnico** da destinare all'Area Urbanistica a tempo pieno e indeterminato con decorrenza dell'assunzione dall'01/06/2023;
 - **n. 1 Funzionario Direttivo Amministrativo** da destinare all'Area Servizi alla persona e istruzione a tempo pieno e indeterminato con decorrenza dell'assunzione dall'01/06/2023;
 - **n. 1 Funzionario Direttivo Farmacista** da destinare all'Area Finanziaria a tempo pieno e indeterminato con decorrenza dell'assunzione dall'01/06/2023;



COMUNE DI ISEO
Provincia di Brescia

DATO ATTO che resta invariata la programmazione del fabbisogno di personale per il triennio 2023/2025 per le altre figure professionali già individuate nella Deliberazione del Consiglio Comunale n. 65 del 27.12.2022, ovvero:

anno 2023:

- **n. 1 Collaboratore professionale cat. B, (Operatore Esperto Commesso farmacia)**, da destinare alla farmacia, a tempo pieno e indeterminato (assunzione prevista per il 15.05.2023);
- **n. 1 Istruttore Direttivo cat. D, (Funzionario Direttivo Tecnico)**, da destinare all'Area Tecnica a tempo pieno e indeterminato (assunzione già effettuata con decorrenza dall'01.05.2023);

anno 2024:

si prevede di sostituire le unità di cui intervenga la cessazione per ragioni ad oggi imprevedibili o di provvedere ad assunzioni ulteriori, in conformità alla dinamica del fabbisogno dell'ente, nei limiti imposti dalla normativa introdotta dal d.m. 17 marzo 2020;

anno 2025:

si prevede di sostituire le unità di cui intervenga la cessazione per ragioni ad oggi imprevedibili o di provvedere ad assunzioni ulteriori, in conformità alla dinamica del fabbisogno dell'ente, nei limiti imposti dalla normativa introdotta dal d.m. 17 marzo 2020;

RILEVATO CHE, includendo le assunzioni di cui sopra, si verifica il rispetto del contenimento della spesa di personale previsionale dell'anno 2023 entro la somma data dalla spesa registrata nell'ultimo rendiconto approvato e degli spazi assunzionali concessi dal d.m. 17 marzo 2020, come ricostruiti, nei seguenti valori:

SPESA DI PERSONALE 2018 Euro 2.107.678,74 + SPAZI ASSUNZIONALI TABELLA 2 D.M. Euro 526.919,69 = Euro 2.634.598,43 \geq SPESA DI PERSONALE 2023 pari a euro 2.580.874,50

Atteso che la programmazione dei fabbisogni risulta pertanto pienamente compatibile con la disponibilità concessa dal d.m. 17 marzo 2020;

C) Lavoro flessibile

Atteso poi che, per quanto riguarda il lavoro flessibile (assunzioni a tempo determinato, contratti di formazione lavoro, cantieri di lavoro, tirocini formativi, collaborazioni coordinate e continuative, ecc.), l'art. 11, comma 4-bis, del d.l. 90/2014 dispone "4-bis. All'articolo 9, comma 28, del decreto-legge 31 maggio 2010, n. 78, convertito, con modificazioni, dalla legge 30 luglio 2010, n. 122, e successive modificazioni, dopo le parole: "articolo 70, comma 1, del decreto legislativo 10 settembre 2003, n. 276." è inserito il seguente periodo: "Le limitazioni previste dal presente comma non si applicano agli enti locali in regola con l'obbligo di riduzione delle spese di personale di cui ai commi 557 e 562 dell'articolo 1 della legge 27 dicembre 2006, n. 296, e successive modificazioni, nell'ambito delle risorse disponibili a legislazione vigente";



COMUNE DI ISEO
Provincia di Brescia

Vista la deliberazione n. 2/SEZAUT/2015/QMIG della Corte dei Conti, sezione Autonomie, che chiarisce *“Le limitazioni dettate dai primi sei periodi dell’art. 9, comma 28, del d.l. n. 78/2010, in materia di assunzioni per il lavoro flessibile, alla luce dell’art. 11, comma 4-bis, del d.l. 90/2014 (che ha introdotto il settimo periodo del citato comma 28), non si applicano agli enti locali in regola con l’obbligo di riduzione della spesa di personale di cui ai commi 557 e 562 dell’art. 1, l. n. 296/2006, ferma restando la vigenza del limite massimo della spesa sostenuta per le medesime finalità nell’anno 2009, ai sensi del successivo ottavo periodo dello stesso comma 28.”*;

Richiamato quindi il vigente art. 9, comma 28, del d.l. 78/2010, convertito con modificazioni dalla legge 122/2010, come modificato, da ultimo, dall’art. 11, comma 4-bis, del d.l. 90/2014, e ritenuto di rispettare il tetto complessivo della spesa sostenuta per le stesse finalità nell’anno 2009;

Vista la deliberazione n. 23/2016/QMIG della Corte dei Conti, sezione delle Autonomie, che ha affermato il principio di diritto secondo cui *“Il limite di spesa previsto dall’art. 9, comma 28, del decreto-legge 31 maggio 2010, n. 78, convertito dalla legge 30 luglio 2010, n. 122, non trova applicazione nei casi in cui l’utilizzo di personale a tempo pieno di altro Ente locale, previsto dall’art. 1, comma 557, della legge 30 dicembre 2004, n. 311, avvenga entro i limiti dell’ordinario orario di lavoro settimanale, senza oneri aggiuntivi, e nel rispetto dei vincoli posti dall’art.1, commi 557 e 562, della legge 27 dicembre 2006, n. 296. La minore spesa dell’ente titolare del rapporto di lavoro a tempo pieno non può generare spazi da impiegare per spese aggiuntive di personale o nuove assunzioni”*;

Preso atto pertanto che le spese per il personale utilizzato "a scavalco d'eccedenza", cioè oltre i limiti dell’ordinario orario di lavoro settimanale, ai sensi dell’art. 1, comma 557, legge n. 311/2004, rientrano nel computo ai fini della verifica del rispetto dei limiti imposti dall’art. 9, comma 28, d.l. 78/2010, convertito in legge 122/2010 oltre che nell’aggregato "spesa di personale", rilevante ai fini dell’art. 1, comma 557, legge 296/2006;

Richiamato il nuovo *comma 2*, dell’articolo 36, del d.lgs.165/2001 – come modificato dall’art. 9 del d.lgs.75/2017 – nel quale viene confermata la causale giustificativa necessaria per stipulare nella P.A. contratti di lavoro flessibile, dando atto che questi sono ammessi *esclusivamente* per comprovate esigenze di carattere temporaneo o eccezionale e nel rispetto delle condizioni e modalità di reclutamento stabilite dalle norme generali;

Dato atto che tra i contratti di tipo flessibile ammessi, vengono ora inclusi solamente i seguenti:

- a) i contratti di lavoro subordinato a tempo determinato;
- b) i contratti di formazione e lavoro;
- c) i contratti di somministrazione di lavoro, a tempo determinato, con rinvio alle omologhe disposizioni contenute nel decreto legislativo 15 giugno 2015, n. 81, che si applicano con qualche eccezione e deroga;



COMUNE DI ISEO
Provincia di Brescia

Rilevata la seguente tabella riassuntiva

Spesa complessiva lavoro flessibile: Anno 2009	
Profilo/categoria	Spesa lavoro flessibile
DIPENDENTI	€ 32.273,15
CO.CO.CO.	€ 45.529,36
TOTALE	€ 77.802,51
STABILIZZAZIONE DIPENDENTE A TEMPO DETERMINATO anno 2018	- € 28.827,15
TOTALE A DISPOSIZIONE	€ 48.975,36

Dato atto che si ritiene di procedere:

- all'assunzione, nel 2023, di **n. 2** Agenti di Polizia Locale, ex cat. C a tempo pieno e determinato (4 mesi cadauno) e **n. 1** Agente di Polizia Locale ex cat. C a tempo pieno e determinato (6 mesi), mediante utilizzo di graduatorie di altri enti o, se indisponibili, attraverso selezione pubblica, per un costo pari a Euro 42.293,82. Tale spesa trova copertura sui capitoli di bilancio;

- a riservare quota di € 6.681,54 per le eventuali sostituzioni delle insegnanti della scuola materna comunale;

Per un costo complessivo pari a euro 48.975,36 e, pertanto, pienamente compatibile con il limite di cui sopra.

Vista, infine, la necessità di adattare il Piano Assunzionale per l'anno 2023 prevedendo l'assunzione delle seguenti figure per sostituzione di personale cessato per dimissioni, trasferito o collocato a riposo le quali assunzioni, non comportano aumento di spesa in quanto trattasi di sostituzione di personale già in servizio:

✓ **Sostituzione di cessazione, trasferimento e collocamenti a riposo:**

- **n. 1 Operatore Esperto** da destinare all'Area Amministrativa, Ufficio Protocollo, a tempo pieno e indeterminato in sostituzione del dipendente collocato a riposo a far data dal 01.06.2023;
- **n. 1 Operatore Esperto** da destinare all'Area Servizi alla persona ed Istruzione, a tempo pieno e indeterminato in sostituzione del dipendente collocato a riposo a far data dal 01.09.2023;
- **n. 1 Agente di Polizia Locale Ex Cat. C** da destinare all'Area Polizia Locale a tempo pieno e indeterminato in sostituzione del dipendente cessato a far data dal 01.06.2023;



COMUNE DI ISEO
Provincia di Brescia

D) Progressioni verticali: sulla base della programmazione di cui sopra, in questo ente, **non ritiene di applicare** quanto stabilito dall'art. 22, comma 15, del d.lgs.75/2017, relative alle procedure selettive per la progressione tra le aree riservate al personale di ruolo, in possesso dei titoli richiesti per l'accesso dall'esterno.

Preso, quindi, atto che il Piano Triennale dei Fabbisogni di personale di cui al presente atto è compatibile con le disponibilità finanziarie e di bilancio dell'ente, trova copertura finanziaria sugli stanziamenti del bilancio di previsione 2023 e del bilancio pluriennale.

Dato atto che, in merito alla verifica delle situazioni di soprannumero e/o eccedenza di cui all'art. 33 del d.lgs.165/2001 sono state acquisite le attestazioni dei singoli Responsabili attraverso le quali si giunge alle seguenti conclusioni:

- *non sono individuate situazioni di eccedenza o soprannumero nell'Ente.*

Dato atto che:

- a decorrere dall'anno 2019, ai sensi dell'art. 1, commi 819 e seguenti della legge 145/2018, i comuni concorrono alla realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica nel rispetto delle disposizioni di cui ai commi da 820 a 826 del medesimo articolo e si considerano in equilibrio in presenza di un risultato di competenza dell'esercizio non negativo: questo ente ha rispettato gli obiettivi posti dalle regole sugli equilibri di bilancio nell'anno 2018;

- la spesa di personale, calcolata ai sensi del sopra richiamato art. 1, comma 557, della l. 296/2006, risulta contenuta con riferimento al valore medio del triennio 2011/2012/2013 come disposto dall'art. 1, comma 557-*quater* della l. 296/2006, introdotto dall'art. 3 del d.l. 90/2014, come si evince dagli allegati al bilancio di previsione 2022, tenendo conto della deroga al rispetto del limite di cui all'articolo 7, comma 1, del decreto ministeriale attuativo dell'articolo 33, comma 2, del d.l. 34/219 e s.m.i.;

- l'ente effettua la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale, ai sensi dell'art. 33, comma 2, del d.lgs.165/2001, con la presente deliberazione;

- l'ente ha rispettato i termini per l'approvazione di bilanci di previsione, rendiconti, bilancio consolidato ed ha inviato i relativi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche entro trenta giorni dal termine previsto per l'approvazione;

- l'ente alla data odierna ottempera all'obbligo di certificazione dei crediti di cui all'art. 27, comma 9, lett. c), del D.L. 26/4/2014, n. 66 convertito nella legge 23/6/2014, n. 89 di integrazione dell'art. 9, comma 3-bis, del D.L. 29/11/2008, n. 185, convertito in L. 28/1/2009, n. 2;

- l'ente non si trova in condizioni strutturalmente deficitarie, ai sensi dell'art. 243 del d.lgs. 18/8/2000, n.267, pertanto non è soggetto ai controlli centrali sulle dotazioni organiche e sulle assunzioni di personale;

- pertanto questo ente non soggiace al divieto assoluto di procedere all'assunzione di personale altrimenti prevista dall'art. 76 del D.L. 112/2008.

Visto l'art. 19, comma 8, della legge 448/2001, secondo cui *“A decorrere dall'anno 2002 gli organi di revisione contabile degli enti locali di cui all'articolo 2 del testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n.267, accertano che i documenti di programmazione del fabbisogno di personale siano improntati al rispetto del principio di riduzione*



COMUNE DI ISEO
Provincia di Brescia

complessiva della spesa di cui all'articolo 39, comma 3 bis, della legge 27 dicembre 1997 n.449, e successive modificazioni, e che eventuali deroghe a tale principio siano analiticamente motivate”;

Richiamato l'art. 3, comma 10-bis, primo periodo, del d.l. 90/2014, per cui *“Il rispetto degli adempimenti e delle prescrizioni di cui al presente articolo da parte degli enti locali viene certificato dai revisori dei conti nella relazione di accompagnamento alla delibera di approvazione del bilancio annuale dell'ente”;*

Visto il d.lgs.267/2000;

Richiamato il vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi;

Rilevata la propria competenza generale e residuale in base al combinato disposto degli artt. 42 e 48, commi 2 e 3, del d.lgs. 267/2000;

con la presente

- **Si conferma** che non vi sono situazioni di soprannumero o eccedenze di personale;
- **Di modificare** il Piano Triennale dei Fabbisogni di personale 2023/2025, approvato con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 65 del 27.12.2022, prevedendo le azioni seguenti:
 - ✓ **anno 2023:**
 - **n. 1 Funzionario Direttivo Tecnico** da destinare all'Area Urbanistica a tempo pieno e indeterminato con decorrenza dell'assunzione dall'01/06/2023;
 - **n. 1 Funzionario Direttivo Amministrativo** da destinare all'Area Servizi alla persona e istruzione a tempo pieno e indeterminato con decorrenza dell'assunzione dall'01/06/2023;
 - **n. 1 Funzionario Direttivo Farmacista** da destinare all'Area Finanziaria a tempo pieno e indeterminato con decorrenza dell'assunzione dall'01/06/2023;
- **Di confermare** la programmazione del fabbisogno di personale delle seguenti figure professionali per il triennio 2023/2025 di cui a Deliberazione del Consiglio Comunale n. 65 del 27.12.2022, ovvero:
 - ✓ **anno 2023:**
 - **n. 1 Collaboratore professionale cat. B, (Operatore Esperto Commesso farmacia)**, da destinare alla farmacia, a tempo pieno e indeterminato (assunzione prevista per il 15.05.2023);
 - **n. 1 Istruttore Direttivo cat. D, (Funzionario Direttivo Tecnico)**, da destinare all'Area Tecnica a tempo pieno e indeterminato (assunzione già effettuata con decorrenza dall'01.05.2023);
- **Di prevedere** inoltre le seguenti assunzioni attraverso forme di lavoro flessibile nell'anno 2023:
 - ✓ all'assunzione, nel 2023, di **n. 2** Agenti di Polizia Locale, ex cat. C a tempo pieno e determinato (4 mesi cadauno) e **n. 1** Agente di Polizia Locale ex cat. C a tempo pieno e determinato (6 mesi), mediante utilizzo di graduatorie di altri enti o, se indisponibili,



COMUNE DI ISEO
Provincia di Brescia

attraverso selezione pubblica, per un costo pari a Euro 42.293,82. Tale spesa trova copertura sui capitoli di bilancio;

- ✓ a riservare quota di € 5.000 per le eventuali sostituzioni delle insegnanti della scuola materna comunale;

Per un costo complessivo pari a euro 47.293,82 e, pertanto, pienamente compatibile con il limite di cui sopra.

- **Di rilevare**, per la verifica della compatibilità e della sostenibilità finanziaria della programmazione su specificata, quanto segue:
 - il Comune di Iseo ha proceduto al calcolo disposto dall'articolo 33, comma 2, del d.l. 34/2019 convertito in legge 58/2019 e s.m.i., nonché dal d.m. 17 marzo 2020 attuativo delle disposizioni in tema di capacità assunzionali dei comuni, verificando di collocarsi entro la soglia di "virtuosità";
 - lo spazio assunzionale disponibile per l'effettuazione di nuove assunzioni, a incremento della spesa di personale registrata nel rendiconto della gestione 2018, in applicazione della Tabella 2 dell'articolo 5 del d.m. 17 marzo 2020 è pari ad Euro 526.919,69, dettagliati nell'Allegato A);
 - la somma necessaria all'effettuazione delle assunzioni programmate nel presente atto ed integrando la stessa con le seguenti voci:
 - ✓ assunzioni effettuate negli anni precedenti;
 - ✓ arretrati rinnovi contrattuali;
 - ✓ adeguamento limite risorse decentrate;ammonta ad Euro 473.195,76 come specificato nell'allegato B);
 - tenuto conto delle assunzioni di cui sopra, si verifica il rispetto del contenimento della spesa di personale previsionale dell'anno 2023 entro la somma data dalla spesa registrata nell'ultimo rendiconto approvato e degli spazi assunzionali concessi dal d.m. 17 marzo 2020, come su ricostruiti, nei seguenti valori:

SPESA DI PERSONALE 2018 Euro 2.107.678,74 + SPAZI ASSUNZIONALI TABELLA 2 D.M. Euro 526.919,69 = Euro 2.634.598,43 ≥ SPESA DI PERSONALE 2023 pari a euro 2.580.874,50
--

- la programmazione dei fabbisogni risulta pertanto pienamente compatibile con la disponibilità concessa dal d.m. 17 marzo 2020, in quanto contenuta entro il valore soglia, ex art. 4 comma 1, e nel rispetto dell'incremento progressivo, ex art. 5 comma 1, del d.m. 17 marzo 2020;
- le assunzioni previste con il presente atto e la dotazione organica risultante rispettano inoltre il limite di spesa potenziale massima identificato nel tetto di contenimento della spesa di personale previsto all'art. 1 comma 557 della legge 296/2006, anche tenendo conto di quanto previsto all'art. 7, comma 1, del d.m. 17 marzo 2020, come meglio specificato nell'allegato C) costituente parte integrante e sostanziale della presente deliberazione;
- **Di dare atto** che il Piano Triennale dei Fabbisogni di personale di cui al presente atto è compatibile con le disponibilità finanziarie e di bilancio dell'ente, trova copertura finanziaria sugli stanziamenti del bilancio pluriennale 2023-2025;



COMUNE DI ISEO
Provincia di Brescia

- **Di dare atto** che alle assunzioni così come programmate nel presente documento, si aggiungeranno quelle necessarie per fronteggiare situazioni connesse anche a cessazioni al momento non prevedibili, autorizzando, pertanto, gli uffici competenti, se del caso, a avviare le necessarie procedure per dare effettività alla dotazione e garantire la regolarità nell'erogazione dei servizi alla collettività anche con il ricorso a forme flessibili di lavoro;

Il Responsabile del procedimento
Maro Archetti

ENTE CHE SI COLLACA AL DI SOTTO DELLA PERCENTUALE DELLA TABELLA 1

A) Determinazione del massimo teorico di spesa da destinare ad assunzioni a tempo indeterminato					
	PTFP 20/21/22	PTFP 21/22/23	PTFP 22/23/24	PTFP 23/24/25	PTFP 24/25/26
	RENDICONTO 2019	RENDICONTO 2020	RENDICONTO 2021	RENDICONTO 2022	
SPESA PERSONALE ULTIMO RENDICONTO	2.104.963,42 €	2.026.637,00 €	2.264.440,10 €	2.303.818,09 €	
MEDIA ENTRATE AL NETTO DEL FCDE	11.634.089,00 €	12.020.695,00 €	12.413.698,52 €	11.268.031,82 €	
RAPPORTO TRA MEDIA ENTRATE E SPESA PERSONALE	18,09%	16,86%	18,24%	20,45%	
PERCENTUALE TABELLA 1	26,90%	26,90%	26,90%	26,90%	26,90%
VALORE MASSIMO TEORICO	1.024.606,52 €	1.206.929,96 €	1.074.844,80 €	727.282,47 €	
TOTALE TABELLA 1	3.129.569,94 €	3.233.566,96 €	3.339.284,90 €	3.031.100,56 €	

B) Determinazione del valore della Tabella 2					
	PTFP 20/21/22	PTFP 21/22/23	PTFP 22/23/24	PTFP 23/24/25	PTFP 24/25/26
SPESA DI PERSONALE 2018	2.107.678,74 €	2.107.678,74 €	2.107.678,74 €	2.107.678,74 €	2.107.678,74 €
PERCENTUALE DI TABELLA 2	17%	21%	24%	25%	26%
VALORE MASSIMO TEORICO	358.305,39 €	442.612,54 €	505.842,90 €	526.919,69 €	547.996,47 €
B2 Resti cinque anni antecedenti al 2020	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTALE TABELLA 2	2.465.984,13 €	2.550.291,28 €	2.613.521,64 €	2.634.598,43 €	2.655.675,21 €

C) Spazi finanziari per assunzioni a tempo indeterminato					
	PTFP 20/21/22	PTFP 21/22/23	PTFP 22/23/24	PTFP 23/24/25	PTFP 24/25/26
SOMMA PER ASSUNZIONI IN PIU' A TEMPO INDETERMINATO RISPETTO ALLA SPESA STORICA (ANNO 2018)	358.305,39 €	442.612,54 €	505.842,90 €	526.919,69 €	547.996,47 €

D) Spesa massima del personale per anno					
	2020	2021	2022	2023	2024
Spesa di personale (anno 2018)	2.107.678,74 €	2.107.678,74 €	2.107.678,74 €	2.107.678,74 €	2.107.678,74 €
Spesa per nuove assunzioni	358.305,39 €	442.612,54 €	505.842,90 €	526.919,69 €	547.996,47 €
TOTALE	2.465.984,13 €	2.550.291,28 €	2.613.521,64 €	2.634.598,43 €	2.655.675,21 €

CAPITOLO	descrizione	RENDICONTO 2018	previsione 2023	previsione 2024	previsione 2025
----------	-------------	-----------------	-----------------	-----------------	-----------------

EX INTERVENTO 01 - MACROAGGREGATO 101

Segret.	10210	Stipendi	104.175,22 €	186.500,00 €	183.000,00	183.000,00
Segret.	10211	oneri riflessi	36.641,50 €	69.000,00 €	68.000,00	68.000,00
Segret.	10213	Diritti rogito segretario	17.550,00 €	18.100,00 €	18.100,00	18.100,00
Segret.	10214	contrattazione decentrata	11.968,97 €	6.700,00 €	6.000,00	6.000,00
Segret.	10216	ind. Responsabili P.O.	15.062,87 €	11.250,00 €	11.250,00	11.250,00
Segret.	10236	rimborso viaggi convenzione	- €	- €	2.000,00	2.000,00
Segret.	10819	ind. risultato Segretario	4.810,89 €	13.000,00 €	13.000,00	13.000,00
Ragion.	10310	Stipendi	147.285,54 €	124.500,00 €	124.500,00	124.500,00
Ragion.	10311	oneri riflessi	45.959,07 €	43.000,00 €	43.000,00	43.000,00
Ragion.	10312	missioni				
Ragion.	10313	contrattazione decentrata	16.260,57 €	6.800,00 €	6.800,00	6.800,00
Ragion.	10315	ind. Responsabili P.O.	7.581,44 €	16.140,00 €	16.140,00	16.140,00
Ragion.	10332	rimborso viaggi convenzione		- €	0,00	0,00
Ragion.	10415	progetto ISTAT - IMU - ICI	- €	11.338,00 €	11.338,00	11.338,00
Ragion.	10416	oneri riflessi IMU	- €	2.699,00 €	2.699,00	2.699,00
Uff.Tec.	10610	Stipendi	52.967,11 €	123.000,00 €	128.800,00	128.800,00
Uff.Tec.	10611	oneri riflessi	19.538,00 €	45.100,00 €	47.900,00	47.900,00
Uff.Tec.	10612	on- riflessi dipendenti per servizi in altri enti	80,75 €	- €	0	0
Uff.Tec.	10613	ON.RIFLESSI fondo progetti Uff. Tec.	- €	1.700,00 €	1.700,00	1.700,00
Uff.Tec.	10614	contrattazione decentrata	5.252,71 €	11.700,00 €	12.800,00	12.800,00
Uff.Tec.	10616	ind. Responsabili P.O.	1.868,85 €	18.750,00 €	18.750,00	18.750,00
Uff.Tec.	10617	compenso ai ns dipendenti per servizi in altri enti	339,30 €	- €	0,00	0,00
Uff.Tec.	10618	compenso spese tecniche Progettazione	- €	7.000,00 €	7.000,00	7.000,00
	10619	compenso dipendenti altri enti		2.250,00 €	2.250,00	2.250,00
	10609	oneri riflessi compenso dipendenti altri enti		550,00 €	550,00	550,00
Uff.Tec.	10632	rimborso viaggi		- €		
Anagr.	10710	Stipendi	82.365,05 €	76.000,00 €	61.000,00	61.000,00
Anagr.	10711	oneri riflessi	25.138,41 €	25.000,00 €	19.500,00	19.500,00
Anagr.	10712	missioni				
Anagr.	10713	contrattazione decentrata	10.517,64 €	7.000,00 €	6.100,00	6.100,00
Anagr.	10715	Consultazioni elettorali STRAORDINARIE	16.511,18 €	22.000,00 €	22.000,00	0,00
Anagr.	10716	ON.RIFLESSI Consultazione elettorali	4.013,26 €	5.000,00 €	5.000,00	0,00
Generico	10785	Fondo Perseo - quota a carico Comune		4.500,00 €	4.500,00	4.500,00
Generico	10888	Rinnovo contratto FONDO ARRETRATI	19.116,82 €	5.000,00 €	5.000,00	5.000,00
Generico	10811	Trattamenti fine rapporto personale non di ruolo	5.152,65 €	- €	0,00	0,00
Generico	10812	Oneri riflessi su ind.	40.214,77 €	42.000,00 €	42.000,00	42.000,00
Generico	10813	Straordinarie	5.485,28 €	5.490,00 €	5.490,00	5.490,00
Generico	10814	ind. Varie e progetti	136.440,38 €	155.000,00 €	155.000,00	155.000,00
Generico	10814	adeguamento fondo produttività				
Generico	10815	progetti				
Generico	10816	contributi legge 336	1.015,87 €	1.050,00 €	1.050,00	1.050,00
Generico	10817	ind. Responsabili	- €	- €	0,00	0,00
Generico	10793	compenso incentivi personale - forniture e servizi		28.000,00 €	13.000,00	13.000,00
generico	10791	On. Riflessi incentivi personale - forniture e servizi		6.550,00 €	3.050,00	3.050,00
Generico	10818	formazione Personale				
Generico	10839	rimborso spese viaggi	687,00 €	500,00 €	500,00	500,00
Generico	10842	rimborso spese dipendenti	105,00 €	400,00 €	400,00	400,00

