

Comune di BRESSANA BOTTARONE

Provincia di Pavia

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E
ORGANIZZAZIONE**

2024 – 2026

*(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)*

SOMMARIO

PREMESSA

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	4
SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	5
2.1 VALORE PUBBLICO	5
2.2 PERFORMANCE	9
2.3 SEMPLIFICAZIONE E DIGITALIZZAZIONE	9
2.4 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA	9
SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	44
3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA	44
3.2 PIANO DELLE AZIONI POSITIVE	49
3.3 FORMAZIONE DEL PERSONALE	50
3.4 PIANO DELLA FORMAZIONE	51
3.5 ORARI DI LAVORO	52
3.6 SVILUPPO CARRIERA E PROFESSIONALITA'	53
3.7 INFORMAZIONE	53
3.8 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE	54
3.9 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE	60
SEZIONE 4. MONITORAGGIO	70

PREMESSA

L'art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO), che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa - in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale - quale misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA. funzionale all'attuazione del PNRR.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione viene redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica) ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del decreto legislativo n. 33 del 2013) e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie, dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione che ha altresì previsto modalità semplificate per i comuni con meno di 50 dipendenti.

Poiché la dotazione organica del Comune di Bressana Bottarone è inferiore a cinquanta dipendenti, trovano applicazione delle disposizioni che prevedono modalità semplificate per la redazione del PIAO, in materia di struttura organizzativa, organizzazione del lavoro agile, piano triennale dei fabbisogni di personale, mappatura dei processi delle aree a rischio corruttivo.

In un'ottica di transizione dall'attuale sistema di programmazione al PIAO, in sede di prima applicazione, il compito principale che questa Amministrazione si è posta è quello di fornire in modo organico una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa già adottati, al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli documenti.

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Denominazione	Comune di Bressana Bottarone
Indirizzo	Piazza Guglielmo Marconi, 18 27042 Bressana Bottarone (PV)
Sito internet istituzionale	https://www.comune.bressanabottarone.pv.it
Telefono	(+39) 0383.88101
PEC	comune.bressanabottarone@legalpec.it
Codice fiscale	00447770181
Codice Istat	018023
Personale	n. 16 dipendenti al 31.12.2023
Comparto di appartenenza	Enti Locali

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 VALORE PUBBLICO

La missione istituzionale di ogni Pubblica Amministrazione (PA) è la creazione di Valore Pubblico.

Quest'ultimo può essere definito come l'incremento del benessere reale (economico, sociale, ambientale, culturale etc.) che si viene a creare presso la collettività e che deriva dall'azione dei diversi soggetti pubblici, che perseguono questo traguardo mobilitando al meglio le proprie risorse tangibili (umane, finanziarie, tecnologiche etc.) ed intangibili (capacità organizzativa, rete di relazioni interne ed esterne, capacità di lettura del territorio e di produzione di risposte adeguate, sostenibilità ambientale delle scelte, capacità di riduzione dei rischi reputazionali dovuti a insufficiente trasparenza o a fenomeni corruttivi).

In particolare, un ente genera Valore Pubblico quando riesce a gestire in modo razionale le risorse economiche a disposizione e a valorizzare il proprio patrimonio intangibile in modo funzionale al soddisfacimento delle esigenze sociali degli utenti, degli stakeholder e dei cittadini in generale. A tal fine, i modelli di governance degli Enti Territoriali devono basarsi su adeguati Sistemi di Programmazione, Controllo e Valutazione.

Alla base della programmazione strategica dell'Ente vi sono le linee programmatiche relative alle azioni ed ai progetti da realizzare nel mandato amministrativo, approvate con deliberazione del Consiglio Comunale n. 39 del 27.12.2023, e il Documento Unico di Programmazione (DUP 2024/2026) e la relativa Nota di Aggiornamento.

Il DUP è lo strumento che permette l'attività di guida strategica ed operativa dell'Ente e rappresenta, nel rispetto del principio del coordinamento e coerenza dei documenti che costituiscono il sistema di bilancio, il presupposto necessario di tutti gli altri documenti di programmazione.

Il DUP individua per ogni obiettivo di mandato una serie di linee strategiche che vengono perseguite attraverso l'azione posta in essere dai singoli uffici, nel perseguimento delle finalità individuate dal Piano esecutivo di gestione.

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

Si fa presente che il Piano sarà rivisto dall'Amministrazione entrante a seguito delle elezioni che si svolgeranno nel corso del mese di giugno

Gli obiettivi strategici dell'Ente: gli indirizzi

Il contesto storico-economico-sociale di cui abbiamo dovuto tenere conto nell'elaborare questa versione del DUP non può che farci riconfermare e ribadire le scelte e il forte impegno nel dare continuità al processo di inclusività, riqualificazione e innovazione che sta caratterizzando questo mandato. Tutte le azioni già intraprese e quelle presenti in questo documento dimostrano che l'impegno e il senso di responsabilità non sono venuti meno, anzi, siamo riusciti a fare tesoro delle opportunità del PNRR e dei bandi emanati a livello regionale e nazionale per il reperimento di importanti finanziamenti. Ci permetteranno di portare a termine gli impegni di efficientamento e modernizzazione delle strutture e dei servizi pubblici e liberare risorse per le spese correnti. Tutti i contributi che ci sono stati assegnati e quelli per i quali siamo in attesa di conoscere l'esito dei bandi ancora aperti saranno finalizzati e ci vedranno impegnati, sino al termine della legislatura, per: la qualificazione e rigenerazione urbana; la riconversione energetica, la rigenerazione di edifici di interesse pubblico e sociale e delle scuole, la riqualificazione delle aree verdi, la creazione di nuove piste ciclopedonali.

E' intenzione di questa amministrazione avviare i processi per la costituzione di una Comunità energetica rinnovabili (Cer) al fine di permettere ai cittadini di aggregarsi, produrre e condividere energia elettrica, partecipando così attivamente alla transizione energetica e rendendo più sostenibile il sistema. Nella pratica, il Comune, le aziende e i cittadini di una stessa area possono condividere un impianto alimentato da fonti Rinnovabili. Recentemente si sono aggiunti nuovi passaggi legislativi e regolatori - non ancora definitivi - che puntano a rendere questa opportunità più percorribile e definita.

Il bilancio di previsione è stata un'opera di contenimento e di riduzione di quegli aumenti dettati per lo più dal rincaro energetico con cui un Ente pubblico realizza soprattutto tutti i suoi obiettivi di riqualificazione e di adeguamento delle strutture. In questa situazione, con l'obiettivo di mantenere inalterata la qualità e quantità dei servizi offerti ai cittadini e con il compito di predisporre un bilancio di previsione attendibile ed in equilibrio, abbiamo dovuto agire su più fronti per coprire la maggiore spesa corrente, proseguendo e attuando una minuziosa revisione della spesa al fine di individuare possibili risparmi. L'associazionismo è uno dei punti di attenzione delle linee programmatiche, poiché è ormai riconosciuta l'importanza del contributo del Terzo Settore allo sviluppo della comunità. Il mondo dell'associazionismo deve infatti essere coinvolto in molteplici iniziative del Comune a cui sono state trasferite le funzioni sociali, di polizia municipale e di protezione civile: interventi sociali, come la distribuzione di alimenti, indumenti alle famiglie.

Nello spirito di intraprendere un percorso condiviso e partecipato dai cittadini, l'Amministrazione Comunale ha coinvolto le associazioni presenti sul territorio e i comitati dei vari quartieri nella predisposizione del Peba-Piano per l'accessibilità, usabilità, inclusione e benessere ambientale.

Continuiamo la lotta contro l'evasione fiscale attraverso la verifica dei mancati incassi della TARI, dell'IMU, delle contravvenzioni del codice della strada e dei servizi a domanda individuale erogati in un'ottica di rafforzata equità e giustizia fiscale nei confronti di chi regolarmente paga le tasse, senza però sottrarci a valutare e comprendere le motivazioni di coloro che non possono pagarle. I servizi sociali, saranno sempre a disposizione per mettere in atto le tutele verso chi è oggettivamente in difficoltà. L'azione amministrativa sarà incentrata su tre punti fondamentali:

- la crescita organica dei servizi erogati e di coscienza civica di comunità;
- il sostegno alle famiglie in difficoltà;
- il proseguimento e la messa in sicurezza dei nostri conti ordinari con la verifica puntuale della massa dei residui attivi pregressi e con investimenti mirati al contenimento delle spese correnti e allo sviluppo sostenibile.

In sintesi, per la parte relativa alla gestione dell'Ente, continuerà l'attenzione e il potenziamento della comunicazione verso i cittadini attraverso incontri programmati per ascoltare sempre più la loro voce.

Complessivamente proponiamo per l'approvazione un Documento Unico di Programmazione e Bilancio di previsione 2024-2025-2026 riconfermando la virtuosità di questo Comune che ha saputo nel tempo coniugare le scelte senza venire meno alla qualità e all'attenzione dei propri concittadini in un quadro assai complesso e in evoluzione.

L'impegno assiduo e responsabile di tutta la Giunta, ha permesso e permetterà di raggiungere pienamente gli impegni presi ad inizio del mandato. Attraverso la nuova organizzazione strutturale virtuosa attuata con la collaborazione dei funzionari dell'Ente, lasciamo in eredità un bilancio comunale decisamente risanato che, se non sarà oggetto di stravolgimenti, continuerà a garantire nel tempo gli equilibri dei conti e a produrre cospicue giacenze liquide in cassa.

EDUCAZIONE E SCUOLA

Sin dall'insediamento, l'attenzione è stata da subito rivolta al futuro del nostro paese, ovvero verso bambini e ragazzi che vivono quotidianamente la realtà scolastica. L'obiettivo è quello di garantire un'adeguata formazione a tutti, senza distinzioni, nel pieno rispetto dei principi sanciti dagli articoli 3, 33 e seguenti della nostra Costituzione. La nostra volontà è di continuare a sviluppare un rapporto di collaborazione con il mondo scolastico, con le diverse componenti e continuare a investire, nel limite delle possibilità di bilancio, nelle strutture scolastiche, ma anche nella didattica. Crediamo che investire nella scuola sia investire nel paese, perché più la scuola è viva, più il paese può ambire a un futuro di crescita. Abbiamo cercato di perseguire l'iniziativa della statalizzazione della scuola d'infanzia ma, purtroppo, nonostante i ripetuti incontri con le autorità preposte, non è stato raggiunto alcun risultato concreto; assicuriamo il massimo impegno per proseguire le trattative con le più opportune argomentazioni utili al raggiungimento dello scopo. La scuola dev'essere di tutti e per tutti.

Una buona formazione non può prescindere da un'adeguata fornitura di strutture e servizi per la comunità. A tal proposito si ricordano gli interventi effettuati per la riorganizzazione della fornitura dei pasti nelle scuole, la manutenzione degli edifici scolastici, con tempestivi interventi di riparazione ove necessario, senza dimenticare le soluzioni adottate per migliorare il servizio doposcuola e mantenere i costi sostenuti dalle famiglie relativamente alla mensa scolastica e al servizio scuolabus in linea con gli aumenti ufficiali dei costi della vita.

CULTURA

Promuovere la cultura e la memoria storica attraverso la valorizzazione del patrimonio culturale e la realizzazione di eventi. Questa amministrazione sente il dovere di sostenere le associazioni culturali presenti nel nostro comune e di promuovere iniziative che consentano agli odierni bressanesi di comprendere la memoria storica che caratterizza questo territorio. Ciò al fine di far rivivere e non dimenticare i valori di chi ha sacrificato la propria vita per offrire alle generazioni future pace e libertà. In tal senso un esempio su tutti è rinvenibile nell'attenzione posta all'organizzazione degli eventi relativi ad importanti ricorrenze come il 25 aprile e per onorare la memoria dei personaggi storici delle nostre terre.

GEMELLAGGIO SOCIO-CULTURALE

Ascoltando alcuni ragazzi delle scuole medie, abbiamo ripreso e approfondito le ricerche sull'attività primaria che ha rappresentato la leva per lo sviluppo socio/economico della comunità bressanese: la nascita delle fornaci. Abbiamo preso contatti con gli amministratori della cittadina svizzera di Pura da cui è partita la famiglia Palli e abbiamo condiviso il reciproco interesse per approfondire le "comuni" affinità ponendo le basi per un prossimo gemellaggio tra le nostre comunità organizzando un primo incontro a fine marzo 2023.

POLITICHE GIOVANILI

Gli incontri organizzati con i ragazzi della zona e le numerose opere realizzate (ad esempio campetti da basket, pallavolo, sistemazione parchi giochi e campo di calcetto in Piazza Marconi), per garantire loro adeguati spazi con accesso libero dove potersi riunire e divertire, sono la dimostrazione della volontà di coinvolgere nei progetti coloro che ne saranno i futuri beneficiari.

Altro aspetto fondamentale riguarda il coordinamento tra le istituzioni, le associazioni e la parrocchia, per garantire ai ragazzi la programmazione di attività extra scolastici, come ad esempio i centri estivi nei periodi di chiusura della scuola, che offrano possibilità di aggregazione e socializzazione in ambienti sicuri.

PROTEZIONE SOCIALE

Numerose sono state e sono ancora oggi le persone presenti sul nostro territorio a cui va garantita un'assistenza per prevenire condizioni di disagio sia economico che sociale.

POLITICHE ABITATIVE

La corretta attuazione delle politiche abitative è fondamentale sia sotto l'aspetto sociale che economico per garantire il diritto all'abitazione anche alle persone meno abbienti.

PARI OPPORTUNITA'

Sarà importante promuovere eventi ed iniziative che attuino una politica di prevenzione e lotta a qualsiasi tipo di discriminazione.

SPORT

E' inoltre essenziale promuovere la diffusione della cultura sportiva, sia individuale che di gruppo per consentire soprattutto ai ragazzi di crescere condividendo i sani principi che lo sport è in grado di trasmettere come ad esempio lo spirito di sacrificio, il rispetto dell'avversario, il sostegno al proprio compagno e soprattutto l'eliminazione di qualsiasi forma di discriminazione.

Anche in tal caso questa amministrazione si è attivata cercando di sostenere le associazioni sportive già presenti sul territorio, rivedendo le convenzioni in scadenza ed apportando importanti interventi di miglioramento delle strutture esistenti. Si pensi ad esempio alla realizzazione di un ingresso per disabili nel cortile della palestra, alla

installazione di impianti fotovoltaici sugli edifici del campo sportivo, alla sostituzione delle caldaie sempre del campo sportivo e alla realizzazione di campi da gioco per sport di squadra come basket e pallavolo anche nelle frazioni. Infine l'assegnazione della gestione della palestra, mediante un nuovo bando, che ha già consentito l'avvio di nuove iniziative che permettono ai ragazzi di Bressana di praticare altri sport: oltre il tennis anche la pallavolo e il calcio a 5 a livello agonistico, nonché alla realizzazione di corsi come ad esempio quelli per difesa personale.

Nel 2023 abbiamo acquistato l'intera proprietà del campetto "di allenamento" di calcio posta sul retro di Piazza Marconi che permetterà di mettere a disposizione a titolo definitivo dei giovani bressanesi uno spazio verde per divertirsi socializzando. Altro investimento per il quale sono stati stanziati i fondi necessari e la costruzione dei nuovi spogliatoi al campo sportivo di Argine e il relamping dell'illuminazione sia di questo impianto che di quello centrale di Bressana in Piazza Marconi.

SICUREZZA E MONITORAGGIO DEL TERRITORIO

Migliorare la sicurezza ed il decoro degli spazi pubblici con progetti di presidio del territorio in collaborazione con le Forze dell'Ordine e le associazioni presenti. Promuovere e diffondere la cultura della legalità e del rispetto delle regole.

DIGITALIZZAZIONE

Attivarsi per poter ottenere l'assegnazione di fondi del PNRR è stata e sarà una priorità per migliorare la digitalizzazione del Comune e seguire anche le linee guida per la realizzazione del sito web, per l'implementazione del cloud e di ulteriori servizi per il cittadino.

La conoscenza e la diffusione degli strumenti informatici è un passaggio indispensabile per poter mettere in atto la riforma della PA e per realizzare gli impegni assunti nel PNRR. Ad oggi abbiamo adottato il Sistema Pubblico di Identità Digitale (SPID); attivato i servizi con lo sportello URP online; stiamo ultimando una rete wi-fi distribuita e gratuita nelle aree del paese più frequentate; la rete di fibra ottica è stata ultimata, i nostri uffici con chi è in possesso di PEC comunicano direttamente allo scopo di ridurre spese e disagi.

PROTEZIONE CIVILE

Senza i volontari della Protezione Civile e senza la loro fattiva disponibilità non saremmo mai riusciti a tamponare le urgenze e a soddisfare tutte le necessità di chi ne ha fatto richiesta. L'informativa e la sensibilizzazione sulle attività di protezione civile sarà costante al fine di favorire l'ingresso di nuovi giovani volontari. In questo modo si potranno riorganizzare le squadre e potenziare il servizio con attrezzature e nuova tecnologia.

SERVIZI SOCIALI E ALLA FAMIGLIA

Mai come in quest'ultimo periodo si è rivelato indispensabile l'intervento del cosiddetto terzo settore per impedire il verificarsi di situazioni talvolta tragiche.

L'amministrazione è sin dall'inizio intervenuta con forti investimenti per sostenere con aiuti di vario genere le persone in difficoltà. Occorre sottolineare come chiunque abbia governato a qualsiasi livello in questi anni si è trovato a dover gestire una situazione senza precedenti in conseguenza della pandemia verificatasi dall'inizio del 2020.

In tutto ciò rimane fondamentale in primis sostenere le associazioni come AUSER, che grazie alla dedizione e all'impegno dei propri volontari consentono di far fronte alle necessità di assistenza manifestate dai cittadini. In particolare entro il 2023 l'associazione sarà dotata di un nuovo mezzo abilitato per il trasporto in sicurezza delle persone disabili grazie all'intervento della Fondazione Comunitaria della Provincia di Pavia, di alcuni privati e da un cospicuo contributo comunale.

Il sostegno fornito dai servizi sociali non è però solo quello economico, ma anche psicologico, per quelle persone fragili che sono vittime di una condizione personale critica o addirittura di violenze.

L'impegno profuso in questo settore si estende anche alla realizzazione di corsi per l'insegnamento della lingua italiana al fine di favorire l'integrazione degli stranieri nel nostro territorio.

E' doveroso infine ricordare l'importante lavoro di coordinamento con autorità e istituzioni per gestire

l'accoglimento di numerose famiglie in fuga dalle guerre in corso, che ha comportato l'urgenza di gestire situazioni di non facile soluzione, che continuano purtroppo a verificarsi.

Purtroppo in questi giorni oltre alle criticità esistenti, pandemia, guerra, cambiamenti climatici stiamo assistendo alle devastazioni del terremoto in Marocco e delle inondazioni in Libia.

2.2 PERFORMANCE

Il Piano della performance è invece il documento che dà avvio al ciclo della performance di cui al decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, avente ad oggetto "Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle Pubbliche Amministrazioni" e s.m.i. ed è il documento che articola i suoi contenuti intorno al processo di pianificazione strategica, al sistema di misurazione e di valutazione della performance, alle attività di rendicontazione, trasparenza e prevenzione della corruzione.

All'interno di tale documento, con orizzonte temporale triennale, ma aggiornato con cadenza annuale, sono infatti definiti gli obiettivi che l'Amministrazione ritiene prioritari (in relazione a quelli di valore pubblico) e intende perseguire nel periodo di riferimento e sono individuati gli indicatori che consentono, al termine di ogni anno e pertanto a consuntivo, di misurare e valutare il grado di raggiungimento degli stessi e, di conseguenza, il livello della prestazione resa dall'Ente. Per ogni obiettivo sono definiti in modo puntuale le attività previste, i soggetti coinvolti, i tempi e le fasi di attuazione, i risultati attesi e i relativi indicatori che permettono di misurarne il grado di conseguimento.

Per i relativi contenuti si rimanda all'allegato sub A) "Piano della performance 2024-2026 – piano dettagliato degli obiettivi".

2.3 SEMPLIFICAZIONE E DIGITALIZZAZIONE

Il Comune di Bressana Bottarone ha avviato da tempo la digitalizzazione degli atti amministrativi e del protocollo. Attualmente tutte le Delibere, Determine, Decreti, Ordinanze e gli atti di liquidazione sono prodotti in formato digitale.

Il Protocollo è informatizzato e si procede alla scansione dei documenti cartacei ricevuti dall'esterno. Per la comunicazione con gli utenti si preferisce l'uso della mail o della PEC ogni volta ciò sia possibile.

Tutti i dipendenti comunali a vario titolo coinvolti nell'iter di adozione degli atti (responsabili di settore, di procedimento) sono in possesso di firma digitale.

Il sito Comunale è stato da ultimo aggiornato alle direttive AGID, migliorando la sezione dedicata all'"Amministrazione trasparente".

Per quanto riguarda la digitalizzazione dei servizi si ritiene di avviare entro il 2024:

- Ampliamento servizi digitali al cittadino.

2.4 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

PREMESSA

Il Comune di Bressana Bottarone non ha subito mutamenti organizzativi, né sono stati rilevati né fatti rilevare nella gestione eventi corruttivi. Tuttavia l'approvazione del PNA 2023 (deliberazione ANAC n.605 del 19 dicembre 2023) e l'entrata in vigore del Codice dei contratti pubblici (decreto legislativo 31 marzo 2023, n.36) ne impongono la graduale revisione.

Si procede dunque all'aggiornamento della presente sezione per il triennio 2024-2026 costruito sulla base delle indicazioni contenute nel PNA 2023 approvato con delibera dell'Autorità nazionale per la prevenzione della corruzione 605 del 19/12/2023 e per le parti confermate dalla stessa Autorità seguendo le indicazioni contenute nel PNA 2022 approvato con delibera n.7 del 17/01/2023. Condivisa l'impostazione dello sviluppo e del miglioramento progressivo del livello di interconnessione tra le diverse sezioni del PIAO si provvede innanzitutto alla verifica delle misure trasversali di prevenzione della corruzione nell'ottica di strumenti volti a creare valore

pubblico. Si confermano il processo di costruzione del PTPCT e le relative competenze. Si confermano, su indicazione dei responsabili dei servizi le misure specifiche di cui all'allegato C).

INTRODUZIONE

La legge 6 novembre 2012, n. 190 ad oggetto "*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*", adottata in attuazione della Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione del 31 ottobre 2003 e della Convenzione penale sulla corruzione di Strasburgo del 17 gennaio 1999, ha introdotto all'interno dell'Ordinamento giuridico Italiano un nuovo assetto organizzativo delle politiche di prevenzione e contrasto dell'illegalità e della corruzione che pone a carico delle amministrazioni pubbliche una serie di rigorosi adempimenti, principalmente di natura preventiva del fenomeno corruttivo, tra cui l'adozione di apposito Piano Triennale della Prevenzione della corruzione (PTPC).

In particolare, il legislatore con il chiaro intento di arginare i dilaganti fenomeni di malcostume e di corruzione all'interno delle pubbliche amministrazioni, anche locali, ha adottato un articolato sistema multidisciplinare che si fonda essenzialmente su alcuni pilastri:

- l'adozione di misure in via preventiva e di natura amministrativa e non solo penale;
- la creazione di un sistema pubblico di prevenzione della corruzione;
- l'introduzione di specifiche sanzioni;
- la revisione delle regole sull'organizzazione amministrativa interna.

Per l'aggiornamento del Piano si è tenuto conto degli allegati descrittivi del contesto esterno ed interno (All. D e All.E) che non hanno subito significativi mutamenti.

Il PNA 2022 stabilisce misure di semplificazione per i comuni con popolazione inferiore a 5.000 e 15.000 abitanti riassunte nell'allegato 4 al Piano. Inserisce inoltre ulteriori semplificazioni rivolte a tutte le amministrazioni ed enti con meno di 50 dipendenti. Dette semplificazioni riguardano sia la fase di programmazione delle misure, sia il monitoraggio.

I dipendenti in servizio del Comune di Bressana Bottarone al 31.12.2023 sono 16 pertanto l'Ente applica le suddette misure di semplificazione.