Generico	10856	censimento spese rilevatori compensi		13.000,00 €		
generico	10858	censimento spese rilevatori oneri riflessi		3.120,00 €	0	0
generico	10861	censimento straordinario dipendenti		4.200,00 €	-	-
generico	10863	censimento straordinarie dipendenti oneri riflessi		1.000,00 €	0,00	0,00
Vigili	11010	Stipendi	169.911,96 €	249.000,00 €	249.000,00	249.000,00
Vigili	11011	oneri riflessi	56.918,32 €	88.000,00 €	87.000,00	87.000,00
Vigili	11000	stipendi tempo determinato		17.000,00 €	0,00	0,00
Vigili	11001	oneri riflessi tempo determinato		6.000,00 €	0,00	0,00
Vigili	11004	contrattazione decentrata tempo determinato		500,00 €	0,00	0,00
		ON.RIFLESSI VIGILI ESTIVI		- €	0,00	0,00
Vigili	11012	ON.RIFLESSI NS.VIGILI IN ALTRI ENTI	3.115,73 €			
Vigili	11013	prestazioni opera vigili esterni	19.818,53 €	- €	0,00	0,00
Vigili	11014	contrattazione decentrata	16.535,83 €	13.500,00 €	13.200,00	13.200,00
Vigili	11015	fondo straordinarie				
Vigili	11016	ind. Responsabili P.O.	15.000,00 €	22.000,00 €	21.138,75	21.138,75
Vigili	11018	compenso ai ns vigili per servizi in altri enti	11.996,44 €	2.000,00 €	2.000,00	2.000,00
vigili	11019	rimborso viaggi NOSTR	727,70 €	500,00 €	500,00	500,00
vigili	11007	Straordinario laghi sicuri			-	-
vigili	11008	on. Riflessi Laghi sicuri			-	-
vigili	11033	rimborso viaggi				
vigili	11049	fondo Perseo agenti Polizia locale		4.500,00 €	4.500,00	4.500,00
vigili	10990	indennità ordine pubblico polizia locale Covid -fin. Ministero		0,00	0,00	0,00
vigili	10991	oneri riflessi - Indennità ordine pubblico Polizia locale			0,00	0,00
vigili	11061	straordinario Polizia locale Covid		0,00	0,00	0,00
Vigili	11062	oneri riflessi			0,00	0,00
Commer	11080	Stipendi	22.703,86 €	24.350,00 €	24.350,00	24.350,00
Commer	11081	contrattazione decentrata	3.150,00 €	4.050,00 €	4.050,00	4.050,00
Commer	11090	oneri riflessi	7.016,38 €	7.800,00 €	7.800,00	7.800,00
Asilo	11110	Stipendi indeterminato	68.741,23 €	75.500,00 €	75.500,00	75.500,00
Asilo	11110	Stipendi determinato		- €	0,00	0,00
Asilo	11111	oneri riflessi	20.107,39 €	23.500,00 €	23.000,00	23.000,00
Asilo	11112	contrattazione decentrata	5.573,58 €	6.500,00 €	5.200,00	5.200,00
Asilo	11113	contrattazione decentrata		- €	0,00	0,00
Sc.Bus	11510	Stipendi	52.904,72 €	43.500,00 €	43.000,00	43.000,00
Sc.Bus	11511	oneri riflessi	17.080,02 €	14.300,00 €	14.300,00	14.300,00
Sc.Bus	11512	contrattazione decentrata	4.053,85 €	6.200,00 €	6.900,00	6.900,00
Bibliot	11610	Stipendi	26.604,51 €			
Bibliot	11611	oneri riflessi	8.231,44 €			
Bibliot	11612	missioni				
Bibliot	11613	contrattazione decentrata	3.512,20 €			
Viabil.	12110	Stipendi	83.855,88 €	66.800,00 €	66.500,00	66.500,00
Viabil.	12111	oneri riflessi	27.692,44 €	22.400,00 €	22.400,00	22.400,00
Viabil.	12112	contrattazione decentrata	9.195,45 €	8.000,00 €	8.250,00	8.250,00
Viabil.	12113	fondo straordinarie				
Urban	12310	Stipendi	84.540,93 €	89.000,00 €	99.500,00	99.500,00
Urban	12311	oneri riflessi	29.246,05 €	34.500,00 €	41.000,00	41.000,00
Urban	12317	ind. Responsabili P.O.	14.068,02 €	10.937,50 €	18.750,00	18.750,00
Urban	12314	contrattazione decentrata	8.935,35 €	11.500,00 €	14.500,00	14.500,00
Urban	12316	progetto porti	6.950,00 €	- €	0,00	0,00
		ind. Responsabili P.O.				
Net_Urb	12710	Stipendi				

Net.Urb	12711	oneri riflessi				
Verdi	12810	Stipendi	21.709,64 €	42.900,00 €	42.800,00	42.800,00
Verdi	12811	oneri riflessi	7.059,04 €	14.100,00 €	14.100,00	14.100,00
Verdi	12813	contrattazione decentrata	2.272,85 €	2.500,00 €	2.500,00	2.500,00
Assist.	13010	Stipendi	85.605,41 €	136.000,00 €	147.000,00	147.000,00
Assist.	13011	oneri riflessi	27.784,91 €	44.000,00 €	47.200,00	47.200,00
Assist.	13012	VOUCHER			0,00	0,00
Assist.	13013	contrattazione decentrata	6.273,70 €	6.350,00 €	6.650,00	6.650,00
Assist.	13015	progetto piano di zona	5.270,88 €	- €	0,00	0,00
Assist.	13100	ind. Responsabili P.O.	- €	7.500,00 €	7.500,00	7.500,00
Assist.	13016	progetto circolare IV Asl	4.095,31 €	- €	0,00	0,00
Farmac	13210	Stipendi	114.154,69 €	103.500,00 €	122.000,00	122.000,00
Farmac	13211	oneri riflessi	34.399,80 €	32.000,00 €	37.700,00	37.700,00
Farmac	13213	contrattazione decentrata	9.320,43 €	3.400,00 €	4.000,00	4.000,00
Farmac		fondo straordinarie				
Farmac	13215	turni notturni farmacia	4.200,00 €	4.400,00 €	4.400,00	4.400,00
			1.954.440,57 €	2.372.374,50	2.357.355,75	2.330.355,75
		TOT. on riflessi		531.319,00	527.899,00	522.899,00

EX INTERVENTO 03 - MACROAGGREGATO 103

Segret.	10218	CONVENZIONE SEGRETERIA	75.357,10 €	0,00		
	13025	Benzina L.S.U-	193,60 €			
generico	10841	mensa dipendenti		35.000,00	35.000,00	35.000,00
Assist.	13068	lavoro interinale finanziato da Iministero	38.887,47 €	23.500,00 €	0,00	
	13082	interinaleUDP fondo povertà	38.800,00 €	150.000,00 €	150.000,00	150.000,00
		INTERVENTO	153.238,17 €	208.500,00	185.000,00	185.000,00

A	RIEPILOGO TOTALE	2.107.678,74 €	2.580.874,50	2.542.355,75	2.515.355,75
----------	-------------------------	----------------	--------------	--------------	--------------

	previsione 2023	previsione 2024	previsione 2025
--	-----------------	-----------------	-----------------

B	MACROAGGREGATO 101	2.372.374,50	2.357.355,75	2.330.355,75
C	aggregati diversi da uno	208.500,00	185.000,00	185.000,00
	TOTALE	2.580.874,50 €	2.542.355,75 €	2.515.355,75 €

SPESA PERSONALE ANNO 2018 **2.107.678,74 €** **2.107.678,74 €** **2.107.678,74 €**

UMENTO SPESA PERSONALE 2023/2024/2025 **473.195,76 €** **434.677,01 €** **407.677,01 €**

Spese per il personale

Comuni soggetti al patto di stabilità

COMPONENTI CONSIDERATE PER LA DETERMINAZIONE DEL TETTO DI SPESA:		Stanzamenti 2023(da previsione)
1	Totale EX intervento 1 - Personale - MACROAGGREGATO 1	+
di cui:	Retribuzioni lorde (trattamento fisso e accessorio) corrisposte al personale con contratto di lavoro a tempo indeterminato e determinato	2.359.374,50
	Oneri riflessi a carico del datore di lavoro per contributi obbligatori	
	Oneri per il nucleo familiare, buoni pasto (se contabilizzati nell'interv. 1) e spese per equo indennizzo	
	Spese sostenute dall'Ente per il personale in convenzione (ai sensi degli artt. 13 e 14 del CCNL 22/01/2004) per la quota parte di costo effettivamente sostenuto	
	Spese per incarichi ex artt. 90 e 110, commi 1 e 2 del TUEL	
	Spese per il personale con contratti di formazione e lavoro	
	Spese per personale utilizzato, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego, in strutture e organismi variamente denominati partecipati o comunque facenti capo all'ente (compresi i consorzi, le comunità montane e le unioni di comuni)	
	Spese per collaborazioni coordinate e continuative, altre forme di lavoro flessibile (es. inteninali, tirocini, ecc.), con convenzioni, LSU, buoni lavoro art. 70 D.Lgs. 276/2003 (se contabilizzate nell'interv. 1)	
	Rimborsi pagati per personale comandato da altre amministrazioni (se contabilizzati nell'interv. 1)	
	Spese derivanti dai rinnovi contrattuali in corso	
	Altre spese contabilizzate nell'intervento 1 (ad es. rimborsi per missioni, spese di formazione, ecc.)	
2	Spese per collaborazioni coordinate e continuative, altre forme di lavoro flessibile (es. inteninali, tirocini, ecc.), con convenzioni, LSU, buoni lavoro art. 70 D.Lgs. 276/2003 (se contabilizzate in un intervento diverso dall'1, come ad es. nell'interv.	+
3	Rimborsi pagati per personale comandato da altre amministrazioni (se contabilizzati in un intervento diverso dall'1, come ad es. nell'interv. 5)	+
4	Altre spese contabilizzate in interventi diversi dall'intervento 1 (ad es. rimborsi per missioni, spese di formazione, buoni pasto, ecc.)	+
5	Irap	+
F.P.V. entrata cap.	-	
TOTALE PARZIALE (COMPONENTI SPESA PERSONALE CONTABILIZZATE NELLE SPESE CORRENTI)		2.763.913,50
6	Altre spese non contabilizzate nelle spese correnti (ad es. spese elettorali rimborsate dallo Stato o da altri Enti pubblici, spese per censimento ISTAT, se contabilizzate a "partite di giro", ecc.)	+
TOTALE SPESA DI PERSONALE		2.763.913,50
COMPONENTI ESCLUSE:		Stanzamenti 2021 (da previsione)
7	Spese derivanti dai rinnovi contrattuali progressivi (compresi aumenti delle risorse stabili del fondo per la contrattazione decentrata - inserito arretrati Segretario per 9000 €)	-
8	Costo personale comandato ad altre amministrazioni (e da queste rimborsato)	-
9	Spese per assunzione di lavoratori categorie protette (per la quota d'obbligo)	-
10	Spese per formazione del personale	-
11	Rimborsi per missioni	-
12	Rimborso convenzione stipendio Segretario Comunale (comprensivi di oneri riflessi e irap)	-
13	Spese per straordinari ed altri oneri di personale rimborsati dallo Stato (dalla Regione o dalla Provincia) per attività elettorale	-
14	Spese di personale per l'esecuzione delle operazioni censuarie degli enti individuati nel Piano generale di censimento nei limiti delle risorse trasferite dall'ISTAT (D.L. 78/2010, art. 50, commi 2 e 7)	-
15	Spese per personale trasferito dalle Regioni o dallo Stato per l'esercizio di funzioni delegate	-
16	Spese per assunzioni stagionali a progetto finalizzate al miglioramento della circolazione stradale e finanziate con i proventi delle violazioni al codice della strada (Circolare Ministero dell'Interno n. FL 05/2007 dell' 8 marzo 2007)	-
17	Spese per assunzioni in deroga ai sensi dell'art. 3, comma 120, della Legge n. 244/2007 (effettuate prima del 31/05/2010)	-
	Dote Comune - Non fa parte della spesa del personale	4.800,00
18	Spese per incentivi al personale per progettazione opere pubbliche, ICI, condoni, avvocatura	-
19	Diritti di rogito spettanti al Segretario Comunale	-
20	Oneri riflessi relativi alle spese di cui ai punti precedenti	-
21	Irap relativo alle spese di cui ai punti precedenti (non 8 perché versato direttamente dall'ente cui il personale è stato comandato e 9 perché le spese per le categorie protette non sono soggette a IRAP)	-
22	Oneri a carico del datore di lavoro per adesione al Fondo Perseo da parte dei dipendenti (delibera Corte dei conti Piemonte n. 380/2013)	-
23	Per gli Enti con popolazione compresa tra 1001 e 5000 abitanti: spese di personale stagionale assunto con contratto a tempo determinato, necessarie a garantire l'esercizio delle funzioni di polizia locale in ragione di motivate caratteristiche socio-econo	-
24	Spese per il personale delle Province e Città Metropolitane ricollocato ai sensi dell'art. 1, comma 424, della legge n. 190 del 23/12/2014	-
TOTALE COMPONENTI ESCLUSE		824.536,99
COMPONENTI ASSOGGETTATE AL LIMITE DI SPESA		1.939.376,51
CAPACITA' ASSUNZIONALE ART. 33, COMMA 2, DECRETO LEGGE 30/04/2019		473.195,76
		1.466.180,75
SPESE CORRENTI (al netto somme fin. FPV entrata cap.)		0,00
RAPPORTO SPESA PERSONALE/SPESA CORRENTE (%)		0,00

MEDIA DEL TRIENNIO 2011-2012-2013 (VALORE ASSOLUTO) 1.670.729,38

L'ente rispetta il vincolo relativo al contenimento della spesa di personale (in termini assoluti)? SI

COMUNE DI ISEO (BS)
DOTAZIONE ORGANICA

AREA FINANZIARIA

FUNZIONARIO RESPONSABILE

PROFILO PROFESSIONALE	IMPEGNATIVA ORARIA	N. POSTI	CATEGORIA	P.E.O.	NOTE
FUNZIONARIO CONTABILE	TEMPO PIENO	1	D	D1	

SETTORE PROGRAMMAZIONE E BILANCIO, CONTABILITA', ECONOMATO

PROFILO PROFESSIONALE	IMPEGNATIVA ORARIA	N. POSTI	CATEGORIA	P.E.O.	NOTE
ISTRUTTORE CONTABILE	PART TIME	2	C	C6	Part time 29 ore settimanali dal 01/09/2018
	TEMPO PIENO			C1	
OPERRATORE ESPERTO CONTABILE	PART TIME	1	B3	B6	Part time 20 ore settimanali dal 19/09/2006

SETTORE ENTRATE E TRIBUTI

PROFILO PROFESSIONALE	IMPEGNATIVA ORARIA	N. POSTI	CATEGORIA	P.E.O.	NOTE
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO – ADDETTO TRIBUTI	TEMPO PIENO	2	C	C1	
	PART TIME				Part time 30 ore settimanali dal 01/01/2023

SETTORE FARMACIA

PROFILO PROFESSIONALE	IMPEGNATIVA ORARIA	N. POSTI	CATEGORIA	P.E.O.	NOTE
FUNZIONARIO FARMACISTA DIRETTORE	TEMPO PIENO	1	D	D1	
FUNZIONARIO FARMACISTA	TEMPO PIENO	2	D	D1	
				D1	
OPERATORE ESPERTO COMMESSA FARMACIA	TEMPO PIENO	2	B	B1	
				B1	Assunzione dal 01/05/2023

AREA POLIZIA LOCALE

FUNZIONARIO RESPONSABILE

PROFILO PROFESSIONALE	IMPEGNATIVA ORARIA	N. POSTI	CATEGORIA	P.E.O.	NOTE
FUNZIONARIO POLIZIA LOCALE COMANDANTE	TEMPO PIENO	1	D	D1	

SETTORE POLIZIA LOCALE, TRAFFICO VIABILITA', PROTEZIONE CIVILE, COMMERCIO AMBULANTE, OCCUPAZIONE SUOLO PUBBLICO

PROFILO PROFESSIONALE	IMPEGNATIVA ORARIA	N. POSTI	CATEGORIA	P.E.O.	NOTE
FUNZIONARIO POLIZIA LOCALE VICECOMMISSARIO	TEMPO PIENO	2	D	D1	
AGENTE DI POLIZIA LOCALE	TEMPO PIENO	6	C	C6	
	TEMPO PIENO			C5	
	TEMPO PIENO			C1	
	TEMPO PIENO			C1	
	TEMPO PIENO			C1	
	TEMPO PIENO			C1	
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	TEMPO PIENO	1	C	C1	
OPERATORE ESPERTO AMMINISTRATIVO - MESSO COMUNALE	TEMPO PIENO	1	B1	B4	

AREA AMMINISTRATIVA*FUNZIONARIO RESPONSABILE*

PROFILO PROFESSIONALE	IMPEGNATIVA ORARIA	N. POSTI	CATEGORIA	P.E.O.	NOTE
FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	TEMPO PIENO	1	D	D1	

SETTORE SEGRETERIA ORGANI ISTITUZIONALI, AFFARI GENERALI, COMUNICAZIONE, PERSONALE, SPORT, TEMPO LIBERO, TURISMO

PROFILO PROFESSIONALE	IMPEGNATIVA ORARIA	N. POSTI	CATEGORIA	P.E.O.	NOTE
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	TEMPO PIENO	3	C	C1	
	TEMPO PIENO			C1	
				C1	18 ORE SETTIMANALI
OPERATORE ESPERTO AMMINISTRATIVO	TEMPO PIENO	1	B3	B8	
OPERATORE ESPERTO AMMINISTRATIVO	TEMPO PIENO	1	B1	B4	Cessazione dal servizio per pensionamento al 30/04/2023 – Sostituzione dal 16/04/2023
OPERATORE ESPERTO AMMINISTRATIVO	TEMPO PIENO	1	B3	B3	Assunzione dal 16/04/2023
OPERATORE	PART TIME	1	A	A6	Part time 24 ore settimanali

SETTORE SERVIZI DEMOGRAFICI

PROFILO PROFESSIONALE	IMPEGNATIVA ORARIA	N. POSTI	CATEGORIA	P.E.O.	NOTE
FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	TEMPO PIENO	1	D	D1	
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO ADDETTO SERVIZI DEMOGRAFICI	TEMPO PIENO	2	C	C1	
	TEMPO PIENO			C1	
OPERATORE ESPERTO AMMINISTRATIVO – SERVIZI DEMOGRAFICI	TEMPO PIENO	1	B3	B7	Part time 30 ore settimanali dal 01/08/2015
OPERATORE ESPERTO AMMINISTRATIVO – SERVIZI DEMOGRAFICI	TEMPO PIENO	1	B1	B5	

AREA SERVIZI ALLA PERSONA ED ISTRUZIONE*FUNZIONARIO RESPONSABILE*

PROFILO PROFESSIONALE	IMPEGNATIVA ORARIA	N. POSTI	CATEGORIA	P.E.O.	NOTE
FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	TEMPO PIENO	1	D	D1	

SETTORE SERVIZI SOCIALI

PROFILO PROFESSIONALE	IMPEGNATIVA ORARIA	N. POSTI	CATEGORIA	P.E.O.	NOTE
FUNZIONARIO ASSISTENTE SOCIALE	TEMPO PIENO	1	D	D1	
FUNZIONARIO ASSISTENTE SOCIALE	PART TIME	1	D	D1	Part time 18 ore settimanali dal 01/12/2022
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO SERVIZI SOCIALI	PART TIME	1	C	C5	Part time 28 ore settimanali dal 01/01/2017
OPERATORI	PART TIME	3	A	A3	Part time 24 ore settimanali
	PART TIME			A3	Part time 24 ore settimanali
	PART TIME			A3	Part time 24 ore settimanali

SETTORE PUBBLICA ISTRUZIONE E CULTURA

PROFILO PROFESSIONALE	IMPEGNATIVA ORARIA	N. POSTI	CATEGORIA	P.E.O.	NOTE
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO SERVIZI SCOLASTICI - INSEGNANTE SCUOLA INFANZIA	TEMPO PIENO	2	C	C5	
	TEMPO PIENO			C1	
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	TEMPO PIENO	1	C	C1	18 ORE SETTIMANALI
OPERATORE ESPERTO AUTISTA SCUOLABUS	TEMPO PIENO	2	B3	B8	
	TEMPO PIENO			B6	
OPERATORE ESPERTO SERVIZI SCOLASTICI - BIDELLO SCUOLA INFANZIA	TEMPO PIENO	1	B1	B4	Cessazione dal servizio per pensionamento al 30/04/2023 – Sostituzione dal 01/09/2023
			B1	B1	ASSUNZIONE DAL 01/09/2023

AREA LAVORI PUBBLICI*FUNZIONARIO RESPONSABILE*

PROFILO PROFESSIONALE	IMPEGNATIVA ORARIA	N. POSTI	CATEGORIA	P.E.O.	NOTE
FUNZIONARIO TECNICO	TEMPO PIENO	1	D	D6	

SETTORE MANUTENZIONI, IGIENE URBANA (RACCOLTA RIFIUTI)

PROFILO PROFESSIONALE	IMPEGNATIVA ORARIA	N. POSTI	CATEGORIA	P.E.O.	NOTE
ISTRUTTORE TECNICO GEOMETRA	TEMPO PIENO	1	C	C6	
OPERATORE ESPERTO TECNICO – MANUTENTIVO SPECIALIZZATO	TEMPO PIENO	2	B3	B4	
	TEMPO PIENO			B4	
OPERATORE ESPERTO TECNICO - MANUTENTIVO	TEMPO PIENO	2	B1	B5	
	TEMPO PIENO			B1	

SETTORE LL.PP., RETI TECNOLOGICHE, DECORO URBANO

PROFILO PROFESSIONALE	IMPEGNATIVA ORARIA	N. POSTI	CATEGORIA	P.E.O.	NOTE
FUNZIONARIO TECNICO	TEMPO PIENO	1	D	D1	ASSUNZIONE DAL 01/05/2023
ISTRUTTORE TECNICO GEOMETRA	TEMPO PIENO	2	C	C1	
	TEMPO PIENO			C1	Part time 30 ore settimanali dal 01/01/2023

AREA EDILIZIA PRIVATA, COMMERCIO, PATRIMONIO

FUNZIONARIO RESPONSABILE

PROFILO PROFESSIONALE	IMPEGNATIVA ORARIA	N. POSTI	CATEGORIA	P.E.O.	NOTE
FUNZIONARIO TECNICO	TEMPO PIENO	1	D		

SETTORE URBANISTICA, EDILIZIA PRIVATA, ECOLOGIA

PROFILO PROFESSIONALE	IMPEGNATIVA ORARIA	N. POSTI	CATEGORIA	P.E.O.	NOTE
FUNZIONARIO TECNICO	TEMPO PIENO	1	D	D1	
ISTRUTTORE TECNICO GEOMETRA	TEMPO PIENO	2	C	C5	
	TEMPO PIENO			C1	

SETTORE ATTIVITA' PRODUTTIVE (SUAP) PATRIMONIO

PROFILO PROFESSIONALE	IMPEGNATIVA ORARIA	N. POSTI	CATEGORIA	P.E.O.	NOTE
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO – ADDETTO AI SERVIZI TECNICI	TEMPO PIENO	2	C	C6	
	TEMPO PIENO			C1	

aggiornata al 04/2023

COMUNE DI ISEO

Provincia di Brescia

L'organo di revisione

Verbale n.15 del 10/05/2023

OGGETTO: PARERE DELL'ORGANO DI REVISIONE SULLA PROPOSTA DI MODIFICA DEL PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (P.I.A.O.) TRIENNIO 2023-2025 NELLA PARTE RELATIVA AL PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE 2023/2025

Vista:

- la proposta di delibera di giunta comunale n. 185 del 04/05/2023, avente ad oggetto: "Piano Integrato di Attività e Organizzazione triennio 2023-2025 – Modifica Piano Triennale del Fabbisogno di Personale 2023/2025";

Visti:

- l'art. 39, comma 1, della L. 449/1997 che stabilisce che gli organi di vertice delle amministrazioni pubbliche sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno del personale, al fine di garantire l'ottimizzazione delle risorse per il miglior funzionamento dei servizi, compatibilmente alle disponibilità finanziarie e di bilancio;
- l'art. 89, comma 5, e l'art. 91, commi 1 e 2 del D.Lgs. 267/2000 che impongono l'obbligo, da parte della Giunta Comunale, di assumere determinazioni organizzative in materia di personale e, relativamente alle assunzioni, la necessità di procedere alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, quale atto di programmazione dinamica, compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio ed ispirandosi ai principi di riduzione complessiva della spesa del personale;
- l'art. 19, comma 8, della L. 448/2001 che dispone che gli organi di revisione contabile degli enti locali accertino che i documenti di programmazione del fabbisogno del personale siano improntati al rispetto dei principi di riduzione della spesa complessiva di cui all'art. 39 della L. 449/1997 e successive modificazioni;
- l'art. 6 del D. Lgs. 165/2001, così come modificato dall'art. 4 del D. Lgs. n. 75/2017, che disciplina l'organizzazione degli uffici ed il piano triennale dei fabbisogni di personale, da adottare annualmente in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate ai sensi del successivo art. 6-ter;
- l'art. 33 del D.lgs.165/2001 che dispone: "1. Le pubbliche amministrazioni che hanno situazioni di soprannumero o rilevano comunque eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria, anche in sede di ricognizione annuale prevista dall'articolo 6, comma 1, terzo e quarto periodo, sono tenute ad osservare le procedure previste dal presente articolo dandone immediata comunicazione al Dipartimento della funzione pubblica. 2. Le amministrazioni pubbliche che non adempiono alla ricognizione annuale di cui al comma 1 non possono effettuare assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto pena la nullità degli atti posti in essere. 3. La mancata attivazione delle procedure di cui al presente articolo da parte del dirigente responsabile è valutabile ai fini della responsabilità disciplinare."
- il Decreto 8 maggio 2018, con il quale il Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione ha definito le "Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche";