Ai fini dell'aggiornamento del Piano si provvede alla pubblicazione per sette giorni della presente sezione e di apposito avviso sul sito web del Comune al fine di raccogliere eventuali proposte e/o osservazioni.

Il Piano non si configura come un'attività compiuta, come un atto statico o come mero adempimento burocratico, ma come un atto organizzativo in continuo divenire che viene costantemente aggiornato in relazione al feedback ottenuto dall'applicazione delle misure in esso contenute.

La predisposizione del PTPCT vede coinvolti tutti i soggetti che operano nell'Ente e, pertanto, devono dare il proprio apporto gli amministratori, i responsabili di settore, i dipendenti, il Nucleo di valutazione, il collegio dei revisori, le RSU, gli utenti, le organizzazioni rappresentative dei consumatori.

Il Piano risponde alle seguenti esigenze, individuate dalla legge n. 190/2012:

- a) individuare le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione;
- b) mappare, progressivamente, tutti i processi appartenenti alle predette aree;
- c) effettuare la gestione del rischio di corruzione per ciascun processo o fase di esso;
- d) operare il trattamento dei rischi di corruzione con le misure generali e, laddove le stesse non siano sufficienti alla eliminazione o alla riduzione significativa dei rischi, individuare ed attuare misure specifiche;
- e) prevedere meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione;
- f) analizzare le singole misure di prevenzione, onde valutarne lo stato di attuazione e l'eventuale implementazione;
- g) operare, in via programmatica, una costante strategia, a livello locale, finalizzata alla prevenzione efficace della corruzione;
- h) individuare le modalità operative del monitoraggio sullo stato di attuazione del Piano;
- i) sviluppare una strategia unitaria nel campo dell'anticorruzione, della trasparenza e della performance.

SOGGETTI E RESPONSABILITA'

Nella strategia di prevenzione e di contrasto dei fenomeni corruttivi sono impegnati i seguenti soggetti:

SINDACO

- designa, con decreto, il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

GIUNTA COMUNALE

- adotta, con delibera, il PTPCT e i relativi aggiornamenti;
- definisce gli **obiettivi strategici** in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza che costituiscono contenuto necessario del PTPCT;
- definisce gli obiettivi di performance collegati alla prevenzione della corruzione ed alla trasparenza amministrativa.
- adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione;
- propone lo stanziamento delle risorse economiche necessarie ad attuare il Piano.

RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Il primo tassello fondamentale nella strategia di prevenzione della corruzione e nel processo di elaborazione del PTPCT riguarda la nomina del RPC. La figura è stata interessata in modo significativo dalle modifiche introdotte dal d.lgs. 97/2016. La disciplina è volta a unificare in capo ad un solo soggetto l'incarico di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e a rafforzarne il ruolo, prevedendo che ad esso siano riconosciuti poteri e funzioni idonei a garantire lo svolgimento dell'incarico con autonomia ed effettività, eventualmente anche con modifiche organizzative.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza di questo ente è il Segretario Comunale Dott.ssa Giulia Cropano, designata con decreto del sindaco numero 2 del 01.03.2024.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione:

- avvia il processo di condivisione dell'analisi sui rischi di corruzione;
- elabora la proposta di piano triennale di prevenzione della corruzione ed i suoi aggiornamenti e la sottopone all'esame della giunta comunale;
- coordina l'attività di monitoraggio delle misure di prevenzione;
- sollecita e coordina l'attività di formazione;
- elabora la relazione annuale sull'attività svolta e la invia alla giunta, al presidente del consiglio, al collegio dei revisori dei conti ed al nucleo di valutazione.

RESPONSABILE PER LA TRASPARENZA

- svolge i compiti indicati nel D.lgs n. 33/2013 e ss.mm.ii;
- predispone e propone alla Giunta comunale la parte del PTPCT relativa alla trasparenza ed il suo aggiornamento;
- controlla l'attuazione di detta sezione da parte dei responsabili dei settori.

RESPONSABILI DI SETTORE - REFERENTI

Responsabili di Settore

- a) svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile per la prevenzione della corruzione, dei referenti e dell'autorità giudiziaria (art. 16 D.lgs. n. 165 del 2001; art.20 D.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, L. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);

- b) partecipano al processo di gestione del rischio e propongono le misure di prevenzione (art.16 D.lgs.n. 165 del 2001);
- c) assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione;
- d) osservano le misure contenute nel presente piano (art. 1, comma 14, della L. n.190 del 2012);
- e) osservano l'obbligo di procedere, in tempo utile, prima della scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura dei beni e servizi, alla indicazione delle procedure di selezione secondo le modalità indicate dal D.Lgs. 36/2023;
- f) provvedono avvalendosi dei responsabili di procedimento o dell'istruttoria, al monitoraggio periodico del rispetto dei tempi procedurali e alla tempestiva eliminazione delle anomalie. Il monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti è oggetto del più ampio programma di misurazione e valutazione della performance individuale e collettiva (ex Decreto Legislativo n. 150/2009) e di controllo della gestione secondo gli articoli 147, 196 — 198-bis del Decreto Legislativo n. 267/2000 e s. m. i. e sarà verificato in sede di esercizio, dei controlli preventivo e successivo di regolarità amministrativa;
- g) avvalendosi dei responsabili di procedimento e di istruttoria, con particolare riguardo alle attività a rischio di corruzione, informano, tempestivamente, e senza soluzione di continuità il RPCT, in merito al mancato rispetto dei tempi procedurali e a qualsiasi altra anomalia accertata, integrante una mancata attuazione del presente piano. Conseguentemente, adottano le azioni necessarie per eliminare tali anomalie, oppure propongono azioni al responsabile della prevenzione della corruzione;
- h) propongono al responsabile della prevenzione della corruzione, i dipendenti da inserire nei programmi di formazione;
- i) presentano al responsabile della prevenzione della corruzione, entro il mese di gennaio una relazione sulle attività svolte, concernenti l'attuazione del piano ed i risultati ottenuti;
- j) assicurano la tracciabilità dei processi decisionali all'interno degli atti e dei provvedimenti di competenza;
- k) assicurano che siano scongiurate ipotesi di conflitto d'interesse;
- l) propongono ed attuano, all'interno della propria area, la rotazione degli incarichi dei dipendenti che svolgono attività a rischio corruzione, tenuto conto della efficienza e funzionalità degli uffici;
- m) svolgono un costante monitoraggio, anche con controlli a campione, sui propri dipendenti e sull'attività svolta all'interno dei settori di riferimento, soprattutto per quanto attiene agli obblighi di trasparenza, al rispetto del codice di comportamento dei dipendenti pubblici, al dovere di astensione per il responsabile del procedimento in caso di conflitto di interessi, al rispetto dei principi e norme sulle incompatibilità dei pubblici dipendenti e sulla presenza in servizio. Il controllo è esteso anche alle autorizzazioni rilasciate ai dipendenti per lo svolgimento di attività ulteriori, all'obbligo di motivazione degli accordi di cui all'art. 11 della legge n. 241/90 e ss.mm.ii., alle verifiche antimafia, all'attuazione delle norme di prevenzione della corruzione in materia di contratti pubblici ed a ogni altra disposizione della legge n. 190/2012 e relativi decreti attuativi;

DIPENDENTI DELL'AMMINISTRAZIONE

- partecipano al processo di gestione del rischio ed assicurano il rispetto delle misure di prevenzione contenute nel P.T.P.C.T.;
- garantiscono il rispetto delle norme sui comportamenti previste nel relativo codice;
- partecipano alla formazione ed alle iniziative di aggiornamento;
- segnalano le situazioni di illecito con le modalità riportate nella relativa misura del presente Piano, utilizzando l'apposito modulo per la segnalazione, allegato a detto Piano;
- segnalano casi di personale conflitto di interessi.

UFFICIO PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI (U.P.D.)

- propone l'aggiornamento del codice di comportamento;
- sanziona i comportamenti che si discostano dalle prescrizioni del codice di comportamento;
- provvede ad effettuare segnalazioni all'autorità giudiziaria in presenza di fattispecie penalmente rilevanti.

COLLABORATORI DELL'ENTE

- osservano le misure contenute nel P.T.P.C.T., nel codice di comportamento, nei bandi di gara e nei contratti predisposti dall'Amministrazione;
- segnalano le situazioni di illecito;
- sono tenuti a dichiarare l'assenza di eventuali situazioni di conflitto d'interesse e/o cause di incompatibilità.

NUCLEO DI VALUTAZIONE/CONTROLLO DI GESTIONE

- assolve un ruolo consultivo nella redazione del piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza e degli aggiornamenti annuali, proponendo misure e strategie più efficaci per prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione;
- verifica la coerenza degli obiettivi di performance con le prescrizioni interne in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza amministrativa, effettuando eventuali proposte in merito;
- verifica la corretta applicazione del piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza da parte dei titolari di E.Q. supportando il responsabile della prevenzione nell'attività di monitoraggio;
- verifica che la corresponsione dell'indennità di risultato dei responsabili dei settori, con riferimento alle rispettive competenze, sia calibrata all'attuazione delle misure del piano triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza dell'anno di riferimento. A tal fine l'attuazione di tutte le misure previste nel presente Piano costituisce obiettivo di performance;
- coadiuva il Responsabile della prevenzione della corruzione in ordine all'analisi, alla valutazione, alla mappatura e gestione del rischio;
- esprime parere obbligatorio sul codice di comportamento adottato dall'Amministrazione;
- attesta il rispetto degli obblighi di trasparenza amministrativa.

ORGANO DI REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIO

- collabora all'elaborazione del Piano triennale per la prevenzione della corruzione, al suo aggiornamento ed alla vigilanza sulla sua attuazione, svolgendo funzioni di supporto al Responsabile della prevenzione della corruzione;
- coadiuva il responsabile della prevenzione della corruzione in ordine all'analisi, alla valutazione e gestione del rischio;
- esprime pareri richiesti dall'Amministrazione o dal responsabile della prevenzione della corruzione;
- analizza e valuta, nell'attività di propria competenza e nello svolgimento dei compiti ad esso attribuiti, le azioni inerenti la prevenzione della corruzione ed i rischi connessi e riferisce al responsabile della prevenzione della corruzione.

SOGGETTI GIURIDICI COLLEGATI

Le società partecipate dell'Ente, adottano, in assenza e/o integrazione del modello di organizzazione e gestione ex Decreto Legislativo 231/2001, il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, ai sensi della Legge 190/2012.

RESPONSABILITÀ

- **Del Responsabile per la prevenzione.**

A fronte dei compiti che la legge attribuisce al responsabile sono previsti consistenti responsabilità in caso di inadempimento. In particolare all'art. 1, comma 8, della L. n. 190 e all'art. 1, comma 12, della L. n. 190. L'art. 1, comma 14, individua due ulteriori ipotesi di responsabilità:

- una forma di responsabilità dirigenziale ai sensi dell'art. 21, d.lgs. n. 165 del 2001 che si configura nel caso di: "ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal piano",
- una forma di responsabilità disciplinare "per omesso controllo".

- **Dei dipendenti**

per violazione delle misure di prevenzione. Le misure di prevenzione e contrasto alla corruzione adottate e trasfuse nel P.T.P.C. devono essere rispettate da tutti i dipendenti; "la violazione delle misure di prevenzione previste dal piano costituisce illecito disciplinare" (art. 1, comma 14, L. n. 190).

- **Dei responsabili dei servizi titolari di incarichi di E.Q.**

per omissione totale o parziale o per ritardi nelle pubblicazioni prescritte. L'art. 1, comma 33, L. n. 190 stabilisce che la mancata o incompleta pubblicazione, da parte delle pubbliche amministrazioni, delle informazioni di cui al comma 31:

- a) costituisce violazione degli standard qualitativi ed economici ai sensi dell'articolo 1, comma 1, del d.lgs. n. 198 del 2009.
- b) va valutata come responsabilità dirigenziale ai sensi dell'art. 21 del d.lgs. n. 165 del 2001;
- c) eventuali ritardi nell'aggiornamento dei contenuti sugli strumenti informatici.

ADOZIONE ED AGGIORNAMENTO DEL PIANO

Sul sito internet dell'Ente è pubblicato apposito avviso alla cittadinanza al fine di acquisire suggerimenti, proposte per la modifica e/o integrazione del PTCPT.

Il RPCT, coadiuvato dai soggetti coinvolti prima indicati, sulla scorta delle indicazioni raccolte dai responsabili di E.Q., dalla società civile, nonché sulla base dei dati acquisiti nell'attività di monitoraggio e delle risultanze della relazione annuale, elabora il Piano di prevenzione della corruzione e lo trasmette al Sindaco ed alla Giunta.

Entro il 31 gennaio, salvo diverso altro termine fissato dalla legge, la Giunta approva il Piano e/o l'aggiornamento del Piano inteso quale sezione del PIAO dedicata ai rischi corruttivi ed alla trasparenza.

Il Piano, una volta adottato, è reso pubblico nel rispetto delle istruzioni fornite dall'ANAC entro 30 giorni dall'adozione così come previsto dal PNA 2019.

MONITORAGGIO DEL PTPCT E DELLE MISURE

L'art. 16, comma 1, lettere I bis- I ter- I quater) del D.lgs. 165/2001 prevede una specifica competenza dei dirigenti, estendibile, in ambito locale, ai responsabili incaricati di E.Q., nell'effettuare periodicamente il monitoraggio delle attività nelle quali più elevato è il rischio della corruzione, nel fornire le informazioni utili in materia di prevenzione della corruzione al RPCT, e nel proporre misure di prevenzione ulteriori rispetto a quelle già esistenti, per ridurre ulteriormente il rischio della corruzione.

Fondamentale è quindi l'apporto collaborativo dei responsabili di settore nel monitoraggio sullo stato di attuazione del piano in ciascun settore, onde consentire al RPCT di avere una visione sia generale che dettagliata, per singole aree a rischio, dello stato di efficienza del sistema di prevenzione della corruzione sviluppato nella programmazione triennale.

Dovranno tenersi incontri almeno semestrali con i titolari di E.Q., il nucleo di valutazione, gli altri organi di controllo interno, il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza per la verifica dell'attuazione delle misure di prevenzione del rischio e per un confronto sulle criticità riscontrate al fine di definire eventuali strategie correttive.

Al fine del monitoraggio sull'attuazione del piano, a prescindere dai suddetti incontri/conferenze, ogni responsabile di settore trasmette immediatamente al RPCT le informazioni in ordine ad inadempimenti delle previsioni e delle misure del Piano e/o a problematiche inerenti al Piano e/o alla sua attuazione, adottando le azioni necessarie per eliminarle, segnalando le eventuali criticità e avanzando al RPCT proposte operative di modifica e/o integrazione del piano.

Il monitoraggio è effettuato anche attraverso il controllo a campione degli atti dei responsabili di settore. Ogni comportamento difforme alle misure indicate dal presente piano dovrà essere immediatamente segnalato al responsabile per la prevenzione della corruzione ed al responsabile per la trasparenza. Il monitoraggio del Piano verterà anche sulla sostenibilità economica ed organizzativa delle misure e sulla idoneità delle stesse.

OBIETTIVI STRATEGICI - COORDINAMENTO CON IL CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE

Si evidenzia che non solo l'elaborazione, ma anche l'attuazione del PTPCT riguarda l'intera struttura amministrativa. E' fondamentale il coinvolgimento e la partecipazione attiva di tutti i responsabili di servizio che sono i soggetti che detengono la maggiore conoscenza non solo dei processi decisionali, ma anche dei profili di rischio che possono presentarsi, relativamente alle attività del proprio settore di responsabilità. Essi sono, dunque, i soggetti più qualificati ad identificare le misure di prevenzione più adeguate alla fisionomia dei rispettivi processi di gestione, ma anche i fondamentali soggetti attuatori. Per i processi di competenza, il rispetto delle misure di prevenzione costituisce, infatti, parte integrante degli obiettivi assegnati ai responsabili di posizione organizzativa, cui è subordinata l'indennità di risultato.

In merito al collegamento tra il presente Piano e quello sulla performance ed alla necessità che detto collegamento sia reale e non meramente astratto, tutte le misure previste dal presente piano sono da considerarsi obiettivi di performance per tutti i responsabili di E.Q. da perseguire con le risorse umane e strumentali in dotazione negli anni di riferimento del P.T.P.C.T.

Gli *obiettivi strategici* in materia di prevenzione della corruzione, che, come noto, sono rimessi alla valutazione dell'organo di indirizzo, per il triennio 2024-2026, continuano ad essere quelli di perfezionare un sistema organico di azioni e misure, idoneo a prevenire il rischio corruttivo nell'ambito di tutti i processi mappati, di incrementare la formazione in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza e di promuovere maggiori livelli di trasparenza.

A tal fine ogni responsabile di E.Q. provvederà nel triennio 2024/2026, ad aggiornare/integrare la mappatura dei processi inerenti al proprio settore, proponendo idonee misure, partendo dai processi in cui è più elevato il rischio di corruzione.

Nella relazione sulla performance, nonché in sede di valutazione della performance organizzativa ed individuale dei titolari di E.Q. il nucleo di valutazione terrà conto dell'attuazione concreta di tutti gli obiettivi, del rispetto delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza, di eventuali scostamenti e delle ragioni di essi.

ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

La prima ed indispensabile fase del processo di gestione del rischio è l'analisi del contesto esterno ed interno all'organizzazione comunale. La raccolta e la valutazione delle informazioni scaturenti dalla suddetta analisi consentiranno, infatti, di pervenire ad un'identificazione del rischio corruttivo correlato ai singoli processi attraverso cui si sviluppa l'azione amministrativa.

In riferimento al contesto esterno, si rende necessaria una verifica sia delle caratteristiche socio-economiche, sia dei dati sulla criminalità organizzata presente nel territorio o nelle zone contigue.

La conoscenza del territorio comunale e delle sue strutture costituisce, infatti, attività prodromica per la costruzione di qualsiasi strategia. A tal fine nella tabella che segue vengono riportati i principali dati riguardanti il territorio e le sue infrastrutture.

a) Profilo socio-economico

Bressana Bottarone è un comune di 3.440 abitanti, di cui n. 340 stranieri, situato nella provincia di Pavia,

nella pianura dell'Oltrepò Pavese, alla destra del fiume Po, presso la confluenza del torrente Coppa. L'economia locale non ha abbandonato l'agricoltura, praticata con successo, grazie alle favorevoli caratteristiche del terreno abbondantemente irrigato: si coltivano cereali, frumento, ortaggi, foraggi, vite e frutteti. Un contributo economico sostanziale viene anche dalla zootecnia, che fa registrare lo sviluppo degli allevamenti bovini e avicoli. Il tessuto industriale è costituito dai mangimifici e da varie iniziative nel comparto edile e in quello del legno. Il terziario si compone di una discreta rete commerciale e dell'insieme dei servizi, tra i quali, accanto a quelli forniti dalla pubblica amministrazione e soprattutto dalle scuole, è presente il servizio bancario, per l'esercizio del credito e dell'intermediazione monetaria. Priva di servizi pubblici particolarmente significativi, non presenta strutture sociali di rilievo, fatta eccezione per un asilo nido; nelle scuole del posto si impartisce l'istruzione primaria; non manca una biblioteca per l'arricchimento culturale. Le strutture ricettive offrono anche possibilità di soggiorno e quelle sanitarie garantiscono il solo servizio farmaceutico.

b) Situazione dell'ordine e della sicurezza

Il Comune di Bressana Bottarone non risulta infiltrato da attività criminali organizzate, ma si sono registrati, negli ultimi anni episodi di microcriminalità, quali furti nelle abitazioni o tentativi di truffa, soprattutto a carico di anziani. Non è stato registrato alcun episodio di corruzione o legato ad altri eventi delittuosi.

Si è, tuttavia, tenuto conto dell'eventualità di infiltrazioni di tipo mafioso nell'attività dell'Ente con particolare riguardo agli appalti di lavori, servizi e forniture di importo rilevante, per cui sono state previste apposite misure.

Si ritiene che la presenza sul territorio comunale della Caserma dei Carabinieri, contribuisca a costituire un deterrente alle attività illecite in genere.

ANALISI DEL CONTESTO INTERNO

ANALISI DELL'ORGANIZZAZIONE

Per la struttura nella quale si articola l'Ente, si rinvia alla sezione dedicata al Capitale umano mentre per la mappatura dei processi si rinvia all'allegato B).

LA GESTIONE DEL RISCHIO

La gestione del rischio di corruzione è il processo mediante il quale si introducono modalità operative da utilizzare per la riduzione delle probabilità che il rischio si verifichi. La pianificazione, mediante l'adozione del PTPCT è il mezzo per attuare la gestione del rischio.

Per "rischio" si intende l'effetto dell'incertezza sul corretto perseguimento dell'interesse pubblico e, quindi, sull'obiettivo istituzionale dell'ente, dovuto alla possibilità che si verifichi un dato evento corruttivo. Per "evento" si intende il verificarsi o il modificarsi di un insieme di circostanze che si frappongono o si oppongono al perseguimento dell'obiettivo istituzionale dell'ente.

L'Allegato 1 al PNA 2019 apporta innovazioni e modifiche all'intero processo di gestione del rischio, proponendo una nuova metodologia, che supera quella descritta nell'allegato 5 del PNA 2013-2016, divenendo l'unica cui fare riferimento per la predisposizione dei PTPCT. La nuova metodologia contenuta nel PNA propone l'utilizzo di un approccio qualitativo, in luogo dell'approccio quantitativo previsto dal citato Allegato 5 del PNA 2013-2016.

Le fasi principali da seguire vengono descritte di seguito e sono:

a) mappatura dei processi attuati dall'amministrazione, ove per processo si intende un insieme di attività interrelate che creano valore trasformando le 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 anche di più amministrazioni.

In ogni caso anche la rilevazione dei procedimenti amministrativi è sicuramente un buon punto di partenza per l'identificazione dei processi organizzativi.

b) valutazione del rischio per ciascun processo, ovvero identificazione, analisi e ponderazione del rischio. Nel compiere queste valutazioni, vengono considerati i seguenti indicatori di stima del livello di rischio:

1) livello di interesse esterno: quantificato in termini di entità del beneficio economico e non, ottenibile dai soggetti destinatari del processo.

Alto: Il processo dà luogo a consistenti benefici economici o di altra natura per i destinatari

Medio: Il processo dà luogo a modesti benefici economici o di altra natura per i destinatari

Basso: Il processo dà luogo a benefici economici o di altra natura per i destinatari con impatto scarso o irrilevante

2) grado di discrezionalità del decisore: focalizza il grado di discrezionalità nell'attività svolta o negli atti prodotti ed esprime l'entità del rischio in conseguenza delle responsabilità attribuite e della necessità di dare risposta immediata all'emergenza;

Alto: Ampia discrezionalità relativa sia alla definizione di obiettivi operativi che alle soluzioni organizzative da adottare, necessità di dare risposta immediata all'emergenza

Medio: Apprezzabile discrezionalità relativa sia alla definizione di obiettivi operativi che alle soluzioni organizzative da adottare, necessità di dare risposta immediata all'emergenza

Basso: Modesta discrezionalità sia in termini di definizione degli obiettivi sia in termini di soluzioni organizzative da adottare ed assenza di situazioni di emergenza.

3) livello di sensibilità del processo a fenomeni corruttivi, inteso come qualsiasi informazione pervenuta a mezzo email, telefono ovvero reclami o risultati di indagini di customer satisfaction, avente ad oggetto episodi di abuso, illecito, mancato rispetto delle procedure, condotta non etica, corruzione vera e propria, cattiva gestione, scarsa qualità del servizio;

Alto: Segnalazioni in ordine a casi di abuso, mancato rispetto delle procedure, condotta non etica, pervenuti nel corso dell'ultimo anno;

Medio: Segnalazioni in ordine a casi di cattiva gestione e scarsa qualità del servizio, pervenuti nel corso degli ultimi tre anni.

Basso: Nessuna segnalazione e/o reclamo

4) opacità del processo decisionale, misurato attraverso solleciti scritti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, le richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", gli eventuali rilievi da parte dell'OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza;

Alto: 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: 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: 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

5) impatto sull'immagine dell'Ente, misurato attraverso il numero di articoli di giornale pubblicati sulla stampa locale o nazionale o dal numero di servizi radio-televisivi trasmessi, che hanno riguardato episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione.