- l'art. 1, comma 557, della L. 296/2006 che prevede la riduzione della spesa del personale garantendo il contenimento delle spese di personale attraverso la razionalizzazione delle strutture burocratiche-amministrative;
- l'art. 1, comma 557-quater, della L. 296/2006 che stabilisce che le spese del personale non debbano eccedere il valore medio del triennio 2011-2013;
- l'art. 9, comma 28, del d.l. 78/2010, convertito con modificazioni dalla legge 122/2010, come modificato dall'art. 11, comma 4-bis, del d.l. 90/2014 che determina il limite annuale della spesa per il lavoro "flessibile";
- l'art.33, comma 2, del D.L. 30 aprile 2019, n.34, convertito dalla legge 28 giugno 2019, n. 58, modificato dall'art. 1, comma 853, della legge 160/2019 nonché dall'art. 17, comma 1-ter della legge 28 febbraio 2020, n. 8, di conversione del decreto legge 30 dicembre 2019, n. 162, che ha introdotto novità in tema di assunzioni negli enti locali, basate sulla sostenibilità finanziaria della spesa del personale, prevedendo che:
 - i Comuni possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio, asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, non superiore ad un valore soglia, determinato con riferimento alle entrate correnti;
 - tale valore soglia è definito come una percentuale, differenziata per fascia demografica, calcolata sulla media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione;
 - un successivo Decreto ministeriale individui le fasce demografiche, i valori soglia per fascia demografica e le percentuali massime di incremento della spesa del personale per i Comuni che si collocano al di sotto del valore soglia;
- il decreto del Ministro per la pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle Finanze e il Ministro dell'Interno del 17/03/2020 (di seguito decreto attuativo) che ha individuati i predetti valori ed ha previsto l'entrata in vigore delle novità con decorrenza dal 20 aprile 2020;
- l'art.7, comma 1, del decreto ministeriale attuativo, con il quale si dispone che le capacità assunzionali concesse dall'art.33, comma 2, del D.L.33/2019 non rilevino ai fini del calcolo del rispetto dei limiti di spesa previsti dagli artt 557-quater e 562 della L. 296/06;

Richiamate:

- la deliberazione di Consiglio Comunale n. 65 del 27/12/2022 avente ad oggetto "Approvazione nota di aggiornamento al Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) periodo 2023/2025" con cui è stato approvato il Piano Triennale del Fabbisogno periodo 2023-2025;
- la deliberazione di Giunta Comunale n. 21 del 30/01/2023 con la quale è stato approvato il PIAO per il triennio 2023/2025;
- la deliberazione di Giunta Comunale n. 49 del 31/03/2023 con la quale è stato integrato il PIAO per il triennio 2023/2025;

Considerato:

- che l'Ente intende procedere ad una nuova modifica del piano dei fabbisogni del personale 2023/2025, in ragione delle nuove esigenze organizzative:
 - **anno 2023: n. 1 Funzionario Direttivo Tecnico** da destinare all'Area Urbanistica a tempo pieno e indeterminato con decorrenza dell'assunzione dall'01/06/2023; **n. 1 Funzionario Direttivo Amministrativo** da destinare all'Area Servizi alla persona e istruzione a tempo pieno e indeterminato con decorrenza dell'assunzione dall'01/06/2023; **n. 1 Funzionario Direttivo Farmacista** da destinare all'Area

- Finanziaria a tempo pieno e indeterminato con decorrenza dell'assunzione dall'01/06/2023;
- che resta invariata la programmazione del fabbisogno del personale per il triennio 2023/2025 per le altre figure professionali già individuate dalla delibera di Consiglio Comunale n.65 del 27/12/2022, ovvero:
 - **anno 2023: n. 1 Collaboratore professionale cat. B, (Operatore Esperto Commesso farmacia)**, da destinare alla farmacia, a tempo pieno e indeterminato (assunzione prevista per il 15.05.2023); **n. 1 Istruttore Direttivo cat. D, (Funzionario Direttivo Tecnico)**, da destinare all'Area Tecnica a tempo pieno e indeterminato (assunzione già effettuata con decorrenza dall'01.05.2023);
 - **anno 2024:** si prevede di sostituire le unità di cui intervenga la cessazione per ragioni ad oggi imprevedibili o di provvedere ad assunzioni ulteriori, in conformità alla dinamica del fabbisogno dell'ente, nei limiti imposti dalla normativa introdotta dal d.m. 17 marzo 2020;
 - **anno 2025:** si prevede di sostituire le unità di cui intervenga la cessazione per ragioni ad oggi imprevedibili o di provvedere ad assunzioni ulteriori, in conformità alla dinamica del fabbisogno dell'ente, nei limiti imposti dalla normativa introdotta dal d.m. 17 marzo 2020;
 - che per quanto concerne il lavoro flessibile, l'Ente ritiene di procedere come segue:
 - **anno 2023: n. 2 Agenti di Polizia Locale**, ex cat. C a tempo pieno e determinato (4 mesi cadauno) e **n 1 Agente di Polizia Locale** ex cat. C a tempo pieno e determinato (6 mesi), mediante utilizzo di graduatorie di altri enti o, se indisponibili, attraverso selezione pubblica, per un costo pari a Euro 42.293,82; riservare l'importo di euro 5.000,00 per eventuali sostituzioni delle insegnanti della scuola materna Comunale;

Preso atto:

- che dalle attestazioni dei singoli Responsabili dei servizi non risultano situazioni di eccedenza o soprannumero di cui all'art.33 del D.lgs. 165/2001;
- dei pareri favorevoli di regolarità tecnica/amministrativa e contabile dell'atto, resi rispettivamente dalla Dott.ssa Edi Fabris in data 05/05/2023 e dal Dott. Franco Martinoli in data 08/05/2023, ai sensi dell'art. 49, comma 1, e 147-bis comma 1, del D. Lgs. n. 267/2000;

Dato atto:

- che dai calcoli effettuati ai sensi dell'art.33, comma 2 del D.L.34/2019, il Comune evidenzia un rapporto tra spese del personale dell'anno 2023 e la media delle entrate correnti degli ultimi tre rendiconti approvati, diminuita del FCDE, pari al 20,45%;
- che con riferimento alla classe demografica di appartenenza dell'ente, la percentuale prevista nel decreto ministeriale attuativo, Tabella 1, è pari al 26,90% e quella relativa alla Tabella 3 è pari al 30,90% e che quindi l'Ente si posiziona al di sotto della soglia minima;
- che l'incremento della capacità assunzionale massimo teorico, con riferimento all'anno 2023, risulta pari ad euro 727.282,47;
- che applicando l'ulteriore parametro di calcolo, basato sul costo del personale dell'anno 2018, utilizzando la percentuale prevista dal decreto ministeriale attuativo (25%) si determina un incremento massimo di euro 526.919,69;
- che la somma della spesa di personale 2018 (euro 2.107.678,74) e dell'incremento di euro 526.919,69, è inferiore alla soglia derivante dall'applicazione di Tabella 1, applicata alla spesa del rendiconto della gestione da ultimo approvato (anno 2022), come evidenziato dal prospetto di calcolo allegato alla deliberazione, e che pertanto la spesa di personale complessiva del Comune per l'anno 2023, inclusiva delle nuove

assunzioni a tempo indeterminato, dovrà essere contenuta entro il valore complessivo di Euro 2.634.598,43;

Verificato:

- che il limite di cui agli artt. da 557 a 557-quater della legge n. 296/2006 risulta rispettato;
- il rispetto del limite stabilito dall'art. 9, comma 28, del d.l. 78/2010, convertito con modificazioni dalla legge 122/2010, come modificato, da ultimo, dall'art. 11, comma 4-bis, del d.l. 90/2014 (il tetto complessivo della spesa sostenuta per le stesse finalità nell'anno 2009);
- il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio;
- che la spesa per il personale prevista per l'anno 2023, ammonta ad euro 2.580.874,50 ed è pertanto inferiore al limite di euro 2.634.598,43 introdotta dall'art.33, comma 2 del D.L. 34/2019 ed è inferiore agli stanziamenti del bilancio di previsione;
- che l'Ente ha rispettato i termini per l'approvazione del bilancio di previsione 2023/2025, del rendiconto 2022, del bilancio consolidato ed ha inviato i relativi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche entro i termini normativamente previsti;

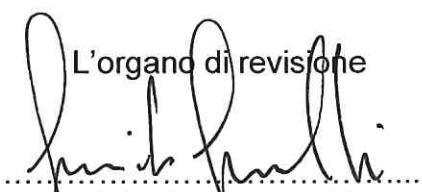
Raccomanda

che l'Ente monitori costantemente, nel corso dell'esercizio, l'ammontare della spesa per il personale ed il rispetto di tutti i limiti normativi;

Esprime

per quanto di propria competenza, **parere favorevole** sulla proposta di delibera n. 185 del 04/05/2023 avente ad oggetto: "Piano Integrato di Attività e Organizzazione triennio 2023-2025 – Modifica Piano Triennale del Fabbisogno di Personale 2023/2025".

Gallarate, 10/05/2023

L'organo di revisione

.....
(Dott. Guido Senaldi)



Comune di Iseo
Provincia di Brescia

ORIGINALE

Codice Ente 10335

DELIBERAZIONE N. 135 del 26-10-2023

**VERBALE DI DELIBERAZIONE
DELLA GIUNTA COMUNALE**

OGGETTO: AGGIORNAMENTO DEL PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (P.I.A.O.) 2023 - 2025 - PIANO DELLA PERFORMANCE 2023 - 2025

L'anno **duemilaventitre** addì **ventisei** del mese di **ottobre** alle ore 15:00 nella Sala delle Adunanze, previa l'osservanza di tutte le formalità prescritte dalla vigente Legge, vennero oggi convocati a seduta i componenti la Giunta Comunale.

All'appello risultano:

MARCO GHITTI	SINDACO	Presente
CRISTIAN QUETTI	VICE SINDACO	Presente
MARIA ANGELA PREMOLI	ASSESSORE	Presente
PIERANGELO MARINI	ASSESSORE	Presente
BARBARA PINZONI	ASSESSORE ESTERNO	Presente

Totale presenti 5 Totale assenti 0

Assiste il Segretario Generale DOTT.SSA Edi Fabris, la quale provvede all'appello e alla redazione del presente verbale.

Essendo legale il numero degli intervenuti, il DOTT. MARCO GHITTI nella Sua qualità di SINDACO assume la presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'argomento indicato in oggetto.

OGGETTO: AGGIORNAMENTO DEL PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (P.I.A.O.) 2023 - 2025 - PIANO DELLA PERFORMANCE 2023 - 2025

LA GIUNTA COMUNALE

PRESO ATTO che l'art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, dispone:

“1. Per assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso, le pubbliche amministrazioni, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con più di cinquanta dipendenti, entro il 31 gennaio di ogni anno adottano il Piano integrato di attività e organizzazione, di seguito denominato Piano, nel rispetto delle vigenti discipline di settore e, in particolare, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e della legge 6 novembre 2012, n. 190.

2. Il Piano ha durata triennale, viene aggiornato annualmente e definisce:

h) gli obiettivi programmatici e strategici della performance secondo i principi e criteri direttivi di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, stabilendo il necessario collegamento della performance individuale ai risultati della performance organizzativa;

i) la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile, e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali, finalizzati ai processi di pianificazione secondo le logiche del project management, al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali e all'accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale, correlati all'ambito d'impiego e alla progressione di carriera del personale;

j) compatibilmente con le risorse finanziarie riconducibili al piano triennale dei fabbisogni di personale, di cui all'articolo 6 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne, prevedendo, oltre alle forme di reclutamento ordinario, la percentuale di posizioni disponibili nei limiti stabiliti dalla legge destinata alle progressioni di carriera del personale, anche tra aree diverse, e le modalità di valorizzazione a tal fine dell'esperienza professionale maturata e dell'accrescimento culturale conseguito anche attraverso le attività poste in essere ai sensi della lettera b), assicurando adeguata informazione alle organizzazioni sindacali;

k) gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia e in conformità agli indirizzi adottati dall'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) con il Piano nazionale anticorruzione;

l) l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno, anche mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti, nonché la pianificazione delle

attività inclusa la graduale misurazione dei tempi effettivi di completamento delle procedure effettuata attraverso strumenti automatizzati;

m) le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità

n) le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi.

3. Il Piano definisce le modalità di monitoraggio degli esiti, con cadenza periodica, inclusi

gli impatti sugli utenti, anche attraverso rilevazioni della soddisfazione degli utenti stessi mediante gli strumenti di cui al decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, nonché le modalità di monitoraggio dei procedimenti attivati ai sensi del decreto legislativo 20 dicembre 2009, n. 198.

4. Le pubbliche amministrazioni di cui al comma 1 del presente articolo pubblicano il Piano e i relativi aggiornamenti entro il 31 gennaio di ogni anno nel proprio sito internet istituzionale e li inviano al Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri per la pubblicazione sul relativo portale.”;

VISTI inoltre:

l'art. 6, c. 5, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, come modificato dall'art. 1, c. 12, D.L. 30 dicembre 2021, n. 228, il quale stabilisce che: *“5. Entro il 31 marzo 2022, con uno o più decreti del Presidente della Repubblica, adottati ai sensi dell'articolo 17, comma 2, della legge 23 agosto 1988, n. 400, previa intesa in sede di Conferenza unificata, ai sensi dell'articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, sono individuati e abrogati gli adempimenti relativi ai piani assorbiti da quello di cui al presente articolo”;*

l'art. 6, c. 6, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, come modificato dall'art. 1, c. 12, D.L. 30 dicembre 2021, n. 228, il quale stabilisce che: *“6. Entro il medesimo termine di cui al comma 5, con decreto del Ministro per la pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze, previa intesa in sede di Conferenza unificata, ai sensi dell'articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, è adottato un Piano tipo, quale strumento di supporto alle amministrazioni di cui al comma 1. Nel Piano tipo sono definite modalità semplificate per l'adozione del Piano di cui al comma 1 da parte delle amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti”;*

l'art. 6, c. 7, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, il quale stabilisce che: *“7. In caso di mancata adozione del Piano trovano applicazione le sanzioni di cui all'articolo 10, comma 5, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, ferme restando quelle previste dall'articolo 19, comma 5, lettera b), del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito, con modificazioni, dalla legge 11 agosto 2014, n. 114”;*

l'art. 6, c. 8, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, il quale stabilisce che: *“8. All'attuazione delle disposizioni di cui al presente articolo le amministrazioni interessate provvedono con le risorse umane, strumentali e finanziarie disponibili a legislazione vigente. Gli enti locali con meno di*

15.000 abitanti provvedono al monitoraggio dell'attuazione del presente articolo e al monitoraggio delle performance organizzative anche attraverso l'individuazione di un ufficio associato tra quelli esistenti in ambito provinciale o metropolitano, secondo le indicazioni delle Assemblee dei sindaci delle Conferenze metropolitane”.

PRESO ATTO che:

- il 30 giugno 2022, previa intesa in Conferenza Unificata, ai sensi dell'art. 9, c. 2, D.Lgs. 28 agosto 1997, n. 281, è stato pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale Serie Generale n. 151, il Decreto del Presidente della Repubblica n. 81, recante *“Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione”;*

- il 30 giugno 2022, previa intesa in Conferenza Unificata, ai sensi dell'art. 9, c. 2, D.Lgs. 28 agosto 1997, n. 281, è stato pubblicato il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione;

RILEVATO che il D.P.R. 24 giugno 2022, n. 81 recante *“Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione”*, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale Serie Generale n. 151 del 30 giugno 2022, stabilisce:

- all'art. 1, c. 1, che *“Ai sensi di quanto previsto dall'articolo 6, comma 1, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, per le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con piu' di cinquanta dipendenti, sono soppressi, in quanto assorbiti nelle apposite sezioni del Piano integrato di attivita' e organizzazione (PIAO), gli adempimenti inerenti ai piani di cui alle seguenti disposizioni:*
 - a) *articolo 6, commi 1, 4 (Piano dei fabbisogni) e 6, e articoli 60-bis (Piano delle azioni concrete) e 60-ter, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165;*
 - b) *articolo 2, comma 594, lettera a), della legge 24 dicembre 2007, n. 244 (Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio);*
 - c) *articolo 10, commi 1, lettera a), e 1-ter, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 (Piano della performance);*
 - d) *articolo 1, commi 5, lettera a) e 60, lettera a), della legge 6 novembre 2012, n. 190 (Piano di prevenzione della corruzione);*
 - e) *articolo 14, comma 1, della legge 7 agosto 2015, n. 124 (Piano organizzativo del lavoro agile);*
 - f) *articolo 48, comma 1, del decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (Piani di azioni positive).*
- all'art. 1, c. 4, la soppressione del terzo periodo dell'art. 169, comma 3-bis del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, che recitava *“Il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 108, comma 1, del presente testo unico e il piano della performance di cui all'art. 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel PEG.”, decretando pertanto la separazione fra il Piano Esecutivo di Gestione, come definito nel citato art. 169, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 e la definizione degli obiettivi di performance dell'Amministrazione;*
- all'art. 2, c. 1, che per gli Enti Locali, di cui all'articolo 2, comma 1, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1, del medesimo decreto legislativo e il piano della performance di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono assorbiti nel piano integrato di attività e organizzazione di cui all'articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113.
- all'art. 2, c. 2, che *“Sono esclusi dal Piano integrato di attività e organizzazione gli adempimenti di carattere finanziario non contenuti nell'elenco di cui all'articolo 6, comma 2, lettere da a) a g), del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113.”*

PRESO ATTO inoltre che il suddetto decreto dispone:

all'art. 7, c. 1, che *“Ai sensi dell'articolo 6, commi 1 e 4, del decreto-legge 9 giugno 2021, n.80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, il piano integrato di attività e organizzazione è adottato entro il 31 gennaio, secondo lo schema di Piano tipo cui all'articolo 1, comma 3, del presente decreto, ha durata triennale e viene aggiornato annualmente entro la predetta data. Il Piano è predisposto esclusivamente in formato digitale ed è pubblicato sul sito istituzionale del Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri e sul sito istituzionale di ciascuna amministrazione.”*

all'art. 8, c. 2, che *“In ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine di cui all'articolo 7, comma 1 del presente decreto, è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci”;*

all'art. 8, c. 3, che *“In sede di prima applicazione, il termine di cui all'articolo 7, comma 1, del presente decreto è differito di 120 giorni successivi a quello di approvazione del bilancio di previsione”;*

all'art. 9, che *“Ai sensi dell'articolo 6, comma 8, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, gli enti locali con meno di 15.000 abitanti provvedono al monitoraggio dell'attuazione del presente decreto e al monitoraggio delle performance organizzative anche attraverso l'individuazione di un ufficio associato tra quelli esistenti in ambito provinciale o metropolitano, secondo le indicazioni delle Assemblee dei sindaci delle Conferenze metropolitane.”*

all'art. 11, comma 1, che il Piano Integrato di Attività e Organizzazione, negli Enti Locali è approvato dalla Giunta Comunale.

CONSIDERATO che:

- ai sensi dell'art. 6, c. 6-bis, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, come introdotto dall'art. 1, c. 12, D.L. 30 dicembre 2021, n. 228, successivamente modificato dall'art. 7, c. 1, D.L. 30 aprile 2022, n. 36, in fase di prima applicazione la data fissata per l'approvazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione è il 30 giugno 2022;
- ai sensi all'art. 8, c. 3, del decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, in sede di prima applicazione, il termine del 31 gennaio di ogni anno, di cui all'articolo 7, comma 1, del decreto medesimo, è differito di 120 giorni successivi a quello di approvazione del bilancio di previsione;
- con il decreto ministeriale 30 maggio 2023 la scadenza è stata ulteriormente spostata al 31 luglio 2023;
- con comunicato del presidente Anac del 20 giugno 2023 il termine ultimo per l'approvazione del PIAO per i soli enti locali è rinviato al 30 agosto 2023;
- con decreto del Ministero dell'Interno del 28 luglio 2023 si proroga il bilancio di previsione 2023/2025 al 15/09/2023, con la conseguente proroga della scadenza del PIAO al 15.10.2023;

RICHIAMATA:

- la deliberazione G.C. n. 21 del 30.01.2023, esecutiva, avente ad oggetto l'adozione del PIAO per il triennio 2023/2025;
- la deliberazione G.C. n. 49 del 31.03.2023, esecutiva, avente ad oggetto: “Esame ed approvazione del Piano Triennale della Prevenzione e della Trasparenza per il triennio 2023-2025 - Integrazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione triennio 2023-2025”;
- la deliberazione G.C. n. 61 del 1.05.2023, esecutiva, avente ad oggetto: “Piano integrato di attività e organizzazione triennio 2023-2025 - modifica piano triennale del fabbisogno di personale 2023/2025”;

CONSIDERATO il sistema di governance dell'Ente per la sana gestione, il monitoraggio e la rendicontazione dei contributi PNRR e che dà conto degli elementi minimi che assicurano il rispetto dei principi generali del PNRR;

DATO ATTO che nel DUP – Documento unico di programmazione sono inseriti i progetti PNRR (Deliberazione di Consiglio comunale n. 35 del 28.07.2022, n. 65 del 27.12.2022, n. 7 del 30.01.2023 per il DUP 2023-2025 e Deliberazione di Consiglio comunale n. 33 del 31.07.2023 per DUP 2024-2025), nel Piano delle performance 2022/2024 e 2023/2025 sono assegnati ai dipendenti incaricati gli obiettivi legati al PNRR e nel Piano triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza sono indicate le misure per minimizzare il rischio di eventi corruttivi legati alle procedure PNRR, con la previsione di una check list per la verifica degli elementi minimi che assicurano il rispetto dei principi generali del PNRR, che integra il sistema dei controlli interni, assicurando in tal modo la necessaria coerenza con tutti gli strumenti di programmazione dell'Ente,

DATO ATTO che, con Decreto del Sindaco n. 69 del 17.07.2023 è stata nominata Responsabile del Servizio Lavori Pubblici l'Ing. Eleonora Rossini a far data dal 17.07.2023 e che, con Decreto del Sindaco n. 64 del 30.12.2022 è stato nominato Responsabile dell'Ufficio Ragioneria Tributi, e con Decreto del Sindaco n. 65 del 03.02.2023 è stato nominato Responsabile dei Servizi sociali ed Ambito 5 il Dott. Franco Martinoli a far data dal 01.02.2023, al quale sono stati assegnati altresì il ruolo di Responsabile Unico del procedimento e Responsabile dei capitoli di PEG relativi ai contributi del PNRR dell'area Sociale e Ambito 5 e di PA Digitale, precedentemente in capo al Dott. Mario Cotelli, cessato dal servizio il 31.01.2023;

Dato atto che si rende pertanto necessario ridefinire gli obiettivi assegnati;

ATTESO CHE il Nucleo di valutazione, ai sensi dell'art. 9 del vigente Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance, sentita la Giunta comunale, con proprio verbale depositato agli atti dell'Ufficio Personale, ha effettuato la pesatura sulla proposta degli obiettivi per l'adozione dell'aggiornamento al Piano della Performance;

RILEVATA QUINDI la necessità, per le mutate esigenze organizzative, di modificare il Piao – sottosezione Piano Triennale dei fabbisogni di personale 2023/2025 così come approvato con deliberazione G.C. n. 21 del 30.01.2023 e s.m.i.;

VISTI

- il Regolamento per il funzionamento degli Uffici e dei Servizi, approvato con deliberazione di Giunta n. 39 del 21.09.2011 e s.m.i.;
- lo Statuto comunale;
- decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267;
- decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165;

RITENUTO di provvedere in merito;

Visti i pareri favorevoli espressi, ai sensi dell'articolo 49 comma 1 del D.Lgs 18.08.2000 n. 267, in merito alla regolarità tecnica e di non rilevanza contabile dai Responsabili dei Servizi;

Con voti unanimi e favorevoli

D E L I B E R A

1. di aggiornare il Piano integrato di attività e organizzazione 2023-2025 approvato con Deliberazione della Giunta Comunale n. 21 del 30.01.2023 e s.m.i., e più nello specifico la sezione relativa al Piano della performance 2023-2025, allegato al presente provvedimento quale parte integrante e sostanziale;
2. di disporre che gli Uffici provvedano alla pubblicazione del Piano integrato di attività e organizzazione 2023-2025 nella Sezione Amministrazione Trasparente sul sito Internet istituzionale del Comune di Iseo, nonché all'invio al Dipartimento della Funzione Pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri per la pubblicazione sul relativo portale;
3. di dare atto che la pubblicazione della presente costituisce comunicazione ai dipendenti interessati del contenuto del provvedimento;

4. di prendere atto dei pareri favorevoli resi, ai sensi dell'articolo 49 comma 1 del D.Lgs 18.08.2000 n. 267, dai Responsabili dei Servizi.

Con voti unanimi e favorevoli

DELIBERA

Di approvare l'immediata eseguibilità del provvedimento per assicurare l'immediata coesione tra gli strumenti di programmazione vigenti nell'Ente

Seguito G.M. n. 135 del 26-10-2023

Il presente verbale viene letto e sottoscritto come segue.