Alto: Un articolo e/o servizio negli ultimi tre anni riguardante episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione

Medio: Un articolo e/o servizio negli ultimi cinque anni riguardante episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione

Basso: Nessun articolo e/o servizio negli ultimi cinque anni riguardante episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione

6) danno generato a seguito di irregolarità riscontrate da organismi interni di controllo (controlli interni, controllo di gestione, audit) o autorità esterne (Corte dei Conti, Autorità Giudiziaria, Autorità

Amministrativa)

Alto: Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi, comporta costi in termini di sanzioni che potrebbero essere addebitate all'Ente molto rilevanti;

Medio: Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi, comporta costi in termini di sanzioni che potrebbero essere addebitate all'Ente sostenibili

Basso: Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi, comporta costi in termini di sanzioni che potrebbero essere addebitate all'Ente trascurabili o nulli.

Per ogni rischio mappato, la valutazione di esposizione al rischio è espressa mediante un giudizio qualitativo ricorrendo alla scala di misurazione ordinale di seguito descritta:

CRITICO	Il processo è caratterizzato da ampia discrezionalità nella individuazione delle soluzioni organizzative da adottare e dà luogo a consistenti benefici economici o di altra natura per i destinatari; il processo è attenzionato da parte del RPCT sia per quanto concerne gli adempimenti previsti dal D. Lgs. n.33/2013 sia per potenziali segnalazioni in ordine a casi di abuso, mancato rispetto delle procedure, condotta non etica, episodi di cattiva amministrazione, corruzione vera e propria, scarsa qualità dei servizi. Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi, comporta rilevanti costi sia in termini di sanzioni che di immagine
MEDIO	Il processo è caratterizzato da apprezzabile discrezionalità nella individuazione delle soluzioni organizzative da adottare e dà luogo a modesti benefici economici o di altra natura per i destinatari; il processo è attenzionato da parte del RPCT sia per quanto concerne gli adempimenti previsti dal D. Lgs. n.33/2013 sia per potenziali segnalazioni in ordine a casi di abuso, mancato rispetto delle procedure, condotta non etica, episodi di cattiva amministrazione, corruzione vera e propria, scarsa qualità dei servizi. Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi, comporta costi sia in termini di sanzioni che di immagine
BASSO	Il processo è caratterizzato da modesta discrezionalità nella individuazione delle soluzioni organizzative da adottare e dà luogo a benefici economici o di altra natura per i destinatari con impatto scarso o irrilevante; il processo seppur attenzionato da parte del RPCT sia per quanto concerne gli adempimenti previsti dal D. Lgs. n.33/2013 sia per potenziali segnalazioni in ordine a casi di abuso, mancato rispetto delle procedure, condotta non etica, episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi, non presenta significative criticità. Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi non comporta o comporta costi scarsi e/o irrilevanti sia in termini di sanzioni che di immagine

- c) trattamento del rischio:** al fine di neutralizzare o ridurre il livello di rischio, sono individuate e valutate le misure di prevenzione. Queste possono essere obbligatorie o ulteriori. Le misure ulteriori, come rappresentate nei relativi allegati sono valutate in base ai costi stimati, all'impatto sull'organizzazione e al grado di efficacia che si attribuisce a ciascuna di esse.
- d) attività di monitoraggio** finalizzata alla verifica dell'efficacia delle misure di prevenzione adottate e, quindi, alla successiva messa in atto di eventuali ulteriori strategie di prevenzione. Essa è attuata dagli stessi soggetti che partecipano al processo di gestione del rischio, in stretta connessione con il funzionamento del sistema dei controlli interni e secondo i tempi stabiliti per ciascuna misura di prevenzione.

All'esito delle attività di monitoraggio circa lo stato di attuazione e l'idoneità delle misure di prevenzione programmate, il RPCT provvede, su base annuale, alla redazione di una relazione circa il funzionamento complessivo del sistema di gestione del rischio volta a mettere in luce le criticità e i punti di forza, anche al fine di effettuare proposte di miglioramento di cui tenere conto nella redazione del successivo PTPCT. La relazione è inoltrata al Sindaco, ai dirigenti e al Nucleo di valutazione entro il 15 dicembre.

Oltre alla suddetta relazione e nel rispetto di quanto previsto dalla legge n.190/2012, il Responsabile della prevenzione della corruzione, in base alla data di scadenza definita ogni anno dall'ANAC (solitamente entro il mese di gennaio) e all'apposita scheda riepilogativa predisposta dalla stessa autorità, pubblica sul sito web dell'amministrazione una relazione recante i risultati dell'attività svolta in materia di anticorruzione.

Qualora l'organo di indirizzo politico lo richieda, oppure il Responsabile stesso lo ritenga opportuno, quest'ultimo riferisce direttamente sull'attività svolta.

Le verifiche dell'avvenuto adempimento del presente piano avverranno in occasione del monitoraggio intermedio e finale e costituiranno elementi per la valutazione della performance individuale dei dirigenti e del personale.

MAPPATURA DEI PROCESSI

Le aree a rischio di corruzione sono indicate dall'articolo 1, comma 16, della legge n. 190/2012 nelle seguenti:

I) attività volte al rilascio di autorizzazioni o concessioni:

II) attività per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo n.36/2023 ad eccezione dell'adesione a convenzioni Consip;

III) attività di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati:

IV) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera;

Le attività a rischio di corruzione, come sopra individuate, corrispondono alle seguenti aree di rischio descritte nell'originario PNA e definite come "aree di rischio obbligatorie":

- processi finalizzati all'adozione di provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
- processi finalizzati all'affidamento di lavori, servizi e forniture nonché all'affidamento di ogni altro tipo di commessa o vantaggio pubblici;
- processi finalizzati all'adozione di provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
- processi finalizzati all'acquisizione e alla progressione del personale;

Le suddette attività a rischio di corruzione sono state ulteriormente declinate nelle seguenti sottoaree indicate nell'Allegato 2 al PNA:

A) Area: acquisizione e progressione del personale

1. Reclutamento
2. Progressioni di carriere
3. Conferimento di incarichi di collaborazione

B) Area: affidamento di lavori, servizi e forniture

1. Definizione dell'oggetto dell'affidamento
2. Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento
3. Requisiti di qualificazione
4. Requisiti di aggiudicazione
5. Valutazione delle offerte
6. Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte
7. Procedure negoziate
8. Affidamenti diretti
9. Revoca del bando
10. Redazione del cronoprogramma
11. Varianti in corso di esecuzione del contratto
12. Subappalto
13. Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di

esecuzione del contratto

C) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an
2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato
3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato
4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale
5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an
6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto

D) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an
2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato
3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato
4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale
5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an
6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto

L'aggiornamento 2015 al PNA, accanto alle suddette aree di rischio, definite "obbligatorie", ha introdotto altre quattro aree relative allo svolgimento di attività di:

- 1) gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
- 2) controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
- 3) incarichi e nomine;
- 4) affari legali e contenzioso.

Queste aree, insieme a quelle "obbligatorie", sono state denominate "**aree generali**".

L'aggiornamento 2015 al PNA ha anche previsto l'individuazione di ulteriori aree, definite "aree di rischio specifiche", che tengono conto delle caratteristiche peculiari delle singole amministrazioni. Le "aree di rischio specifiche" non sono meno rilevanti o meno esposte al rischio di quelle "generali", ma si differenziano da queste ultime unicamente per la loro presenza in relazione alle caratteristiche tipologiche delle amministrazioni.

Può, quindi, ricostruirsi, ai fini del presente piano, la seguente lista delle aree a rischio:

- **Area A: acquisizione e progressione del personale;**
- **Area B: contratti pubblici (così rinominata, rispetto alla precedente denominazione: "affidamento di lavori, servizi e forniture");**
- **Area C: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica di destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per i destinatari. Nell' area si sviluppa la mappatura dei processi afferenti le concessioni e le autorizzazioni.**
- **Area D: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario. Nell'Area si sviluppa la mappatura dei processi afferenti la concessione di sovvenzioni, contributi ed altri vantaggi economici a persone fisiche, associazioni ed altri enti collettivi;**
- **Area E: gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;**
- **Area F: controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;**
- **Area G: incarichi e nomine;**

- **Area H: affari legali e contenzioso;**

Ad esse va aggiunta l' " area di rischio specifica".
In allegato la mappatura dei processi dell'Ente.

MISURE GENERALI DI PREVENZIONE DEL RISCHIO

Di seguito sono indicate le misure di prevenzione della corruzione che intervengono in maniera trasversale sull'intera Amministrazione e che si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione e per la loro stabilità nel tempo.

1. Formazione, attuazione e controllo delle decisioni

1.1. Indirizzi generali: i provvedimenti amministrativi

I provvedimenti conclusivi di ogni procedimento amministrativo sono assunti in forma di determinazione amministrativa o, nei casi previsti dall'ordinamento, di deliberazione giuntale o consiliare.

Le proposte deliberative di Giunta Comunale e di Consiglio Comunale devono essere obbligatoriamente motivate e accompagnate dall'attestazione di regolarità tecnica a cura del responsabile del procedimento, che attesti la ricorrenza dei presupposti di fatto e di diritto che legittimano l'adozione del provvedimento stesso.

I provvedimenti conclusivi devono riportare in narrativa la puntuale descrizione del procedimento svolto, richiamando tutti gli atti prodotti - anche interni - per addivenire alla decisione finale. In tal modo chiunque vi abbia interesse potrà avere contezza dell'intero procedimento amministrativo, ed esercitare eventualmente il diritto di accesso (art. 22 e ss. Legge n. 241/1990).

La motivazione deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell'amministrazione, in relazione alle risultanze dell'istruttoria. Pertanto, i provvedimenti amministrativi devono sempre essere motivati con precisione, chiarezza e completezza e devono riportare sia il nominativo del responsabile dell'istruttoria che del responsabile del procedimento, con relativa firma.

Per i procedimenti ad istanza di parte, l'attività istruttoria e decisionale deve essere rigorosamente condotta rispettando l'ordine cronologico di arrivo dell'istanza al protocollo. Tale principio generale può essere motivatamente derogato in presenza di particolari casi di urgenza o di impossibilità a rispettare il suddetto ordine (es. in caso di forza maggiore, per evitare un danno grave ed irreparabile per l'ente o per terzi...).

Le determinazioni e le deliberazioni sono pubblicate all'Albo pretorio online, mentre per la pubblicazione nella sezione "Amministrazione trasparente" sono predisposti appositi elenchi in forma tabellare riportanti, oltre agli estremi del provvedimento, anche l'oggetto del provvedimento medesimo.

In ogni provvedimento amministrativo devono essere valutate ed eventualmente riportate le dichiarazioni del dipendente, responsabile del procedimento e di istruttoria, che non sussistono situazione di conflitto, anche potenziale nonché relazioni di parentela o affinità fino al secondo grado, di coniugio o di convivenza oppure relazioni con persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale con i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti dei soggetti che con il Comune stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere.

1.2. Indirizzi specifici

Costituiscono misure idonee a prevenire i fenomeni di corruzione le seguenti procedure amministrative:

- astensione dall'adozione di pareri, di valutazioni tecniche, di atti endoprocedimentali e del provvedimento finale da parte del Responsabile del procedimento e dei titolari degli uffici competenti che si trovino in situazioni nelle quali vi sia conflitto di interessi, anche potenziale; la segnalazione del

conflitto deve essere indirizzata al responsabile del servizio, il quale, esaminate le circostanze, valuta se la situazione realizza un conflitto di interesse idoneo a ledere l'imparzialità dell'agire amministrativo.

- Il responsabile del servizio destinatario della segnalazione deve valutare espressamente la situazione sottoposta alla sua attenzione e deve rispondere per iscritto al dipendente medesimo sollevandolo dall'incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività da parte di quel dipendente.
- Nel caso in cui sia necessario sollevare il dipendente dall'incarico esso dovrà essere affidato dal responsabile del servizio ad altro dipendente ovvero, in carenza di dipendenti professionalmente idonei, il dirigente dovrà avocare a sé ogni compito relativo a quel procedimento.
- Qualora il conflitto riguardi il responsabile del servizio, a valutare le iniziative da assumere sarà il responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza.
- Redazione da parte del responsabile del procedimento di specifica relazione tecnica che attesti la ricorrenza dei presupposti di fatto e di diritto che legittimano eventuali proroghe o nuovi affidamenti di appalti e concessioni di lavori, servizi e forniture agli operatori già affidatari del medesimo o analogo appalto.
- Effettuazione dei controlli di regolarità amministrativa, in conformità alla disciplina contenuta nello specifico Regolamento in materia di controlli interni, con modalità che assicurino anche la verifica dell'osservanza delle disposizioni vigenti in materia di prevenzione e contrasto della corruzione e, in particolare, dell'applicazione delle misure previste dal presente Piano.
- Monitoraggio periodico del rispetto dei tempi procedurali, con particolare attenzione ai procedimenti ad istanza di parte.
- Monitoraggio periodico a cura di ciascun responsabile del servizio del rispetto da parte di tutti i dipendenti ed in particolare quelli esposti a fenomeni corruttivi del D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165" e del Codice di comportamento aziendale.

1.3. Il controllo delle decisioni

Sono soggette al controllo di regolarità amministrativa le determinazioni dirigenziali, i contratti e gli altri atti amministrativi, scelti a cura del Segretario Generale, secondo una selezione casuale effettuata con motivate tecniche di campionamento. Il controllo di regolarità amministrativa è assicurato secondo principi generali di revisione aziendale e modalità definite nell'ambito dell'autonomia organizzativa del Comune, sotto la direzione del Segretario Generale, in base alla normativa e al Regolamento sul funzionamento dei controlli interni vigenti.

Le risultanze del controllo sono definite secondo le modalità previste dal citato Regolamento e sono trasmesse ai responsabili di servizio, unitamente alle direttive cui conformarsi in caso di riscontrate irregolarità, al collegio dei revisori e al Nucleo di valutazione, come documenti utili per la valutazione, alla Giunta ed al Consiglio Comunale.

Con deliberazione di Consiglio Comunale n. 8 del 26.03.2015, è stato approvato il Regolamento sul sistema dei controlli interni che prevede la disciplina delle seguenti forme di controllo: controllo di regolarità amministrativa, controllo di regolarità contabile, controllo di gestione, controllo strategico.

Tali controlli rivestono importanza rilevante anche sotto il profilo delle azioni di contrasto ai fenomeni corruttivi. Come detto in premessa il controllo successivo di regolarità amministrativa è fissato quale fase intermedia dell'iter di formazione dell'atto ed ha rappresentato e tuttora rappresenta la principale misura di prevenzione della corruzione.

Si conferma come il costante confronto con i responsabili di settore, unitamente alla valutazione delle determinazioni all'atto dei controlli interni e prima della loro sottoscrizione, aiuti a prevenire fenomeni di cattiva amministrazione, quantomeno nei procedimenti amministrativi.

2. Monitoraggio dei tempi di conclusione dei procedimenti

Dal disposto dell'art.1-comma 9- lett.d) e comma 28 della legge n. 190/12 deriva l'obbligo per l'amministrazione di provvedere al monitoraggio del rispetto dei termini previsti dalla legge o dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti provvedendo, altresì, all'eliminazione di eventuali anomalie. I risultati del monitoraggio periodico non sono più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d. lgs. n.97/2016, che ha modificato il d.lgs. n. 33/2013.

I responsabili dei settori provvedono al monitoraggio periodico del rispetto dei tempi procedurali e, tempestivamente, all'eliminazione delle anomalie. I risultati del monitoraggio e delle azioni espletate sono trasmessi al responsabile per la trasparenza, nonché al nucleo di valutazione ai fini della valutazione sulla performance.

3. Rispetto del codice di comportamento

Ai sensi dell'articolo 54 del D.Lgs. n. 165 del 2001, come modificato dall'articolo 1, comma 44, della L. 190 del 2012, le amministrazioni devono adottare un codice di comportamento al fine di assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico.

La misura in oggetto si sostanzia nella stesura e nell'adozione di un codice di comportamento che indica i principi a cui i dipendenti ed i collaboratori a vario titolo del Comune devono ispirarsi nello svolgimento della propria attività quotidiana.

Il Comune di Bressana Bottarone si è dotato di un proprio Codice di comportamento, previo esperimento di apposita procedura pubblica di consultazione, aperta alle Organizzazioni sindacali, alle associazioni di consumatori, utenti e in generale a tutti coloro che operano per conto del Comune e/o fruiscono dell'attività e dei servizi prestati dallo stesso, all'esito della quale non è tuttavia pervenuta alcuna osservazione e/o proposta.

Al fine di estendere l'ambito di applicazione del Codice di comportamento a collaboratori/contraenti, negli atti di incarico e nei contratti, dovrà essere inserita la seguente clausola obbligatoria: *"(Il contraente), con riferimento alle prestazioni oggetto del presente contratto, si impegna ad osservare e a far osservare ai propri collaboratori a qualsiasi titolo, per quanto compatibili con il ruolo e l'attività svolta, gli obblighi di condotta previsti dal Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici adottato con D.G.C. n. 11 del 29/01/2014. A tal fine si dà atto che l'Amministrazione ha trasmesso (al contraente), copia del Codice stesso, per una sua più completa e piena conoscenza. (Il contraente) si impegna a trasmettere copia dello stesso ai propri collaboratori a qualsiasi titolo e a fornire prova dell'avvenuta comunicazione. La violazione degli obblighi di cui al suddetto Codice può costituire causa di risoluzione del contratto. L'Amministrazione, verificata l'eventuale violazione, contesta per iscritto (al contraente) il fatto assegnando un termine non superiore a dieci giorni per la presentazione di eventuali controdeduzioni. Ove queste non fossero presentate o risultassero non accoglibili, procede alla risoluzione del contratto, fatto salvo il risarcimento dei danni".*

4. Rotazione del personale

Rotazione ordinaria

La rotazione del personale appare allo stato non attuabile presso il Comune di Bressana Bottarone, atteso l'esiguo numero di dipendenti e l'infungibilità delle figure professionali presenti all'interno dell'Ente.

In particolare, è presente una sola unità di personale con specifiche competenze in materia finanziaria-contabile ed una sola unità con specifica abilitazione professionale in ambito di edilizia urbanistica e lavori pubblici.

Della difficoltà per i comuni di minori dimensioni di rispettare puntualmente il principio di rotazione, ne ha tenuto conto di recente anche il Legislatore nazionale. Difatti, La legge di stabilità per il 2016 (legge 208/2015), al comma 221, prevede quanto segue: "(...) non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi

dell'articolo 1 comma 5 della legge 190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale”.

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

Rotazione straordinaria

(Delibera Anac n. 215 del 26 marzo 2019 “Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria di cui all’art. 16, comma 1, lettera l quater, del d.lgs. n. 165 del 2001)

Tale forma di rotazione” straordinaria” è disciplinata nel decreto legislativo 165/2001, art.16 comma 1 lettera l quater, secondo cui *“i dirigenti di uffici dirigenziali generali provvedono al monitoraggio delle attività nell’ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell’ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimento penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva”*.

Si ricorda che al fine di stabilire l’applicabilità della rotazione straordinaria al singolo caso, l’amministrazione è tenuta a verificare la sussistenza:

- a) dell’avvio di un procedimento penale o disciplinare nei confronti del dipendente, ivi inclusi i dirigenti;
- b) di una condotta, oggetto di tali procedimenti, qualificabile come “corruttiva” ai sensi dell’art.16 comma 1 lette.1 quater del D. Lgs. n.165/2001.

Nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva, la rotazione è comunque sempre immediata.

L’amministrazione è tenuta alla revoca dell’incarico dirigenziale ovvero al trasferimento del dipendente ad altro ufficio nel momento in cui, all’esito della valutazione effettuata, rilevi che la condotta del dipendente oggetto del procedimento penale o disciplinare sia di natura corruttiva (art.16, co.1, lett.1-quater, d.lgs.165/2001). Si ribadisce che l’elemento di particolare rilevanza da considerare ai fini dell’applicazione della norma è quello della motivazione adeguata del provvedimento con cui viene disposto lo spostamento.

Nel caso di personale non dirigenziale, la rotazione si traduce in una assegnazione del dipendente ad altro ufficio o servizio, mentre per il personale dirigente, o equiparato, comporta la revoca dell’incarico dirigenziale (motivo per cui la legge prevede una motivazione rafforzata) e, se del caso, l’attribuzione di altro incarico.

Direttive:

Il Responsabile del settore personale ricevuta la notizia dell’avvio di un procedimento penale o disciplinare di natura corruttiva dovrà valutare, di concerto con il Responsabile anticorruzione, il trasferimento del dipendente o dovrà esprimere parere in ordine alla revoca dell’incarico dirigenziale.

Al fine di monitorare sul rispetto della normativa in tema di rotazione straordinaria è previsto annualmente che il responsabile del settore personale verifichi l’esistenza di procedimenti penali o disciplinari corruttivi avviati nei confronti dei dipendenti.

5. Verifica della insussistenza di cause ostative al conferimento degli incarichi dirigenziali e di cause di incompatibilità e inconfiribilità.

Con il d.lgs. 8 aprile 2013, n. 39 (Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico a norma dell’articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190), il Governo ha innovato la disciplina per il conferimento di incarichi nella pubblica amministrazione e in altri enti a questa collegati.

Due sono gli istituti con cui il legislatore disciplina la materia degli incarichi nella P.A.: inconfiribilità ed incompatibilità.

L’**inconfiribilità** consiste nella preclusione, permanente o temporanea, a conferire gli incarichi pubblici a coloro che abbiano riportato condanne penali per i c.d. reati dei pubblici ufficiali contro la pubblica

amministrazione (es. corruzione, concussione, peculato) ovvero che abbiano svolto incarichi o ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati da pubbliche amministrazioni o svolto attività professionali a favore di questi ultimi, ovvero che siano stati componenti di organi di indirizzo politico (es. sindaco, assessore o consigliere regionale, provinciale e comunale) (art. 1, comma 2, lett. g);

Quindi, le PP.AA. di cui all'art. 1, comma 2, del d.lgs. n. 165 del 2001, gli enti pubblici economici e gli enti di diritto privato in controllo pubblico, sono tenuti a verificare 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 2013.

L'accertamento avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 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).

La dichiarazione è condizione per l'acquisizione di efficacia dell'incarico.

Se all'esito della verifica risulta la sussistenza di una o più condizioni ostative, l'amministrazione, se non ha ancora conferito l'incarico, si astiene dal conferirlo e provvede a conferire l'incarico nei confronti di altro soggetto.

In caso di violazione delle previsioni di inconferibilità, secondo l'art. 17 del d.lgs. n. 39, l'incarico è nullo e si applicano le sanzioni di cui all'art. 18 del medesimo decreto.

La situazione di inconferibilità non può essere sanata.

Nel caso in cui le cause di inconferibilità, sebbene esistenti ab origine, non fossero note all'Amministrazione e si appalesassero nel corso del rapporto, il responsabile del personale è tenuto ad effettuare la contestazione all'interessato e a darne comunicazione al RPCT, nonché all'organo politico per la conseguente rimozione.

Quanto alle conseguenze giuridiche derivanti dalla violazione della disciplina sulle inconferibilità l'art.17 specifica che: «Gli atti di conferimento di incarichi adottati in violazione delle disposizioni del presente decreto e i relativi contratti sono nulli». Il successivo art. 19, con riferimento, invece, ai casi di incompatibilità, prevede la decadenza dall'incarico e la risoluzione del relativo contratto, di lavoro subordinato o autonomo, decorso il termine perentorio di quindici giorni dalla contestazione all'interessato, da parte del RPC, dell'insorgere della causa di incompatibilità.

Nei casi in cui siano stati conferiti incarichi dichiarati nulli ai sensi dell'art. 17 sopra richiamato, l'art. 18 prevede per coloro che si sono resi responsabili della violazione del divieto in parola, l'impossibilità per i tre mesi successivi alla dichiarazione di nullità dell'atto, di conferire gli incarichi di propria Competenza. Detta sanzione inibitoria si accompagna alle responsabilità per le conseguenze economiche degli atti adottati, espressamente richiamate dalla disposizione de qua."