IL SINDACO
DOTT. MARCO GHITTI

IL Segretario Generale
DOTT.SSA Edi Fabris

(Documento informatico firmato digitalmente ai sensi dell'art. 21 del D.Lgs. n. 82/2005 e norme collegate)

COMUNE DI ISEO
PROVINCIA DI BRESCIA
AREA TECNICA

UFFICIO	RISORSE UMANE
Edilizia e Urbanistica	Arch. Fabiana Lancini – Istruttore Tecnico – C1

		Indicatori di risultato	Peso	Indicatori temporali			
				31/12/2023	31/12/2024	31/12/2025	Stato 2022
Obiettivi di mantenimento	Acquisizione conoscenza degli strumenti urbanistici vigenti e adottati	Piena conoscenza entro il 31/12/2023		X			Obiettivo già assegnato negli anni precedenti
	Acquisizione competenza nell'istruttoria pratiche edilizie SCIA e CILA	Capacità di espletare l'istruttoria delle pratiche SCIA e CILA entro il 31/12/2023					
	Acquisizione competenza nell'istruttoria pratiche edilizie	Presenza in carico e istruttoria delle pratiche: -Denuncia opere in zona sismica; -Segnalazione certificata di agibilità		X			Obiettivo non assegnato negli anni precedenti
Obiettivi strategici di sviluppo	Digitalizzazione Implementazione e della banca dati del SUE	Inserimento in Solo1 di pratiche in formato cartaceo a partire dal 1942 e georeferenziazione. Nr 30 pratiche georeferenziate e correlate.		X	X	X	Obiettivo già assegnato negli anni precedenti
	UFFICIO LAVORI PUBBLICI Gestione contributi assegnati e Gestione contributi PNRR	Monitoraggio dei contributi assegnati all'Ente e rendicontazione finanziaria sui corrispondenti portali a seconda della fonte di finanziamento nel rispetto dei termini previsti di ogni contributo: <u>Regione Lombardia</u> - Bando impianti sportivi 2020 - Manutenzione straordinaria appartamento Via Fenice - Intervento strada Via Gorzoni - Pulizia canneti - Finanziamento parco giochi inclusivo Cremignane		X	X	X	Obiettivo non assegnato negli anni precedenti

		<p><u>MIUR – Contributo per adeguamento antincendio edifici scolastici:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Scuola infanzia Iseo - Palestra scuola secondaria Iseo - Palestrina scuola secondaria Iseo - Scuola secondaria Iseo <p><u>Ministero Infrastrutture e Trasporti: Contributo per progettazione riguardante la messa in sicurezza degli edifici e delle strutture pubbliche</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Palestre scuola secondaria Iseo - Scuola primaria Iseo ala nuova - Scuola primaria Iseo edificio storico <hr/> <p>Gestione contributi PNRR assegnati all'Ente con rendicontazione sul portale REGIS – alimentazione della sezione "Anagrafica Progetto" per i seguenti progetti finanziati:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ampliamento scuola infanzia Clusane - Messa in sicurezza alvei reticolo idrico minore - Riqualificazione energetica e sismica palestre scuole medie iseo - Consolidamento e rifacimento muro spondale lungolago Iseo - Il stralcio - Messa in sicurezza via Roma, via Zatti, via Provinciale - Asfalti anno 2021 - Efficientamento energetico immobile ERP via per Rovato 					
	<p>Concorso di progettazione: riqualificazione Castello del Carmagnola, finanziato da Agenzia per la Coesione Territoriale</p>	<p>Pubblicazione bando entro il 18 febbraio 2023</p> <p>Rispetto del calendario e dei termini stabiliti dal bando</p> <p>Monitoraggio e rendicontazione al Ministero</p>		X	X		<p>Obiettivo non assegnato negli anni precedenti</p>

Obiettivi di Performance organizzativi a strategici	Correttezza provvedimenti amministrativi (atti e determinazioni) e dei contratti redatti da ogni ufficio	Errate: 100% = 0 punti 80% = 1 punto 60% = 2 punti 40% = 3 punti 20% = 4 punti Meno del 20% = 5 punti		X	X	X	Obiettivo già assegnato negli anni precedenti
	Fascicolazione elettronica dei documenti	n. documenti protocollati: -in entrata____ -in uscita____ -interni____ n. documenti fascicolati: -in entrata____ -in uscita____ -interni____ Peso 2		X	X	X	Obiettivo parzialmente assegnato nel 2022
	Attivazione dell'Ufficio per la Transizione Digitale	Assolvimento del 100% dei corsi di formazione in ambito digitale (almeno n.2) in coerenza con il Piano per la Transizione Digitale Peso 2					
	Totale		60				

COMUNE DI ISEO
PROVINCIA DI BRESCIA
AREA TECNICA

UFFICIO	RISORSE UMANE
Patrimonio	Geom. Maurizio Ambrosini – Istruttore tecnico C1

		Indicatori di risultato	Peso	Indicatori temporali			
				31/12/2023	31/12/2024	31/12/2025	Stato 2022
Obiettivi di mantenimento	Verifiche e coordinamento dei cantieri in corso per rifacimento sottoservizi	Controllo del rispetto dei termini esecuzione lavori come da cronoprogramma, verifica qualità e quantità delle lavorazioni. Realizzazione di almeno 5 sopralluoghi per ogni cantiere		X	X	X	Obiettivo già assegnato anni precedenti
	Garantire la corretta gestione degli adempimenti sanitari ai fini del dlgs 81/08. Monitoraggio e pianificazione delle visite mediche per tutto il personale in servizio e per tutti i neo assunti.	Ordinativo visita entro scadenza del certificato medico Per i nuovi dipendenti prima dell'assunzione		X	X	X	Obiettivo già assegnato anni precedenti
	Garantire la corretta gestione degli adempimenti formativi ai fini del dlgs 81/08.	Organizzare i corsi di formazione dei nuovi dipendenti entro 60 giorni dall'assunzione o del cambio della mansione.		X	X	X	Obiettivo già assegnato anni precedenti
	Autorizzazioni alla manomissione di suolo pubblico e taglio strade.	Tempestività nel rilascio delle autorizzazioni entro 30 gg. dalla richiesta		X	X	X	Obiettivo già assegnato anni precedenti
	Portale Osservatorio Regione Lombardia dei Contratti Pubblici	Trasmissione sul portale della Regione Lombardia dei dati relativi all'adesione, e ai SAL progressivi degli importi corrisposti.		X	X	X	Obiettivo non assegnato nel 2022
Obiettivi strategici di sviluppo	Affidamento lavori estendimento rete acque meteoriche frazione di Clusane e esecuzione lavori nel rispetto del cronoprogramma	Firma avvio dei lavori entro 30 Marzo Rispetto del cronoprogramma		X			Obiettivo non assegnato nel 2022

	Affidamento lavori di efficientamento della scuola secondaria di primo grado – Finanziato con PNRR L. 160/2019 art. 1 c. 29-37	Firma avvio dei lavori entro il 15 settembre 2023		x	x		
	Predisposizione accordo quadro per lavori di manutenzione illuminazione pubblica	Affidamento appalto entro 31/07/2023		X			Obiettivo non assegnato nel 2022
	Redazione DVR nuovo magazzino di via Gorzoni	Entro il 31/05/2023		X			Obiettivo non assegnato nel 2022
	Redazione DVR rischio aggressioni	Entro il 31/05/2023		X			Obiettivo non assegnato nel 2022
	Supporto predisposizione progetto e coordinamento lavori per sistema di indirizzamento delle aree di sosta	Definizione preventivo entro il 31 dicembre 2023		x	x		Obiettivo non assegnato nel 2022
	Predisposizione planimetria con l'individuazione dei contatori relativi all'approvvigionamento idrico di tutte le utenze comunali e monitoraggio consumi	Deposito DVR al protocollo entro il 31/12/2023		X			Obiettivo non assegnato anni precedenti
	Correttezza provvedimenti amministrativi (atti e determinazioni) e dei contratti redatti da ogni ufficio	Errate: 100%= 0 punti. 80%=1 punto. 60%= 2 punti. 40% = 3 punti. 20% = 4 punti. Meno del 20%=5 punti		X	X	X	Obiettivo già assegnato anni precedenti
Obiettivi di Performance organizzativa strategici	Fascicolazione elettronica dei documenti.	n. documenti protocollati: -in entrata____ -in uscita____ -interni____ n. documenti fascicolati: -in entrata____ -in uscita____ -interni____ Peso 2		X	X	X	Obiettivo parzialmente assegnato anni precedenti
	Attivazione dell'Ufficio per la Transizione Digitale	Assolvimento del 100% dei corsi di formazione in ambito digitale (almeno n.2) in coerenza con il Piano per la Transizione Digitale Peso 2					
			60				

COMUNE DI ISEO
PROVINCIA DI BRESCIA
AREA FINANZIARIA

UFFICIO	RISORSE UMANE
Area Finanziaria	MARTINOLI FRANCO – ISTRUTTORE DIRETTIVO CONTABILE CAT. D1

		Indicatori di risultato	Peso	Indicatori temporali			
				2023	2024	2025	Stato 2023
Obiettivi di mantenimento	Bilancio economico patrimoniale	Formazione e predisposizione bilancio economico patrimoniale entro 30.04.2024		X			Obiettivo assegnato negli anni precedenti
	Supporto alla ditta esterna per accertamenti tributari	100% delle attività svolte		X	X		Obiettivo assegnato negli anni precedenti
Obiettivi strategici di sviluppo	Ufficio Partecipate: adempimenti previsti nelle Linee guida/indirizzi approvate dal Consiglio comunale	Rispetto delle scadenze indicate nelle Linee guida/negli indirizzi di Consiglio e nel Regolamento sui controlli		X	X		Obiettivo assegnato negli anni precedenti
	Individuazione e implementazione Nuovo software imposta di soggiorno	Entro 31.12.2023		X			Obiettivo non assegnato negli anni precedenti
	Gestione gara per affidamento servizio accertamento tributi	Entro 30.06.2023		X			Obiettivo non assegnato negli anni precedenti
	Gestione gara per affidamento servizio riscossione coattiva tributi ed entrate patrimoniali	Entro 30.09.2023 (o in tempo utile per l'emissione del ruolo coattivo entro il 31.12)		X			Obiettivo non assegnato negli anni precedenti
	Gestione contributi PNRR PA DIGITALE e PNRR Misure servizi sociali e Ambito.	Per PNRR PA DIGITALE e PNRR Misure servizi sociali e Ambito: Monitoraggio finanziamenti disponibili, predisposizione domanda di richiesta di contributo completa di tutta la documentazione necessaria, gestione dei contributi assegnati all'Ente con monitoraggio intervento e relativa rendicontazione finanziaria sui corrispondenti portali a seconda della fonte di finanziamento nel rispetto dei termini previsti da ogni contributo. Per tutti i contributi assegnati all'Ente: Corretta gestione dell'iscrizione nei documenti contabili e, in			X	X	X

		generale, degli elementi minimi che assicurano il rispetto dei principi generali del PNRR, come da check list dei controlli approvata nel PTPCT					
Obiettivi di Performance organizzativa strategici	Correttezza provvedimenti amministrativi (atti e determinazioni), redatti da ogni ufficio	Errate: 100%: 0 punti. 80%=1 punto. 60%= 2 punti. 40% = 3 punti. 20% = 4 punti. Meno del 20%=5 punti		X	X	X	Obiettivo assegnato negli anni precedenti
	Tempestività nei pagamenti	30 gg di tempo medio di pagamento per tutte le aree/uffici		X	X	X	Obiettivo assegnato negli anni precedenti
	Adempimenti trasparenza e prevenzione corruzione	Secondo scadenze previste/Entro 5 gg		X	X	X	Obiettivo assegnato negli anni precedenti
	Digitalizzazione: Fascicolazione elettronica dei documenti. Attivazione dell'Ufficio per la Transizione Digitale	n. documenti protocollati: -in entrata____ -in uscita____ -interni____ n. documenti fascicolati: -in entrata____ -in uscita____ -interni____ Assolvimento del 100% dei corsi di formazione in ambito digitale (almeno n.2) in coerenza con il Piano per la Transizione Digitale		X	X	X	Obiettivo non assegnato negli anni precedenti
			60				

UFFICIO	RISORSE UMANE
Area Finanziaria	BARESÌ ELISA - ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE CAT. C1

		Indicatori di risultato	Peso	Indicatori temporali			
				2023	2024	2025	Stato 2023
Obiettivi di Mantenimento	Gestione contabile dell'inventario L'ufficio tecnico ha il compito di apporre le etichette, garantire la gestione ordinaria dei beni. Definire le procedure di gestione delle dismissioni	Aggiornamento annuale dell'inventario		X			Obiettivo assegnato negli anni precedenti
Obiettivi strategici di sviluppo	Supporto al Controllo e verifica dati e documenti da partecipate correlati a regolamento ed adempimenti	Verifica risultati con scadenze da regolamento e adempimenti da ciclo programmazione		X	X	X	Obiettivo assegnato negli anni precedenti
	Gestione contributi PNRR PA DIGITALE.	Per PNRR PA DIGITALE: Monitoraggio finanziamenti disponibili, predisposizione domanda di richiesta di contributo completa di tutta la documentazione necessaria, gestione dei contributi assegnati all'Ente con monitoraggio intervento e relativa rendicontazione finanziaria sui corrispondenti portali a seconda della fonte di finanziamento nel rispetto dei termini previsti da ogni contributo. Per tutti i contributi assegnati all'Ente: Corretta gestione dell'iscrizione nei documenti contabili e, in generale, degli elementi minimi che assicurano il rispetto dei principi generali del PNRR, come da check list dei controlli approvata nel PTPCT		X	X	X	Obiettivo non assegnato negli anni precedenti
Obiettivi di Performance organizzativa strategici	Correttezza provvedimenti amministrativi (atti e determine), redatti da ogni ufficio	Errate: 100%: 0 punti. 80%=1 punto. 60%= 2 punti. 40% = 3 punti. 20% = 4 punti. Meno del 20%=5 punti		X	X	X	Obiettivo assegnato negli anni precedenti
	Tempestività nei pagamenti	30 gg di tempo medio di pagamento per tutte le aree/uffici		X	X	X	Obiettivo assegnato negli anni precedenti
	Adempimenti trasparenza e prevenzione corruzione	Secondo scadenze previste/Entro 5 gg		X	X	X	Obiettivo assegnato negli anni precedenti

	<p>Digitalizzazione:</p> <p>Fascicolazione elettronica dei documenti.</p> <p>Attivazione dell'Ufficio per la Transizione Digitale</p>	<p>n. documenti protocollati: -in entrata____ -in uscita____ -interni____</p> <p>n. documenti fascicolati: -in entrata____ -in uscita____ -interni____</p> <p>Assolvimento del 100% dei corsi di formazione in ambito digitale (almeno n.2) in coerenza con il Piano per la Transizione Digitale</p>		X	X	X	Obiettivo non assegnato negli anni precedenti
			60				

COMUNE DI ISEO

PROVINCIA DI BRESCIA

UFFICIO	RISORSE UMANE
AREA EDILIZIA URBANISTICA PATRIMONIO SUAP	STOPPA EMANUELE – ISTRUTTORE DIRETTIVO CAT. D1

	Indicatori di risultato	Peso	Indicatori temporali			
			2023	2024	2025	Stato 2023
Obiettivi strategici di sviluppo	Avvio attività	Completa autonomia nella gestione delle risorse assegnate	X			Nuova assunzione
	Redazione del Regolamento edilizio	Presentazione di bozza definitiva entro il 31.12.2023	X			
Obiettivi di Performance organizzativa strategici	Correttezza provvedimenti amministrativi (atti e determine), redatti da ogni ufficio	Errate: 100%: 0 punti. 80%=1 punto. 60%= 2 punti. 40% = 3 punti. 20% = 4 punti. Meno del 20%=5 punti	X	X	X	
	Tempestività nei pagamenti	30 gg di tempo medio di pagamento per tutte le aree/uffici	X	X	X	
	Adempimenti trasparenza e prevenzione corruzione	Secondo scadenze previste/Entro 5 gg	X	X	X	
	Digitalizzazione: Fascicolazione elettronica dei documenti. Attivazione dell'Ufficio per la Transizione Digitale	n. documenti protocollati: -in entrata____ -in uscita____ -interni____ n. documenti fascicolati: -in entrata____ -in uscita____ -interni____ Assolvimento del 100% dei corsi di formazione in ambito digitale (almeno n.2) in coerenza con il Piano per la Transizione Digitale		X	X	X
		60				

COMUNE DI ISEO
PROVINCIA DI BRESCIA
AREA TECNICA

AREATECNICA	RISORSE UMANE
P.O.	Ing. Eleonora Rossini – D1

		Indicatori di risultato	Peso	Indicatori temporali			
				31/12/2023	31/12/2024	31/12/2025	Stato 2022
Obiettivi strategici di sviluppo	Esecuzione lavori lungo lago Iseo II Stralcio e esecuzione lavori nel rispetto del cronoprogramma	Approvazione SAL entro dicembre 2023 fine lavori entro 28/02/2024		X	X		Obiettivo già assegnato gli anni precedenti
	Esecuzione lavori lungo lago Iseo III Stralcio e esecuzione lavori nel rispetto del cronoprogramma	Approvazione SAL entro dicembre 2023 fine lavori entro 28/02/2024		X	X		Obiettivo già assegnato gli anni precedenti
	Affidamento lavori di messa In Sicurezza Idrogeologica Torrente Cortelo	Affidamento progettazione entro 30 ottobre 2023 Affidamento lavori entro 30.04.2024		X	X		Obiettivo non assegnato gli anni precedenti
	Esecuzione lavori riqualificazione scuola primaria di Iseo primo stralcio e prosecuzione lavori nel rispetto del cronoprogramma	Approvazione SAL entro dicembre 2023 Fine lavori ottobre 2025		X	X	X	Obiettivo non assegnato gli anni precedenti
	Esecuzione lavori ampliamento scuola infanzia di Clusane nel rispetto del cronoprogramma	approvazione SAL entro ottobre 2023 Fine lavori febbraio 2024		X	X		Obiettivo già assegnato gli anni precedenti
	Affidamento progettazione lungolago Carlo Capponi	Affidamento entro il 30.11.2023		X			Obiettivo non assegnato gli anni precedenti
	Lavori realizzazione linea smaltimento acque bianche Clusane	Il SAL entro 15 novembre 2023 III SAL entro 31.12.2023 Fine SAL entro 28.02.2024		X	X		Obiettivo non assegnato gli anni precedenti

	<p>UFFICIO LAVORI PUBBLICI</p> <p>Gestione contributi assegnati e Gestione contributi PNRR</p>	<p>Monitoraggio dei contributi assegnati all'Ente e rendicontazione finanziaria sui corrispondenti portali a seconda della fonte di finanziamento nel rispetto dei termini previsti di ogni contributo:</p> <p><u>Regione Lombardia</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Bando impianti sportivi 2020 - Manutenzione straordinaria appartamento Via Fenice - Intervento strada Via Gorzoni - Pulizia canneti - Finanziamento parco giochi inclusivo Cremignone <p><u>MIUR – Contributo per adeguamento antincendio edifici scolastici:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Scuola infanzia Iseo - Palestra scuola secondaria Iseo - Palestrina scuola secondaria Iseo - Scuola secondaria Iseo <p><u>Ministero Infrastrutture e Trasporti: Contributo per progettazione riguardante la messa in sicurezza degli edifici e delle strutture</u></p>		X	X	X	Obiettivo non assegnato gli anni precedenti
--	--	---	--	---	---	---	---

		<p><u>pubbliche</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Palestre scuola secondaria Iseo - Scuola primaria Iseo ala nuova - Scuola primaria Iseo edificio storico <hr/> <p>Gestione contributi PNRR assegnati all'Ente con rendicontazione sul portale REGIS – alimentazione della sezione "Anagrafica Progetto" per i seguenti progetti finanziati:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ampliamento scuola infanzia Clusane - Messa in sicurezza alvei reticolo idrico minore - Riqualificazione energetica e sismica palestre scuole medie Iseo - Consolidamento e rifacimento muro spondale lungolago Iseo - Il stralcio - Messa in sicurezza via Roma, via Zatti, via Provinciale - Asfalti anno 2021 - Efficientamento energetico immobile ERP via per Rovato 					
--	--	---	--	--	--	--	--

Obiettivi di Performance organizzativa strategici	Correttezza provvedimenti amministrativi (atti e determine) e dei contratti redatti da ogni ufficio	Errate: 100%: 0 punti. 80%=1 punto. 60%= 2 punti. 40% = 3 punti. 20% = 4 punti. Meno del 20%=5 punti		X	X	X	Obiettivo già assegnato negli anni precedenti
Obiettivi di Performance organizzativa strategici	Adempimenti trasparenza e prevenzione corruzione sezione	Secondo scadenze previste/Entro 10 gg		X	X	X	Obiettivo già assegnato negli anni precedenti
	Fascicolazione elettronica dei documenti.	n. documenti protocollati: -in entrata____ -in uscita____ -interni____ n. documenti fascicolati: -in entrata____ -in uscita____ -interni____ Peso 2		X	X	X	Obiettivo parzialmente assegnato nel 2022
	Attivazione dell'Ufficio per la Transizione Digitale	Assolvimento del 100% dei corsi di formazione in ambito digitale (almeno n.2) in coerenza con il Piano per la Transizione Digitale Peso 2					
		Totale	60				

COMUNE DI ISEO
PROVINCIA DI BRESCIA
AREA AMMINISTRATIVA
AREA SERVIZI ALLA PERSONA E ISTRUZIONE

UFFICIO	RISORSE UMANE
AREA AMMINISTRATIVA	DOTT.SSA EDI FABRIS – SEGRETARIO GENERALE (Responsabile di Area)

		Indicatori di risultato	Peso	Indicatori temporali			
				2023	2024	2025	
Obiettivi di mantenimento	Attività assistenzia giuridico-amministrativa nel processo di organizzazione dell'Ente	Costante		X	X	X	Obiettivo già assegnato negli anni precedenti
	Adeguamenti normativi e regolamentari	50% Entro il 31/12/n		X	X	X	Obiettivo già assegnato negli anni precedenti
	Supporto a Sindaco, Giunta Comunale e Consiglio Comunale	100% attività assegnate realizzate		X	X	X	Obiettivo già assegnato negli anni precedenti
Obiettivi strategici di sviluppo	Redazione e adeguamento del PIAO, in particolare: - Piano della Performance e Coordinamento del Ciclo della Performance - Piano di prevenzione della corruzione e trasparenza - altri Piani	Adeguamento Dei Piani e approvazione entro il termine di legge		X	X	X	Obiettivo parzialmente assegnato negli anni precedenti
	Coordinamento eventi realizzati dal Comune e dalle Associazioni.	100% delle attività previste nel calendario approvato realizzate		X	X	X	Obiettivo non assegnato negli anni precedenti
	Coordinamento nella predisposizione dei piani di Safety e Security delle manifestazioni pubbliche ed eventi	100% delle attività organizzate durante la stagione turistica con predisposizione dei piani di safety per il 100% degli eventi che lo richiedono		X	X	X	Obiettivo assegnato nel 2022

	Gestione contributi PNRR PA DIGITALE e PNRR Misure servizi sociali e Ambito.	Per PNRR PA DIGITALE e PNRR Misure servizi sociali e Ambito: Monitoraggio finanziamenti Per tutti i contributi assegnati all'Ente: check list dei controlli approvata nel PTPCT		X	X	X	Obiettivo non assegnato negli anni precedenti
Obiettivi di Performance organizzativa strategici	Correttezza provvedimenti amministrativi (atti e determine) e dei contratti redatti da ogni ufficio	Errate: 100%: 0 punti. 80%=1 punto. 60%= 2 punti. 40% = 3 punti. 20% = 4 punti. Meno del 20%=5 punti		X	X	X	Obiettivo già assegnato nel 2022
	Adempimenti trasparenza e prevenzione corruzione	Secondo scadenze previste/Entro 5 gg		X	X	X	Obiettivo già assegnato nel 2022
	Tempestività nei pagamenti dell'ente	30 gg di tempo medio di pagamento per tutte le aree/uffici		X	X	X	Obiettivo già assegnato nel 2022
	Digitalizzazione	n. documenti protocollati: -in entrata____ -in uscita____ -interni____					
	Fascicolazione elettronica dei documenti.	n. documenti fascicolati: -in entrata____ -in uscita____ -interni____ (2 pt)		X	X	X	Obiettivo parzialmente assegnato nel 2022
Attivazione dell'Ufficio per la Transizione Digitale	Assolvimento del 100% dei corsi di formazione in ambito digitale (almeno n.2) in coerenza con il Piano per la Transizione Digitale (2 pt)						
			60				



Comune di Iseo
Provincia di Brescia

ORIGINALE

Codice Ente 10335

DELIBERAZIONE N. 155 del 16-11-2023

**VERBALE DI DELIBERAZIONE
DELLA GIUNTA COMUNALE**

OGGETTO: PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE TRIENNIO 2023-2025 - MODIFICA PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE 2023/2025.

L'anno **duemilaventitre** addì **sedici** del mese di **novembre** alle ore 15:30 nella Sala delle Adunanze, previa l'osservanza di tutte le formalità prescritte dalla vigente Legge, vennero oggi convocati a seduta i componenti la Giunta Comunale.

All'appello risultano:

MARCO GHITTI	SINDACO	Presente
CRISTIAN QUETTI	VICE SINDACO	Presente
MARIA ANGELA PREMOLI	ASSESSORE	Presente
PIERANGELO MARINI	ASSESSORE	Presente
BARBARA PINZONI	ASSESSORE ESTERNO	Presente

Totale presenti 5 Totale assenti 0

Assiste il Segretario Generale DOTT.SSA Edi Fabris, la quale provvede all'appello e alla redazione del presente verbale.

Essendo legale il numero degli intervenuti, il DOTT. MARCO GHITTI nella Sua qualità di SINDACO assume la presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'argomento indicato in oggetto.

OGGETTO: PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE TRIENNIO 2023-2025 - MODIFICA PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE 2023/2025.

LA GIUNTA COMUNALE

PRESO ATTO che l'art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, dispone:

“1. Per assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso, le pubbliche amministrazioni, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con più di cinquanta dipendenti, entro il 31 gennaio di ogni anno adottano il Piano integrato di attività e organizzazione, di seguito denominato Piano, nel rispetto delle vigenti discipline di settore e, in particolare, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e della legge 6 novembre 2012, n. 190.

2. Il Piano ha durata triennale, viene aggiornato annualmente e definisce:

h) gli obiettivi programmatici e strategici della performance secondo i principi e criteri direttivi di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, stabilendo il necessario collegamento della performance individuale ai risultati della performance organizzativa;

i) la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile, e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali, finalizzati ai processi di pianificazione secondo le logiche del project management, al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali e all'accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale, correlati all'ambito d'impiego e alla progressione di carriera del personale;

j) compatibilmente con le risorse finanziarie riconducibili al piano triennale dei fabbisogni di personale, di cui all'articolo 6 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne, prevedendo, oltre alle forme di reclutamento ordinario, la percentuale di posizioni disponibili nei limiti stabiliti dalla legge destinata alle progressioni di carriera del personale, anche tra aree diverse, e le modalità di valorizzazione a tal fine dell'esperienza professionale maturata e dell'accrescimento culturale conseguito anche attraverso le attività poste in essere ai sensi della lettera b), assicurando adeguata informazione alle organizzazioni sindacali;

k) gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia e in conformità agli indirizzi adottati dall'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) con il Piano nazionale anticorruzione;

l) l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno, anche mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti, nonché la pianificazione delle

attività inclusa la graduale misurazione dei tempi effettivi di completamento delle procedure effettuata attraverso strumenti automatizzati;

m) le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità

n) le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi.

3. Il Piano definisce le modalità di monitoraggio degli esiti, con cadenza periodica, inclusi

gli impatti sugli utenti, anche attraverso rilevazioni della soddisfazione degli utenti stessi mediante gli strumenti di cui al decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, nonché le modalità di monitoraggio dei procedimenti attivati ai sensi del decreto legislativo 20 dicembre 2009, n. 198.

4. Le pubbliche amministrazioni di cui al comma 1 del presente articolo pubblicano il Piano e i relativi aggiornamenti entro il 31 gennaio di ogni anno nel proprio sito internet istituzionale e li inviano al Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri per la pubblicazione sul relativo portale.”;

VISTI inoltre:

l'art. 6, c. 5, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, come modificato dall'art. 1, c. 12, D.L. 30 dicembre 2021, n. 228, il quale stabilisce che: *“5. Entro il 31 marzo 2022, con uno o più decreti del Presidente della Repubblica, adottati ai sensi dell'articolo 17, comma 2, della legge 23 agosto 1988, n. 400, previa intesa in sede di Conferenza unificata, ai sensi dell'articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, sono individuati e abrogati gli adempimenti relativi ai piani assorbiti da quello di cui al presente articolo”;*

l'art. 6, c. 6, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, come modificato dall'art. 1, c. 12, D.L. 30 dicembre 2021, n. 228, il quale stabilisce che: *“6. Entro il medesimo termine di cui al comma 5, con decreto del Ministro per la pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze, previa intesa in sede di Conferenza unificata, ai sensi dell'articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, è adottato un Piano tipo, quale strumento di supporto alle amministrazioni di cui al comma 1. Nel Piano tipo sono definite modalità semplificate per l'adozione del Piano di cui al comma 1 da parte delle amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti”;*

l'art. 6, c. 7, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, il quale stabilisce che: *“7. In caso di mancata adozione del Piano trovano applicazione le sanzioni di cui all'articolo 10, comma 5, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, ferme restando quelle previste dall'articolo 19, comma 5, lettera b), del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito, con modificazioni, dalla legge 11 agosto 2014, n. 114”;*

l'art. 6, c. 8, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, il quale stabilisce che: *“8. All'attuazione delle disposizioni di cui al presente articolo le amministrazioni interessate provvedono con le risorse umane, strumentali e finanziarie disponibili a legislazione vigente. Gli enti locali con meno di*

15.000 abitanti provvedono al monitoraggio dell'attuazione del presente articolo e al monitoraggio delle performance organizzative anche attraverso l'individuazione di un ufficio associato tra quelli esistenti in ambito provinciale o metropolitano, secondo le indicazioni delle Assemblee dei sindaci delle Conferenze metropolitane”.

PRESO ATTO che:

- il 30 giugno 2022, previa intesa in Conferenza Unificata, ai sensi dell'art. 9, c. 2, D.Lgs. 28 agosto 1997, n. 281, è stato pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale Serie Generale n. 151, il Decreto del Presidente della Repubblica n. 81, recante *“Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione”;*

- il 30 giugno 2022, previa intesa in Conferenza Unificata, ai sensi dell'art. 9, c. 2, D.Lgs. 28 agosto 1997, n. 281, è stato pubblicato il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione;

RILEVATO che il D.P.R. 24 giugno 2022, n. 81 recante *“Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione”*, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale Serie Generale n. 151 del 30 giugno 2022, stabilisce:

- all'art. 1, c. 1, che *“Ai sensi di quanto previsto dall'articolo 6, comma 1, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, per le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con piu' di cinquanta dipendenti, sono soppressi, in quanto assorbiti nelle apposite sezioni del Piano integrato di attivita' e organizzazione (PIAO), gli adempimenti inerenti ai piani di cui alle seguenti disposizioni:*
 - a) articolo 6, commi 1, 4 (Piano dei fabbisogni) e 6, e articoli 60-bis (Piano delle azioni concrete) e 60-ter, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165;*
 - b) articolo 2, comma 594, lettera a), della legge 24 dicembre 2007, n. 244 (Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio);*
 - c) articolo 10, commi 1, lettera a), e 1-ter, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 (Piano della performance);*
 - d) articolo 1, commi 5, lettera a) e 60, lettera a), della legge 6 novembre 2012, n. 190 (Piano di prevenzione della corruzione);*
 - e) articolo 14, comma 1, della legge 7 agosto 2015, n. 124 (Piano organizzativo del lavoro agile);*
 - f) articolo 48, comma 1, del decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (Piani di azioni positive).*
- all'art. 1, c. 4, la soppressione del terzo periodo dell'art. 169, comma 3-bis del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, che recitava *“Il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 108, comma 1, del presente testo unico e il piano della performance di cui all'art. 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel PEG.”, decretando pertanto la separazione fra il Piano Esecutivo di Gestione, come definito nel citato art. 169, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 e la definizione degli obiettivi di performance dell'Amministrazione;*
- all'art. 2, c. 1, che per gli Enti Locali, di cui all'articolo 2, comma 1, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1, del medesimo decreto legislativo e il piano della performance di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono assorbiti nel piano integrato di attività e organizzazione di cui all'articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113.
- all'art. 2, c. 2, che *“Sono esclusi dal Piano integrato di attività e organizzazione gli adempimenti di carattere finanziario non contenuti nell'elenco di cui all'articolo 6, comma 2, lettere da a) a g), del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113.”*

PRESO ATTO inoltre che il suddetto decreto dispone:

all'art. 7, c. 1, che *“Ai sensi dell'articolo 6, commi 1 e 4, del decreto-legge 9 giugno 2021, n.80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, il piano integrato di attività e organizzazione è adottato entro il 31 gennaio, secondo lo schema di Piano tipo cui all'articolo 1, comma 3, del presente decreto, ha durata triennale e viene aggiornato annualmente entro la predetta data. Il Piano è predisposto esclusivamente in formato digitale ed è pubblicato sul sito istituzionale del Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri e sul sito istituzionale di ciascuna amministrazione.”*

all'art. 8, c. 2, che *“In ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine di cui all'articolo 7, comma 1 del presente decreto, è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci”;*

all'art. 8, c. 3, che *“In sede di prima applicazione, il termine di cui all'articolo 7, comma 1, del presente decreto è differito di 120 giorni successivi a quello di approvazione del bilancio di previsione”;*

all'art. 9, che *“Ai sensi dell'articolo 6, comma 8, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, gli enti locali con meno di 15.000 abitanti provvedono al monitoraggio dell'attuazione del presente decreto e al monitoraggio delle performance organizzative anche attraverso l'individuazione di un ufficio associato tra quelli esistenti in ambito provinciale o metropolitano, secondo le indicazioni delle Assemblee dei sindaci delle Conferenze metropolitane.”*

all'art. 11, comma 1, che il Piano Integrato di Attività e Organizzazione, negli Enti Locali è approvato dalla Giunta Comunale.

CONSIDERATO che:

- ai sensi dell'art. 6, c. 6-bis, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, come introdotto dall'art. 1, c. 12, D.L. 30 dicembre 2021, n. 228, successivamente modificato dall'art. 7, c. 1, D.L. 30 aprile 2022, n. 36, in fase di prima applicazione la data fissata per l'approvazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione è il 30 giugno 2022;
- ai sensi all'art. 8, c. 3, del decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, in sede di prima applicazione, il termine del 31 gennaio di ogni anno, di cui all'articolo 7, comma 1, del decreto medesimo, è differito di 120 giorni successivi a quello di approvazione del bilancio di previsione;

RICHIAMATI i seguenti atti:

- deliberazione G.C. n. 21 del 30.01.2023, esecutiva, avente ad oggetto l'adozione del PIAO per il triennio 2023/2025;
- deliberazione G.C. n. 61 del 11.05.2023, esecutiva, avente ad oggetto: *“Piano Integrato di Attività e Organizzazione triennio 2023-2025 - Modifica Piano Triennale del Fabbisogno di Personale 2023/2025”*.

RICHIAMATA la deliberazione G.C. n. 49 del 31.03.2023, esecutiva, avente ad oggetto: *“*

Esame ed approvazione del Piano Triennale della Prevenzione e della Trasparenza per il triennio 2023-2025 - Integrazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione triennio 2023-2025”;

RILEVATA la necessità di modificare la dotazione organica a seguito di riorganizzazione interna dell'ufficio Polizia Locale dove la figura del Funzionario Polizia locale Vicecommissario (Ex Cat. D1) viene sostituita con l'inserimento di un Agente di Polizia Locale, Area Istruttori, (Ex Cat. C1);

RISCONTRATO inoltre che, a seguito di necessità di sostituzione di personale dipendente afferente all'Area Polizia Locale, si rende necessario prorogare il contratto a tempo determinato di un agente di Polizia Locale fino al 31.12.2023;

VISTA l'attestazione del Responsabile del procedimento, Sig. Mario Archetti, prot. 29306 del 16.11.2023, in ordine al rispetto della normativa in materia di contenimento delle spese di personale dal quale si evince che gli spazi assunzionali concessi dal D.M. 17 marzo 2020, come calcolati ed approvati con Deliberazione della Giunta Comunale n. 61 del 11.05.2023 subiscono una variazione in negativo, in quanto l'assunzione di un Agente di Polizia Locale (EX Cat. C1) ha un costo inferiore rispetto ad un Funzionario Agente di Polizia Locale Vicecommissario (Ex Cat. D1);

ATTESO CHE il presente atto è stato inviato al Revisore dei Conti per l'accertamento della conformità al rispetto del principio di contenimento della spesa imposto dalla normativa vigente,

confermata con verbale n. 24 del 15.11.2023 (protocollo n. 29162 del 16.11.2023) allegato al presente provvedimento quale parte integrante e sostanziale;

RILEVATA QUINDI la necessità, per le mutate esigenze organizzative, di modificare il Piao – sottosezione Piano Triennale dei fabbisogni di personale 2023/2025 così come approvato con deliberazione G.C. n. 21 del 30.01.2023 nonché modificato dalla Deliberazione della Giunta Comunale n. 61 del 11.05.2023;

DATO ATTO che, relativamente alla sezione dedicata al Piano triennale dei fabbisogni di personale 2023/2025:

- dalla ricognizione effettuata in attuazione dell'art. 33, D.Lgs. n. 165/2001 non sono emerse situazioni di soprannumero o eccedenze di personale;
- la spesa di personale, programmata in sede di bilancio 2023-2025, risulta contenuta nel rispetto del valore medio del triennio 2011-2013, nel rispetto delle limitazioni previste dall'attuale formulazione art. 1 comma 557-quater della legge 296/2006;
- il programma assunzionale risulta coerente con gli stanziamenti del bilancio di previsione 2023-2025, mantiene il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, e che determina una spesa non superiore a quella prevista dall'art. 4 del DPCM 17 marzo 2020;

RITENUTO di autorizzare per il triennio 2023-2025:

- le assunzioni nel limite del fabbisogno identificato nel presente PTFP e le eventuali assunzioni a tempo determinato che si dovessero rendere necessarie per rispondere ad esigenze di carattere esclusivamente temporaneo o eccezionale nel rispetto del limite di spesa previsto dall'art. 9, comma 28, del D.L.78/2010 convertito in Legge 122/2010 e s.m.i. e delle altre disposizioni nel tempo vigenti in materia di spesa di personale e di lavoro flessibile;
- le eventuali assunzioni in sostituzione di un dipendente cessato dal servizio, nel rispetto delle regole assunzionali vigenti e dei vincoli di spesa, senza necessità di ulteriori provvedimenti dell'organo esecutivo, al fine di dare effettività alla dotazione così come deliberata con il presente provvedimento;

VISTI

- il Regolamento per il funzionamento degli Uffici e dei Servizi, approvato con deliberazione di Giunta n. 39 del 21.09.2011 e s.m.i.;
- lo Statuto comunale;
- decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267;
- decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165;

RITENUTO di provvedere in merito;

Visti i pareri favorevoli espressi, ai sensi dell'articolo 49 comma 1 del D.Lgs 18.08.2000 n. 267, in merito alla regolarità tecnica e contabile dai Responsabili dei Servizi;

Con voti unanimi e favorevoli

DELIBERA

1. di modificare il Piano integrato di attività e organizzazione 2023-2025 approvato con Deliberazione della Giunta Comunale n. 21 del 30.01.2023, così come modificato dalla Deliberazione della Giunta Comunale n. 61 del 11.05.2023, e più nello specifico la sezione relativa al Piano triennale del fabbisogno del personale 2023-2025, allegato al presente provvedimento quale parte integrante e sostanziale;
2. di confermare le sezioni di seguito specificate del Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025 già approvate con Deliberazione della Giunta Comunale n. 21 del 30.01.2023:
 - Piano delle azioni positive 2023-2025,
 - Piano Organizzativo del Lavoro Agile 2023-2025,
 - Piano della Performance 2023-2025.
3. di confermare il Piano Triennale della Prevenzione e della Trasparenza per il triennio 2023-2025 approvato nei termini di legge, con Deliberazione della Giunta Comunale n. 49 del 31.03.2023 quale parte integrante del Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025;
4. di modificare, infine, la Dotazione Organica dell'ente come da allegato D in coerenza con le modifiche disposte al Piano Triennale dei Fabbisogni di personale 2023/2025 allegato al presente provvedimento quale parte integrante e sostanziale;
5. di disporre che gli Uffici provvedano alla pubblicazione del Piano integrato di attività e organizzazione 2023-2025 nella Sezione Amministrazione Trasparente sul sito Internet istituzionale del Comune di Iseo, nonché all'invio al Dipartimento della Funzione Pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri per la pubblicazione sul relativo portale;
6. di prendere atto dei pareri favorevoli resi, ai sensi dell'articolo 49 comma 1 del D.Lgs 18.08.2000 n. 267, dai Responsabili dei Servizi.

Con voti unanimi e favorevoli

DELIBERA

Di approvare l'immediata eseguibilità del provvedimento al fine di poter procedere celermente ad effettuare le assunzioni previste per l'anno 2023 previste nel Piano allegato alla presente.

Seguito G.M. n. 155 del 16-11-2023

Il presente verbale viene letto e sottoscritto come segue.

IL SINDACO
DOTT. MARCO GHITTI

IL Segretario Generale
DOTT.SSA Edi Fabris

(Documento informatico firmato digitalmente ai sensi dell'art. 21 del D.Lgs. n. 82/2005 e norme collegate)



COMUNE DI ISEO
Provincia di Brescia

ATTESTAZIONE INSUSSISTENZA DI ECCEDEXENZE, PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE 2023/2025 E PIANO ASSUNZIONALE 2023

Premesso che:

- l'art. 2 del d.lgs.165/2001 stabilisce che le amministrazioni pubbliche definiscono le linee fondamentali di organizzazione degli uffici;
- l'art. 4 del d.lgs. 165/2001 stabilisce che gli organi di governo esercitano le funzioni di indirizzo politico amministrativo attraverso la definizione di obiettivi, programmi e direttive generali;
- l'art. 6 del d.lgs. 165/2001 prevede che le amministrazioni pubbliche adottano il piano triennale dei fabbisogni di personale, in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica. Qualora siano individuate eccedenze di personale, si applica l'articolo 33, del d.lgs. 165/2001. Nell'ambito del piano, le amministrazioni pubbliche curano l'ottimale distribuzione delle risorse umane attraverso la coordinata attuazione dei processi di mobilità e di reclutamento del personale. Il piano triennale indica le risorse finanziarie destinate all'attuazione del piano, nei limiti delle risorse quantificate sulla base della spesa per il personale in servizio e di quelle connesse alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente;
- l'art. 89 del d.lgs. 267/2000 prevede che gli enti locali provvedono alla rideterminazione delle proprie dotazioni organiche, nonché all'organizzazione e gestione del personale nell'ambito della propria autonomia normativa ed organizzativa, con i soli limiti derivanti dalle proprie capacità di bilancio e dalle esigenze di esercizio delle funzioni, dei servizi e dei compiti loro attribuiti;
- l'art. 33 del d.lgs.165/2001 dispone: *“1. Le pubbliche amministrazioni che hanno situazioni di soprannumero o rilevano comunque eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria, anche in sede di ricognizione annuale prevista dall'articolo 6, comma 1, terzo e quarto periodo, sono tenute ad osservare le procedure previste dal presente articolo dandone immediata comunicazione al Dipartimento della funzione pubblica. 2. Le amministrazioni pubbliche che non adempiono alla ricognizione annuale di cui al comma 1 non possono effettuare assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto pena la nullità degli atti posti in essere. 3. La mancata attivazione delle procedure di cui al presente articolo da parte del dirigente responsabile è valutabile ai fini della responsabilità disciplinare.”;*
- in materia di dotazione organica l'art. 6, comma 3, del d.lgs. 165/2001 prevede che in sede di definizione del Piano triennale dei fabbisogni, ciascuna amministrazione indica la consistenza della dotazione organica e la sua eventuale rimodulazione in base ai fabbisogni programmati (...) garantendo la neutralità finanziaria della rimodulazione. Resta fermo che la copertura dei posti vacanti avviene nei limiti delle assunzioni consentite a legislazione vigente;
- l'art. 22, comma 1, del d.lgs.75/2017, ha previsto che le linee di indirizzo per la pianificazione di personale di cui all'art. 6-ter del d.lgs.165/2001, come introdotte dall'art. 4, del d.lgs.75/2017, sono adottate entro novanta giorni dalla data di entrata in vigore del medesimo decreto e che, in sede di prima applicazione, il divieto di cui all'art. 6, comma 6, del d.lgs.165/2001 e s.m.i. si applica a decorrere dal 30/03/2018 e comunque solo decorso il termine di sessanta giorni dalla pubblicazione delle stesse;
- con Decreto 8/05/2018, il Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione ha definito le predette “Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche”, pubblicate sulla Gazzetta Ufficiale del 27 luglio 2018;
- le linee guida (...) definiscono una metodologia operativa di orientamento che le amministrazioni adatteranno, in sede applicativa, al contesto ordinamentale delineato dalla disciplina di settore. Gli enti territoriali opereranno, altresì, nell'ambito dell'autonomia organizzativa ad essi riconosciuta dalle fonti



COMUNE DI ISEO
Provincia di Brescia

normative, nel rispetto dei vincoli di finanza pubblica riservando agli enti locali una propria autonomia nella definizione dei Piani;

- le linee guida, quindi, lasciando ampio spazio agli enti locali, e individuando per tutte le pubbliche amministrazioni una dotazione organica pari ad una “spesa potenziale massima” affermano: *“per le regioni e gli enti territoriali, sottoposti a tetti di spesa del personale, l’indicatore di spesa potenziale massima (della dotazione organica) resta quello previsto dalla normativa vigente”*.

Dato quindi atto che, in ossequio all’art. 6 del d.lgs.165/2001 e alle Linee di indirizzo sopra richiamate, è necessario per l’ente definire tale limite di spesa potenziale massima nel rispetto delle norme sul contenimento della spesa di personale e che in tale limite l’amministrazione:

- potrà coprire i posti vacanti, nei limiti delle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente, ricordando però che l’indicazione della spesa potenziale massima non incide e non fa sorgere effetti più favorevoli rispetto al regime delle assunzioni o ai vincoli di spesa del personale previsti dalla legge e, conseguentemente, gli stanziamenti di bilancio devono rimanere coerenti con le predette limitazioni;
- dovrà indicare nel PTFP, ai sensi dell’articolo 6, comma 2, ultimo periodo, del d.lgs.165/2001, le risorse finanziarie destinate all’attuazione del piano, nei limiti delle risorse quantificate sulla base della spesa per il personale in servizio e di quelle connesse alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente;

Atteso che è necessario individuare e parzialmente rideterminare, in questa sede, sia le limitazioni di spesa vigenti sia le facoltà assunzionali per questo ente secondo la nuova disciplina, così articolate:

- A) contenimento della spesa di personale;
- B) capacità assunzionali a tempo indeterminato;
- C) spesa per lavoro flessibile;
- D) effettuazione di progressioni verticali.

Richiamato l’art. 33, comma 2, del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, convertito dalla legge 28 giugno 2019, n. 58, modificato dall’art. 1, comma 853, della legge 160/2019 nonché dall’art. 17, comma 1-ter della legge 28 febbraio 2020, n. 8, di conversione del decreto legge 30 dicembre 2019, n. 162, che ha introdotto significative novità al regime delle assunzioni negli enti locali, disponendo che: *“A decorrere dalla data individuata dal decreto di cui al presente comma, anche per le finalità di cui al comma 1, i comuni possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell’equilibrio di bilancio asseverato dall’organo di revisione, sino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell’amministrazione, non superiore al valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione. Con decreto del Ministro della pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell’economia e delle finanze e il Ministro dell’interno, previa intesa in sede di Conferenza Stato-città ed autonomie locali, entro sessanta giorni dalla data di entrata in vigore del presente decreto sono individuate le fasce demografiche, i relativi valori soglia prossimi al valore medio per fascia demografica e le relative percentuali massime annuali di incremento del personale in servizio per i comuni che si collocano al di sotto del valore soglia prossimo al valore medio, nonché un valore soglia superiore cui convergono i comuni con una spesa di personale eccedente la predetta soglia superiore. I comuni che registrano un rapporto compreso tra i due predetti valori soglia non possono incrementare il valore del predetto rapporto rispetto a quello corrispondente registrato nell’ultimo rendiconto della gestione approvato. I comuni con popolazione fino a 5.000 abitanti che si collocano al di sotto del valore soglia di cui al primo periodo, che fanno parte delle ‘unioni dei comuni’ ai sensi dell’articolo 32 del testo unico di*



COMUNE DI ISEO
Provincia di Brescia

cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, al solo fine di consentire l'assunzione di almeno una unità possono incrementare la spesa di personale a tempo indeterminato oltre la predetta soglia di un valore non superiore a quello stabilito con decreto di cui al secondo periodo, collocando tali unità in comando presso le corrispondenti unioni con oneri a carico delle medesime, in deroga alle vigenti disposizioni in materia di contenimento della spesa di personale. I predetti parametri possono essere aggiornati con le modalità di cui al secondo periodo ogni cinque anni. I comuni in cui il rapporto fra la spesa di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, e la media delle predette entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati risulta superiore al valore soglia superiore adottano un percorso di graduale riduzione annuale del suddetto rapporto fino al conseguimento nell'anno 2025 del predetto valore soglia anche applicando un turn over inferiore al 100 per cento. A decorrere dal 2025 i comuni che registrano un rapporto superiore applicano un turn over pari al 30 per cento fino al conseguimento del predetto valore soglia. Il limite al trattamento accessorio del personale di cui all'articolo 23, comma 2, del decreto legislativo 25 maggio 2017, n.75, è adeguato, in aumento o in diminuzione, per garantire l'invarianza del valore medio pro-capite, riferito all'anno 2018, del fondo per la contrattazione integrativa nonché delle risorse per remunerare gli incarichi di posizione organizzativa, prendendo a riferimento come base di calcolo il personale in servizio al 31 dicembre 2018".

Ribadito che le previsioni dei decreti in esame modificano sostanzialmente il quadro di riferimento in tema di definizione della capacità assunzionale dei comuni, prevedendo in sintesi:

- 1) Che per individuare la propria capacità assunzionale di competenza i comuni devono determinare, per ciascun anno, il rapporto percentuale tra la spesa di personale rilevata nell'ultimo rendiconto della gestione approvato e le entrate correnti degli ultimi tre rendiconti approvati. Queste vanno ridotte dell'importo del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato in sede previsionale nell'ultima delle tre annualità, eventualmente assestato;
- 2) Che tale percentuale va comparata con i valori soglia previsti nelle Tabelle 1 e 3 del decreto ministeriale attuativo, al fine di collocare l'ente in una delle tre fasce determinate dai valori percentuali di riferimento in funzione della classe demografica di appartenenza;
- 3) Che secondo il proprio posizionamento rispetto alle soglie anzidette l'ente assume diverse conseguenze in termini di capacità assunzionale, ovvero:
 - i comuni il cui rapporto si colloca sotto la soglia percentuale individuata in Tabella 1 possono assumere utilizzando la capacità concessa dall'art. 33, comma 2, in aggiunta agli eventuali resti della capacità assunzionale degli ultimi 5 anni (ex art. 14-bis del d.l. 4/2019 convertito in legge 26/2019), fino al raggiungimento della soglia stessa; le assunzioni effettuate utilizzando la capacità aggiuntiva derivante dall'applicazione del decreto sono poste in deroga al vincolo di spesa per il personale in valore assoluto di cui ai commi 557 e 562 della legge 296/2006;
 - i comuni che si collocano tra i valori soglia percentuali individuati nella Tabella 1 e nella Tabella 3 del decreto attuativo mantengono il turnover c.d. "ordinario", ma debbono contestualmente garantire che il rapporto tra la spesa di personale e le entrate correnti dell'anno corrente non sia superiore al medesimo rapporto registrato nell'ultimo rendiconto approvato;
 - i comuni che si collocano al di sopra della soglia percentuale individuata in Tabella 3 mantengono l'ordinaria capacità di assumere, ma devono programmare un rientro (anche attraverso un incremento delle entrate correnti) al di sotto della soglia stessa entro l'anno 2025. In caso non raggiungano tale obiettivo, applicano un turnover ridotto del 30% a decorrere da



COMUNE DI ISEO
Provincia di Brescia

tale anno e fino al conseguimento del valore soglia anzidetto;

- 4) Che l'effettuazione di nuove assunzioni, per gli enti che si collocano nella fascia più bassa, è comunque subordinata al rispetto di una ulteriore percentuale, individuata in Tabella 2 del decreto ministeriale attuativo, che contiene progressivamente l'incremento di spesa, anno per anno, rispetto a quella del 2018;
- 5) Che se dispongono di capacità assunzionale residua, relativa ai 5 anni precedenti, i comuni collocati nella fascia più bassa possono disporre secondo le regole di cui all'articolo 3, comma 5, del d.l. 90/2014, convertito in legge 114/2014, e s.m.i., in aggiunta a quella determinata secondo le percentuali di incremento previste in Tabella 2, fermo il limite percentuale complessivo di cui alla Tabella 1.

Ricostruita, pertanto, la situazione dell'ente, alla luce delle norme vigenti, come segue:

A) Contenimento della spesa di personale

A1. Normativa

<p>Art. 1, comma 557, 557-bis e 557-quater, della legge 27 dicembre 2006, n. 296</p>	<p>Ai fini del concorso delle autonomie regionali e locali al rispetto degli obiettivi di finanza pubblica, gli enti sottoposti al patto di stabilità interno assicurano la riduzione delle spese di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico delle amministrazioni e dell'IRAP, con esclusione degli oneri relativi ai rinnovi contrattuali, garantendo il contenimento della dinamica retributiva e occupazionale, con azioni da modulare nell'ambito della propria autonomia e rivolte, in termini di principio, ai seguenti ambiti prioritari di intervento:</p> <ol style="list-style-type: none">a) lettera abrogata;b) razionalizzazione e snellimento delle strutture burocratico-amministrative, anche attraverso accorpamenti di uffici con l'obiettivo di ridurre l'incidenza percentuale delle posizioni dirigenziali in organici;c) contenimento delle dinamiche di crescita della contrattazione integrativa, tenuto anche conto delle corrispondenti disposizioni dettate per le amministrazioni statali. <p>Ai fini dell'applicazione del comma 557, a decorrere dall'anno 2014 gli enti assicurano, nell'ambito della programmazione triennale dei fabbisogni di personale, il contenimento delle spese di personale con riferimento al valore medio del triennio precedente alla data di entrata in vigore della presente disposizione.</p>
--	--



COMUNE DI ISEO
Provincia di Brescia

A2. Situazione dell'ente

Preso atto che l'art. 16 del decreto-legge 24 giugno 2016, n. 113 ha abrogato la lettera a) all'art. 1 comma 557 della legge 27 dicembre 2006, n. 296, ossia l'obbligo di riduzione della percentuale tra le spese di personale e le spese correnti;

Ricordato che il valore medio di riferimento del triennio 2011/2013 da rispettare ai sensi dell'art. 1, comma 557-quater, della l. 296/2006, introdotto dall'art. 3 del d.l. 90/2014, è pari a € 1.670.729,38

SPESA DI PERSONALE IN VALORE ASSOLUTO AL NETTO DELLE COMPONENTI ESCLUSE AI SENSI ART.1 COMMA 557 DELLA L. 296/2006			
ANNO 2011	ANNO 2012	ANNO 2013	VALORE MEDIO TRIENNIO
€ 1.690.465,85	€ 1.662.774,72	€ 1.658.947,58	€ 1.670.729,38

Evidenziato che l'articolo 7, comma 1, del decreto ministeriale attuativo 17 marzo 2020, dispone che *“La maggior spesa per assunzioni di personale a tempo indeterminato derivante da quanto previsto dagli articoli 4 e 5 non rileva ai fini del rispetto del limite di spesa previsto dall'art. 1, commi 557-quater e 562, della legge 27 dicembre 2006, n. 296”*; e che, pertanto, il costo delle assunzioni a tempo indeterminato effettuate mediante l'utilizzo della capacità assunzionale concessa in applicazione dell'articolo 33, comma 2, del d.l. 34/2019 e s.m.i. potrà essere escluso dal computo del limite di spesa in valore assoluto.