L'altro istituto con cui il legislatore disciplina la materia degli incarichi nella p.a. è l'**incompatibilità**, cioè *"l'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di quindici giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico"* (art. 1, comma 2, lett. h).

Se la situazione di incompatibilità emerge al momento del conferimento dell'incarico, la stessa deve essere rimossa prima del conferimento. Se la situazione di incompatibilità emerge nel corso del rapporto, il responsabile del personale contesta la circostanza all'interessato ai sensi degli artt. 15 e 19 del d.lgs. n. 39 del 2013 e ne dà comunicazione al RPCT e all'organo politico per la conseguente rimozione.

Anche per l'incompatibilità, l'accertamento avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del D.P.R. n. 445 del 2000 pubblicata sul sito dell'amministrazione.

Se nel corso dell'incarico dovessero subentrare cause di incompatibilità e/o inconferibilità l'interessato ne darà immediata comunicazione al responsabile del personale ed al RPC.

La vigilanza sull'osservanza delle norme in materia di inconferibilità e incompatibilità è demandata al responsabile della prevenzione della corruzione e alla Autorità nazionale anticorruzione. Nell'ambito dell'attività di accertamento assegnata deve tenersi conto dell'art. 20 del decreto 39/2013, che impone a colui al quale l'incarico è conferito, di rilasciare, all'atto della nomina una dichiarazione sulla insussistenza di una

delle cause di inconferibilità o incompatibilità individuate dallo stesso decreto. Tale dichiarazione, pur costituendo un momento di responsabilizzazione del suo autore non vale ad esonerare, chi ha conferito l'incarico, dal dovere di accertare, nel rispetto dei principi di buon andamento e di imparzialità di cui al citato art. 97 Cost. i requisiti necessari alla nomina, ovvero, per quanto qui rileva, l'assenza di cause di inconferibilità e di incompatibilità in capo al soggetto che si vuole nominare.

In altre parole, l'amministrazione conferente è tenuta ad usare la massima cautela e diligenza nella valutazione della dichiarazione richiesta all'art.20, in quanto non è escluso che questa sia mendace e ciò anche a prescindere dalla consapevolezza del suo autore circa la sussistenza di una delle cause di inconferibilità o di incompatibilità.

Pertanto si ritiene necessario accettare solo dichiarazioni alle quali venga allegata l'elencazione di tutti gli incarichi ricoperti dal soggetto che si vuole nominare, nonché delle eventuali condanne da questo subite per i reati commessi contro la pubblica amministrazione.

Si ricorda che in caso di dichiarazioni mandati deriva non solo una responsabilità penale in capo al suo autore, essendo questa resa ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. n. 445/2000, ma anche, tenuto conto che detta dichiarazione viene resa anche ai sensi dell'art. 20 del d. lgs. 39/2013, l'impossibilità per il suo autore, di ricoprire, per un periodo pari a cinque anni, alcuno degli incarichi previsti dal decreto. Solo in questo modo sarà possibile sulla base della fede le elencazione degli incarichi ricoperti effettuare le necessarie verifiche circa la sussistenza di una causa di inconferibilità o di incompatibilità.

Direttive:

- prima di procedere al conferimento degli incarichi il Responsabile di settore acquisisce, dal soggetto interessato, la dichiarazione, resa mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione nei termini e alle condizioni dell'art.46 del D.P.R. n.445 del 2000, di insussistenza di eventuali condizioni ostative all'atto del conferimento previste dai capi III,IV, Ve VI del D. Lgs. n.39/2013;
- alla dichiarazione sostitutiva deve essere allegato curriculum vitae con indicazione di tutti gli incarichi ricoperti dal soggetto che si vuole nominare, nonché delle eventuali condanne da questo subite per i reati commessi contro la pubblica amministrazione.
- verifica anche a campione da parte del responsabile anticorruzione, tramite acquisizione d'ufficio del casellario giudiziale e carichi pendenti, in merito agli aspetti di inconferibilità per sentenze penali anche non definitive;
- la pubblicazione contestuale dell'atto di conferimento dell'incarico, ai sensi dell'art.14 del d.lgs.n.33/2013 e delle dichiarazioni di insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità ai sensi dell'art.20 del D.Lgs 39/2013.
- Il Responsabile di settore, laddove l'incarico fosse pluriennale, dovrà presentare entro il 31 Gennaio di ogni anno apposita dichiarazione dell'insussistenza delle condizioni di incompatibilità, anche questa da pubblicare sul sito del Comune.

6. Attività ed incarichi extra istituzionali

Lo svolgimento di incarichi, soprattutto se extra-istituzionali, da parte del dirigente o dei dipendenti può realizzare situazioni di conflitto di interesse che possono compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa, ponendosi altresì come sintomo dell'evenienza di fatti corruttivi.

In sede di autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra-istituzionali, secondo quanto previsto dall'art. 53, comma 7, del d.lgs. n 165 del 2001, l'amministrazione valuta tutti i profili di conflitto di interesse, anche quelli potenziali; l'autorizzazione allo svolgimento di incarichi va attentamente valutata anche in ragione dei criteri di crescita professionale, culturale e scientifica, nonché di valorizzazione di un'opportunità personale che potrebbe avere ricadute positive sullo svolgimento delle funzioni istituzionali ordinarie da parte del dipendente.

In ogni caso, l'incompatibilità sussiste solo quando l'attività collaterale sia caratterizzata da elementi

qualificanti di natura quantitativa quali la protrazione nel tempo, il grado di complessità, la non episodicità, la stabilità, la ripetitività, la professionalità richiesta per il suo svolgimento, l'ammontare significativo dei compensi, nonché un potenziale conflitto di interesse che anche in astratto può compromettere il principio di buon andamento dell'azione amministrativa.

Il dipendente è tenuto a comunicare formalmente all'amministrazione anche l'attribuzione di incarichi gratuiti; in questi casi, l'amministrazione - pur non essendo necessario il rilascio di una formale autorizzazione - deve comunque valutare tempestivamente (entro 5 giorni dalla comunicazione, salvo motivate esigenze istruttorie) l'eventuale sussistenza di situazioni di conflitto di interesse anche potenziale e, se del caso, comunicare al dipendente il diniego allo svolgimento dell'incarico; gli incarichi a titolo gratuito da comunicare all'amministrazione sono solo quelli che il dipendente è chiamato a svolgere in considerazione della professionalità che lo caratterizza all'interno dell'amministrazione di appartenenza.

Continua comunque a rimanere estraneo al regime delle autorizzazioni e comunicazioni l'espletamento degli incarichi espressamente menzionati nelle lettere da a) ad f-bis) del comma 6 dell'art. 53 del d.lgs. n. 165 del 2001, per i quali il legislatore ha compiuto a priori una valutazione di non incompatibilità; essi, pertanto, non debbono essere autorizzati né comunicati all'amministrazione.

Sono inoltre consentite le attività gratuite:

- a) che siano espressione di diritti costituzionalmente garantiti quali la libertà di associazione e di manifestazione del pensiero, purché non interferenti con le esigenze di servizio e non assumano il carattere dell'attività professionalmente resa;
- b) le attività artistiche, ove non esercitate professionalmente, e le attività rese a titolo gratuito presso associazioni di volontariato e di cooperative sociali e assistenziali senza scopo di lucro e presso Società e Associazioni sportive dilettantistiche purché a titolo gratuito e fatti salvi gli obblighi di servizio.

Il dipendente a tempo pieno può iscriversi ad albi od ordini professionali, qualora le disposizioni che disciplinano le singole professioni lo consentano, con preclusione dell'attività libero professionale, in qualsiasi forma esercitata, se non specificamente ammessa nei casi disciplinati dalla legge.

Sono consentite, previa comunicazione ed autorizzazione rilasciata dall'Amministrazione:

- a) le partecipazioni sociali non caratterizzate da responsabilità gestionali;
- b) la partecipazione in imprese familiari o agricole che escluda un'assunzione diretta di poteri gestionali, fermo restando l'obbligo della preventiva autorizzazione e, comunque, in assenza di un conflitto di interessi anche potenziale fra l'attività amministrativa e quella societaria;
- c) lo svolgimento di attività di perito o arbitro, membro di commissioni esaminatrici o valutative.

Direttive:

- Annualmente ciascun responsabile acquisisce dai responsabili di procedimento e di istruttoria apposita dichiarazione attestante di non aver accettato incarichi di collaborazione o di consulenza, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo da persone o enti privati, ricorrendo al modello allegato.
- Apposito report deve essere trasmesso al RPCT entro il 31 gennaio di ogni anno.

7. Definizione delle modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage - revolving doors)

L'art.53, comma 16-ter, del D.Lgs. n.165 del 2001, introdotto dall'art. 1, comma 42, della Legge 190/2012 prevede il divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di pubblico impiego. I dipendenti interessati dal divieto sono coloro che per il ruolo e la posizione ricoperti nel Comune di Bressana Bottarone hanno avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto dell'atto e, quindi, coloro che hanno esercitato la potestà o il potere negoziale con riguardo allo specifico procedimento o procedura.

Per il Comune di Bressana Bottarone vengono dettate le seguenti misure:

Misura 1 Nei contratti di assunzione del personale deve essere inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) presso i soggetti privati che siano stati destinatari dell'attività del Comune, per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto, qualunque sia la causa di cessazione (e quindi anche in caso di collocamento in quiescenza per raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione) qualora nel corso degli ultimi tre anni di servizio il personale cessato abbia esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto del Comune di Bressana Bottarone

Misura 2. Nei contratti di assunzione già sottoscritti, il citato art. 53, comma 16-ter, del D.Lgs. n. 165 del 2001 è inserito di diritto ex art. 1339 c.c., quale norma integrativa cogente.

Misura 3. Al momento della cessazione del rapporto di lavoro il Responsabile del personale fa sottoscrivere la dichiarazione di impegno al rispetto della norma che sancisce il divieto di pantouflage ed alla comunicazione dell'instaurazione di un nuovo rapporto di lavoro.

Misura 4. Nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata (compresi i casi di affidamento diretto), è inserita la condizione soggettiva di ammissibilità "di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto del Comune di Bressana Bottarone nei confronti dell'impresa per il triennio successivo alla cessazione del rapporto". Nei bandi di gara o negli atti prodromici dovrà anche essere previsto che la mancata sottoscrizione di tale clausola dichiarativa è sanzionata con l'esclusione dalla procedura di affidamento. È disposta, altresì, l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali emerga la situazione di cui al punto precedente in fase successiva alla aggiudicazione/affidamento o alla stipula del contratto.

Misura 5. inserimento nei bandi di gara, nonché negli atti di autorizzazione e concessione di sovvenzioni; contributi; sussidi; vantaggi economici di qualunque genere a soggetti privati e nelle convenzioni stipulate, di un richiamo esplicito alle sanzioni cui incorrono i soggetti per i quali emerga il mancato rispetto dell'art.53, comma 16-ter del D.lgs n.165/2001.

Restano fermi, ovviamente, i divieti di conferire incarichi secondo quanto previsto nell'art. 5, comma 9 del D.L. 95/2012 (convertito nella Legge 135/2012).

Ciascun responsabile informa prontamente il Responsabile dell'anticorruzione, laddove rilevi violazioni dell'art. 53, comma 16 ter, del D.lgs. 165/2001.

Il Comune agirà in giudizio nei confronti degli ex dipendenti per i quali sia emersa la violazione dei divieti contenuti nell'articolo sopra citato, per ottenere il risarcimento dei danni.

8. Segnalazioni - tutela del dipendente che segnala illeciti (whistleblower)

La materia è oggi disciplinata dal decreto legislativo 10 marzo 2023, n. 24 recante Attuazione della direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative. A detta normativa si fa espresso rinvio per applicazione delle tutele (condizioni, strumenti; procedimenti) in essa previste. In ottemperanza all'art.4 del D.lgs n.24/23 è stato attivato un canale interno per la segnalazione degli illeciti disponibile al seguente link: [Whistleblowing - Comune di Bressana Bottarone](#) il cui utilizzo è stata data apposita informativa per le quali sono state adottate. Per le segnalazioni esterne sono state adottate le linee guida ANAC in materia di protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali. Procedure per la presentazione e gestione delle segnalazioni esterne. Approvate con Delibera n°311 del 12 luglio 2023. Nel corso del triennio di validità del Piano di provvederà ad organizzare almeno una volta l'anno un corso sulla materia della segnalazione di illeciti. Ad oggi alcuna segnalazione è pervenuta e dunque non è stato possibile testare l'efficacia del canale attivato. La tutela dell'anonimato non fa riferimento al solo eventuale procedimento disciplinare, ma deve essere protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione, nei limiti di legge. Il pubblico dipendente può denunciare condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro direttamente attraverso innanzitutto il canale interno attivato dall'Ente, al Responsabile della prevenzione della corruzione. Ricevuta la segnalazione, il Responsabile della prevenzione della corruzione,

tutelando sempre l'anonimato del denunciante, trasmette gli atti al Responsabile dei servizi competente se non coinvolto nell'illecito, per il prosieguo di competenza. In caso di denuncia fatta al Responsabile dei servizi anche a mezzo mail, quest'ultimo, senza indugio, dà notizia al Responsabile della prevenzione della corruzione. Quindi, nel rispetto dell'anonimato del denunciante, procede per quanto di competenza. In ogni caso tutti coloro che ricevono o vengono a conoscenza della segnalazione e coloro che successivamente vengono coinvolti nel processo di gestione della segnalazione sono tenuti alla riservatezza, a pena di sanzione disciplinare e salve le eventuali responsabilità civili e penali. Il Responsabile della prevenzione della corruzione ricevuta la segnalazione, avvierà l'istruttoria necessaria ad appurare i fatti e ad avviare i procedimenti. Coloro che dovessero, per competenza nella gestione dei procedimenti conseguenti alle segnalazioni, venire a conoscenza della segnalazione e dell'identità del segnalante sono tenuti al rispetto della riservatezza su fatti e segnalante.

9. Predisposizione protocolli di legalità

I patti d'integrità ed i protocolli di legalità rappresentano un sistema di condizioni la cui accettazione viene configurata dalla stazione appaltante come presupposto necessario e condizionante la partecipazione dei concorrenti ad una gara d'appalto.

Si tratta, quindi, di un complesso di regole di comportamento finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti.

Direttive:

I Responsabili di settore devono applicare il patto d'integrità, ricorrendo al modello allegato, da imporre in sede di gara ai concorrenti, nel caso di affidamenti di lavori, servizi e forniture di importo superiore a € 40.000, la cui mancata sottoscrizione sarà causa di esclusione dalla gara.

Semestralmente ciascun responsabile trasmette copia dei patti di integrità sottoscritti con le parti al RPCT.

10. Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse

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

La norma contiene due prescrizioni:

- è stabilito un obbligo di astensione per il responsabile del procedimento, il titolare dell'ufficio competente ad adottare il provvedimento finale ed i titolari degli uffici competenti ad adottare atti endoprocedimentali nel caso di conflitto di interesse anche solo potenziale;
- è previsto un dovere di segnalazione a carico dei medesimi soggetti.

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

La norma va letta in maniera coordinata con la disposizione inserita nel Codice di comportamento (D.P.R. n. 62/2013). L'art. 7 di detto decreto, infatti, prevede che *"Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui egli sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione*

decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza."

La disposizione contiene una tipizzazione delle relazioni personali o professionali sintomatiche del possibile conflitto di interesse. Essa contiene anche una clausola di carattere generale in riferimento a tutte le ipotesi in cui si manifestino "gravi ragioni di convenienza".

La violazione sostanziale della norma dà luogo a responsabilità disciplinare del dipendente, oltre a poter costituire fonte di illegittimità del procedimento e del provvedimento conclusivo dello stesso, quale sintomo di eccesso di potere sotto il profilo dello sviamento della funzione tipica dell'azione amministrativa.

Al riguardo si rinvia al menzionato codice di comportamento integrativo adottato dal Comune di Bressana Bottarone.

Il d.P.R. n. 62/2013 prevede un'ulteriore ipotesi di conflitto di interessi all'art.14 rubricato "*Contratti ed altri atti negoziali*" che appare come una specificazione della previsione di carattere generale di cui all'art.7 sopra citato. In particolare, il comma 2 dell'art. 14 dispone l'obbligo di astensione del dipendente nel caso in cui l'amministrazione concluda accordi con imprese con cui il dipendente stesso abbia stipulato contratti a titolo privato (ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art. 1342 del codice civile) o ricevuto altre utilità nel biennio precedente. Il dipendente si "*astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio*".

Sebbene la norma sembri configurare un'ipotesi di conflitto di interessi configurabile in via automatica, si ritiene opportuno che il dipendente comunichi la situazione di conflitto al dirigente/superiore gerarchico che decide sull'astensione in conformità a quanto previsto all'art. 7 del d.P.R. 62/2013. Si rammenta, peraltro, che uno specifico obbligo di informazione a carico del dipendente è previsto nel caso in cui stipuli contratti a titolo privato con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, finanziamento e assicurazione, per conto dell'amministrazione (art. 14, co. 3, del d.P.R. 62/2013).

La segnalazione del conflitto di interessi, con riguardo sia ai casi previsti all'art. 6-bis della L. 241 del 1990, sia a quelli disciplinati dal codice di comportamento, deve essere tempestiva e indirizzata al dirigente o al superiore gerarchico o, in assenza di quest'ultimo, all'organo di indirizzo, che, esaminate le circostanze, valuta se la situazione rilevata realizzi un conflitto di interessi idoneo a ledere l'imparzialità dell'agire amministrativo. Visto anche il riferimento alle gravi ragioni di convenienza che possono determinare il conflitto di interessi, è necessario che il dirigente/ superiore gerarchico verifichi in concreto se effettivamente l'imparzialità e il buon andamento dell'amministrazione possano essere messi in pericolo.

La relativa decisione in merito deve essere comunicata al dipendente.

L'art.6 del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici DPR n.62/2013 rubricato "Comunicazioni degli interessi finanziari e conflitti di interessi" prevede per il dipendente l'obbligo di comunicare al dirigente, all'atto della assegnazione all'ufficio, i rapporti intercorsi negli ultimi tre anni con soggetti privati in qualche modo retribuiti.

Tale comunicazione riguarda anche i rapporti intercorsi o attuali dei parenti o affini entro il secondo grado, del coniuge o del convivente con soggetti privati. Il dipendente è tenuto a specificare anche se i soggetti privati abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, con riferimento alle questioni a lui affidate.

Direttive:

1. Per ogni determina di aggiudicazione e per ogni contratto, il responsabile di settore competente ed il responsabile del procedimento effettuerà apposita dichiarazione circa l'inesistenza di situazioni di conflitto di interesse, neppure potenziale (relazioni di parentela o affinità, cause di incompatibilità e/o conflitto di interessi con i soggetti aggiudicatari e/o contraenti).
2. ciascun Responsabile di servizio acquisirà e conserverà, con cadenza annuale, le dichiarazioni di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi da parte dei dipendenti al momento dell'assegnazione all'ufficio o della nomina a RUP.
3. L'Ente provvede ad adottare un atto di indirizzo per prevenire e gestire il conflitto di interessi.
4. L'Ente provvede alla raccolta delle dichiarazioni del titolare effettivo negli affidamenti dei contratti pubblici. Si rinvia alle disposizioni di cui al D.lg sn.231/2007.
5. Il RPCT provvede a predisporre un modello di dichiarazione seguendo il modello operativi offerto da

ANAC nel PNA 2022, par.3.2.

Nel caso di comunicazioni o di verifiche di conflitti di interessi, la competenza della gestione di procedimenti e processi sarà posta in capo ad un sostituto come individuato nel Regolamento di organizzazione.

Le norme sul conflitto di interessi trovano applicazione anche nei confronti dei consulenti; collaboratori e di coloro che a vario titolo lavorano per il Comune i quali all'atto di assegnazione dell'incarico devono dichiarare l'insussistenza di situazioni di incompatibilità.

11. Monitoraggi relativi alle nomine di commissioni

In base a quanto previsto dal nuovo art. 35-bis del D.Lgs. n.165/2001 coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del Codice Penale non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi, per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione di servizi pubblici, per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

Sulla base di quanto sopra, prima dell'adozione del provvedimento di nomina delle commissioni, tenendo conto di quanto previsto in materia dai vigenti regolamenti comunali sull'accesso all'impiego e sull'attività contrattuale, **il soggetto competente alla nomina accerta l'inesistenza di tali cause di divieto.**

Per fronteggiare il rischio di conflitto di interessi:

- **il Responsabile del personale acquisisce unitamente alla dichiarazione relativa all'assenza di condanne, quella relativa all'assenza di conflitto di interessi dei componenti interni ed esterni della Commissione;**
- **si privilegia il ricorso a componenti esterni all'Ente.**

SEZIONE N. 2

IL PRINCIPIO DI TRASPARENZA

Nella presente sezione il Comune di Bressana Bottarone intende dare attuazione al principio generale di trasparenza, di cui all'articolo 1 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, così come modificato dall'articolo 2, comma 1, del decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97.

Il principio di trasparenza è *inteso come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.*

Nella versione originale il decreto legislativo n. 33/2013 si poneva quale oggetto e fine la *"trasparenza della PA"*. Il decreto legislativo n. 97/2016, cd. *"freedom of information act"* – FOIA, che ha modificato la quasi totalità degli articoli del menzionato *"decreto trasparenza"*, ha spostato il baricentro della normativa a favore del *"cittadino"* e del suo diritto di accesso.

La trasparenza, pertanto, si rafforza come misura cardine dell'intero impianto anticorruzione delineato dalla legge 190/2012.

L'ANAC, nel Piano Nazionale Anticorruzione 2016, ha raccomandato alle amministrazioni di *"rafforzare tale misura nei propri PTPC anche oltre al rispetto di specifici obblighi di pubblicazione già contenuti in disposizioni vigenti"* e, con deliberazione n. 1310 del 28 dicembre 2016, ha approvato le *"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"*.

Questa Amministrazione ritiene la *trasparenza* la misura principale per contrastare i fenomeni corruttivi. Essa, come sopra esplicitato, costituisce lo strumento più idoneo a dare piena e completa attuazione alla promozione dell'integrità, allo sviluppo della cultura della legalità in funzione preventiva dei fenomeni

corruttivi, alla rilevazione e gestione di ipotesi di cattiva gestione e alla loro consequenziale eliminazione.

ORGANIZZAZIONE E FUNZIONI DELL'AMMINISTRAZIONE

La struttura organizzativa del Comune si articola in quattro settori come da organigramma rilevabile nell'apposita sezione descrittiva della struttura organizzativa, sulla piattaforma Amministrazione Trasparente. A ciascun Settore è preposto un responsabile incaricato di Posizione Organizzativa il cui incarico, a tempo determinato e rinnovabile, è conferito dal Sindaco con atto motivato. Ai responsabili spetta la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa dei servizi, compresa l'adozione di tutti gli atti che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo.

OBIETTIVI STRATEGICI

Come evidenziato nel primo paragrafo, l'amministrazione ritiene che la *trasparenza* sia la misura principale per contrastare il fenomeno corruttivo come definito dalla legge 190/2012.

L'Amministrazione individua, pertanto, i seguenti **obiettivi strategici** in materia di trasparenza:

- Realizzazione di attività di formazione sulla trasparenza per i responsabili di settore e per tutti i dipendenti per illustrare le caratteristiche e le funzionalità della sezione Amministrazione Trasparente e sensibilizzare alla continua e corretta implementazione dei dati, con specifico riguardo al contemperamento tra esigenze di trasparenza ed esigenze di tutela della privacy.
- Rafforzamento della trasparenza attraverso misure di semplificazione, nonché mediante una approfondita verifica sulla possibilità di pubblicazione di "dati ulteriori" in relazione a specifiche aree a rischio.

LA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"

Al fine di dare attuazione alla disciplina sulla trasparenza è stata già da tempo inserita nella home page del sito istituzionale dell'Ente un'apposita sezione denominata "Amministrazione trasparente" che ha sostituito la precedente sezione denominata "Trasparenza, valutazione e merito", organizzata nel rispetto di quanto previsto nell'allegato A al decreto legislativo n.33/2013 e ss.mm.ii. 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 istituzionale dell'Ente.