B) Capacità assunzionali

B1. Normativa

Richiamate le seguenti disposizioni vigenti con riferimento alla capacità assunzionale:

- Art. 3, comma 5, del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90
- Art. 1, comma 228, della legge 28 dicembre 2015, n. 208
- Art. 1, comma 479, lett. d), della legge 11 dicembre 2016, n. 232
- Art. 3, comma 5-sexies, del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, introdotto dall'art. 14-bis del decreto legge n. 4/2019, coordinato con la legge di conversione 28 marzo 2019, n. 26;
- Art. 33, comma 2, del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34 e relativo decreto attuativo DM 17/03/2020.

B2. Verifica situazione dell'Ente

Verificato, in applicazione delle regole introdotte dal richiamato articolo 33, comma 2, del d.l. 34/2019 convertito in legge 58/2019 e s.m.i., e del decreto ministeriale attuativo, effettuando il calcolo con riferimento al rendiconto di gestione degli anni 2020-2021-2022 per entrata, al netto del FCDE dell'ultima delle tre annualità considerate e delle entrate relative all'Ufficio di Piano, e dell'anno 2022 per la spesa, come da prospetto di calcolo Allegato A) alla presente Deliberazione, che:

- 1) Il comune evidenzia un rapporto percentuale tra spesa ed entrate pari al 20,45%
- 2) Con riferimento alla classe demografica di appartenenza dell'ente, la percentuale prevista nel decreto ministeriale attuativo in Tabella 1 è pari al 26,90% e quella prevista in Tabella 3 è pari al 30,90%;
- 3) Il comune si colloca pertanto entro la soglia più bassa, disponendo di un margine per capacità assunzionale aggiuntiva *teorica* rispetto a quella ordinaria, ex art. 4, comma 2, del d.m. 17 marzo 2020, da utilizzare per la programmazione dei fabbisogni del triennio 2023/2025, con riferimento all'annualità 2023, di Euro 727.282,47;



COMUNE DI ISEO
Provincia di Brescia

- 4) Ricorre successivamente l'applicazione dell'ulteriore parametro di incremento progressivo della spesa rispetto a quella sostenuta nell'anno 2018, previsto in Tabella 2 (25% per l'annualità 2023) del richiamato decreto attuativo, ex art. 5, comma 1, del ridetto decreto, la cui consistenza ammonta a Euro 526.919,69;
- 5) Alla somma di cui al precedente capoverso può aggiungersi, ex art. 5 comma 2 del d.m. 17 marzo 2020, la capacità assunzionale derivante dai resti del quinquennio precedente al 2020 (2015/2019 su cessazioni 2014/2018), pari ad Euro 0,00;
- 6) Gli spazi assunzionali incrementali complessivamente disponibili, derivanti dalla somma di quanto specificato ai punti 4) e 5), ammontano pertanto ad Euro 526.919,69;
- 7) Poiché la somma della spesa di personale 2018 e degli spazi assunzionali determinati in applicazione della Tabella 2, ex art. 5 comma 1 del d.m. 17 marzo 2020, è inferiore alla soglia derivante dall'applicazione di Tabella 1, applicata alla spesa del rendiconto della gestione da ultimo approvato (anno 2022), come evidenziato dal prospetto di calcolo allegato A) alla presente deliberazione, la spesa di personale complessiva del comune per l'anno 2023, inclusiva delle nuove assunzioni a tempo indeterminato, dovrà essere contenuta entro il valore complessivo di Euro 2.634.598,43

Richiamati i seguenti atti:

- Deliberazione di Giunta Comunale n. 217 del 09/12/2022 e successiva Delibera di Consiglio Comunale n. 65 del 27/12/2022 avente ad oggetto "APPROVAZIONE NOTA DI AGGIORNAMENTO AL DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE (D.U.P.) PERIODO 2023/2025" con cui è stato approvato il Piano Triennale del Fabbisogno periodo 2023-2025;
- Deliberazione di Giunta Comunale n. 21 del 30.01.2023, con cui si è provveduto all'approvazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione triennio 2023-2025 (P.I.A.O) comprensivo:
 - del Piano triennale del fabbisogno del personale 2023-2025,
 - Piano delle azioni positive 2023-2025,
 - Piano Organizzativo del Lavoro Agile 2023-2025,
 - Piano della Performance 2023-2025;
- Deliberazione di Giunta Comunale n. 49 del 31.03.2023, con cui si è approvato il piano triennale della prevenzione e trasparenza per il triennio 2023-2025 – integrazione del piano integrato di attività e organizzazione triennio 2023-2025 (P.I.A.O).
- Deliberazione di Giunta Comunale n. 52 del 06.04.2023, avente ad oggetto: "*Riorganizzazione degli uffici, dei servizi e dell'organigramma dell'Ente. Nuovo assetto organizzativo del Comune di Iseo*".
- Deliberazione G.C. n. 61 del 11.05.2023, esecutiva, avente ad oggetto: "*Piano Integrato di Attività e Organizzazione triennio 2023-2025 - Modifica Piano Triennale del Fabbisogno di Personale 2023/2025*".

VISTA la seguente proposta di modifica alla programmazione del fabbisogno di personale per il triennio 2023/2025, elaborata sulla scorta delle mutate esigenze organizzative:

- **anno 2023:**
- **n. 1 Agente di Polizia locale in sostituzione del Funzionario Agente di Polizia Locale Vicecommissario (Area Funzionari) Ex Cat. D1) posto resosi vacante;**



COMUNE DI ISEO
Provincia di Brescia

DATO ATTO che resta **INVARIATA** la programmazione del fabbisogno di personale per il triennio 2023/2025 per le altre figure professionali già individuate nella Deliberazione del Consiglio Comunale n. 65 del 27.12.2022 e della Delibera di Giunta Comunale n. 61 del 11.05.2023 ovvero:

anno 2023:

- **n. 1 Collaboratore professionale cat. B, (Operatore Esperto Commesso farmacia)**, da destinare alla farmacia, a tempo pieno e indeterminato (assunzione prevista per il 15.05.2023);
- **n. 1 Istruttore Direttivo cat. D, (Funzionario Direttivo Tecnico)**, da destinare all'Area Tecnica a tempo pieno e indeterminato (assunzione già effettuata con decorrenza dall'01.05.2023);
- **n. 1 Funzionario Direttivo Tecnico** da destinare all'Area Urbanistica a tempo pieno e indeterminato con decorrenza dell'assunzione dall'01/06/2023;
- **n. 1 Funzionario Direttivo Amministrativo** da destinare all'Area Servizi alla persona e istruzione a tempo pieno e indeterminato con decorrenza dell'assunzione dall'01/06/2023;
- **n. 1 Funzionario Direttivo Farmacista** da destinare all'Area Finanziaria a tempo pieno e indeterminato con decorrenza dell'assunzione dall'01/06/2023;

anno 2024:

si prevede di sostituire le unità di cui intervenga la cessazione per ragioni ad oggi imprevedibili o di provvedere ad assunzioni ulteriori, in conformità alla dinamica del fabbisogno dell'ente, nei limiti imposti dalla normativa introdotta dal d.m. 17 marzo 2020;

anno 2025:

si prevede di sostituire le unità di cui intervenga la cessazione per ragioni ad oggi imprevedibili o di provvedere ad assunzioni ulteriori, in conformità alla dinamica del fabbisogno dell'ente, nei limiti imposti dalla normativa introdotta dal d.m. 17 marzo 2020;

RILEVATO CHE, includendo le assunzioni di cui sopra, si verifica il rispetto del contenimento della spesa di personale previsionale dell'anno 2023 entro la somma data dalla spesa registrata nell'ultimo rendiconto approvato e degli spazi assunzionali concessi dal d.m. 17 marzo 2020, come ricostruiti, nei seguenti valori:

SPESA DI PERSONALE 2018 Euro 2.107.678,74 + SPAZI ASSUNZIONALI TABELLA 2 D.M. Euro 526.919,69 = Euro 2.634.598,43 \geq SPESA DI PERSONALE 2023 pari a euro 2.567.946,52

Atteso che la programmazione dei fabbisogni risulta pertanto pienamente compatibile con la disponibilità concessa dal d.m. 17 marzo 2020;

C) Lavoro flessibile

Atteso poi che, per quanto riguarda il lavoro flessibile (assunzioni a tempo determinato, contratti di formazione lavoro, cantieri di lavoro, tirocini formativi, collaborazioni coordinate e continuative, ecc.), l'art. 11, comma 4-bis, del d.l. 90/2014 dispone "4-bis. All'articolo 9, comma 28, del decreto-legge 31 maggio 2010, n. 78, convertito, con modificazioni, dalla legge 30 luglio 2010, n. 122, e successive modificazioni, dopo le parole: "articolo 70, comma 1, del decreto legislativo 10 settembre 2003, n. 276."



COMUNE DI ISEO
Provincia di Brescia

è inserito il seguente periodo: "Le limitazioni previste dal presente comma non si applicano agli enti locali in regola con l'obbligo di riduzione delle spese di personale di cui ai commi 557 e 562 dell'articolo 1 della legge 27 dicembre 2006, n. 296, e successive modificazioni, nell'ambito delle risorse disponibili a legislazione vigente";

Vista la deliberazione n. 2/SEZAUT/2015/QMIG della Corte dei Conti, sezione Autonomie, che chiarisce *"Le limitazioni dettate dai primi sei periodi dell'art. 9, comma 28, del d.l. n. 78/2010, in materia di assunzioni per il lavoro flessibile, alla luce dell'art. 11, comma 4-bis, del d.l. 90/2014 (che ha introdotto il settimo periodo del citato comma 28), non si applicano agli enti locali in regola con l'obbligo di riduzione della spesa di personale di cui ai commi 557 e 562 dell'art. 1, l. n. 296/2006, ferma restando la vigenza del limite massimo della spesa sostenuta per le medesime finalità nell'anno 2009, ai sensi del successivo ottavo periodo dello stesso comma 28."*;

Richiamato quindi il vigente art. 9, comma 28, del d.l. 78/2010, convertito con modificazioni dalla legge 122/2010, come modificato, da ultimo, dall'art. 11, comma 4-bis, del d.l. 90/2014, e ritenuto di rispettare il tetto complessivo della spesa sostenuta per le stesse finalità nell'anno 2009;

Vista la deliberazione n. 23/2016/QMIG della Corte dei Conti, sezione delle Autonomie, che ha affermato il principio di diritto secondo cui *"Il limite di spesa previsto dall'art. 9, comma 28, del decreto-legge 31 maggio 2010, n. 78, convertito dalla legge 30 luglio 2010, n. 122, non trova applicazione nei casi in cui l'utilizzo di personale a tempo pieno di altro Ente locale, previsto dall'art. 1, comma 557, della legge 30 dicembre 2004, n. 311, avvenga entro i limiti dell'ordinario orario di lavoro settimanale, senza oneri aggiuntivi, e nel rispetto dei vincoli posti dall'art. 1, commi 557 e 562, della legge 27 dicembre 2006, n. 296. La minore spesa dell'ente titolare del rapporto di lavoro a tempo pieno non può generare spazi da impiegare per spese aggiuntive di personale o nuove assunzioni"*;

Preso atto pertanto che le spese per il personale utilizzato "a scavalco d'eccedenza", cioè oltre i limiti dell'ordinario orario di lavoro settimanale, ai sensi dell'art. 1, comma 557, legge n. 311/2004, rientrano nel computo ai fini della verifica del rispetto dei limiti imposti dall'art. 9, comma 28, d.l. 78/2010, convertito in legge 122/2010 oltre che nell'aggregato "spesa di personale", rilevante ai fini dell'art. 1, comma 557, legge 296/2006;

Richiamato il nuovo *comma 2*, dell'articolo 36, del d.lgs.165/2001 – come modificato dall'art. 9 del d.lgs.75/2017 – nel quale viene confermata la causale giustificativa necessaria per stipulare nella P.A. contratti di lavoro flessibile, dando atto che questi sono ammessi *esclusivamente* per comprovate esigenze di carattere temporaneo o eccezionale e nel rispetto delle condizioni e modalità di reclutamento stabilite dalle norme generali;

Dato atto che tra i contratti di tipo flessibile ammessi, vengono ora inclusi solamente i seguenti:

- a) i contratti di lavoro subordinato a tempo determinato;
- b) i contratti di formazione e lavoro;
- c) i contratti di somministrazione di lavoro, a tempo determinato, con rinvio alle omologhe disposizioni contenute nel decreto legislativo 15 giugno 2015, n. 81, che si applicano con qualche eccezione e deroga;



COMUNE DI ISEO
Provincia di Brescia

Rilevata la seguente tabella riassuntiva

Spesa complessiva lavoro flessibile: Anno 2009	
Profilo/categoria	Spesa lavoro flessibile
DIPENDENTI	€ 32.273,15
CO.CO.CO.	€ 45.529,36
TOTALE	€ 77.802,51
STABILIZZAZIONE DIPENDENTE A TEMPO DETERMINATO anno 2018	- € 28.827,15
TOTALE A DISPOSIZIONE	€ 48.975,36

Dato atto che si ritiene di procedere:

- all'assunzione, nel 2023, di **n. 2** Agenti di Polizia Locale, ex cat. C a tempo pieno e determinato (4 mesi cadauno) e **n. 1** Agente di Polizia Locale ex cat. C a tempo pieno e determinato (7,5 mesi), mediante utilizzo di graduatorie di altri enti o, se indisponibili, attraverso selezione pubblica, per un costo pari a Euro 46.560,46. Tale spesa trova copertura sui capitoli di bilancio;

- a riservare quota di € 2.414,90 per le eventuali sostituzioni delle insegnanti della scuola materna comunale;

Per un costo complessivo pari a euro 48.975,36 e, pertanto, pienamente compatibile con il limite di cui sopra.

Vista, infine, la necessità di adattare il Piano Assunzionale per l'anno 2023 prevedendo l'assunzione delle seguenti figure per sostituzione di personale cessato per dimissioni, trasferito o collocato a riposo le quali assunzioni, non comportano aumento di spesa in quanto trattasi di sostituzione di personale già in servizio:

✓ **Sostituzione di cessazione, trasferimento e collocamenti a riposo:**

- **n. 1 Operatore Esperto** da destinare all'Area Amministrativa, Ufficio Protocollo, a tempo pieno e indeterminato in sostituzione del dipendente collocato a riposo a far data dal 01.06.2023;
- **n. 1 Operatore Esperto** da destinare all'Area Servizi alla persona ed Istruzione, a tempo pieno e indeterminato in sostituzione del dipendente collocato a riposo a far data dal 01.09.2023;
- **n. 1 Agente di Polizia Locale Ex Cat. C** da destinare all'Area Polizia Locale a tempo pieno e indeterminato in sostituzione del dipendente cessato a far data dal 01.06.2023;



COMUNE DI ISEO
Provincia di Brescia

D) Progressioni verticali: sulla base della programmazione di cui sopra, in questo ente, **non ritiene di applicare** quanto stabilito dall'art. 22, comma 15, del d.lgs.75/2017, relative alle procedure selettive per la progressione tra le aree riservate al personale di ruolo, in possesso dei titoli richiesti per l'accesso dall'esterno.

Preso, quindi, atto che il Piano Triennale dei Fabbisogni di personale di cui al presente atto è compatibile con le disponibilità finanziarie e di bilancio dell'ente, trova copertura finanziaria sugli stanziamenti del bilancio di previsione 2023 e del bilancio pluriennale.

Dato atto che, in merito alla verifica delle situazioni di soprannumero e/o eccedenza di cui all'art. 33 del d.lgs.165/2001 sono state acquisite le attestazioni dei singoli Responsabili attraverso le quali si giunge alle seguenti conclusioni:

- *non sono individuate situazioni di eccedenza o soprannumero nell'Ente.*

Dato atto che:

- a decorrere dall'anno 2019, ai sensi dell'art. 1, commi 819 e seguenti della legge 145/2018, i comuni concorrono alla realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica nel rispetto delle disposizioni di cui ai commi da 820 a 826 del medesimo articolo e si considerano in equilibrio in presenza di un risultato di competenza dell'esercizio non negativo: questo ente ha rispettato gli obiettivi posti dalle regole sugli equilibri di bilancio nell'anno 2018;

- la spesa di personale, calcolata ai sensi del sopra richiamato art. 1, comma 557, della l. 296/2006, risulta contenuta con riferimento al valore medio del triennio 2011/2012/2013 come disposto dall'art. 1, comma 557-*quater* della l. 296/2006, introdotto dall'art. 3 del d.l. 90/2014, come si evince dagli allegati al bilancio di previsione 2022, tenendo conto della deroga al rispetto del limite di cui all'articolo 7, comma 1, del decreto ministeriale attuativo dell'articolo 33, comma 2, del d.l. 34/219 e s.m.i.;

- l'ente effettua la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale, ai sensi dell'art. 33, comma 2, del d.lgs.165/2001, con la presente deliberazione;

- l'ente ha rispettato i termini per l'approvazione di bilanci di previsione, rendiconti, bilancio consolidato ed ha inviato i relativi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche entro trenta giorni dal termine previsto per l'approvazione;

- l'ente alla data odierna ottempera all'obbligo di certificazione dei crediti di cui all'art. 27, comma 9, lett. c), del D.L. 26/4/2014, n. 66 convertito nella legge 23/6/2014, n. 89 di integrazione dell'art. 9, comma 3-bis, del D.L. 29/11/2008, n. 185, convertito in L. 28/1/2009, n. 2;

- l'ente non si trova in condizioni strutturalmente deficitarie, ai sensi dell'art. 243 del d.lgs. 18/8/2000, n.267, pertanto non è soggetto ai controlli centrali sulle dotazioni organiche e sulle assunzioni di personale;

- pertanto questo ente non soggiace al divieto assoluto di procedere all'assunzione di personale altrimenti prevista dall'art. 76 del D.L. 112/2008.

Visto l'art. 19, comma 8, della legge 448/2001, secondo cui *“A decorrere dall'anno 2002 gli organi di revisione contabile degli enti locali di cui all'articolo 2 del testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n.267, accertano che i documenti di programmazione del fabbisogno di personale siano improntati al rispetto del principio di riduzione*



COMUNE DI ISEO
Provincia di Brescia

complessiva della spesa di cui all'articolo 39, comma 3 bis, della legge 27 dicembre 1997 n.449, e successive modificazioni, e che eventuali deroghe a tale principio siano analiticamente motivate”;

Richiamato l'art. 3, comma 10-bis, primo periodo, del d.l. 90/2014, per cui *“Il rispetto degli adempimenti e delle prescrizioni di cui al presente articolo da parte degli enti locali viene certificato dai revisori dei conti nella relazione di accompagnamento alla delibera di approvazione del bilancio annuale dell'ente”;*

Visto il d.lgs.267/2000;

Richiamato il vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi;

Rilevata la propria competenza generale e residuale in base al combinato disposto degli artt. 42 e 48, commi 2 e 3, del d.lgs. 267/2000;

con la presente

- **Si conferma** che non vi sono situazioni di soprannumero o eccedenze di personale;
- **Di modificare** il Piano Triennale dei Fabbisogni di personale 2023/2025, approvato con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 65 del 27.12.2022 e Deliberazione della Giunta Comunale n. 61 del 11.05.2023, prevedendo le azioni seguenti:
 - ✓ **anno 2023:**
- **n. 1 Agente di Polizia locale in sostituzione del Funzionario Agente di Polizia Locale Vicecommissario (Area Funzionari) Ex Cat. D1) posto resosi vacante;**
- **DI CONFERMARE** e quindi **RIMANE INVARIATA** la programmazione del fabbisogno di personale delle seguenti figure professionali per il triennio 2023/2025 di cui a Deliberazione del Consiglio Comunale n. 65 del 27.12.2022 e alla Deliberazione della Giunta Comunale n. 61 del 11.05.2023, ovvero:
 - ✓ **anno 2023:**
 - **n. 1 Collaboratore professionale cat. B, (Operatore Esperto Commesso farmacia)**, da destinare alla farmacia, a tempo pieno e indeterminato (assunzione prevista per il 15.05.2023);
 - **n. 1 Istruttore Direttivo cat. D, (Funzionario Direttivo Tecnico)**, da destinare all'Area Tecnica a tempo pieno e indeterminato (assunzione già effettuata con decorrenza dall'01.05.2023);
 - **n. 1 Funzionario Direttivo Tecnico** da destinare all'Area Urbanistica a tempo pieno e indeterminato con decorrenza dell'assunzione dall'01/06/2023;
 - **n. 1 Funzionario Direttivo Amministrativo** da destinare all'Area Servizi alla persona e istruzione a tempo pieno e indeterminato con decorrenza dell'assunzione dall'01/06/2023;
 - **n. 1 Funzionario Direttivo Farmacista** da destinare all'Area Finanziaria a tempo pieno e indeterminato con decorrenza dell'assunzione dall'01/06/2023



COMUNE DI ISEO
Provincia di Brescia

- **Di prevedere** inoltre le seguenti assunzioni attraverso forme di lavoro flessibile nell'anno 2023:
 - ✓ all'assunzione, nel 2023, di **n. 2** Agenti di Polizia Locale, ex cat. C a tempo pieno e determinato (4 mesi cadauno) e **n 1** Agente di Polizia Locale ex cat. C a tempo pieno e determinato (6 mesi) **prorogato fino al 31.12.2023** per un totale quindi di 7,5 mesi, mediante utilizzo di graduatorie di altri enti o, se indisponibili, attraverso selezione pubblica, per un costo pari a Euro 46.560,46. Tale spesa trova copertura sui capitoli di bilancio;
 - ✓ a riservare quota di € 2.414,90 per le eventuali sostituzioni delle insegnanti della scuola materna comunale;

Per un costo complessivo pari a euro 48.975,36 e, pertanto, pienamente compatibile con il limite di cui sopra.

- **Di rilevare**, per la verifica della compatibilità e della sostenibilità finanziaria della programmazione su specificata, quanto segue:
 - il Comune di Iseo ha proceduto al calcolo disposto dall'articolo 33, comma 2, del d.l. 34/2019 convertito in legge 58/2019 e s.m.i., nonché dal d.m. 17 marzo 2020 attuativo delle disposizioni in tema di capacità assunzionali dei comuni, verificando di collocarsi entro la soglia di "virtuosità";
 - lo spazio assunzionale disponibile per l'effettuazione di nuove assunzioni, a incremento della spesa di personale registrata nel rendiconto della gestione 2018, in applicazione della Tabella 2 dell'articolo 5 del d.m. 17 marzo 2020 è pari ad Euro 526.919,69, dettagliati nell'Allegato A);
 - la somma necessaria all'effettuazione delle assunzioni programmate nel presente atto ed integrando la stessa con le seguenti voci:
 - ✓ assunzioni effettuate negli anni precedenti;
 - ✓ arretrati rinnovi contrattuali;
 - ✓ adeguamento limite risorse decentrate;ammonta ad Euro 460.267,78 come specificato nell'allegato B);
 - tenuto conto delle assunzioni di cui sopra, si verifica il rispetto del contenimento della spesa di personale previsionale dell'anno 2023 entro la somma data dalla spesa registrata nell'ultimo rendiconto approvato e degli spazi assunzionali concessi dal d.m. 17 marzo 2020, come su ricostruiti, nei seguenti valori:

SPESA DI PERSONALE 2018 Euro 2.107.678,74 + SPAZI ASSUNZIONALI TABELLA 2 D.M. Euro 526.919,69 = Euro 2.634.598,43 ≥ SPESA DI PERSONALE 2023 pari a euro 2.567.946,52
--

- la programmazione dei fabbisogni risulta pertanto pienamente compatibile con la disponibilità concessa dal d.m. 17 marzo 2020, in quanto contenuta entro il valore soglia, ex art. 4 comma 1, e nel rispetto dell'incremento progressivo, ex art. 5 comma 1, del d.m. 17 marzo 2020;
- le assunzioni previste con il presente atto e la dotazione organica risultante rispettano inoltre il limite di spesa potenziale massima identificato nel tetto di contenimento della spesa di personale previsto all'art. 1 comma 557 della legge 296/2006, anche tenendo conto di quanto previsto all'art.