Detta sezione è in continuo aggiornamento ad opera dei responsabili di servizio, relativamente ai propri settori di competenza.

L'aggiornamento dei dati informativi oggetto di pubblicazione è determinato, in particolare, secondo i termini di cui all'allegato 1 bis, secondo quanto proposto dalla deliberazione n.50/2013 CiVIT ovvero con:

- a) **Cadenza annuale**, per i dati che, per loro natura, non subiscono modifiche frequenti o la cui durata è tipicamente annuale.

Fra i dati che non sono oggetto di modifiche frequenti, si citano, fra gli altri, quelli relativi agli enti pubblici istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione, alle società di cui l'amministrazione detiene quote di partecipazione minoritaria e agli enti di diritto privato in controllo dell'amministrazione (art. 22). Similmente, hanno durata tipicamente annuale i dati relativi ai costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti e ai tempi medi di erogazione degli stessi (art. 10, c. 5), nonché ai tempi medi dei pagamenti relativi ad acquisti di beni, servizi e forniture (art. 33). Per tutti è previsto l'aggiornamento annuale.

- b) **Cadenza semestrale**, per i dati che sono suscettibili di modifiche frequenti ma per i quali la norma non richiede espressamente modalità di aggiornamento eccessivamente onerose in quanto la pubblicazione implica per l'amministrazione un notevole impegno, a livello organizzativo e di risorse dedicate, tanto più per gli enti con uffici periferici.

E' il caso dei provvedimenti adottati dagli organi di indirizzo politico e dai Responsabili degli uffici e dei servizi amministrativi (art. 23, c. 1).

- c) **Cadenza trimestrale**, per i dati soggetti a frequenti cambiamenti. *E' previsto l'aggiornamento*

trimestrale dei dati relativi, ad esempio, ai tassi di assenza del personale (art. 16, c. 3).

d) **Aggiornamento tempestivo**, per i dati che è indispensabile siano pubblicati nell'immediatezza della loro adozione.

Ciò avviene, fra gli altri, nel caso dei dati aggregati relativi all'attività amministrativa (art. 24, c.1), dei documenti di programmazione delle opere pubbliche di competenza dell'amministrazione (art. 38, c. 1), nonché in relazione agli schemi di provvedimento degli atti di governo del territorio prima che siano portati all'approvazione (art. 39, c. 1, lett. b).

La pubblicazione online avviene in modo automatico, se i dati provengono da database o applicativi *ad hoc*. In caso di inserimento manuale del materiale sul sito, la pubblicazione *on line* è compiuta dai competenti uffici nelle materie di loro competenza.

I dati e tutto il materiale oggetto di pubblicazione deve essere prodotto e inserito in formato aperto o in formati compatibili alla trasformazione in formato aperto, così come previsto dalla normativa vigente.

Nella pubblicazione di dati e documenti e di tutto il materiale soggetto agli obblighi di trasparenza, deve essere garantito il rispetto delle normative sulla privacy.

Gli uffici devono curare la qualità della pubblicazione affinché si possa accedere in modo agevole alle informazioni e se ne possa comprendere il contenuto.

In particolare, i dati e i documenti devono essere pubblicati nel pieno rispetto del decreto legislativo n. 33/2013 e ss.mm.ii., della delibera dell'ANAC n. 1310 del 28 dicembre 2016. Essi devono avere le seguenti caratteristiche:

Caratteristica dati	Note esplicative
Completi ed Accurati	I dati devono corrispondere al fenomeno che si intende descrivere e, nel caso di dati tratti da documenti, devono essere pubblicati in modo esatto e senza omissioni.
Comprensibili	Il contenuto dei dati deve essere esplicitato in modo chiaro ed evidente. Pertanto occorre: a) evitare la frammentazione, cioè la pubblicazione di stesse tipologie di dati in punti diversi del sito, che impedisce e complica l'effettuazione di calcoli e comparazioni. b) selezionare e elaborare i dati di natura tecnica (ad es. dati finanziari e bilanci) in modo che il significato sia chiaro ed accessibile anche per chi è privo di conoscenze specialistiche
Aggiornati	Ogni dato deve essere aggiornato tempestivamente, ove ricorra l'ipotesi
Tempestivi	La pubblicazione deve avvenire in tempi tali da garantire l'utile fruizione dall'utente.
In formato aperto	Le informazioni e i documenti devono essere pubblicati in formato aperto (sono formati aperti ad esempio pdf, word, excel) e raggiungibili direttamente dalla pagina dove le informazioni sono riportate.

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

E' necessario, quindi, utilizzare un linguaggio semplice, elementare, evitando per quanto possibile espressioni

burocratiche, abbreviazioni e tecnicismi, dando applicazione alle direttive emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica negli anni 2002 e 2005 in tema di *semplificazione del linguaggio* delle pubbliche amministrazioni.

IL RESPONSABILE PER LA TRASPARENZA

Il Sindaco, con proprio decreto n. 4 del 01.03.2024 ha nominato responsabile per la trasparenza la dott.ssa Giulia Cropano, già Responsabile della prevenzione della corruzione.

Il responsabile per la trasparenza collabora e si coordina per le proprie attività con il responsabile per la prevenzione della corruzione per rendere efficace il PTPC, assicurando il massimo rispetto degli obblighi relativi alla trasparenza.

Il responsabile per la trasparenza:

- provvede a redigere la sezione del PTPC inerente la trasparenza da trasmettere al RPC ed all'organo di indirizzo politico;
- sovrintende all'insieme delle attività tese a garantire l'assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza ;
- adempie all'attività di controllo sugli adempimenti degli obblighi di pubblicazione stimolando i responsabili dei settori ad aggiornare le informazioni pubblicate, segnalando i casi di mancato, parziale o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla vigente normativa al RPC, all'organo di indirizzo politico, all'organo di valutazione, all'Autorità Nazionale Anticorruzione e, nei casi più gravi, all'UPD;
- controlla ed assicura la regolare attuazione dell'accesso civico.

I RESPONSABILI DI SETTORE

- sono responsabili, per le materie di competenza dei servizi afferenti al loro settore, degli obblighi di pubblicazione e di trasparenza;
- garantiscono il tempestivo, regolare e completo flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge;
- garantiscono l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività per quanto di competenza, la comprensibilità, l'omogeneità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, la semplicità di consultazione, la facile accessibilità e la riutilizzabilità delle informazioni pubblicate, ove possibile;
- assicurano la regolare attuazione dell' "accesso civico";

L'adempimento di tali obblighi costituisce obiettivo di performance il cui raggiungimento è accertato dal nucleo di valutazione attraverso il sistema di misurazione e valutazione della performance.

IL NUCLEO DI VALUTAZIONE

- verifica la coerenza degli obiettivi previsti nel PTPCT con quelli indicati nel Piano della performance;
- valuta la funzionalità dei sistemi informativi ed informatici per il rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalle normative vigenti;
- utilizza le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale dei responsabili di settore;
- provvede ad attestare l'esatto adempimento degli obblighi di pubblicazione dei dati previsti al D. Lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii. ed a controllare, unitamente al RT, il rispetto non solo degli stessi, ma anche dell'attuazione delle misure/azioni individuate nella presente sezione ai fini delle valutazioni in materia di performance, individuale e organizzativa, dei responsabili in P.O.

MISURE ORGANIZZATIVE VOLTE ALL'ATTUAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE NELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE".

Data la struttura organizzativa dell'Ente e al fine di responsabilizzare ogni singolo ufficio, i responsabili dei settori provvederanno a gestire le sotto-sezioni di primo e di secondo livello del sito, riferibili ai servizi afferenti al settore da loro gestito, curando:

- l'elaborazione/trasmisione dei dati e delle informazioni;
- la pubblicazione dei dati e delle informazioni.

Il Responsabile della Trasparenza ha un ruolo di coordinamento e di monitoraggio sull'effettiva pubblicazione, ma non sostituisce gli uffici (come individuati nelle tabelle allegate alla presente sezione, su indicazioni degli stessi responsabili di settore) nell'elaborazione, nella trasmissione e nella pubblicazione dei dati.

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 e la struttura delle informazioni da pubblicarsi sui siti istituzionali delle pubbliche amministrazioni adeguandola alle novità introdotte dal decreto legislativo n.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 n. 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 dell'elaborazione, trasmissione e pubblicazione dei dati previsti nelle altre colonne.

Le tabelle, composte, quindi, da sette colonne, 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.

Nota ai dati della Colonna F:

la normativa impone scadenze temporali diverse per l'aggiornamento delle diverse tipologie di informazioni e documenti. L'aggiornamento delle pagine web di *"Amministrazione trasparente"* può avvenire *"tempestivamente"*, oppure su base annuale, trimestrale o semestrale. L'aggiornamento di numerosi dati deve essere *"tempestivo"*. Il legislatore non ha però specificato il concetto di tempestività, concetto relativo che può dar luogo a comportamenti anche molto difformi. Pertanto, al fine di *"rendere oggettivo"* il concetto di tempestività, tutelando operatori, cittadini e amministrazione, si definisce quanto segue:

☐ è tempestiva la pubblicazione di dati, informazioni e documenti quando è effettuata entro n. 30 giorni dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti.

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 garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge"*.

I dirigenti responsabili della elaborazione, trasmissione e pubblicazione dei dati sono individuati nei Responsabili dei settori e sono indicati nella colonna G.

Talune sezioni sono aggiornate a cura di tutti i responsabili, come tali indicati nella colonna G, ciascuno per i procedimenti di competenza. Il Responsabile per la Trasparenza verifica il costante flusso di dati di tali sezioni, pur restando la responsabilità della effettiva pubblicazione di tutti i datirichiesti, in capo ai singoli responsabili.

MISURE DI MONITORAGGIO E VIGILANZA SULL'ATTUAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA

Il responsabile per la trasparenza, supportato dai responsabili di settore, accerta la tempestiva pubblicazione da parte di ciascun ufficio, svolge stabilmente attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione e segnala all'organo di indirizzo politico, al RPC, al nucleo di valutazione, all'Autorità Nazionale Anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

Nell'ambito del *ciclo di gestione della performance* sono definiti obiettivi, indicatori e puntuali criteri di monitoraggio e valutazione degli obblighi di pubblicazione e trasparenza.

Almeno una volta all'anno il responsabile per la trasparenza ed il responsabile per la prevenzione della corruzione convocano i responsabili di settore per chiarimenti, confronti e verifiche in materia. A loro volta i responsabili di settore provvederanno ad informare tutto il personale loro assegnato per renderlo partecipe delle problematiche della trasparenza.

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

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

Le limitate risorse dell'ente non consentono l'attivazione di strumenti di rilevazione circa "l'effettivo utilizzo dei dati" pubblicati. Tali rilevazioni in nulla incidono, comunque, sull'obbligo di pubblicare i documenti previsti dalla legge.

SANZIONI PER LA VIOLAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA

Il D. Lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii. prevede una compiuta disciplina delle sanzioni conseguenti alla violazione degli obblighi di trasparenza.

L'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla suddetta normativa e il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso civico, al di fuori delle ipotesi contemplate dall'articolo 5 bis dello stesso decreto n. 33/2013, costituiscono elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'Ente e sono comunque valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili. Compete al responsabile per la trasparenza segnalare, in relazione alla loro gravità, i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dal D. Lgs. n.33/2013 al Responsabile per la prevenzione della corruzione, all'Anac, al Sindaco, al nucleo di valutazione ed all'UPD ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità.

L'ACCESSO

Il D.Lgs. 25 maggio 2016 n. 97 ha modificato ed integrato il D.Lgs. 14 marzo 2013 n. 33, cd. "decreto trasparenza", con particolare riferimento al diritto di accesso civico.

In attuazione di quanto previsto dall'art. 5-bis, comma 6, del d.lgs. 33/2013, introdotto dal d.lgs. 97/2016, l'Autorità Nazionale Anticorruzione ha approvato, con delibera n. 1309/2016, le linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5, comma 2, del d.lgs. n. 33/2013.

La nuova tipologia di accesso (accesso civico generalizzato), introdotta nel novellato art. 5, comma 2, del d.lgs. 33/2013, consente a chiunque "di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del presente decreto, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti, secondo quanto previsto dall'art. 5-bis".

La ratio della riforma risiede nella dichiarata finalità di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico.

Distinzione fra accesso generalizzato e accesso civico

L'accesso generalizzato non sostituisce l'accesso civico "semplice" (d'ora in poi "accesso civico") previsto dall'art.5, comma 1, del decreto trasparenza, e disciplinato nel citato decreto già prima delle modifiche apportate dal d.lgs. 97/2016.

L'accesso civico rimane circoscritto ai soli atti, documenti e informazioni oggetto di obblighi di pubblicazione e costituisce un rimedio alla mancata osservanza degli obblighi di pubblicazione imposti dalla legge, sovrapponendo al dovere di pubblicazione, il diritto del privato di accedere ai documenti, dati e informazioni interessati dall'inadempienza.

L'accesso generalizzato si delinea, invece, come autonomo ed indipendente da presupposti obblighi di pubblicazione e come espressione di una libertà che incontra quali unici limiti, da una parte, il rispetto della tutela degli interessi pubblici e/o privati indicati all'art. 5 bis, commi 1 e 2, ed all'altra, il rispetto delle norme che prevedono specifiche esclusioni (art. 5 bis, comma 3). L'accesso generalizzato non deve inoltre essere motivato.

Distinzione fra accesso generalizzato e accesso agli atti ex l. 241/1990

L'accesso generalizzato deve essere anche tenuto distinto dalla disciplina dell'accesso ai documenti amministrativi di cui agli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241 (d'ora in poi "accesso documentale"). La finalità dell'accesso documentale ex l. 241/90 è, in effetti, ben differente da quella sottesa all'accesso generalizzato ed è quella di porre i soggetti interessati in grado di esercitare al meglio le facoltà - partecipative e/o oppositive e difensive - che l'ordinamento attribuisce loro a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari. Più precisamente, dal punto di vista soggettivo, ai fini dell'istanza di accesso *ex lege* n. 241/90 il richiedente deve dimostrare di essere titolare di un «*interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso*».

In considerazione dell'importante novità normativa e della necessaria organizzazione che la migliore funzionalità dell'accesso comporta, questo Ente si è dato le misure di attuazione, indicate in prosieguo.

Pertanto, ai sensi del "decreto trasparenza", D.Lgs. n. 33/2012, così come modificato dal D.Lgs. n. 97/2016, si intende per:

- 1) "accesso documentale" l'accesso disciplinato dal capo V della legge n. 241/1990;
- 2) "accesso civico" (o accesso civico "semplice") l'accesso ai documenti oggetto degli obblighi di pubblicazione, previsto dall'art. 5, comma 1, del decreto trasparenza;
- 3) "accesso generalizzato" l'accesso previsto dall'art. 5, comma 2, del decreto trasparenza.

L'accesso documentale

L'accesso ai documenti amministrativi è riconosciuto ai cittadini che vi abbiano diritto, nel rispetto delle prescrizioni contenute negli articoli 22 e seguenti della legge 241/1990.

L'accesso civico

L'accesso civico, in senso stretto, secondo quanto disciplinato dall'articolo 5, comma 1, del decreto legislativo 33/2013, così come modificato e integrato dal decreto legislativo 97/2016, consiste nel diritto di chiunque di richiedere documenti, informazioni o dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente (art. 5, d.lgs.n. 33/2103) nei casi in cui l'Ente ne abbia omissa la pubblicazione sul proprio sito web istituzionale.

La richiesta di accesso civico è gratuita, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'amministrazione per la riproduzione su supporti materiali, non è sottoposta ad alcuna limitazione rispetto

alla legittimazione soggettiva del richiedente e non deve essere motivata.

Essa va trasmessa **esclusivamente** tramite l'ufficio protocollo, oppure inoltrata a mezzo pec (secondo le modalità previste dal decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 recante il «Codice dell'amministrazione digitale») al seguente indirizzo: info@comune.bressanabottarone.pv.it

ed indirizzata al responsabile per la trasparenza secondo il nuovo modulo di richiesta pubblicato nella sezione "Amministrazione trasparente" sottosezione "[Altri contenuti-Accesso civico](#)".

Laddove la richiesta di accesso civico non sia sottoscritta dall'istante in presenza del dipendente addetto, la stessa deve essere sottoscritta e corredata da copia fotostatica non autenticata di un documento di identità dell'istante in corso di validità.

Non saranno prese in considerazione le richieste presentate con modalità diverse da quelle sopra indicate.

A seguito di richiesta di accesso civico, il Responsabile per la trasparenza trascrive la richiesta nell'apposito registro ed entro trenta giorni provvede a:

- pubblicare nel sito i dati le informazioni o i documenti richiesti;
- a comunicarne l'avvenuta pubblicazione ed il relativo collegamento ipertestuale al richiedente. Detto responsabile ha l'obbligo di effettuare la segnalazione di cui all'art. 43, comma 5, del citato D.Lgs. 33/2013 e ss.mm.ii..

Titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta entro il termine di trenta giorni, è il responsabile per la prevenzione della corruzione, che decide con provvedimento motivato entro il termine di 20 giorni dal ricevimento dell'istanza.

L'accesso civico generalizzato

L'accesso generalizzato, previsto dall'articolo 5, comma 2, del decreto legislativo 33/2013, così come modificato e integrato dal decreto legislativo 97/2016 comporta il diritto di chiunque di accedere a dati, documenti ed informazioni detenuti dall'ente, ulteriori rispetto a quelli sottoposti ad obbligo di pubblicazione, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5-bis dello stesso decreto legislativo e dalle linee guida dell'Autorità nazionale anticorruzione. La richiesta di accesso civico generalizzato è gratuita, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'amministrazione per la riproduzione su supporti materiali, non è sottoposta ad alcuna limitazione rispetto alla legittimazione soggettiva del richiedente e non deve essere motivata.

Essa va trasmessa **esclusivamente** tramite l'ufficio protocollo, oppure inoltrata a mezzo pec (secondo le modalità previste dal decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 recante il «Codice dell'amministrazione digitale») al seguente indirizzo: info@comune.bressanabottarone.pv.it ed indirizzata al Responsabile dell'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti secondo il modulo di richiesta pubblicato nella sezione "Amministrazione trasparente" sottosezione "Altri contenuti - accesso civico".

Laddove la richiesta di accesso civico non sia sottoscritta dall'istante in presenza del dipendente addetto, la stessa deve essere sottoscritta e corredata da copia fotostatica non autenticata di un documento di identità dell'istante in corso di validità.

Non saranno prese in considerazione le richieste presentate con modalità diverse da quelle sopra indicate. Non è ammissibile una richiesta meramente esplorativa volta a scoprire di quali informazioni l'Amministrazione dispone.

A seguito di richiesta di accesso civico generalizzato, il responsabile competente trascrive la richiesta nell'apposito registro di settore ed entro trenta giorni dalla presentazione dell'istanza provvede a trasmettere tempestivamente al richiedente i dati o i documenti richiesti nel rispetto di quanto previsto dall'art.5 del D. lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii.

Nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine di trenta giorni, il richiedente può presentare richiesta di riesame al responsabile per la trasparenza, che decide con provvedimento motivato entro il termine di 20 giorni dal ricevimento dell'istanza.

Si precisa che tutte le richieste di accesso (documentale, civico, generalizzato) pervenute presso questo Ente dovranno essere registrate, a cura dello stesso responsabile interessato, in ordine cronologico nel registro

accessi. Il registro dovrà comprendere tutti i dati richiamati nella delibera ANAC 1309/2016. Il registro degli accessi deve essere aggiornato ogni sei mesi e pubblicato previo oscuramento dei dati sensibili, in formato PDF, nella sezione Amministrazione Trasparente, sottosezione Altri contenuti – accesso civico, nel rispetto delle linee guida approvate con la richiamata delibera ANAC.

Il RPC ed il RT possono chiedere in ogni momento agli uffici informazioni sull'esito delle istanze. Si ribadisce che non saranno prese in considerazione le richieste presentate con modalità diverse da quelle sopra indicate; in caso di richieste difformi, gli uffici sono comunque tenuti ad indicare al cittadino, mediante risposta formale, le modalità con cui effettuare correttamente la richiesta indicando l'apposito link della sezione Amministrazione Trasparente con la modulistica.

DATI ULTERIORI

I responsabili dei settori/uffici indicati nella colonna G, possono pubblicare i dati e le informazioni ulteriori che ritengono necessari per assicurare la *migliore trasparenza sostanziale* dell'azione amministrativa. Detti dati sono inseriti ed aggiornati direttamente dalle strutture organizzative, sotto la responsabilità diretta dei titolari di P.O., che provvedono a verificarne la completezza e la coerenza con le disposizioni di legge.

I dati ulteriori sono pubblicati nella sotto-sezione di 1° livello "Altri contenuti" sotto-sezione di 2° livello "Dati ulteriori", laddove non sia possibile ricondurli ad alcuna delle sotto-sezioni in cui deve articolarsi la sezione "Amministrazione trasparente".

LE MODALITA' DI COINVOLGIMENTO DEGLI STAKEHOLDER

Per una migliore verifica dello stato dell'arte della Trasparenza in rapporto anche ai bisogni della collettività appare opportuno prevedere forme di coinvolgimento dell'utenza, di ascolto e consultazione della cittadinanza e degli stakeholder (associazioni, comitati di frazione, consulte, commercianti, famiglie, ecc.- Pertanto la revisione annuale del Piano, da adottarsi entro il 31 gennaio di ciascun anno, sarà effettuata con procedura aperta, a seguito di avviso da farsi almeno una volta nell'arco dell'anno, volto a coinvolgere gli stakeholder interni ed esterni nella formulazione del Piano mediante proposte/suggerimenti/osservazioni utili.

INIZIATIVE DI COMUNICAZIONE DELLA TRASPARENZA

Il presente Piano verrà diffuso ai dipendenti del Comune di Bressana Bottarone ed ai collaboratori attraverso intranet aziendale e pubblicato sul sito web istituzionale nell'apposita sezione in modo da permettere un agevole download. Sarà, altresì, portato a conoscenza della società civile attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale della sezione "Amministrazione Trasparente" e, precisamente, nella sottosezione di 1° livello "Altri contenuti" sottosezione di 2° livello – "Prevenzione della Corruzione" e sottosezione di 1° livello "Disposizioni generali"- sottosezione di 2° livello "Programma triennale prevenzione corruzione e trasparenza".

Il Responsabile della Trasparenza inoltre organizzerà giornate di formazione rivolte a tutti i dipendenti dell'Ente in modo da sollecitare a tutti i livelli il massimo impegno finalizzato ad accrescere la cultura della trasparenza all'interno della struttura affinché, al di là degli obblighi di legge, nel concreto agire degli operatori, si consolidi un atteggiamento orientato pienamente al servizio al cittadino. Detta formazione per i responsabili di P.O. è a cura del resp. della trasparenza che organizzerà all'uopo anche apposite conferenze di servizio. A loro volta i responsabili di P.O. provvederanno in maniera analoga ciascuno per i dipendenti del rispettivo Settore.

LA TRASPARENZA IN MATERIA DI CONTRATTI PUBBLICI

La disciplina che dispone sugli obblighi di pubblicazione in materia di contratti pubblici di lavori, servizi e forniture si rinviene oggi all'art. 37 del d.lgs. 33/2013 e nell'art.28 del nuovo Codice dei contratti di cui al d.lgs. n. 36/2023 che ha acquistato efficacia dal 1° luglio 2023.

L'articolo 37 rubricato **Obblighi di pubblicazione concernenti i contratti pubblici di lavori, servizi e forniture** nella

sua nuova formulazione statuisce che: *1. Fermo restando quanto previsto dall'articolo 9-bis (collegamento ipertestuale alla BDCP) e fermi restando gli obblighi di pubblicità legale, le pubbliche amministrazioni e le stazioni appaltanti pubblicano i dati, gli atti e le informazioni secondo quanto previsto dall'articolo 28 del codice dei contratti pubblici, di cui al decreto legislativo di attuazione della legge 21 giugno 2022, n. 78.»;*

L'articolo 28 rubricato (**Trasparenza dei contratti pubblici**) del D.Lgs n.36/2023 testualmente prevede:

1. Le informazioni e i dati relativi alla programmazione di lavori, servizi e forniture, nonché alle procedure del ciclo di vita dei contratti pubblici, ove non considerati riservati ai sensi dell'articolo 35 ovvero secretati ai sensi dell'articolo 139, sono trasmessi tempestivamente alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici attraverso le piattaforme digitali di cui all'articolo 25.

2. Le stazioni appaltanti e gli enti concedenti assicurano il collegamento tra la sezione «Amministrazione trasparente» del sito istituzionale e la Banca dati nazionale dei contratti pubblici, secondo le disposizioni di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33. Sono pubblicati nella predetta sezione di cui al primo periodo la composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti, nonché i resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione.

3. Per la trasparenza dei contratti pubblici fanno fede i dati trasmessi alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici presso l'ANAC, la quale assicura la tempestiva pubblicazione sul proprio portale dei dati ricevuti, anche attraverso la piattaforma unica della trasparenza, e la periodica pubblicazione degli stessi in formato aperto. In particolare, sono pubblicati la struttura proponente, l'oggetto del bando, l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte, l'aggiudicatario, l'importo di aggiudicazione, i tempi di completamento dei lavori, servizi o forniture e l'importo delle somme liquidate.

4. L'ANAC, entro sessanta giorni dalla data di entrata in vigore del codice, individua con proprio provvedimento le informazioni, i dati e le relative modalità di trasmissione per l'attuazione del presente articolo.

In tema di trasparenza si distinguono dunque:

- Dati; informazioni; atti che devono essere comunicati alla BDNCP con collegamento ipertestuale nella sezione Amministrazione trasparente;
- Dati che devono essere pubblicati nella sezione Amministrazione trasparente;
- Dati concernenti il PNRR che hanno un regime particolare di pubblicità.

La deliberazione ANAC n. 261 del 20 giugno 2023 individua le seguenti informazioni che le stazioni appaltanti sono tenute a trasmettere tempestivamente alla BDNCP attraverso le piattaforme telematiche:

a) programmazione: il programma triennale ed elenchi annuali dei lavori; il programma triennale degli acquisti di servizi e forniture;

b) progettazione e pubblicazione: gli avvisi di pre-informazione; i bandi e gli avvisi di gara; avvisi relativi alla costituzione di elenchi di operatori economici;

c) affidamento: gli avvisi di aggiudicazione ovvero i dati di aggiudicazione per gli affidamenti non soggetti a pubblicità; gli affidamenti diretti;

d) esecuzione: la stipula e l'avvio del contratto; gli stati di avanzamento; i subappalti; le modifiche contrattuali e

le proroghe; le sospensioni dell'esecuzione; gli accordi bonari; le istanze di recesso; la conclusione del contratto; il collaudo finale;

e) ogni altra informazione che dovesse rendersi utile per l'assolvimento dei compiti assegnati all'ANAC dal codice e da successive modifiche e integrazioni.

L'inadempimento degli obblighi informativi è sanzionato ai sensi dell'art.222, commi 9 e 13 del D.Lgs n.36/2013 che testualmente dispongono:

- il comma 9 prevede *Al fine di consentire l'adempimento degli obblighi di trasmissione previsti dagli articolo 23, comma 5, e 28, comma 1, la stazione appaltante o l'ente concedente invia senza indugio i dati, secondo le indicazioni fornite dall'ANAC con proprio provvedimento. L'inadempimento dell'obbligo è sanzionato ai sensi del comma 13. Per un periodo transitorio pari a un anno, decorrente dalla data in cui il codice acquista efficacia, il RUP non è soggetto alle sanzioni irrogabili per la violazione degli obblighi informativi previsti nei confronti della Banca nazionale dei contratti pubblici nell'ipotesi in cui, entro sessanta giorni dalla comunicazione all'amministrazione di appartenenza, adempia a tutti gli oneri informativi con contestuale autocertificazione, ai sensi degli articoli 46 e 47 del testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, relativa all'adempimento degli stessi.*
- Il comma 13 prevede *Nel rispetto dei principi di cui alla legge 24 novembre 1981, n. 689, l'ANAC ha il potere di irrogare sanzioni amministrative pecuniarie nei confronti dei soggetti che rifiutano od omettono, senza giustificato motivo, di fornire le informazioni o di esibire i documenti richiesti dalla stessa, e nei confronti degli operatori economici che non ottemperano alla richiesta della stazione appaltante o dell'ente aggiudicatore di comprovare il possesso dei requisiti di partecipazione alla procedura di affidamento, entro il limite minimo di euro 500 e il limite massimo di euro 5.000. Nei confronti dei soggetti che, a fronte della richiesta di informazioni o di esibizione di documenti da parte dell'Autorità ANAC, forniscono informazioni o esibiscono documenti non veritieri o che forniscono alle stazioni appaltanti o agli enti aggiudicatori o agli organismi di attestazione, dati o documenti non veritieri circa il possesso dei requisiti di qualificazione, l'ANAC ha il potere di irrogare sanzioni amministrative pecuniarie entro il limite minimo di euro 500 e il limite massimo di euro 10.000, fatta salva l'eventuale sanzione penale. Con propri atti l'ANAC disciplina i procedimenti sanzionatori di sua competenza.*

La deliberazione ANAC 264 del 20 giugno 2023 individua gli atti, le informazioni e i dati relativi al ciclo di vita dei contratti pubblici oggetto di trasparenza ai fini e per gli effetti dell'articolo 37 del decreto trasparenza e dell'articolo 28 del codice. Tali obblighi sono contenuti nell'allegato 1 alla suddetta delibera che costituisce parte del presente piano al quale a sua volta si **allega sub A)**

Il PNA 2022 dedica il paragrafo 3 alla trasparenza degli interventi finanziati con i fondi del PNRR. In particolare prevede che i soggetti attuatori in mancanza di indicazioni della RGS sugli obblighi di pubblicazione debbano dare attuazione alle misure di trasparenza previste dal D.lga n.33/2013. Laddove i dati coincidano creare un link di rinvio alla voce dedicata al PNRR.

Il Comune crea una voce dedicata al PNRR nella quale indicare i seguenti dati: completamento delle attività di investimento; misure previste dalla pA digitale 2026 e fondi PNRR; relazione sugli obiettivi PNRR; scadenze per la presentazione delle candidature

Qualità della pubblicazione

I dati e le informazioni sono pubblicati dalla BDNCP, dalle stazioni appaltanti e dagli enti concedenti nel rispetto dei criteri di qualità, espressamente indicati dal legislatore all'articolo 6 del decreto trasparenza, ovvero integrità, costante aggiornamento, completezza, tempestività, semplicità di consultazione, comprensibilità, omogeneità, facile accessibilità, conformità ai documenti originali, indicazione della provenienza e riutilizzabilità.

Durata della pubblicazione

I dati, gli atti e le informazioni oggetto di pubblicazione ai sensi del decreto trasparenza rimangono pubblicati in BDNCP e nella sezione "Amministrazione trasparente" della stazione appaltante e dell'ente concedente per un periodo almeno di cinque anni e, comunque, nel rispetto delle previsioni dell'articolo 8, comma 3, del decreto trasparenza.

Accesso civico semplice

In caso di mancata pubblicazione dei dati, atti e informazioni nella BDNCP o in "Amministrazione Trasparente" della stazione appaltante e dell'ente concedente si applica la disciplina sull'accesso civico semplice di cui all'articolo 5, comma 1, decreto trasparenza.

Nel caso in cui sia stata omessa la pubblicazione nella BDNCP, la richiesta di accesso civico di cui al comma 1 del presente articolo è presentata al RPCT della stazione appaltante/ente concedente al fine di verificare se tale omissione sia imputabile ai soggetti tenuti all'elaborazione o trasmissione dei dati secondo quanto previsto nella sezione, denominata "Sezione della trasparenza", del PTPCT o nella sezione "Anticorruzione e trasparenza" del PIAO, ai sensi dell'articolo 10 del decreto trasparenza.

Ove sia appurato che la stazione appaltante/ente concedente abbia effettivamente trasmesso i dati alla BDNCP per il tramite della PCP, la richiesta di accesso di cui al precedente comma è presentata al RPCT di ANAC, in qualità di amministrazione titolare della BDNCP.

Accesso civico generalizzato

Alla scadenza del termine di durata dell'obbligo di pubblicazione, la BDNCP, la stazione appaltante e l'ente concedente, per quanto di rispettiva competenza, sono tenuti a conservare e a rendere disponibili i dati, gli atti e le informazioni al fine di soddisfare – in conformità all'articolo 35 del codice - eventuali istanze di accesso civico generalizzato ai sensi dell'articolo 5, comma 2, del decreto trasparenza.

Allegati alla Sezione 1:

Allegato B) MAPPATURA DEI PROCESSI

Allegato C) SCHEDA VALUTAZIONE DEL RISCHIO

Allegato D) SCHEDA MISURE TRATTAMENTO RISCHIO;

Allegato E) PATTO D'INTEGRITA';

Allegato F) MODELLI DICHIARAZIONI DIPENDENTI/COLLABORATORI

Allegati alla Sezione 2:

Allegato G) e G bis) TABELLE RELATIVE AGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Allegato H) MODELLI PER ACCESSO DOCUMENTALE/CIVICO/GENERALIZZATO

Monitoraggio sull'attuazione del piano

I Responsabili di servizio titolari di incarichi di EQ. Monitorano con cadenza semestrale ciascuno per quanto di

competenza, l'attuazione delle misure previste dal presente PTPCT e trasmettono annualmente al Responsabile la relazione sulle attività svolte in materia di prevenzione della corruzione; il Responsabile, a sua volta, predispone la propria relazione generale recante i risultati dell'attività svolta.

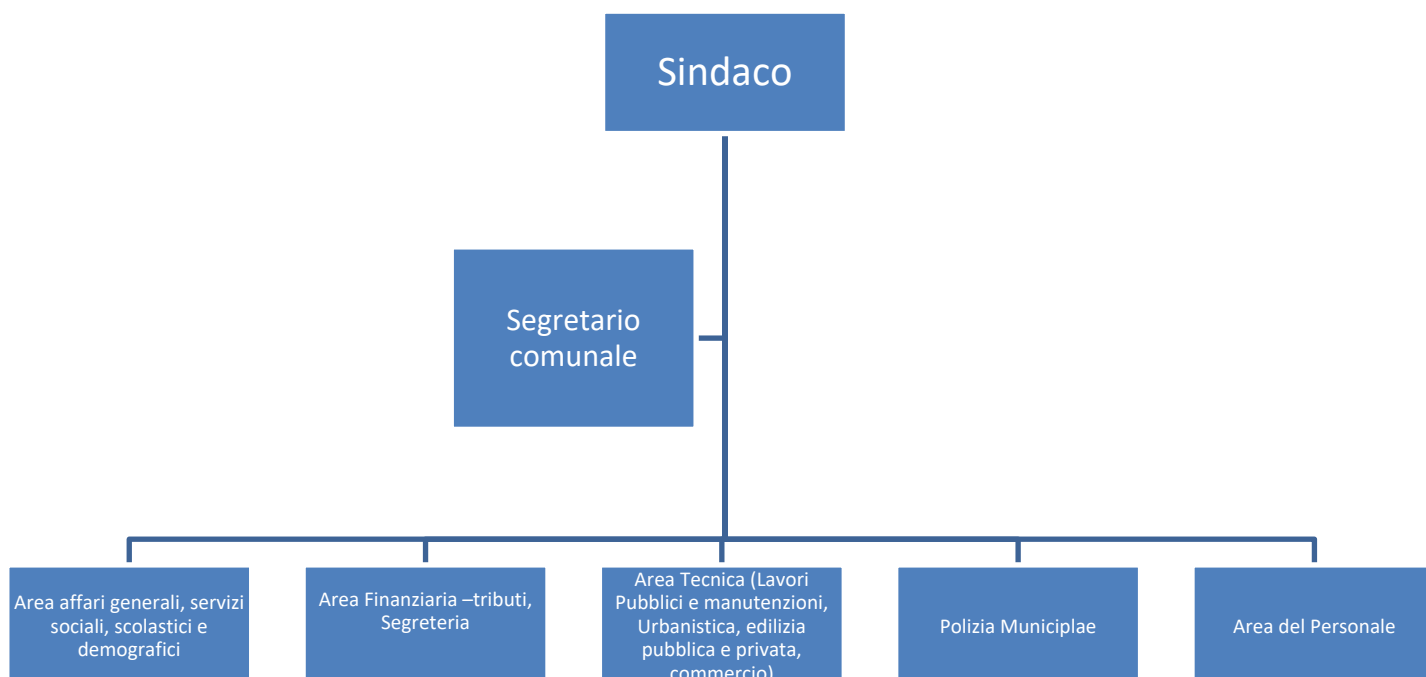
I responsabili per ciascuna misura trasversale e per le misure specifiche di competenza provvedono sulla base di uno schema dagli stessi predisposto e condiviso con il RPCT a dare atto dell'implementazione delle stesse.

Gli esiti del monitoraggio, volto innanzitutto a verificare l'efficacia delle misure previste ed applicate già presenti nel Piano sono utilizzati per l'eventuale riesame del sistema di prevenzione della corruzione.

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

L'organizzazione interna dell'Ente è schematizzata nella tabella sotto riportata.



La dotazione organica attuale è quella approvata dalla deliberazione della Giunta comunale n. 110 del 28.11.2022 e prevede un organico di 16 persone rapportato nelle diverse aree secondo quanto illustrato dalla tabella seguente.

TOTALE ENTE	
AREA	In servizio al 31.12.2023
FUNZIONARI	4
ISTRUTTORI	6
OPERATORI ESPERTI	5
OPERATORI	1
Totale	16

In rapporto al sistema delle responsabilità e al livello di complessità dell'amministrazione o ente, l'analisi del contesto interno considera le informazioni e i dati riepilogati dalle tabelle che seguono, desunti anche da altri strumenti di programmazione tra cui il Piano delle Performance, il conto annuale, il Documento Unico di Programmazione, il Piano di Informatizzazione.

Attraverso tale metodologia, indicata dall'aggiornamento 2015 del PNA, il presente PTCPT utilizza tutti i dati già disponibili, e valorizza elementi di conoscenza e sinergie interne, proprio nella logica della coerente integrazione fra strumenti e sostenibilità organizzativa.

La struttura dell'Ente è ripartita in 4 Servizi: ciascun Servizio è organizzato in Uffici.

Al vertice di ciascun Servizio è posto un Responsabile titolare di incarico di E.Q. ad eccezione del Servizio Organizzazione e Gestione del Personale, la cui Responsabilità è affidata al Segretario Comunale.

La dotazione organica effettiva dei dipendenti in servizio è la seguente:

Per il Servizio Amministrativo:

N. 1 dipendente dell'Area dei Funzionari ad Elevata qualificazione (ex cat. D), titolare di P.O., che coordina e si occupa operativamente di ogni procedimento, processo, atto e provvedimento riguardante le attività seguenti: Servizi alla Persona, Cultura, Biblioteca, Archivio, Protocollo, Servizi Scolastici, Sport, CED, Servizi Demografici;

N. 1 dipendente dell'Area degli Istruttore (ex cat. C) addetto all'Ufficio Demografico – Anagrafe – Elettorale - Stato Civile – Protocollo;

N. 1 dipendente dell'Area degli Operatori Esperti (ex cat. B) addetto all'Ufficio Protocollo e Conservazione;

N. 1 dipendente dell'Area degli Operatori Esperti (ex cat. B) addetto all'Ufficio addetto all'Ufficio Demografico – Anagrafe – Elettorale - Stato Civile – Protocollo;

Per il Servizio Finanziario:

N. 1 dipendente dell'Area dei Funzionari ad Elevata qualificazione (ex cat. D), titolare di P.O., che coordina il Servizio Finanziario e Tributi, occupandosi anche operativamente di ogni procedimento, processo, atto e provvedimento riguardante le materie indicate alla lettera b);

N. 1 dipendente dell'Area degli Istruttore (ex cat. C), Responsabile dell'Ufficio Tributi ed Economato, che si occupa operativamente di tutte le funzioni dell'Ufficio medesimo;

N. 1 dipendente dell'Area degli Istruttore (ex cat. C), Responsabile dell'Ufficio Personale e Segreteria, che si

occupa operativamente di tutte le funzioni dell'Ufficio medesimo;

N. 1 dipendente dell'Area degli Operatori Esperti (ex cat. B) addetto all'Ufficio Ragioneria-Contabilità;

N. 1 dipendente dell'Area degli Operatori Esperti (ex cat. B part time) addetto all'Ufficio Personale e Segreteria;

Per il servizio Tecnico:

N. 1 dipendente dell'Area dei Funzionari ad Elevata qualificazione (ex cat. D), titolare di P.O. che coordina l'intero servizio e si occupa anche operativamente di ogni procedimento, processo, atto e provvedimento riguardante tutte le attività del servizio: Urbanistica, Edilizia Privata, Lavori Pubblici, Patrimonio, Servizi manutentivi esterni, CUC, Protezione Civile, Igiene Ambientale, Commercio, Attività produttive e SUAP;

N. 1 dipendente dell'Area degli Istruttore (ex cat. C) che coadiuva il Responsabile del Servizio in ogni procedimento, processo, atto e provvedimento riguardante le medesime materie;

N. 1 dipendente dell'Area degli Operatori Esperti (ex cat. B) che si occupa dei servizi manutentivi esterni;

N. 1 dipendente dell'Area degli Operatori (ex cat. A) che si occupa dei servizi manutentivi esterni;

Per il servizio di Polizia Locale:

N. 1 dipendente dell'Area dei Funzionari ad Elevata qualificazione (ex cat. D), titolare di Posizione Organizzativa che coordina l'intero servizio e si occupa operativamente di ogni procedimento, processo, atto e provvedimento riguardante le attività relative a Sicurezza, Traffico, PG, Notifiche;

N. 2 dipendenti dell'Area degli Istruttore (ex cat. C) che coadiuvano il Responsabile del Servizio in ogni procedimento, processo, atto e provvedimento riguardante le medesime materie;

Per il servizio "Organizzazione" il Segretario Comunale si avvale della collaborazione di personale appartenente agli altri servizi.

Organigramma

L'organigramma risulta dalla tabella di seguito riportata.

SERVIZIO	DIRIGENTE/P.O	UFFICIO
AMMINISTRATIVO	Dott.ssa Raffaella Fasani	Affari Generali, Servizi alla Persona, Cultura, Scuola, Ufficio demografico-elettorale-Stato Civile-CED
ECONOMICO FINANZIARIO	Dott.ssa Sara Guglielmi	Programmazione, Controllo, Gestione contabilità e tributi - Segreteria
TERRITORIO E AMBIENTE	Geom. Luigi Bonfoco	Urbanistica – Edilizia privata – Edilizia residenziale pubblica – Protezione Civile – Ambiente – Sportello unico delle imprese – Servizio prevenzione e protezione rischi - Lavori pubblici – Manutenzione – Altre – Contratti Commercio, Attività produttive e SUAP)
POLIZIA LOCALE	Comm. Luca Lovati	Polizia Locale – Viabilità – Commercio, Artigianato, industria – Ufficio Notifiche
ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	Segretario comunale	Personale

DPO/RPD

Di seguito vengono indicati i dati del DPO/RPD, che riveste il ruolo e svolge i compiti specificati nel Regolamento (UE) n. 679/2016, e nel D.Lgs. n.196/2003.

Il RPD può essere individuato in una professionalità interna all'ente o assolvere ai suoi compiti in base ad un contratto di servizi stipulato con persona fisica o giuridica esterna all'ente (art. 37 del Regolamento (UE) 2016/679).

Secondo quanto indicato dall'ANAC nell'aggiornamento del PNA 2018 (Delibera n. 1074 del 21 novembre 2018):

– fermo restando che il RPCT è sempre un soggetto interno, qualora il RPD sia individuato anch'esso fra soggetti interni, tale figura non deve coincidere con il RPCT, per quanto possibile. L'ANAC valuta, infatti, che la sovrapposizione dei due ruoli possa rischiare di limitare l'effettività dello svolgimento delle attività riconducibili alle due diverse funzioni, tenuto conto dei numerosi compiti e responsabilità che la normativa attribuisce sia al RPD che al RPCT. Eventuali eccezioni possono essere ammesse solo in enti di piccole dimensioni qualora la carenza di personale renda, da un punto di vista organizzativo, non possibile tenere distinte le due funzioni. In tali casi, le amministrazioni e gli enti, con motivata e specifica determinazione, possono attribuire allo stesso soggetto il ruolo di RPCT e RPD.

RUOLO	NOMINATIVO
DPO/RPD	Soggetto esterno Ing. Nicola Madrigali
	Telefono: (+39) 33988144928 PEC: nicola.madrigali@ing.pec.eu

RTD - Responsabile per la transizione alla modalità operativa digitale

Il Responsabile per la transizione alla modalità operativa digitale, previsto dall'art. 17 del D.Lgs. n. 82/2005, "Codice dell'amministrazione digitale", è di seguito indicato.

RUOLO	NOMINATIVO
RTD	Soggetto interno Dott.ssa Raffaella Fasani

OIV/NdV

Il NdV non è monocratico

RUOLO	NOMINATIVO
Segretario comunale Componente	Segretario Comunale Soggetto Esterno – Lega dei Comuni

Organismi partecipati

L'elenco degli organismi partecipati è di seguito riportato.

RUOLO	NOMINATIVO
Società partecipata	BRONI STRADELLA PUBBLICA SPA
Società partecipata	A.S.M. VOGHERA SPA

Situazione finanziaria dell'ente e strumenti di programmazione e di valutazione dei risultati

Il rendiconto della gestione 2023, approvato con deliberazione consiliare n. 3 del 20.04.2024 presenta un avanzo di amministrazione pari a € 9.789.273,84 così determinato:

Fondo di cassa al 01/01/2023	Euro 2.476.080,47
Riscossioni (+)	Euro 5.867.236,37
Pagamenti (-)	<u>Euro 4.247.279,02</u>
Fondo di cassa al 31/12/2023	Euro 4.096.037,82
Residui attivi (+)	Euro 7.665.540,11
Residui passivi (-)	Euro 656.563,44
Fondo Pluriennale Vincolato di parte corrente (-)	Euro 61.765,81
Fondo Pluriennale Vincolato di parte capitale (-)	<u>Euro 1.253.974,84</u>
AVANZO DI AMMINISTRAZIONE	Euro 9.789.273,84

Organismi di controllo

Con delibera consiliare n. 8 del 26.03.2015 è stato approvato il regolamento dei controlli interni dell'Ente articolato in: Controllo di regolarità amministrativa, Controllo di gestione e Controllo sugli equilibri finanziari.

È stato approvato il nuovo sistema di misurazione, valutazione e rendicontazione della performance organizzativa ed individuale con delibera G.C. n. 69 del 22.07.2023.

Informatizzazione

Per quanto concerne i flussi documentali, il Comune di Bressana Bottarone negli ultimi anni, ha iniziato un processo di informatizzazione per la predisposizione degli atti amministrativi (determine - delibere – decreti – ordinanze).

Il processo risulta completamente compiuto, dalla formazione alla pubblicazione, relativamente a determine e deliberazioni di Giunta e Consiglio Comunale.

Risultano, altresì, informatizzati:

- la gestione del personale relativamente alla raccolta dei dati riguardanti presenze, assenze, trattamenti economici e previdenziali, permessi, ferie;
- le procedure di predisposizione ed il caricamento degli ordinativi di pagamento;
- le procedure di contabilizzazione della gestione delle fatture elettroniche;

La progressiva informatizzazione dei processi amministrativi consente di pervenire ad una più rapida ed uniforme formazione degli atti amministrativi, ad una sistematica ed organica pubblicazione degli stessi, ad una velocizzazione dei processi, ad una più agevole vigilanza sull'attività amministrativa.