COMUNE DI ISEO
Provincia di Brescia

7, comma 1, del d.m. 17 marzo 2020, come meglio specificato nell'allegato C) costituente parte integrante e sostanziale della presente deliberazione;

- **Di dare atto** che il Piano Triennale dei Fabbisogni di personale di cui al presente atto è compatibile con le disponibilità finanziarie e di bilancio dell'ente, trova copertura finanziaria sugli stanziamenti del bilancio pluriennale 2023-2025;
- **Di dare atto** che alle assunzioni così come programmate nel presente documento, si aggiungeranno quelle necessarie per fronteggiare situazioni connesse anche a cessazioni al momento non prevedibili, autorizzando, pertanto, gli uffici competenti, se del caso, a avviare le necessarie procedure per dare effettività alla dotazione e garantire la regolarità nell'erogazione dei servizi alla collettività anche con il ricorso a forme flessibili di lavoro;

Il Responsabile del procedimento
Maro Archetti



ENTE CHE SI COLLACA AL DI SOTTO DELLA PERCENTUALE DELLA TABELLA 1

A) Determinazione del massimo teorico di spesa da destinare ad assunzioni a tempo indeterminato					
	PTFP 20/21/22	PTFP 21/22/23	PTFP 22/23/24	PTFP 23/24/25	PTFP 24/25/26
	RENDICONTO 2019	RENDICONTO 2020	RENDICONTO 2021	RENDICONTO 2022	
SPESA PERSONALE ULTIMO RENDICONTO	2.104.963,42 €	2.026.637,00 €	2.264.440,10 €	2.303.818,09 €	
MEDIA ENTRATE AL NETTO DEL FCDE	11.634.089,00 €	12.020.695,00 €	12.413.698,52 €	11.268.031,82 €	
RAPPORTO TRA MEDIA ENTRATE E SPESA PERSONALE	18,09%	16,86%	18,24%	20,45%	
PERCENTUALE TABELLA 1	26,90%	26,90%	26,90%	26,90%	26,90%
VALORE MASSIMO TEORICO	1.024.606,52 €	1.206.929,96 €	1.074.844,80 €	727.282,47 €	
TOTALE TABELLA 1	3.129.569,94 €	3.233.566,96 €	3.339.284,90 €	3.031.100,56 €	

B) Determinazione del valore della Tabella 2					
	PTFP 20/21/22	PTFP 21/22/23	PTFP 22/23/24	PTFP 23/24/25	PTFP 24/25/26
SPESA DI PERSONALE 2018	2.107.678,74 €	2.107.678,74 €	2.107.678,74 €	2.107.678,74 €	2.107.678,74 €
PERCENTUALE DI TABELLA 2	17%	21%	24%	25%	26%
VALORE MASSIMO TEORICO	358.305,39 €	442.612,54 €	505.842,90 €	526.919,69 €	547.996,47 €
B2 Resti cinque anni antecedenti al 2020	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTALE TABELLA 2	2.465.984,13 €	2.550.291,28 €	2.613.521,64 €	2.634.598,43 €	2.655.675,21 €

C) Spazi finanziari per assunzioni a tempo indeterminato					
	PTFP 20/21/22	PTFP 21/22/23	PTFP 22/23/24	PTFP 23/24/25	PTFP 24/25/26
SOMMA PER ASSUNZIONI IN PIU' A TEMPO INDETERMINATO RISPETTO ALLA SPESA STORICA (ANNO 2018)	358.305,39 €	442.612,54 €	505.842,90 €	526.919,69 €	547.996,47 €

D) Spesa massima del personale per anno					
	2020	2021	2022	2023	2024
Spesa di personale (anno 2018)	2.107.678,74 €	2.107.678,74 €	2.107.678,74 €	2.107.678,74 €	2.107.678,74 €
Spesa per nuove assunzioni	358.305,39 €	442.612,54 €	505.842,90 €	526.919,69 €	547.996,47 €
TOTALE	2.465.984,13 €	2.550.291,28 €	2.613.521,64 €	2.634.598,43 €	2.655.675,21 €

CAPITOLO	descrizione	RENDICONTO 2018	previsione 2023	previsione 2024	previsione 2025
----------	-------------	-----------------	-----------------	-----------------	-----------------

EX INTERVENTO 01 - MACROAGGREGATO 101

Segret.	10210	Stipendi	104.175,22 €	186.500,00 €	183.000,00	183.000,00
Segret.	10211	oneri riflessi	36.641,50 €	69.000,00 €	68.000,00	68.000,00
Segret.	10213	Diritti rogito segretario	17.550,00 €	18.100,00 €	18.100,00	18.100,00
Segret.	10214	contrattazione decentrata	11.968,97 €	6.700,00 €	6.000,00	6.000,00
Segret.	10216	ind. Responsabili P.O.	15.062,87 €	11.250,00 €	11.250,00	11.250,00
Segret.	10236	rimborso viaggi convenzione	- €	- €	2.000,00	2.000,00
Segret.	10819	ind. risultato Segretario	4.810,89 €	13.000,00 €	13.000,00	13.000,00
Ragion.	10310	Stipendi	147.285,54 €	124.500,00 €	124.500,00	124.500,00
Ragion.	10311	oneri riflessi	45.959,07 €	43.000,00 €	43.000,00	43.000,00
Ragion.	10312	missioni				
Ragion.	10313	contrattazione decentrata	16.260,57 €	6.800,00 €	6.800,00	6.800,00
Ragion.	10315	ind. Responsabili P.O.	7.581,44 €	16.140,00 €	16.140,00	16.140,00
Ragion.	10332	rimborso viaggi convenzione		- €	0,00	0,00
Ragion.	10415	progetto ISTAT - IMU - ICI	- €	11.338,00 €	11.338,00	11.338,00
Ragion.	10416	oneri riflessi IMU	- €	2.699,00 €	2.699,00	2.699,00
Uff.Tec.	10610	Stipendi	52.967,11 €	123.000,00 €	128.800,00	128.800,00
Uff.Tec.	10611	oneri riflessi	19.538,00 €	45.100,00 €	47.900,00	47.900,00
Uff.Tec.	10612	on- riflessi dipendenti per servizi in altri enti	80,75 €	- €	0	0
Uff.Tec.	10613	ON.RIFLESSI fondo progetti Uff. Tec.	- €	1.700,00 €	1.700,00	1.700,00
Uff.Tec.	10614	contrattazione decentrata	5.252,71 €	11.700,00 €	12.800,00	12.800,00
Uff.Tec.	10616	ind. Responsabili P.O.	1.868,85 €	18.750,00 €	18.750,00	18.750,00
Uff.Tec.	10617	compenso ai ns dipendenti per servizi in altri enti	339,30 €	- €	0,00	0,00
Uff.Tec.	10618	compenso spese tecniche Progettazione	- €	7.000,00 €	7.000,00	7.000,00
	10619	compenso dipendenti altri enti		2.250,00 €	2.250,00	2.250,00
	10609	oneri riflessi compenso dipendenti altri enti		550,00 €	550,00	550,00
Uff.Tec.	10632	rimborso viaggi		- €		
Anagr.	10710	Stipendi	82.365,05 €	76.000,00 €	61.000,00	61.000,00
Anagr.	10711	oneri riflessi	25.138,41 €	25.000,00 €	19.500,00	19.500,00
Anagr.	10712	missioni				
Anagr.	10713	contrattazione decentrata	10.517,64 €	7.000,00 €	6.100,00	6.100,00
Anagr.	10715	Consultazioni elettorali STRAORDINARIE	16.511,18 €	22.000,00 €	22.000,00	0,00
Anagr.	10716	ON.RIFLESSI Consultazione elettorali	4.013,26 €	5.000,00 €	5.000,00	0,00
Generico	10785	Fondo Perseo - quota a carico Comune		4.500,00 €	4.500,00	4.500,00
Generico	10888	Rinnovo contratto FONDO ARRETRATI	19.116,82 €	5.000,00 €	5.000,00	5.000,00
Generico	10811	Trattamenti fine rapporto personale non di ruolo	5.152,65 €	- €	0,00	0,00
Generico	10812	Oneri riflessi su ind.	40.214,77 €	42.000,00 €	42.000,00	42.000,00
Generico	10813	Straordinarie	5.485,28 €	5.490,00 €	5.490,00	5.490,00
Generico	10814	ind. Varie e progetti	136.440,38 €	155.000,00 €	155.000,00	155.000,00
Generico	10814	adeguamento fondo produttività				
Generico	10815	progetti				
Generico	10816	contributi legge 336	1.015,87 €	1.050,00 €	1.050,00	1.050,00
Generico	10817	ind. Responsabili	- €	- €	0,00	0,00
Generico	10793	compenso incentivi personale - forniture e servizi		28.000,00 €	13.000,00	13.000,00
generico	10791	On. Riflessi incentivi personale - forniture e servizi		6.550,00 €	3.050,00	3.050,00
Generico	10818	formazione Personale				
Generico	10839	rimborso spese viaggi	687,00 €	500,00 €	500,00	500,00
Generico	10842	rimborso spese dipendenti	105,00 €	400,00 €	400,00	400,00

Generico	10856	censimento spese rilevatori compensi		13.000,00 €		
generico	10858	censimento spese rilevatori oneri riflessi		3.120,00 €	0	0
generico	10861	censimento straordinario dipendenti		4.200,00 €	-	-
generico	10863	censimento straordinarie dipendenti oneri riflessi		1.000,00 €	0,00	0,00
Vigili	11010	Stipendi	169.911,96 €	230.000,00 €	246.700,00	246.700,00
Vigili	11011	oneri riflessi	56.918,32 €	81.265,64 €	86.700,00	86.700,00
Vigili	11000	stipendi tempo determinato		32.348,91 €	0,00	0,00
Vigili	11001	oneri riflessi tempo determinato		10.764,84 €	0,00	0,00
Vigili	11004	contrattazione decentrata tempo determinato		642,63 €	0,00	0,00
		ON.RIFLESSI VIGILI ESTIVI		- €	0,00	0,00
Vigili	11012	ON.RIFLESSI NS.VIGILI IN ALTRI ENTI	3.115,73 €			
Vigili	11013	prestazioni opera vigili esterni	19.818,53 €	- €	0,00	0,00
Vigili	11014	contrattazione decentrata	16.535,83 €	12.400,00 €	12.800,00	12.800,00
Vigili	11015	fondo straordinarie				
Vigili	11016	ind. Responsabili P.O.	15.000,00 €	22.000,00 €	21.138,75	21.138,75
Vigili	11018	compenso ai ns vigili per servizi in altri enti	11.996,44 €	2.000,00 €	2.000,00	2.000,00
vigili	11019	rimborso viaggi NOSTR	727,70 €	500,00 €	500,00	500,00
vigili	11007	Straordinario laghi sicuri			-	-
vigili	11008	on. Riflessi Laghi sicuri			-	-
vigili	11033	rimborso viaggi				
vigili	11049	fondo Perseo agenti Polizia locale		4.500,00 €	4.500,00	4.500,00
vigili	10990	indennità ordine pubblico polizia locale Covid -fin. Ministero		0,00	0,00	0,00
vigili	10991	oneri riflessi - Indennità ordine pubblico Polizia locale			0,00	0,00
vigili	11061	straordinario Polizia locale Covid		0,00	0,00	0,00
Vigili	11062	oneri riflessi			0,00	0,00
Commer	11080	Stipendi	22.703,86 €	24.350,00 €	24.350,00	24.350,00
Commer	11081	contrattazione decentrata	3.150,00 €	4.050,00 €	4.050,00	4.050,00
Commer	11090	oneri riflessi	7.016,38 €	7.800,00 €	7.800,00	7.800,00
Asilo	11110	Stipendi indeterminato	68.741,23 €	75.500,00 €	75.500,00	75.500,00
Asilo	11110	Stipendi determinato		- €	0,00	0,00
Asilo	11111	oneri riflessi	20.107,39 €	23.500,00 €	23.000,00	23.000,00
Asilo	11112	contrattazione decentrata	5.573,58 €	6.500,00 €	5.200,00	5.200,00
Asilo	11113	contrattazione decentrata		- €	0,00	0,00
Sc.Bus	11510	Stipendi	52.904,72 €	43.500,00 €	43.000,00	43.000,00
Sc.Bus	11511	oneri riflessi	17.080,02 €	14.300,00 €	14.300,00	14.300,00
Sc.Bus	11512	contrattazione decentrata	4.053,85 €	6.200,00 €	6.900,00	6.900,00
Bibliot	11610	Stipendi	26.604,51 €			
Bibliot	11611	oneri riflessi	8.231,44 €			
Bibliot	11612	missioni				
Bibliot	11613	contrattazione decentrata	3.512,20 €			
Viabil.	12110	Stipendi	83.855,88 €	66.800,00 €	66.500,00	66.500,00
Viabil.	12111	oneri riflessi	27.692,44 €	22.400,00 €	22.400,00	22.400,00
Viabil.	12112	contrattazione decentrata	9.195,45 €	8.000,00 €	8.250,00	8.250,00
Viabil.	12113	fondo straordinarie				
Urban	12310	Stipendi	84.540,93 €	89.000,00 €	99.500,00	99.500,00
Urban	12311	oneri riflessi	29.246,05 €	34.500,00 €	41.000,00	41.000,00
Urban	12317	ind. Responsabili P.O.	14.068,02 €	10.937,50 €	18.750,00	18.750,00
Urban	12314	contrattazione decentrata	8.935,35 €	11.500,00 €	14.500,00	14.500,00
Urban	12316	progetto porti	6.950,00 €	- €	0,00	0,00
		ind. Responsabili P.O.				
Net_Urb	12710	Stipendi				

Net.Urb	12711	oneri riflessi				
Verdi	12810	Stipendi	21.709,64 €	42.900,00 €	42.800,00	42.800,00
Verdi	12811	oneri riflessi	7.059,04 €	14.100,00 €	14.100,00	14.100,00
Verdi	12813	contrattazione decentrata	2.272,85 €	2.500,00 €	2.500,00	2.500,00
Assist.	13010	Stipendi	85.605,41 €	136.000,00 €	147.000,00	147.000,00
Assist.	13011	oneri riflessi	27.784,91 €	44.000,00 €	47.200,00	47.200,00
Assist.	13012	VOUCHER			0,00	0,00
Assist.	13013	contrattazione decentrata	6.273,70 €	7.500,00 €	6.650,00	6.650,00
Assist.	13015	progetto piano di zona	5.270,88 €	- €	0,00	0,00
Assist.	13100	ind. Responsabili P.O.	- €	- €	7.500,00	7.500,00
Assist.	13016	progetto circolare IV Asl	4.095,31 €	- €	0,00	0,00
Farmac	13210	Stipendi	114.154,69 €	103.500,00 €	122.000,00	122.000,00
Farmac	13211	oneri riflessi	34.399,80 €	32.000,00 €	37.700,00	37.700,00
Farmac	13213	contrattazione decentrata	9.320,43 €	3.400,00 €	4.000,00	4.000,00
Farmac		fondo straordinarie				
Farmac	13215	turni notturni farmacia	4.200,00 €	4.400,00 €	4.400,00	4.400,00
			1.954.440,57 €	2.359.446,52	2.354.355,75	2.327.355,75
		TOT. on riflessi		529.349,48	527.599,00	522.599,00

EX INTERVENTO 03 - MACROAGGREGATO 103

Segret.	10218	CONVENZIONE SEGRETERIA	75.357,10 €	0,00		
	13025	Benzina L.S.U-	193,60 €			
generico	10841	mensa dipendenti		35.000,00	35.000,00	35.000,00
Assist.	13068	lavoro interinale finanziato da Iministero	38.887,47 €	23.500,00 €	0,00	
	13082	interinaleUDP fondo povertà	38.800,00 €	150.000,00 €	150.000,00	150.000,00
		INTERVENTO	153.238,17 €	208.500,00	185.000,00	185.000,00

A	RIEPILOGO TOTALE	2.107.678,74 €	2.567.946,52	2.539.355,75	2.512.355,75
----------	-------------------------	----------------	--------------	--------------	--------------

	previsione 2023	previsione 2024	previsione 2025
--	-----------------	-----------------	-----------------

B	MACROAGGREGATO 101	2.359.446,52	2.354.355,75	2.327.355,75
C	aggregati diversi da uno	208.500,00	185.000,00	185.000,00
	TOTALE	2.567.946,52 €	2.539.355,75 €	2.512.355,75 €

SPESA PERSONALE ANNO 2018 **2.107.678,74 €** **2.107.678,74 €** **2.107.678,74 €**

UMENTO SPESA PERSONALE 2023/2024/2025 **460.267,78 €** **431.677,01 €** **404.677,01 €**

Spese per il personale

Comuni soggetti al patto di stabilità

COMPONENTI CONSIDERATE PER LA DETERMINAZIONE DEL TETTO DI SPESA:		Stanzamenti 2023(da previsione)
1	Totale EX intervento 1 - Personale - MACROAGGREGATO 1	+
di cui:	Retribuzioni lorde (trattamento fisso e accessorio) corrisposte al personale con contratto di lavoro a tempo indeterminato e determinato	2.353.946,52
	Oneri riflessi a carico del datore di lavoro per contributi obbligatori	
	Oneri per il nucleo familiare, buoni pasto (se contabilizzati nell'interv. 1) e spese per equo indennizzo	
	Spese sostenute dall'Ente per il personale in convenzione (ai sensi degli artt. 13 e 14 del CCNL 22/01/2004) per la quota parte di costo effettivamente sostenuto	
	Spese per incarichi ex artt. 90 e 110, commi 1 e 2 del TUEL	
	Spese per il personale con contratti di formazione e lavoro	
	Spese per personale utilizzato, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego, in strutture e organismi variamente denominati partecipati o comunque facenti capo all'ente (compresi i consorzi, le comunità montane e le unioni di comuni)	
	Spese per collaborazioni coordinate e continuative, altre forme di lavoro flessibile (es. interinali, tirocini, ecc.), con convenzioni, LSU, buoni lavoro art. 70 D.Lgs. 276/2003 (se contabilizzate nell'interv. 1)	
	Rimborsi pagati per personale comandato da altre amministrazioni (se contabilizzati nell'interv. 1)	
	Spese derivanti dai rinnovi contrattuali in corso	
	Altre spese contabilizzate nell'intervento 1 (ad es. rimborsi per missioni, spese di formazione, ecc.)	
2	Spese per collaborazioni coordinate e continuative, altre forme di lavoro flessibile (es. interinali, tirocini, ecc.), con convenzioni, LSU, buoni lavoro art. 70 D.Lgs. 276/2003 (se contabilizzate in un intervento diverso dall'1, come ad es. nell'interv. 5)	+
3	Rimborsi pagati per personale comandato da altre amministrazioni (se contabilizzati in un intervento diverso dall'1, come ad es. nell'interv. 5)	+
4	Altre spese contabilizzate in interventi diversi dall'intervento 1 (ad es. rimborsi per missioni, spese di formazione, buoni pasto, ecc.)	+
5	Irap	+
	F.P.V. entrata cap.	-
TOTALE PARZIALE (COMPONENTI SPESA PERSONALE CONTABILIZZATE NELLE SPESE CORRENTI)		2.757.735,52
6	Altre spese non contabilizzate nelle spese correnti (ad es. spese elettorali rimborsate dallo Stato o da altri Enti pubblici, spese per censimento ISTAT, se contabilizzate a "partite di giro", ecc.)	+
TOTALE SPESA DI PERSONALE		2.757.735,52
COMPONENTI ESCLUSE:		Stanzamenti 2021 (da previsione)
7	Spese derivanti dai rinnovi contrattuali pregressi (compresi aumenti delle risorse stabili del fondo per la contrattazione decentrata - inserito arretrati Segretario per 9000 €)	-
8	Costo personale comandato ad altre amministrazioni (e da queste rimborsato)	-
9	Spese per assunzione di lavoratori categorie protette (per la quota d'obbligo)	-
10	Spese per formazione del personale	-
11	Rimborsi per missioni	-
12	Rimborso convenzione stipendio Segretario Comunale (comprensivi di oneri riflessi e irap)	-
13	Spese per straordinari ed altri oneri di personale rimborsati dallo Stato (dalla Regione o dalla Provincia) per attività elettorale	-
14	Spese di personale per l'esecuzione delle operazioni censuarie degli enti individuati nel Piano generale di censimento nei limiti delle risorse trasferite dall'ISTAT (D.L. 78/2010, art. 50, commi 2 e 7)	-
15	Spese per personale trasferito dalle Regioni o dallo Stato per l'esercizio di funzioni delegate	-
16	Spese per assunzioni stagionali a progetto finalizzate al miglioramento della circolazione stradale e finanziate con i proventi delle violazioni al codice della strada (Circolare Ministero dell'Interno n. FL 05/2007 dell' 8 marzo 2007)	-
17	Spese per assunzioni in deroga ai sensi dell'art. 3, comma 120, della Legge n. 244/2007 (effettuate prima del 31/05/2010)	-
	Dote Comune - Non fa parte della spesa del personale	4.800,00
18	Spese per incentivi al personale per progettazione opere pubbliche, ICI, condoni, avvocatura	-
19	Diritti di rogito spettanti al Segretario Comunale	-
20	Oneri riflessi relativi alle spese di cui ai punti precedenti	-
21	Irap relativo alle spese di cui ai punti precedenti (non 8 perché versato direttamente dall'ente cui il personale è stato comandato e 9 perché le spese per le categorie protette non sono soggette a IRAP)	-
22	Oneri a carico del datore di lavoro per adesione al Fondo Perseo da parte dei dipendenti (delibera Corte dei conti Piemonte n. 380/2013)	-
23	Per gli Enti con popolazione compresa tra 1001 e 5000 abitanti: spese di personale stagionale assunto con contratto a tempo determinato, necessarie a garantire l'esercizio delle funzioni di polizia locale in ragione di motivate caratteristiche socio-econo	-
24	Spese per il personale delle Province e Città Metropolitane ricollocato ai sensi dell'art. 1, comma 424, della legge n. 190 del 23/12/2014	-
TOTALE COMPONENTI ESCLUSE		824.536,99
COMPONENTI ASSOGGETTATE AL LIMITE DI SPESA		1.933.198,53
CAPACITA' ASSUNZIONALE ART. 33, COMMA 2, DECRETO LEGGE 30/04/2019		460.267,78
		1.472.930,75
SPESE CORRENTI (al netto somme fin. FPV entrata cap. ...)		0,00
RAPPORTO SPESA PERSONALE/SPESA CORRENTE (%)		0,00

MEDIA DEL TRIENNIO 2011-2012-2013 (VALORE ASSOLUTO)

1.670.729,38

L'ente rispetta il vincolo relativo al contenimento della spesa di personale (in termini assoluti)?

SI

COMUNE DI ISEO (BS)
DOTAZIONE ORGANICA

AREA FINANZIARIA

FUNZIONARIO RESPONSABILE

PROFILO PROFESSIONALE	IMPEGNATIVA ORARIA	N. POSTI	CATEGORIA	P.E.O.	NOTE
FUNZIONARIO CONTABILE	TEMPO PIENO	1	D	D1	

SETTORE PROGRAMMAZIONE E BILANCIO, CONTABILITA', ECONOMATO

PROFILO PROFESSIONALE	IMPEGNATIVA ORARIA	N. POSTI	CATEGORIA	P.E.O.	NOTE
ISTRUTTORE CONTABILE	PART TIME	2	C	C6	Part time 29 ore settimanali dal 01/09/2018
	TEMPO PIENO			C1	
OPERRATORE ESPERTO CONTABILE	PART TIME	1	B3	B6	Part time 20 ore settimanali dal 19/09/2006

SETTORE ENTRATE E TRIBUTI

PROFILO PROFESSIONALE	IMPEGNATIVA ORARIA	N. POSTI	CATEGORIA	P.E.O.	NOTE
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO – ADDETTO TRIBUTI	TEMPO PIENO	2	C	C1	
	PART TIME				Part time 30 ore settimanali dal 01/01/2023

SETTORE FARMACIA

PROFILO PROFESSIONALE	IMPEGNATIVA ORARIA	N. POSTI	CATEGORIA	P.E.O.	NOTE
FUNZIONARIO FARMACISTA DIRETTORE	TEMPO PIENO	1	D	D1	
FUNZIONARIO FARMACISTA	TEMPO PIENO	2	D	D1	
				D1	
OPERATORE ESPERTO COMMESSA FARMACIA	TEMPO PIENO	2	B	B1	
				B1	Assunzione dal 01/05/2023

AREA POLIZIA LOCALE

FUNZIONARIO RESPONSABILE

PROFILO PROFESSIONALE	IMPEGNATIVA ORARIA	N. POSTI	CATEGORIA	P.E.O.	NOTE
FUNZIONARIO POLIZIA LOCALE COMANDANTE	TEMPO PIENO	1	D	D1	

SETTORE POLIZIA LOCALE, TRAFFICO VIABILITA', PROTEZIONE CIVILE, COMMERCIO AMBULANTE, OCCUPAZIONE SUOLO PUBBLICO

PROFILO PROFESSIONALE	IMPEGNATIVA ORARIA	N. POSTI	CATEGORIA	P.E.O.	NOTE
AGENTE DI POLIZIA LOCALE	TEMPO PIENO	7	C	C6	
	TEMPO PIENO			C5	
	TEMPO PIENO			C1	
	TEMPO PIENO			C1	
	TEMPO PIENO			C1	
	TEMPO PIENO			C1	
	TEMPO PIENO			C1	
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	TEMPO PIENO	1	C	C1	
OPERATORE ESPERTO AMMINISTRATIVO - MESSO COMUNALE	TEMPO PIENO	1	B1	B4	

AREA AMMINISTRATIVA*FUNZIONARIO RESPONSABILE*

PROFILO PROFESSIONALE	IMPEGNATIVA ORARIA	N. POSTI	CATEGORIA	P.E.O.	NOTE
FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	TEMPO PIENO	1	D	D1	

SETTORE SEGRETERIA ORGANI ISTITUZIONALI, AFFARI GENERALI, COMUNICAZIONE, PERSONALE, SPORT, TEMPO LIBERO, TURISMO

PROFILO PROFESSIONALE	IMPEGNATIVA ORARIA	N. POSTI	CATEGORIA	P.E.O.	NOTE
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	TEMPO PIENO	3	C	C1	
	TEMPO PIENO			C1	
				C1	18 ORE SETTIMANALI
OPERATORE ESPERTO AMMINISTRATIVO	TEMPO PIENO	1	B3	B8	
OPERATORE ESPERTO AMMINISTRATIVO	TEMPO PIENO	1	B1	B4	Cessazione dal servizio per pensionamento al 30/04/2023 – Sostituzione dal 16/04/2023
OPERATORE ESPERTO AMMINISTRATIVO	TEMPO PIENO	1	B3	B3	Assunzione dal 16/04/2023
OPERATORE	PART TIME	1	A	A6	Part time 24 ore settimanali

SETTORE SERVIZI DEMOGRAFICI

PROFILO PROFESSIONALE	IMPEGNATIVA ORARIA	N. POSTI	CATEGORIA	P.E.O.	NOTE
FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	TEMPO PIENO	1	D	D1	
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO ADDETTO SERVIZI DEMOGRAFICI	TEMPO PIENO	2	C	C1	
	TEMPO PIENO			C1	
OPERATORE ESPERTO AMMINISTRATIVO – SERVIZI DEMOGRAFICI	TEMPO PIENO	1	B3	B7	Part time 30 ore settimanali dal 01/08/2015
OPERATORE ESPERTO AMMINISTRATIVO – SERVIZI DEMOGRAFICI	TEMPO PIENO	1	B1	B5	

AREA SERVIZI ALLA PERSONA ED ISTRUZIONE*FUNZIONARIO RESPONSABILE*

PROFILO PROFESSIONALE	IMPEGNATIVA ORARIA	N. POSTI	CATEGORIA	P.E.O.	NOTE
FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	TEMPO PIENO	1	D	D1	

SETTORE SERVIZI SOCIALI

PROFILO PROFESSIONALE	IMPEGNATIVA ORARIA	N. POSTI	CATEGORIA	P.E.O.	NOTE
FUNZIONARIO ASSISTENTE SOCIALE	TEMPO PIENO	1	D	D1	
FUNZIONARIO ASSISTENTE SOCIALE	PART TIME	1	D	D1	Part time 18 ore settimanali dal 01/12/2022
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO SERVIZI SOCIALI	PART TIME	1	C	C5	Part time 28 ore settimanali dal 01/01/2017
OPERATORI	PART TIME	3	A	A3	Part time 24 ore settimanali
	PART TIME			A3	Part time 24 ore settimanali
	PART TIME			A3	Part time 24 ore settimanali