Il Comune ha inoltre aderito all'avviso Pubblico per l'assegnazione di fondi ai Comuni italiani per:

- rendere accessibili i propri servizi attraverso SPID (Sistema Pubblico di Identità Digitale) e CIE (Carta d'Identità Elettronica);

- portare a completamento il processo di migrazione dei propri servizi di incasso verso la piattaforma pagoPA;
- per il PNRR e i servizi digitali sono in corso i progetti:
 1. Abilitazione al cloud per le PA locali;
 2. Adozione App Io
 3. Piattaforma digitale Dati - Erogazione di API nel Catalogo API PDND da parte dei Comuni
 4. Aggiornamento alla piattaforma di identità digitale SPID e CIE
 5. Piattaforma Notifiche Digitali - Integrazione con PND dei processi di notificazione degli atti a valore legale attualmente in uso presso i Comuni.
 6. Integrazione e aggiornamento PagoPA - Adozione e migrazione di nuovi servizi sulla Piattaforma PagoPA

Il Responsabile della Transizione Digitale è la Dott.ssa Raffaella Fasani che è supportata nella gestione dei procedimenti finanziati con i fondi PNRR dai Responsabili Dott.ssa Sara Guglielmi e Com. Luca Lovati; agli stessi è assegnato l'obiettivo di mappare i suddetti procedimenti, valutare il rischio di eventi corruttivi e individuare, se necessario, misure specifiche per ridurli e/o eliminarli.

Si tratta di elementi sicuramente degni di rilievo nella più ampia prospettiva di realizzazione dell'imparzialità, dell'efficienza e dell'economicità dell'azione amministrativa.

Il servizio di Segreteria comunale è attualmente svolto da un Segretario reggente.

3.2 PIANO DELLE AZIONI POSITIVE

Nell'ambito delle finalità espresse dalla L. 125/1991 e successive modificazioni ed integrazioni, ossia "favorire l'occupazione femminile e realizzare l'uguaglianza sostanziale tra uomini e donne nel lavoro, anche mediante l'adozione di misure, denominate azioni positive per le donne, al fine di rimuovere gli ostacoli che di fatto impediscono la realizzazione di pari opportunità", viene adottato il Piano di azioni positive per il triennio 2024 – 2026. Con il Piano Azioni Positive 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 in seno alla famiglia, con particolare riferimento:

1. alla partecipazione ai corsi di formazione professionale che offrano possibilità di crescita e di miglioramento;
2. agli orari di lavoro;
3. all'individuazione di concrete opportunità di sviluppo di carriera e di professionalità, anche attraverso l'attribuzione degli incentivi e delle progressioni economiche;
4. all'individuazione di iniziative di informazione per promuovere comportamenti coerenti con i principi di pari opportunità nel lavoro.

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

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

CONTESTO ATTUALE

L'analisi dell'attuale situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato al 1 gennaio 2024 presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne:

AREA	UOMINI	DONNE	TEMPO PIENO	PART TIME
OPERATORI	1	//	1	
OPERATORI ESPERTI	2	2	4	
ISTRUTTORI	3	3	6	
FUNZIONARI	2	2	4	
TOTALE	9	7	15	

La situazione organica, per quanto riguarda i lavoratori che ricoprono ruoli apicali o sono incaricati di responsabilità gestionali, ai quali sono state conferite le funzioni e le competenze di cui all'art. 107 del D. Lgs. 267/2000, è così rappresentata:

Segretario Comunale: n. 1 donna (reggente)

Responsabile Servizio 1: 1 donna

Responsabile Servizio 2: 1 donna

Responsabile Servizio 3: n. 1 uomo

Responsabile Servizio 4: n. 1 uomo

Responsabile Servizio org: n. 1 donna (Segretario Comunale)

Dalla rilevazione del personale si ricava che il sesso femminile e quello maschile sono equamente rappresentati e pertanto, allo stato, non occorre favorire il riequilibrio della presenza femminile nelle posizioni gerarchiche, ai sensi dell'art. 48, comma 1, del D. Lgs. 11.04.2006 n. 198.

Gli obiettivi generali del piano sono 4 come di seguito indicati.

3.3 FORMAZIONE DEL PERSONALE

Obiettivo: Nei limiti imposti dalla vigente normativa, programmare e incrementare la partecipazione di tutto il personale dipendente ad attività formative, corsi e/o seminari così da consentire lo sviluppo e la crescita professionale di ognuno.

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: Migliorare l'offerta di uguali possibilità a donne e uomini lavoratori di frequentare i corsi individuali, rendendoli accessibili anche a coloro che hanno obblighi di famiglia oppure orario di lavoro part-time, in modo da conciliare al meglio la vita lavorativa con quella familiare;

Azione positiva 2: Favorire e supportare adeguatamente il reinserimento operativo del personale che rientra in servizio dal congedo di maternità/paternità o da assenza prolungata (almeno 6 mesi) dovuta ad esigenze familiari e /o personali, sia attraverso forme di affiancamento lavorativo, sia attraverso la predisposizione di apposite iniziative formative di aggiornamento (soprattutto in considerazione di eventuali modificazioni intervenute nel contesto normativo ed organizzativo).

Soggetti e Uffici Coinvolti: Responsabili di E.Q. – Segretario.

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti.

3.4 PIANO DELLA FORMAZIONE

Strategie di formazione del personale

Introduzione – Quadro Normativo

La formazione riveste un ruolo importante, oltre che per l'acquisizione di nuove competenze e l'aggiornamento di quelle esistenti, anche come fattore di crescita e innovazione. Lo stesso D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 prevede infatti che *“Le amministrazioni pubbliche curano la formazione e l'aggiornamento del personale, ivi compreso quello con qualifiche dirigenziali, garantendo altresì l'adeguamento dei programmi formativi al fine di contribuire allo sviluppo della cultura di genere della pubblica amministrazione”*.

Il presente Piano della Formazione del personale viene redatto ai sensi dell'art. 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla L. 6 agosto 2021, n. 113, come modificato, da ultimo, dal decreto-legge 22 aprile 2023 convertito con modificazioni dalla L. 21 giugno 2023, n. 74.

La sopra citata modifica prevede che tra i contenuti necessari del PIAO - Piano integrato di attività e organizzazione, le amministrazioni indichino gli obiettivi, le risorse e le metodologie per la formazione del personale, individuando al proprio interno i dirigenti e funzionari per realizzare le attività di formazione.

Tale disposizione si aggiunge a quanto precedentemente indicato nel DM n. 132/2022, in base al quale nella sezione Organizzazione e capitale umano, alla sottosezione Piano triennale dei fabbisogni di personale ogni amministrazione indica le strategie di formazione del personale, evidenziando le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale (art. 4, c. 1, lett. c), n. 4). L'allegato al regolamento, che contiene lo schema tipo di PIAO, alla medesima sezione stabilisce, altresì, di indicare le risorse interne ed esterne disponibili o attivabili ai fini delle strategie formative.

In tale contesto, infine, Il CCNL comparto delle Funzioni Locali del 16/11/2022, Titolo IV, Capo V, cui si rimanda, individua i principi generali e finalità della formazione sui quali basare le azioni le attività previste nel presente Piano della formazione.

Attraverso la predisposizione del piano formativo si intende, essenzialmente, aggiornare le capacità e le competenze esistenti adeguandole a quelle necessarie a conseguire gli obiettivi programmatici dell'Ente per favorire lo sviluppo organizzativo dell'Ente e l'attuazione dei progetti strategici.

Ciò premesso, con il presente piano della formazione si propone di perseguire i seguenti obiettivi:

- erogare la formazione obbligatoria per legge (quali ad esempio in materia di tutela della salute e della sicurezza sul lavoro, in materia di anticorruzione e dal Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza, in materia di tutela della privacy, ecc);
- valorizzare e potenziare le competenze del personale attualmente in servizio nell'Ente in relazione alle attività da svolgere;
- assicurare il supporto conoscitivo al fine di assicurare l'operatività dei servizi migliorandone la qualità e l'efficienza;
- garantire l'aggiornamento professionale in relazione all'utilizzo di nuove metodologie lavorative ovvero di nuove tecnologie, nonché il costante adeguamento delle prassi lavorative alle eventuali innovazioni intervenute, anche per effetto di nuove disposizioni legislative;
- favorire la crescita professionale del lavoratore e lo sviluppo delle potenzialità dei dipendenti in funzione dell'affidamento di incarichi diversi e della costituzione di figure professionali polivalenti;
- incentivare comportamenti innovativi che consentano l'ottimizzazione dei livelli di qualità ed efficienza dei servizi pubblici, nell'ottica di sostenere i processi di cambiamento organizzativo.

Modalità Organizzative

A partire dall'anno 2024 si intende centralizzare e strutturare maggiormente la gestione della formazione in capo al servizio risorse umane, con l'obiettivo di uniformare i percorsi formativi del personale, secondo la seguente metodologia di lavoro:

1. Rilevazione ad inizio anno del fabbisogno formativo del personale sulla base delle proposte formulate dai responsabili di settore, e tenuto conto di eventuali proposte formative del personale non dirigente, della

RSU e della CUG. Il bisogno formativo potrà essere, altresì, rilevato tramite la somministrazione di un questionario a tutti i dipendenti;

2. Predisposizione del piano formativo: sulla base dei bisogni rilevati vengono definite la tipologia di formazione (corsi di formazione di base, corsi di aggiornamento, corsi di riqualificazione, corsi di specializzazione) e le modalità di svolgimento (corsi in aula, formazione a distanza, webinar, ecc);
3. Gestione del piano: individuazione dei soggetti esterni cui affidare l'intervento formativo in relazione alle materie da trattare e, comunque, nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia di affidamento di incarichi e/o di servizi. In casi specifici ci si avvarrà, laddove possibile, delle competenze interne all'Amministrazione.
4. Monitoraggio e valutazione: al termine di ciascun anno verrà effettuato un monitoraggio dell'attività formativa al fine di avere un riscontro oggettivo ed eventualmente apportare i necessari correttivi per i successivi anni. Al fine di verificare l'efficacia della formazione, saranno svolti test di valutazione del livello di apprendimento raggiunto al termine degli interventi formativi.

Al termine di ciascun corso, inoltre, al partecipante potrà essere chiesto di compilare un questionario, contenente indicazioni e informazioni quali, in via esemplificativa:

- il grado di utilità riscontrato;
- il giudizio sull'organizzazione del corso e sul formatore.

Saranno apportate modifiche al vigente "sistema di misurazione e valutazione del personale dipendente e della performance organizzativa", approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 203 del 15/09/2021 in modo da attribuire un maggior peso alla formazione.

Tipologia di Formazione

Sono individuate le seguenti tipologie di formazione, all'interno delle quali verranno inquadrare le iniziative individuate dal piano formativo:

- formazione di base: la formazione di base è rivolta al personale neoassunto o al personale transitato in altro servizio a seguito di processi di mobilità interna o di riconversione professionale;
- formazione specialistica trasversale: la formazione specialistica trasversale è rivolta al personale appartenente a diverse aree e profili professionali sulle materie di interesse intersettoriale;
- formazione specialistica settoriale: la formazione specialistica settoriale riguarda l'aggiornamento e l'approfondimento su materie proprie dei diversi settori. Compatibilmente con le risorse disponibili, qualora emerga la necessità in relazione a particolari novità normative, saranno effettuabili ulteriori interventi formativi a domanda.

Risorse Finanziarie

Nell'ottica di valorizzare e potenziare le attività di formazione del personale delle pubbliche amministrazioni, il D.L. 26 ottobre 2019, n. 124 "Disposizioni urgenti in materia fiscale e per esigenze indifferibili", convertito in legge 19 dicembre 2019, n. 157, ha abrogato, con decorrenza 1 gennaio 2020, i limiti posti sulle spese di formazione previsti dall'articolo 6, comma 13, del decreto legge 78/2010.

Al finanziamento delle attività di formazione si provvede, ai sensi dell'articolo 55, comma 13, del CCNL 16/11/2022, utilizzando una quota annua non inferiore all'1% del monte salari relativo al personale destinatario, comunque nel rispetto dei vincoli previsti dalle vigenti disposizioni di legge in materia.

3.5 ORARI DI LAVORO

Obiettivo: Mantenere l'armonizzazione raggiunta e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro. Potenziare le capacità dei lavoratori e delle lavoratrici mediante l'utilizzo della flessibilità.

Finalità strategiche: potenziare le capacità dei lavoratori e delle lavoratrici mediante l'utilizzo di tempi più flessibili. Realizzare economie di gestione attraverso la valorizzazione e l'ottimizzazione dei tempi di lavoro.

Azione positiva 1: sperimentare nuove forme di orario flessibile con particolare attenzione allo smartworking ed al part-time

Azione positiva 2: prevedere articolazioni orarie diverse e temporanee legate a particolari esigenze familiari e personali.

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

Soggetti e Uffici coinvolti: Responsabili di E.Q. -Segretario.

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

3.6 SVILUPPO CARRIERA E PROFESSIONALITA'

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

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

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

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

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

Soggetti e Uffici coinvolti: Responsabili di E.Q.– Segretario.

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti.

3.7 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 E.Q., favorire maggiore condivisione e partecipazione al raggiungimento degli obiettivi, nonché un'attiva partecipazione alle azioni che l'Amministrazione intende intraprendere.

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

Azione positiva 2: informazione e sensibilizzazione del personale dipendente sulle tematiche delle pari opportunità tramite invio di comunicazioni allegate alla busta paga.

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: Responsabili di E.Q. – Segretario.

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti e a tutti i cittadini.

Nel corso dell'anno 2024 si provvederà alla costituzione del CUG in ottemperanza alle disposizioni dell'art.57 del D.Lgs n.165/2001

3.8 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

Articolo 1 – Oggetto

1. La presente sezione disciplina l'applicazione del lavoro agile al personale del Comune di Bressana Bottarone, in attuazione di quanto previsto dall'articolo 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124 e ss.mm.ii. e della direttiva del Presidente del Consiglio dei ministri del 1° giugno 2017, n.3/2017, e della legge del 22 maggio 2017, n. 81, pubblicata sulla Gazzetta Ufficiale n. 135 del 13 giugno 2017, ed entrata in vigore il 14 giugno 2017, nel rispetto della autonomia organizzativa e regolamentare riconosciuta agli enti locali.
2. L'accesso al lavoro agile è consentito nei modi e limiti previsti dal presente Regolamento e nel rispetto delle procedure nello stesso indicate.
3. La prestazione può essere eseguita in modalità agile quando sussistono le seguenti condizioni:
 - possibilità di delocalizzare almeno in parte le attività assegnate al dipendente, senza che sia necessaria la sua costante presenza fisica nella sede di lavoro;
 - possibilità di utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
 - coerenza della prestazione lavorativa in modalità agile con le esigenze organizzative e funzionali della struttura alla quale il dipendente è assegnato;
 - adeguato livello di autonomia operativa ed organizzativa del lavoratore relativamente all'esecuzione della prestazione lavorativa;
 - possibilità di monitorare e valutare i risultati delle attività assegnate rispetto agli obiettivi programmati.

Articolo 2 – Definizioni

Ai fini del presente Regolamento si intende per:

- a) "Lavoro agile" o "Smart working": una modalità flessibile di esecuzione del rapporto di lavoro connotata dallo svolgimento di parte dell'attività lavorativa all'esterno della sede di lavoro e senza vincolo di orario, entro i soli limiti di durata del tempo di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva, con il prevalente supporto di tecnologie dell'informazione e della comunicazione che consentano il collegamento con il Comune di Bressana Bottarone nel rispetto delle norme in materia di sicurezza e di trattamento dei dati personali;
- b) "Strumenti di lavoro agile": dotazione tecnologica necessaria per l'esecuzione della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- c) "Sede di lavoro": la sede abituale di servizio del dipendente;
- d) Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA), documento con valenza programmatica triennale, allegato al Piano della Performance, con eventuali aggiornamenti annuali in caso di mutate esigenze organizzative, il quale individua le modalità attuative del lavoro agile e definisce 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.
- e) "Progetto individuale di lavoro agile": Progetto che, in coerenza con quanto previsto nel Piano Organizzativo di cui alla lettera d), definisce per ogni singola posizione di lavoro agile:
 - a. il processo e la specifica attività da espletare in modalità agile;
 - b. la strumentazione tecnologica necessaria allo svolgimento dell'attività lavorativa fuori dalla sede di lavoro;
 - c. la durata del progetto, di norma annuale con possibilità di proroga per pari periodo;
 - d. gli obblighi connessi all'espletamento dell'attività in modalità agile e le forme di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro;
 - e. l'individuazione delle giornate di lavoro agile e le fasce in cui il dipendente risulta contattabile;

f. gli indicatori per la valutazione del progetto e i relativi risultati attesi.

Articolo 3 - Obiettivi

Il lavoro agile risponde alle seguenti finalità:

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

Articolo 4 - Destinatari

Il lavoro agile riguarda tutto il personale dipendente del Comune di Bressana Bottarone sia a tempo indeterminato che determinato, a condizione che la relativa mansione/attività sia tra quelle che possano essere svolta in modalità agile, e sentiti a tal proposito i Responsabili di Area che dovranno dichiarare le attività della propria area che possono essere svolte in modalità agile.

Articolo 5 - Realizzazione del lavoro agile

1. Il lavoro agile si svolge mediante esecuzione della prestazione lavorativa svolta - in parte - all'esterno della sede di lavoro e con i soli vincoli di orario massimo derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva, con l'utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa.
2. Il dipendente può eseguire la prestazione in modalità di lavoro agile quando:
 - a. è possibile delocalizzare almeno in parte, le attività allo stesso assegnate, senza che sia necessaria la costante presenza fisica nella sede di lavoro o, in alternativa, prevedere una parziale riorganizzazione delle mansioni assegnate, se compatibile con le esigenze del servizio, per favorire il conferimento di mansioni delocalizzabili al personale che presenti richiesta di accesso al lavoro agile;
 - b. può utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
 - c. gode di autonomia operativa o esegue precisi compiti affidatigli dal dirigente di riferimento ed ha la possibilità di organizzare l'esecuzione della propria prestazione lavorativa;
 - d. è possibile monitorare e valutare i risultati delle attività assegnate al dipendente, che opera in condizioni di autonomia, rispetto agli obiettivi programmati
3. Potranno essere espletate, di norma, in modalità agile, sempre che sussistano i requisiti sopra esposti, le attività di seguito riportate a titolo puramente esemplificativo e non esaustivo:
 - a. attività connesse alla partecipazione a riunioni e/o webinar;
 - b. attività di studio, analisi e stesura di provvedimenti amministrativi, di decreti, di relazioni;
 - c. attività di approfondimento normativo e/o di elaborazione dati;
 - d. gestione di attività su portali Web esterni all'ente (Passweb, Sintesi, Inps, Inail, Orso, eccetera)
 - e. espletamento di attività istruttoria relativa ad istanze che pervengono via e-mail – Pec o online e/o attività già dematerializzate.Restano esclusi dal lavoro agile i dipendenti che svolgono attività di sportello, nelle giornate di apertura al pubblico dell'ufficio di appartenenza.

4. I Responsabili di Area dovranno effettuare una ricognizione e individuare le attività non compatibili con la prestazione lavorativa svolta in modalità di lavoro agile. L'Amministrazione si riserva di integrare in ogni momento le attività espletabili in modalità "smart working", nel rispetto dei requisiti sopra indicati.
5. Sono in ogni caso escluse dai progetti di lavoro agile, tenuto conto della natura e delle modalità di svolgimento, le attività che richiedono una presenza continuativa del dipendente e che prevedono un contatto costante con l'utenza.
6. La prestazione lavorativa in modalità agile può essere resa da tutti i dipendenti a tempo indeterminato, anche in regime di part-time, compresi i Responsabili di Area, in servizio presso il Comune di Bressana Bottarone se compatibile con la tipologia di attività svolta.
7. L'autorizzazione allo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile, in quanto provvedimento di natura organizzativa compete al Responsabile di Area; nel caso dei Responsabili deve essere acquisito il previo assenso da parte del Segretario Comunale.
8. L'accesso al lavoro agile può avvenire:
 - a) su richiesta individuale del dipendente;
 - b) per scelta organizzativa, previa adesione del dipendente;
 - c) d'ufficio, in caso di specifiche esigenze di natura temporanea e/o eccezionale, anche legate ad eventi calamitosi e nel rispetto di eventuali specifiche disposizioni normative contingenti.
9. Le modalità di svolgimento della prestazione di lavoro agile vengono concordate tra il dipendente interessato e il Responsabile di Area di riferimento dello stesso. In caso di lavoro agile su richiesta individuale, la domanda, su apposito modulo predisposto dall'Ufficio personale, dovrà essere inviata al Responsabile dell'Area di appartenenza per l'autorizzazione e per conoscenza all'Ufficio Personale.
10. In caso di lavoro agile disposto d'ufficio, per specifiche esigenze di natura temporanea e/o eccezionale, lo stesso avrà la durata necessaria in relazione al perdurare di tali condizioni.
11. L'Ente può approvare il Piano Organizzativo per il lavoro agile (POLA), contestualmente al Piano delle Performance di cui ne costituisce sezione. Il Piano è pubblicato sulla bacheca online per un periodo di norma non inferiore a quindici giorni, unitamente ad un avviso finalizzato a raccogliere eventuali manifestazioni di interesse da parte del personale del Comune di Bressana Bottarone. Il Responsabile di Area di appartenenza del dipendente, verificato il ricorrere di tutte le condizioni di legge e del presente Regolamento predispone, in coerenza con i contenuti del Piano Organizzativo e in accordo con il dipendente, una proposta di Progetto individuale di lavoro agile da trasmettere al Responsabile di Area competente in materia di personale. I progetti individuali di lavoro agile sono sottoscritti dal Responsabile di Area di appartenenza e dal dipendente interessato.
12. Per l'accesso al lavoro agile, ciascun Responsabile procede ad individuare i dipendenti cui assegnare il lavoro agile, tenuto anche conto dei seguenti aspetti:
 - situazioni di disabilità psico-fisica del lavoratore, ovvero particolari condizioni di salute tali da rendere disagevole il raggiungimento della sede di lavoro;
 - esigenze di cura nei confronti di figli minori;
 - esigenze di assistenza nei confronti di uno o più familiari o conviventi, affetti da patologie che ne compromettono l'autonomia;
 - maggiore tempo di percorrenza per raggiungere la sede di lavoro, con riferimento al numero di chilometri di distanza dall'abitazione del lavoratore;
 - al dipendente con familiare anziano convivente anagraficamente che necessita di assistenza;
 - assenza di ulteriori istituti di flessibilità già fruiti dal dipendente al fine di conciliare le esigenze lavorative con quelle personali o familiari.
13. Per particolari attività, da svolgere entro un lasso di tempo contenuto, non eccedente le tre giornate lavorative, il Responsabile di Area competente, potrà autorizzare la prestazione in modalità agile, previa idonea garanzia di sicurezza di dati e collegamenti, prescindendo dalla formale approvazione di un progetto individuale di lavoro agile.