SETTORE PUBBLICA ISTRUZIONE E CULTURA

PROFILO PROFESSIONALE	IMPEGNATIVA ORARIA	N. POSTI	CATEGORIA	P.E.O.	NOTE
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO SERVIZI SCOLASTICI - INSEGNANTE SCUOLA INFANZIA	TEMPO PIENO	2	C	C5	
	TEMPO PIENO			C1	
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	TEMPO PIENO	1	C	C1	18 ORE SETTIMANALI
OPERATORE ESPERTO AUTISTA SCUOLABUS	TEMPO PIENO	2	B3	B8	
	TEMPO PIENO			B6	
OPERATORE ESPERTO SERVIZI SCOLASTICI - BIDELLO SCUOLA INFANZIA	TEMPO PIENO	1	B1	B4	Cessazione dal servizio per pensionamento al 30/04/2023 – Sostituzione dal 01/09/2023
			B1	B1	ASSUNZIONE DAL 01/09/2023

AREA LAVORI PUBBLICI*FUNZIONARIO RESPONSABILE*

PROFILO PROFESSIONALE	IMPEGNATIVA ORARIA	N. POSTI	CATEGORIA	P.E.O.	NOTE
FUNZIONARIO TECNICO	TEMPO PIENO	1	D	D6	

SETTORE MANUTENZIONI, IGIENE URBANA (RACCOLTA RIFIUTI)

PROFILO PROFESSIONALE	IMPEGNATIVA ORARIA	N. POSTI	CATEGORIA	P.E.O.	NOTE
ISTRUTTORE TECNICO GEOMETRA	TEMPO PIENO	1	C	C6	
OPERATORE ESPERTO TECNICO – MANUTENTIVO SPECIALIZZATO	TEMPO PIENO	2	B3	B4	
	TEMPO PIENO			B4	
OPERATORE ESPERTO TECNICO - MANUTENTIVO	TEMPO PIENO	2	B1	B5	
	TEMPO PIENO			B1	

SETTORE LL.PP., RETI TECNOLOGICHE, DECORO URBANO

PROFILO PROFESSIONALE	IMPEGNATIVA ORARIA	N. POSTI	CATEGORIA	P.E.O.	NOTE
FUNZIONARIO TECNICO	TEMPO PIENO	1	D	D1	ASSUNZIONE DAL 01/05/2023
ISTRUTTORE TECNICO GEOMETRA	TEMPO PIENO	2	C	C1	
	TEMPO PIENO			C1	Part time 30 ore settimanali dal 01/01/2023

AREA EDILIZIA PRIVATA, COMMERCIO, PATRIMONIO

FUNZIONARIO RESPONSABILE

PROFILO PROFESSIONALE	IMPEGNATIVA ORARIA	N. POSTI	CATEGORIA	P.E.O.	NOTE
FUNZIONARIO TECNICO	TEMPO PIENO	1	D		

SETTORE URBANISTICA, EDILIZIA PRIVATA, ECOLOGIA

PROFILO PROFESSIONALE	IMPEGNATIVA ORARIA	N. POSTI	CATEGORIA	P.E.O.	NOTE
FUNZIONARIO TECNICO	TEMPO PIENO	1	D	D1	
ISTRUTTORE TECNICO GEOMETRA	TEMPO PIENO	2	C	C5	
	TEMPO PIENO			C1	

SETTORE ATTIVITA' PRODUTTIVE (SUAP) PATRIMONIO

PROFILO PROFESSIONALE	IMPEGNATIVA ORARIA	N. POSTI	CATEGORIA	P.E.O.	NOTE
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO – ADDETTO AI SERVIZI TECNICI	TEMPO PIENO	2	C	C6	
	TEMPO PIENO			C1	

aggiornata al 04/2023

COMUNE DI ISEO (BS)
DOTAZIONE ORGANICA

AREA FINANZIARIA

FUNZIONARIO RESPONSABILE

PROFILO PROFESSIONALE	IMPEGNATIVA ORARIA	N. POSTI	CATEGORIA	P.E.O.	NOTE
FUNZIONARIO CONTABILE	TEMPO PIENO	1	D	D1	

SETTORE PROGRAMMAZIONE E BILANCIO, CONTABILITA', ECONOMATO

PROFILO PROFESSIONALE	IMPEGNATIVA ORARIA	N. POSTI	CATEGORIA	P.E.O.	NOTE
ISTRUTTORE CONTABILE	PART TIME	2	C	C6	Part time 29 ore settimanali dal 01/09/2018
	TEMPO PIENO			C1	
OPERRATORE ESPERTO CONTABILE	PART TIME	1	B3	B6	Part time 20 ore settimanali dal 19/09/2006

SETTORE ENTRATE E TRIBUTI

PROFILO PROFESSIONALE	IMPEGNATIVA ORARIA	N. POSTI	CATEGORIA	P.E.O.	NOTE
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO – ADDETTO TRIBUTI	TEMPO PIENO	2	C	C1	
	PART TIME				Part time 30 ore settimanali dal 01/01/2023

SETTORE FARMACIA

PROFILO PROFESSIONALE	IMPEGNATIVA ORARIA	N. POSTI	CATEGORIA	P.E.O.	NOTE
FUNZIONARIO FARMACISTA DIRETTORE	TEMPO PIENO	1	D	D1	
FUNZIONARIO FARMACISTA	TEMPO PIENO	2	D	D1	
				D1	
OPERATORE ESPERTO COMMESSA FARMACIA	TEMPO PIENO	2	B	B1	
				B1	Assunzione dal 01/05/2023

AREA POLIZIA LOCALE

FUNZIONARIO RESPONSABILE

PROFILO PROFESSIONALE	IMPEGNATIVA ORARIA	N. POSTI	CATEGORIA	P.E.O.	NOTE
FUNZIONARIO POLIZIA LOCALE COMANDANTE	TEMPO PIENO	1	D	D1	

SETTORE POLIZIA LOCALE, TRAFFICO VIABILITA', PROTEZIONE CIVILE, COMMERCIO AMBULANTE, OCCUPAZIONE SUOLO PUBBLICO

PROFILO PROFESSIONALE	IMPEGNATIVA ORARIA	N. POSTI	CATEGORIA	P.E.O.	NOTE
AGENTE DI POLIZIA LOCALE	TEMPO PIENO	7	C	C6	
	TEMPO PIENO			C5	
	TEMPO PIENO			C1	
	TEMPO PIENO			C1	
	TEMPO PIENO			C1	
	TEMPO PIENO			C1	
	TEMPO PIENO			C1	
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	TEMPO PIENO	1	C	C1	
OPERATORE ESPERTO AMMINISTRATIVO - MESSO COMUNALE	TEMPO PIENO	1	B1	B4	

AREA AMMINISTRATIVA*FUNZIONARIO RESPONSABILE*

PROFILO PROFESSIONALE	IMPEGNATIVA ORARIA	N. POSTI	CATEGORIA	P.E.O.	NOTE
FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	TEMPO PIENO	1	D	D1	

SETTORE SEGRETERIA ORGANI ISTITUZIONALI, AFFARI GENERALI, COMUNICAZIONE, PERSONALE, SPORT, TEMPO LIBERO, TURISMO

PROFILO PROFESSIONALE	IMPEGNATIVA ORARIA	N. POSTI	CATEGORIA	P.E.O.	NOTE
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	TEMPO PIENO	3	C	C1	
	TEMPO PIENO			C1	
				C1	18 ORE SETTIMANALI
OPERATORE ESPERTO AMMINISTRATIVO	TEMPO PIENO	1	B3	B8	
OPERATORE ESPERTO AMMINISTRATIVO	TEMPO PIENO	1	B1	B4	Cessazione dal servizio per pensionamento al 30/04/2023 – Sostituzione dal 16/04/2023
OPERATORE ESPERTO AMMINISTRATIVO	TEMPO PIENO	1	B3	B3	Assunzione dal 16/04/2023
OPERATORE	PART TIME	1	A	A6	Part time 24 ore settimanali

SETTORE SERVIZI DEMOGRAFICI

PROFILO PROFESSIONALE	IMPEGNATIVA ORARIA	N. POSTI	CATEGORIA	P.E.O.	NOTE
FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	TEMPO PIENO	1	D	D1	
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO ADDETTO SERVIZI DEMOGRAFICI	TEMPO PIENO	2	C	C1	
	TEMPO PIENO			C1	
OPERATORE ESPERTO AMMINISTRATIVO – SERVIZI DEMOGRAFICI	TEMPO PIENO	1	B3	B7	Part time 30 ore settimanali dal 01/08/2015
OPERATORE ESPERTO AMMINISTRATIVO – SERVIZI DEMOGRAFICI	TEMPO PIENO	1	B1	B5	

AREA SERVIZI ALLA PERSONA ED ISTRUZIONE*FUNZIONARIO RESPONSABILE*

PROFILO PROFESSIONALE	IMPEGNATIVA ORARIA	N. POSTI	CATEGORIA	P.E.O.	NOTE
FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	TEMPO PIENO	1	D	D1	

SETTORE SERVIZI SOCIALI

PROFILO PROFESSIONALE	IMPEGNATIVA ORARIA	N. POSTI	CATEGORIA	P.E.O.	NOTE
FUNZIONARIO ASSISTENTE SOCIALE	TEMPO PIENO	1	D	D1	
FUNZIONARIO ASSISTENTE SOCIALE	PART TIME	1	D	D1	Part time 18 ore settimanali dal 01/12/2022
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO SERVIZI SOCIALI	PART TIME	1	C	C5	Part time 28 ore settimanali dal 01/01/2017
OPERATORI	PART TIME	3	A	A3	Part time 24 ore settimanali
	PART TIME			A3	Part time 24 ore settimanali
	PART TIME			A3	Part time 24 ore settimanali

SETTORE PUBBLICA ISTRUZIONE E CULTURA

PROFILO PROFESSIONALE	IMPEGNATIVA ORARIA	N. POSTI	CATEGORIA	P.E.O.	NOTE
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO SERVIZI SCOLASTICI - INSEGNANTE SCUOLA INFANZIA	TEMPO PIENO	2	C	C5	
	TEMPO PIENO			C1	
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	TEMPO PIENO	1	C	C1	18 ORE SETTIMANALI
OPERATORE ESPERTO AUTISTA SCUOLABUS	TEMPO PIENO	2	B3	B8	
	TEMPO PIENO			B6	
OPERATORE ESPERTO SERVIZI SCOLASTICI - BIDELLO SCUOLA INFANZIA	TEMPO PIENO	1	B1	B4	Cessazione dal servizio per pensionamento al 30/04/2023 – Sostituzione dal 01/09/2023
			B1	B1	ASSUNZIONE DAL 01/09/2023

AREA LAVORI PUBBLICI*FUNZIONARIO RESPONSABILE*

PROFILO PROFESSIONALE	IMPEGNATIVA ORARIA	N. POSTI	CATEGORIA	P.E.O.	NOTE
FUNZIONARIO TECNICO	TEMPO PIENO	1	D	D6	

SETTORE MANUTENZIONI, IGIENE URBANA (RACCOLTA RIFIUTI)

PROFILO PROFESSIONALE	IMPEGNATIVA ORARIA	N. POSTI	CATEGORIA	P.E.O.	NOTE
ISTRUTTORE TECNICO GEOMETRA	TEMPO PIENO	1	C	C6	
OPERATORE ESPERTO TECNICO – MANUTENTIVO SPECIALIZZATO	TEMPO PIENO	2	B3	B4	
	TEMPO PIENO			B4	
OPERATORE ESPERTO TECNICO - MANUTENTIVO	TEMPO PIENO	2	B1	B5	
	TEMPO PIENO			B1	

SETTORE LL.PP., RETI TECNOLOGICHE, DECORO URBANO

PROFILO PROFESSIONALE	IMPEGNATIVA ORARIA	N. POSTI	CATEGORIA	P.E.O.	NOTE
FUNZIONARIO TECNICO	TEMPO PIENO	1	D	D1	ASSUNZIONE DAL 01/05/2023
ISTRUTTORE TECNICO GEOMETRA	TEMPO PIENO	2	C	C1	
	TEMPO PIENO			C1	Part time 30 ore settimanali dal 01/01/2023

AREA EDILIZIA PRIVATA, COMMERCIO, PATRIMONIO

FUNZIONARIO RESPONSABILE

PROFILO PROFESSIONALE	IMPEGNATIVA ORARIA	N. POSTI	CATEGORIA	P.E.O.	NOTE
FUNZIONARIO TECNICO	TEMPO PIENO	1	D		

SETTORE URBANISTICA, EDILIZIA PRIVATA, ECOLOGIA

PROFILO PROFESSIONALE	IMPEGNATIVA ORARIA	N. POSTI	CATEGORIA	P.E.O.	NOTE
FUNZIONARIO TECNICO	TEMPO PIENO	1	D	D1	
ISTRUTTORE TECNICO GEOMETRA	TEMPO PIENO	2	C	C5	
	TEMPO PIENO			C1	

SETTORE ATTIVITA' PRODUTTIVE (SUAP) PATRIMONIO

PROFILO PROFESSIONALE	IMPEGNATIVA ORARIA	N. POSTI	CATEGORIA	P.E.O.	NOTE
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO – ADDETTO AI SERVIZI TECNICI	TEMPO PIENO	2	C	C6	
	TEMPO PIENO			C1	

aggiornata al 04/2023

COMUNE DI ISEO

Provincia di Brescia

L'organo di revisione

Verbale n.24 del 15/11/2023

OGGETTO: PARERE DELL'ORGANO DI REVISIONE SULLA PROPOSTA DI MODIFICA DEL PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (P.I.A.O.) TRIENNIO 2023-2025 NELLA PARTE RELATIVA AL PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE 2023/2025

Vista:

- la proposta di delibera di giunta comunale n. 424 del 15/11/2023, avente ad oggetto: "Piano Integrato di Attività e Organizzazione triennio 2023-2025 – Modifica Piano Triennale del Fabbisogno di Personale 2023/2025";

Visti:

- l'art. 39, comma 1, della L. 449/1997 che stabilisce che gli organi di vertice delle amministrazioni pubbliche sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno del personale, al fine di garantire l'ottimizzazione delle risorse per il miglior funzionamento dei servizi, compatibilmente alle disponibilità finanziarie e di bilancio;
- l'art. 89, comma 5, e l'art. 91, commi 1 e 2 del D.Lgs. 267/2000 che impongono l'obbligo, da parte della Giunta Comunale, di assumere determinazioni organizzative in materia di personale e, relativamente alle assunzioni, la necessità di procedere alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, quale atto di programmazione dinamica, compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio ed ispirandosi ai principi di riduzione complessiva della spesa del personale;
- l'art. 19, comma 8, della L. 448/2001 che dispone che gli organi di revisione contabile degli enti locali accertino che i documenti di programmazione del fabbisogno del personale siano improntati al rispetto dei principi di riduzione della spesa complessiva di cui all'art. 39 della L. 449/1997 e successive modificazioni;
- l'art. 6 del D. Lgs. 165/2001, così come modificato dall'art. 4 del D. Lgs. n. 75/2017, che disciplina l'organizzazione degli uffici ed il piano triennale dei fabbisogni di personale, da adottare annualmente in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate ai sensi del successivo art. 6-ter;
- l'art. 33 del D.lgs.165/2001 che dispone: "1. Le pubbliche amministrazioni che hanno situazioni di soprannumero o rilevino comunque eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria, anche in sede di ricognizione annuale prevista dall'articolo 6, comma 1, terzo e quarto periodo, sono tenute ad osservare le procedure previste dal presente articolo dandone immediata comunicazione al Dipartimento della funzione pubblica. 2. Le amministrazioni pubbliche che non adempiono alla ricognizione annuale di cui al comma 1 non possono effettuare assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto pena la nullità degli atti posti in essere. 3. La mancata attivazione delle procedure di cui al presente articolo da parte del dirigente responsabile è valutabile ai fini della responsabilità disciplinare."
- il Decreto 8 maggio 2018, con il quale il Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione ha definito le "Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche";

- l'art. 1, comma 557, della L. 296/2006 che prevede la riduzione della spesa del personale garantendo il contenimento delle spese di personale attraverso la razionalizzazione delle strutture burocratiche-amministrative;
- l'art. 1, comma 557-quater, della L. 296/2006 che stabilisce che le spese del personale non debbano eccedere il valore medio del triennio 2011-2013;
- l'art. 9, comma 28, del d.l. 78/2010, convertito con modificazioni dalla legge 122/2010, come modificato dall'art. 11, comma 4-bis, del d.l. 90/2014 che determina il limite annuale della spesa per il lavoro "flessibile";
- l'art.33, comma 2, del D.L. 30 aprile 2019, n.34, convertito dalla legge 28 giugno 2019, n. 58, modificato dall'art. 1, comma 853, della legge 160/2019 nonché dall'art. 17, comma 1-ter della legge 28 febbraio 2020, n. 8, di conversione del decreto-legge 30 dicembre 2019, n. 162, che ha introdotto novità in tema di assunzioni negli enti locali, basate sulla sostenibilità finanziaria della spesa del personale, prevedendo che:
 - i Comuni possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio, asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, non superiore ad un valore soglia, determinato con riferimento alle entrate correnti;
 - tale valore soglia è definito come una percentuale, differenziata per fascia demografica, calcolata sulla media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione;
 - un successivo Decreto ministeriale individui le fasce demografiche, i valori soglia per fascia demografica e le percentuali massime di incremento della spesa del personale per i Comuni che si collocano al di sotto del valore soglia;
- il decreto del Ministro per la pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle Finanze e il Ministro dell'Interno del 17/03/2020 (di seguito decreto attuativo) che ha individuato i predetti valori ed ha previsto l'entrata in vigore delle novità con decorrenza dal 20 aprile 2020;
- l'art.7, comma 1, del decreto ministeriale attuativo, con il quale si dispone che le capacità assunzionali concesse dall'art.33, comma 2, del D.L.33/2019 non rilevino ai fini del calcolo del rispetto dei limiti di spesa previsti dagli artt 557-quater e 562 della L. 296/06;

Richiamate:

- la deliberazione di Consiglio Comunale n. 65 del 27/12/2022 avente ad oggetto "Approvazione nota di aggiornamento al Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) periodo 2023/2025" con cui è stato approvato il Piano Triennale del Fabbisogno periodo 2023-2025;
- la deliberazione di Giunta Comunale n. 21 del 30/01/2023 con la quale è stato approvato il PIAO per il triennio 2023/2025;
- la deliberazione di Giunta Comunale n. 49 del 31/03/2023 con la quale è stato integrato il PIAO per il triennio 2023/2025;
- la deliberazione di Giunta Comunale n. 61 del 11/05/2023 con la quale è stato variato il PIAO, nella parte relativa al Fabbisogno di personale, per il triennio 2023/2025;

Considerato:

- che l'Ente intende procedere ad una nuova modifica del piano dei fabbisogni del personale 2023/2025, in ragione delle nuove esigenze organizzative:
- **anno 2023: n. 1 Agente di polizia locale ex Cat. C)** in sostituzione del Funzionario Agente di Polizia locale Vicecommissario (Area Funzionari) ex Cat. D1) resosi vacante;

- che resta invariata la programmazione del fabbisogno del personale per il triennio 2023/2025 per le altre figure professionali già individuate dalla delibera di Consiglio Comunale n.65 del 27/12/2022, come modificata dalla delibera di Giunta Comunale n.61 del 11/05/2023, ovvero:
 - **anno 2023: n. 1 Collaboratore professionale cat. B, (Operatore Esperto Commesso farmacia)**, da destinare alla farmacia, a tempo pieno e indeterminato (assunzione prevista per il 15.05.2023); **n. 1 Istruttore Direttivo cat. D, (Funzionario Direttivo Tecnico)**, da destinare all'Area Tecnica a tempo pieno e indeterminato (assunzione già effettuata con decorrenza dall'01.05.2023); **n. 1 Funzionario Direttivo Tecnico** da destinare all'Area Urbanistica a tempo pieno e indeterminato con decorrenza dell'assunzione dall'01/06/2023; **n. 1 Funzionario Direttivo Amministrativo** da destinare all'Area Servizi alla persona e istruzione a tempo pieno e indeterminato con decorrenza dell'assunzione dall'01/06/2023; **n. 1 Funzionario Direttivo Farmacista** da destinare all'Area Finanziaria a tempo pieno e indeterminato con decorrenza dell'assunzione dall'01/06/2023;
 - **anno 2024:** si prevede di sostituire le unità di cui intervenga la cessazione per ragioni ad oggi imprevedibili o di provvedere ad assunzioni ulteriori, in conformità alla dinamica del fabbisogno dell'ente, nei limiti imposti dalla normativa introdotta dal d.m. 17 marzo 2020;
 - **anno 2025:** si prevede di sostituire le unità di cui intervenga la cessazione per ragioni ad oggi imprevedibili o di provvedere ad assunzioni ulteriori, in conformità alla dinamica del fabbisogno dell'ente, nei limiti imposti dalla normativa introdotta dal d.m. 17 marzo 2020;
- che per quanto concerne il lavoro flessibile, l'Ente ritiene di procedere come segue:
 - **anno 2023: n. 2 Agenti di Polizia Locale**, ex cat. C a tempo pieno e determinato (4 mesi cadauno) e **n. 1 Agente di Polizia Locale** ex cat. C a tempo pieno e determinato (7,5 mesi), mediante utilizzo di graduatorie di altri enti o, se indisponibili, attraverso selezione pubblica, per un costo pari a Euro 46.560,46; riservare l'importo di euro 2.414,90 per eventuali sostituzioni delle insegnanti della scuola materna Comunale;

Preso atto:

- che dalle attestazioni dei singoli Responsabili dei servizi non risultano situazioni di eccedenza o soprannumero di cui all'art.33 del D.lgs. 165/2001;
- dei pareri favorevoli di regolarità tecnica/amministrativa e contabile dell'atto, resi rispettivamente dalla Dott.ssa Edi Fabris e dal Dott. Franco Martinoli in data 15/11/2023, ai sensi dell'art. 49, comma 1, e 147-bis comma 1, del D. Lgs. n. 267/2000;

Dato atto:

- che non risultano modificati, rispetto alla variazione del 11/05/2023, i parametri già allora individuati e precisamente:
 - dai calcoli effettuati ai sensi dell'art.33, comma 2 del D.L.34/2019, il Comune evidenzia un rapporto tra spese del personale dell'anno 2023 e la media delle entrate correnti degli ultimi tre rendiconti approvati, diminuita del FCDE, pari al 20,45%;
 - che con riferimento alla classe demografica di appartenenza dell'ente, la percentuale prevista nel decreto ministeriale attuativo, Tabella 1, è pari al 26,90% e quella relativa alla Tabella 3 è pari al 30,90% e che quindi l'Ente si posiziona al di sotto della soglia minima;
 - che l'incremento della capacità assunzionale massimo teorico, con riferimento all'anno 2023, risulta pari ad euro 727.282,47;

- che applicando l'ulteriore parametro di calcolo, basato sul costo del personale dell'anno 2018, utilizzando la percentuale prevista dal decreto ministeriale attuativo (25%) si determina un incremento massimo di euro 526.919,69;
- che la somma della spesa di personale 2018 (euro 2.107.678,74) e dell'incremento di euro 526.919,69, è inferiore alla soglia derivante dall'applicazione di Tabella 1, applicata alla spesa del rendiconto della gestione da ultimo approvato (anno 2022), come evidenziato dal prospetto di calcolo allegato alla deliberazione, e che pertanto la spesa di personale complessiva del Comune per l'anno 2023, inclusiva delle nuove assunzioni a tempo indeterminato, dovrà essere contenuta entro il valore complessivo di Euro 2.634.598,43;

Verificato:

- che il limite di cui agli artt. da 557 a 557-quater della legge n. 296/2006 risulta rispettato (pur non essendo stato puntualmente ricalcolato, il limite risultava rispettato già nella variazione effettuata il 11/05/2023 e, con la modifica in esame, si determina una riduzione della spesa, attesa la qualifica più bassa del nuovo assunto, ragion per cui il limite risulta logicamente rispettato);
- il rispetto del limite stabilito dall'art. 9, comma 28, del d.l. 78/2010, convertito con modificazioni dalla legge 122/2010, come modificato, da ultimo, dall'art. 11, comma 4-bis, del d.l. 90/2014 (il tetto complessivo della spesa sostenuta per le stesse finalità nell'anno 2009);
- il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio;
- che la spesa per il personale prevista per l'anno 2023, ammonta ad euro 2.567.946,52 ed è pertanto inferiore al limite di euro 2.634.598,43 introdotta dall'art.33, comma 2 del D.L. 34/2019 ed è inferiore agli stanziamenti del bilancio di previsione;
- che l'Ente ha rispettato i termini per l'approvazione del bilancio di previsione 2023/2025, del rendiconto 2022, del bilancio consolidato ed ha inviato i relativi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche entro i termini normativamente previsti;

Raccomanda

che l'Ente monitori costantemente, nel corso dell'esercizio, l'ammontare della spesa per il personale ed il rispetto di tutti i limiti normativi;

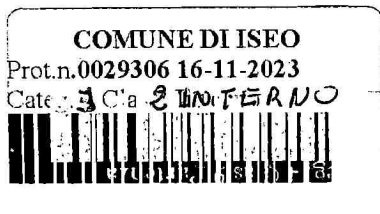
Esprime

per quanto di propria competenza, **parere favorevole** sulla proposta di delibera n. 424 del 15/11/2023 avente ad oggetto: "Piano Integrato di Attività e Organizzazione triennio 2023-2025 – Modifica Piano Triennale del Fabbisogno di Personale 2023/2025".

Gallarate, 15/11/2023

L'organo di revisione

.....
(Dott. Guido Senaldi)



COMUNE DI ISEO
Provincia di Brescia

Iseo, li 16 novembre 2023

Il Sottoscritto Archetti Mario, dipendente del Comune di Iseo, Responsabile del procedimento Ufficio Personale, con riferimento alla determina avente ad oggetto: "PROROGA CONTRATTO DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO AGENTE DI POLIZIA LOCALE (AREA ISTRUTTORI) EX CAT. C1 DIPENDENTE MATR. 989" con la presente,

DICHIARA E CONFERMA

il rispetto dei seguenti limiti:

- disposizioni vigenti relative alla capacità assunzionale;
- art. 9, comma 28, del D. L. 78/2010 (tetto complessivo spsa tempo determinato 2009);
- numero massimo proroghe contratto a tempo determinato come stabilito dal D. lgs 15 giugno 2015 n. 81;



IL RESPONSABILE DEL
PROCEDIMENTO
(Mario Archetti)