Articolo 6 - Modalità di svolgimento della prestazione lavorativa

1. L'adesione al lavoro agile (smart working) da parte del dipendente e/o del Responsabile di Area è consentita previa valutazione della fattibilità organizzativa da parte, rispettivamente, del Responsabile di Area e/o Segretario Comunale. A tal fine i Responsabili di Area redigono una scheda contenente informazioni sulla strumentazione che il/la dipendente mette a disposizione per lo svolgimento delle prestazioni da remoto, quali ad es. PC, connessione Internet (ADSL, fibra..), tablet, smartphone, etc. e delle attività individuate per lo svolgimento in modalità agile.
2. Il periodo di smart working può riguardare l'intera settimana o soltanto alcune giornate. I dipendenti ammessi allo svolgimento del lavoro agile stipulano con il proprio dirigente un "Accordo individuale integrativo" che disciplina le modalità di svolgimento della prestazione di lavoro agile, l'individuazione delle giornate di lavoro agile, la durata, le modalità di recesso d'iniziativa del dipendente e di revoca da parte del Responsabile di Area competente, obblighi connessi all'espletamento dell'attività in modalità agile, la fascia di contattabilità dello smartworker.
3. Il dipendente ammesso al lavoro agile può svolgere la prestazione al di fuori della sede di lavoro compatibilmente con le esigenze organizzative della struttura di assegnazione nel rispetto del numero massimo di giorni alla settimana definito dal Responsabile di Area o nel Piano Organizzativo del Lavoro Agile (se approvato).
4. La prestazione in lavoro agile avviene senza vincolo di orario, entro i soli limiti di durata del tempo di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.
5. Al fine di garantire un'efficace interazione con l'ufficio di appartenenza ed un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il personale con qualifica non dirigenziale deve garantire, nell'arco della giornata di lavoro agile, la reperibilità durante l'orario giornaliero dovuto, in fasce orarie, anche discontinue, individuate nell'accordo individuale e/o nel progetto di lavoro.
6. Il luogo in cui espletare l'attività lavorativa in modalità agile è scelto discrezionalmente dal dipendente, nel rispetto della normativa sulla sicurezza dei luoghi di lavoro e ferma l'osservanza delle prescrizioni in materia di protezione della rete e dei dati del Comune di Bressana Bottarone affinché non siano pregiudicate la tutela del lavoratore e la riservatezza dei dati cui dispone per ragioni d'ufficio.
7. Il Responsabile di Area di appartenenza del dipendente, si riserva di richiedere la presenza in sede del dipendente e di modificare unilateralmente la date concordate per il lavoro agile in qualsiasi momento per sopravvenute esigenze di servizio.
8. Fatte salve le fasce di cui al comma 4, al lavoratore in modalità agile è garantito il rispetto dei tempi di riposo nonché il diritto alla disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche.
9. In caso di malattia la prestazione da remoto è sospesa, analogamente alla prestazione in ufficio. La malattia sopravvenuta interrompe lo smart working, nel rispetto delle norme in materia di assenze dal lavoro, con conseguente invio della certificazione del medico curante e invio del numero di protocollo all'Amministrazione, secondo le norme in uso nell'Ente.
10. Durante la prestazione da remoto, lo/la smartworker non può avvalersi di permessi orari, fatta salva la riduzione oraria ai sensi dell'art. 39 del D Lgs n. 151/01 per i riposi giornalieri dei genitori, nonché i permessi correlati alla tutela dell'handicap grave ai sensi dell'art 33 commi 3 e 6 della L104/92.

Articolo 7 - Trattamento giuridico e economico

1. Il Comune di Bressana Bottarone garantisce che i dipendenti che si avvalgono delle modalità di lavoro agile non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento della professionalità e della progressione di carriera.
2. L'assegnazione del dipendente a progetti di lavoro agile non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, che rimane regolato dalle norme legislative e dai contratti collettivi di lavoro nazionali e integrativi.
3. Ai fini del pieno riconoscimento dei diritti sindacali previsti dalla vigente normativa il Comune di Bressana Bottarone garantisce ai dipendenti in lavoro agile le medesime possibilità di comunicazione

in via telematica con la RSU, con i Rappresentanti sindacali aziendali e con i Rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza.

4. La prestazione lavorativa resa in modalità agile è integralmente considerata come servizio pari a quello ordinariamente reso presso le sedi abituali ed è utile ai fini della progressione in carriera, del computo dell'anzianità di servizio, nonché dell'applicazione degli istituti relativi al trattamento economico accessorio.
5. Per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, nelle giornate di lavoro agile non sono configurabili prestazioni straordinarie, notturne o festive.
6. Nelle giornate di lavoro agile il dipendente non ha diritto all'erogazione del buono pasto.

Articolo 8 - Strumenti e sicurezza dei dati

1. Le attività da svolgere in modalità agile dovranno essere definite tenendo conto della dotazione informatica necessaria, di proprietà del dipendente o del Comune di Bressana Bottarone.
2. In caso di strumentazione di proprietà del dipendente è comunque possibile che il Comune di Bressana Bottarone possa verificarla per ragioni di sicurezza e protezione della rete.
3. In caso di strumentazione di proprietà del Comune di Bressana Bottarone di norma consistente in un Pc portatile e/o telefono cellulare per le comunicazioni di lavoro, la stessa è fornita al dipendente in comodato d'uso ex articoli 1803 e ss. Codice Civile, garantendone la sicurezza ed il buon funzionamento. Al termine del lavoro agile, la strumentazione fornita deve essere restituita al Comune di Bressana Bottarone
4. Il Comune di Bressana Bottarone provvede a rendere disponibili modalità e tecnologie idonee ad assicurare l'identificazione del dipendente in lavoro agile e a consentire allo stesso l'accesso da remoto alla postazione di lavoro e ai sistemi applicativi necessari allo svolgimento dell'attività in modalità agile.
5. Restano in ogni caso a carico del dipendente le spese inerenti al collegamento da remoto e ai consumi elettrici.
6. Alla postazione di lavoro agile sono applicati i normali protocolli di sicurezza previsti nell'ambito dei piani per il trattamento dei dati e per la salvaguardia della loro integrità e riservatezza, nel rispetto di standard di sicurezza equivalenti a quelli garantiti alle postazioni lavorative presenti nei locali del Comune di Bressana Bottarone
7. Il dipendente in lavoro agile è tenuto al rispetto della normativa inerente il segreto d'ufficio e della normativa inerente la protezione dei dati personali di cui al decreto legislativo n. 196 del 2003.

Articolo 9 - Sicurezza sul lavoro

1. Il Comune di Bressana Bottarone, tramite il soggetto designato quale datore di lavoro, assume gli atti ed i provvedimenti necessari a garantire che la prestazione di lavoro agile si svolga in conformità con le normative vigenti in materia di sicurezza e salute dei lavoratori di cui al decreto legislativo n. 81 del 2008.
2. In coerenza con l'esercizio flessibile dell'attività di lavoro agile, l'Area competente in materia di servizio di prevenzione e protezione consegna al dipendente, all'atto dell'attivazione del lavoro agile, un'informativa scritta con indicazione dei rischi generali e dei rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa fornendo indicazioni utili al pieno rispetto della normativa vigente.
3. Ogni lavoratore collabora proficuamente e diligentemente con il Comune di Bressana Bottarone al fine di garantire un adempimento sicuro e corretto della prestazione lavorativa.
4. Il Comune di Bressana Bottarone garantisce ai dipendenti in lavoro agile idonea copertura assicurativa nelle forme di legge.

Articolo 10 - Valutazione della performance

L'adozione di modalità di lavoro agile è oggetto di valutazione nell'ambito dei percorsi di misurazione della

performance organizzativa e individuale.

Articolo 11 - Recesso

1. Durante lo svolgimento del lavoro agile, sia il Comune di Bressana Bottarone sia il dipendente possono, fornendo specifica motivazione, recedere dall'accordo e interrompere il progetto assegnatogli prima della sua naturale scadenza.
2. Il Responsabile dell'Area di appartenenza, può recedere dall'accordo in qualunque momento, senza preavviso, nei seguenti casi:
 - a. l'efficienza e l'efficacia delle attività svolte dal dipendente non sia rispondente ai parametri stabiliti;
 - b. per sopravvenute esigenze di servizio.

Articolo 12 - Monitoraggio

1. Ogni dipendente che svolge la propria attività in modalità agile, dovrà redigere un report, su apposito modulo predisposto dall'Ufficio Personale, da consegnare al Responsabile dell'Area di appartenenza e per conoscenza all'ufficio personale.
2. Il Responsabile di Area presso la quale è assegnato il dipendente in lavoro agile predispone un idoneo sistema di monitoraggio al fine di verificare costantemente i risultati conseguiti attraverso la prestazione lavorativa svolta.
3. Al termine di ciascun Progetto individuale di lavoro agile di cui all'articolo 2, comma 1, lettera e/o al termine delle attività svolte in modalità agile, il Responsabile di Area cui è assegnato il dipendente redige una relazione conclusiva da trasmettere all'Area competente in materia di personale che ne tiene conto ai fini di un monitoraggio generale circa le ricadute organizzative dell'istituto.

Articolo 13 - Formazione

Il Comune di Bressana Bottarone garantisce ai dipendenti che svolgono il lavoro in modalità agile le stesse opportunità formative e di addestramento, finalizzate al mantenimento e allo sviluppo della professionalità, previste per tutti i dipendenti che svolgono mansioni analoghe.

Articolo 14 - Entrata in vigore e norme finali

1. Il presente Regolamento entra in vigore ad avvenuta esecutività della delibera di Giunta Comunale che lo approva.
2. Dall'attuazione della presente disciplina non derivano nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica.
3. L'Ufficio Personale provvede a redigere e aggiornare la modulistica utile ai fini degli adempimenti previsti dal presente Regolamento e a renderla disponibile a tutti i dipendenti tramite la Bacheca online.
4. Dall'attuazione del presente Regolamento non derivano nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica.
5. Per quanto non previsto dal presente Regolamento è fatto rinvio alle disposizioni legislative e contrattuali applicabili al personale del Comune di Bressana Bottarone.
6. Il presente Regolamento è pubblicato sul Sito Ufficiale del Comune di Bressana Bottarone, nella sezione "Amministrazione Trasparente".

In allegato I) :

- Modulo di richiesta
- Schema di accordo
- Informativa sui rischi generali e specifici connessi al lavoro agile requisiti minimi per le postazioni al videoterminale
- Informativa sulla privacy

3.9 PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE

Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente

Premessa

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

PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO

	Area degli Operatori	Area degli Operatori Esperti	Area degli Istruttori	Area dei Funzionari ed EQ
A tempo pieno	1	4	6	4
A tempo parziale	0	1	0	0
TOTALE	1	5	6	4

Così suddivisi:

Area degli Operatori

n. 1 con profilo di Operaio cantoniere

Area degli Operatori esperti

n. 1 con profilo di Operaio cantoniere

n. 4 con profilo di Operatore Amministrativo

Area degli Istruttori

n. 3 con profilo di Istruttore amministrativo

n. 1 con profilo di Istruttore tecnico

n. 2 con profilo di Agente di Polizia Locale

Area dei Funzionari e EQ

n. 1 con profilo di Funzionario Amministrativo

n. 1 con profilo di Funzionario Amministrativo Contabile

n. 1 con profilo di Funzionario Tecnico

n. 1 con profilo di Funzionario Comandante di Polizia Locale

Attuale consistenza del personale in servizio

Alla data del 01/01/2024, l'organico del Comune di Bressana Bottarone (per effetto di cessazioni e assunzioni avvenute in corso d'anno) risulta così composto:

	Area degli Operatori	Area degli Operatori Esperti	Area degli Istrutto	Area dei Funzionari ed EQ
A tempo pieno	1	4	6	4
A tempo parziale	0	0	0	0
TOTALE	1	4	6	4

PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO

Così suddivisi:

Area degli Operatori

n. 1 con profilo di Operaio cantoniere

Area degli Operatori esperti

n. 1 con profilo di Operaio cantoniere

n. 3 con profilo di Operatore Amministrativo

Area degli Istruttori

n. 3 con profilo di Istruttore amministrativo

n. 1 con profilo di Istruttore tecnico

n. 2 con profilo di Agente di Polizia Locale

Area dei Funzionari e EQ

n. 1 con profilo di Funzionario Amministrativo

n. 1 con profilo di Funzionario Amministrativo Contabile

n. 1 con profilo di Funzionario Tecnico

n. 1 con profilo di Funzionario Comandante di Polizia Locale

Programmazione strategica delle risorse umane

Il Piano Triennale dei Fabbisogni del Personale (PTFP) si configura come un atto di programmazione che deve essere adottato dal competente organo deputato all'esercizio delle funzioni di indirizzo politico – amministrativo, ai sensi dell'art. 4 comma 1, del decreto legislativo n. 165 del 2001.

Il Decreto Legislativo 25 maggio 2017, n.75 ha introdotto modifiche al D.lgs. 30 marzo 2001, n.165 *“Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”*, sostituendo, tra l'altro, l'originario art. 6, ora ridenominato *“Organizzazione degli uffici e fabbisogni di personale”*.

Allo scopo di ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguire obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, viene quindi prevista l'adozione da parte delle Pubbliche Amministrazioni di un Piano triennale dei fabbisogni di personale (PTFP), in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate dai successivi decreti di natura non regolamentare.

Si è superato il tradizionale concetto di dotazione organica, inteso come contenitore che condiziona le scelte sul reclutamento in ragione dei posti disponibili e delle figure professionali ivi contemplate e si è approdati al nuovo concetto di *“dotazione di spesa potenziale massima”* che si sostanzia in uno strumento flessibile finalizzato a rilevare l'effettivo fabbisogno di personale.

Con decreto della Presidenza del Consiglio dei Ministri 8 maggio 2018 (GU n.173 del 27 luglio 2018) sono state definite le linee di indirizzo volte ad orientare le pubbliche amministrazioni nella predisposizione dei rispettivi piani dei fabbisogni di personale. Il quadro normativo di riferimento in tema di parametri assunzionali e vincoli di finanza pubblica è stato ridefinito con l'approvazione di disposizioni che hanno dato attuazione a quanto previsto all'art. 33, comma 2, del d.l.30 aprile 2019 n. 34 *“Misure urgenti di crescita economica e per la risoluzione di specifiche situazioni di crisi”*, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 giugno 2019 n. 58.

Tali disposizioni normative - DM 17/03/2020 *“Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni”* (pubblicato sulla GU n.108 del 27-04-2020) e Circolare interministeriale del

13/05/2020 – hanno marcato un significativo ed incisivo cambiamento nella definizione delle capacità assuntive degli Enti.

Infatti, vengono ora attribuite agli Enti una maggiore o minore capacità assuntiva non più in misura proporzionale alle cessazioni di personale dell'anno precedente (cd. turn over), bensì sulla base della sostenibilità finanziaria della spesa di personale e sulla capacità di riscossione delle entrate, attraverso la misura del valore percentuale derivante dal rapporto tra la spesa di personale dell'ultimo rendiconto e quello della media delle entrate correnti degli ultimi tre rendiconti.

Il decreto delinea capacità differenziate con conseguente classificazione degli enti in tre diverse fasce attraverso la misurazione del suddetto rapporto spesa di personale/entrate correnti rispetto a valori soglia.

Lo sviluppo del calcolo di tali incrementi percentuali rispetto alla spesa di personale del rendiconto 2018 porta a definire, per ciascuno degli anni di riferimento, la spesa massima raggiungibile ed i margini di capacità assuntiva.

Il sistema dinamico così profilato obbliga, però, ad aggiornare, in ciascun anno, il corretto posizionamento rispetto al valore soglia di riferimento, sulla base del valore del rapporto spese di personale/entrate correnti, onde verificare il permanere o meno di capacità assuntive dell'Ente.

Da questo punto di vista l'approvazione del Rendiconto dell'esercizio precedente marca, quindi, ogni anno, con una dinamica di aggiornamento a scorrere, uno snodo procedurale amministrativo fondamentale nel (ri)calcolo dei margini assuntivi.

I provvedimenti attuativi dell'art. 33 comma 2 del D.L. n. 34/2019, nella versione modificata dalla Legge di Bilancio 2020 (comma 853 della Legge n. 160/2019), stabiliscono che la spesa del personale, su cui calcolare il rapporto con le entrate correnti, non sia più solo quella consolidata (ex. Comma 557 della Legge 296/2006), ma ha affidato ad un decreto ministeriale l'individuazione della fascia nella quale collocare i Comuni in base al rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti.

In sintesi, con il d. l. 34/2019, è stato definito il nuovo "valore soglia", da utilizzare quale parametro di riferimento della spesa del personale a tempo indeterminato, calcolato come percentuale, differenziata per fascia demografica, delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione.

Capacità assunzionale sulla base della sostenibilità finanziaria

Alla data odierna la situazione del Comune di Bressana Bottarone, alla luce dell'ultimo rendiconto approvato (anno 2022, approvato con deliberazione di C.C. n. 10 del 29.04.2023) è la seguente:

- spese del personale consuntivo anno 2022: **euro 595.163,12**;
- media delle entrate correnti 2020/2021/2022 ridotte FCDE 2021: **euro 3.197.362,70**
- Rapporto in percentuale: **18,61%**

Preso atto che in applicazione al nuovo sistema delle assunzioni, introdotto con l'articolo 33 del D.L. n. 34/2019, il Comune di Bressana Bottarone è ente definito "virtuoso", registrando un rapporto tra spesa di personale e media delle entrate correnti (pari al 18,61%) ben al di sotto della soglia del 27,20% prevista per i Comuni rientranti nella **fascia D** del D.M. 17 marzo 2020.

TABELLA 1 – Calcolo Capacità Assunzionale

ANNO	2024	
POPOLAZIONE al 31/12/2023	3.440	
CLASSE	D	<i>I Comuni che si collocano al di sotto del valore soglia di cui al comma 1, possono incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, sino ad una spesa complessiva rapportata alle Entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2, non superiore al valore soglia.</i>
VALORE SOGLIA	27,20%	
SPESE PERSONALE	€ 595.163,12	
MEDIA ENTRATE CORRENTI	€ 3.197.362,70	
RAPPORTO SPESE DI PERSONALE/MEDIA ENTRATE CORRENTI	18,61%	

CAPACITA' ASSUNZIONALE	€ 274.519,53	
% MAX INCREMENTO ANNUALE PER I PRIMI 5 ANNI (2020-2024)	28%	<i>In sede di prima applicazione e fino al 31 dicembre 2024, i comuni di cui all'art. 4, comma 2, possono incrementare annualmente, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, la spesa del personale registrata nel 2018, secondo la definizione dell'art. 2, in misura non superiore al valore percentuale indicato dalla seguente Tabella 2, 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 e del valore soglia di cui all'art. 4, comma 1.</i>
MAX INCREMENTO ANNUALE PER I PRIMI 5 ANNI (2020-2024)	€ 869.682,65	
RESTI ASSUNZIONALI		<i>2. Per il periodo 2020-2024, i comuni possono utilizzare le facolta' assunzionali residue dei cinque anni antecedenti al 2020 in deroga agli incrementi percentuali individuati dalla Tabella 2 del comma 1, fermo restando il limite di cui alla Tabella 1 dell'art. 4, comma 1, di ciascuna fascia demografica, i piani triennali dei fabbisogni di personale e il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione.</i>
TOTALE CAPACITA' ASSUNZIONALE	€ 832.092,60	
RIDUZIONE PERSONALE ENTRO IL 2025	NO	<i>I comuni in cui il rapporto fra spesa del personale e le entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2, risulta superiore al valore soglia per fascia demografica.</i>

La condizione di ente virtuoso permane, almeno sulla base delle previsioni di Bilancio, anche per gli anni 2024 e 2025, come è TABELLE 1.1 e 1.2

TABELLA 1.1 – Calcolo Soglia anno 2025

ANNO	2025	
POPOLAZIONE al 31/12/2023	3.440	
CLASSE	D	<i>I Comuni che si collocano al di sotto del valore soglia di cui al comma 1, possono incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, sino ad una spesa complessiva rapportata alle Entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2, non superiore al valore soglia.</i>
VALORE SOGLIA	27,20%	
SPESA PERSONALE	€ 595.163,12	
MEDIA ENTRATE CORRENTI	€ 3.197.362,70	
RAPPORTO SPESE DI PERSONALE/MEDIA ENTRATE CORRENTI	18,61%	
CAPACITA' ASSUNZIONALE	€ 274.519,53	
% MAX INCREMENTO ANNUALE PER I PRIMI 5 ANNI (2020-2024)	28%	<i>In sede di prima applicazione e fino al 31 dicembre 2024, i comuni di cui all'art. 4, comma 2, possono incrementare annualmente, per</i>

MAX INCREMENTO ANNUALE PER I PRIMI 5 ANNI (2020-2024)	€ 869.682,65	<i>assunzioni di personale a tempo indeterminato, la spesa del personale registrata nel 2018, secondo la definizione dell'art. 2, in misura non superiore al valore percentuale indicato dalla seguente Tabella 2, 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 e del valore soglia di cui all'art. 4, comma 1.</i>
RESTI ASSUNZIONALI		<i>2. Per il periodo 2020-2024, i comuni possono utilizzare le facoltà assunzionali residue dei cinque anni antecedenti al 2020 in deroga agli incrementi percentuali individuati dalla Tabella 2 del comma 1, fermo restando il limite di cui alla Tabella 1 dell'art. 4, comma 1, di ciascuna fascia demografica, i piani triennali dei fabbisogni di personale e il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione.</i>
TOTALE CAPACITA' ASSUNZIONALE	€ 832.092,60	
RIDUZIONE PERSONALE ENTRO IL 2025	NO	<i>I comuni in cui il rapporto fra spesa del personale e le entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2, risulta superiore al valore soglia per fascia demografica.</i>

TABELLA 1.2 – Calcolo Soglia anno 2026

ANNO	2026	
POPOLAZIONE al 31/12/2023	3.440	
CLASSE	D	<i>I Comuni che si collocano al di sotto del valore soglia di cui al comma 1, possono incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, sino ad una spesa complessiva rapportata alle Entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2, non superiore al valore soglia.</i>
VALORE SOGLIA	27,20%	
SPESA PERSONALE	€ 595.163,12	
MEDIA ENTRATE CORRENTI	€ 3.197.362,70	
RAPPORTO SPESE DI PERSONALE/MEDIA ENTRATE CORRENTI	18,61%	
CAPACITA' ASSUNZIONALE	€ 274.519,53	
% MAX INCREMENTO ANNUALE PER I PRIMI 5 ANNI (2020-2024)	28%	<i>In sede di prima applicazione e fino al 31 dicembre 2024, i comuni di cui all'art. 4, comma 2, possono incrementare annualmente, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, la spesa del personale registrata nel 2018, secondo la definizione dell'art. 2, in misura non superiore al valore percentuale indicato dalla seguente Tabella 2, in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di</i>
MAX INCREMENTO ANNUALE PER I PRIMI 5 ANNI (2020-2024)	€ 869.682,65	

		<i>bilancio asseverato dall'organo di revisione e del valore soglia di cui all'art. 4, comma 1.</i>
RESTI ASSUNZIONALI		<i>2. Per il periodo 2020-2024, i comuni possono utilizzare le facoltà assunzionali residue dei cinque anni antecedenti al 2020 in deroga agli incrementi percentuali individuati dalla Tabella 2 del comma 1, fermo restando il limite di cui alla Tabella 1 dell'art. 4, comma 1, di ciascuna fascia demografica, i piani triennali dei fabbisogni di personale e il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione.</i>
TOTALE CAPACITA' ASSUNZIONALE		€ 832.092,60
RIDUZIONE PERSONALE ENTRO IL 2025	NO	<i>I comuni in cui il rapporto fra spesa del personale e le entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2, risulta superiore al valore soglia per fascia demografica.</i>

Contenimento della spesa di personale di cui all'art. 1 comma 557 della legge 296/2006

Come chiarito in diverse occasioni dalla magistratura contabile i limiti alla spesa di personale di cui all'art. 1, commi 557-quater e 562, della Legge n. 296/2006 non sono stati abrogati dalla nuova disciplina introdotta dall'art. 33, comma 2, del Dl. n. 34/2019.

La norma di contenimento richiamata prevede che, a decorrere dall'anno 2014, gli enti sottoposti al patto di stabilità interno "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", cioè al triennio 2011-2013.

L'importo, costruito anche sulla base delle risultanze del Conto annuale relativo agli anni 2011, 2012 e 2013, è quantificato in € **615.470,09**.

Ciò premesso si riporta di seguito la verifica del rispetto del limite imposto all'art. 1, commi 557-quater e 562, della Legge n. 296/2006 con i dati di Bilancio:

TABELLA 2 – Calcolo contenimento spesa di personale

	Media 2011/2013	2023
(+) Spese macroaggregato 101	575.538,14	657.344,00
(+) Spese macroaggregato 103	0,00	0,00
(+) Irap macroaggregato 102	39.365,00	38.208,00
(+) Altre spese: re iscrizioni imputante nell'esercizio successivo	0,00	0,00
(+) Altre spese: rimborso personale da altri comuni (Segretario comunale)	45.651,32	3.987,00
TOTALE SPESA DI PERSONALE (A)
(-) Componenti escluse (B)	45.084,37	87.220,48
(-) Maggiore spesa per personale a tempo ind. DM 17/3/2020 (C)	0,00	0,00
= COMPONENTI ASSOGGETTATE AL LIMITE (A-B-C)	615.470,09	612.318,52

Verifica di situazioni di soprannumero o eccedenze di personale

L'articolo 33 del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i., ha introdotto l'obbligo, per tutte le pubbliche amministrazioni, di procedere annualmente alla verifica delle eccedenze di personale, condizione necessaria per poter effettuare nuove assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto, pena la nullità degli atti posti in essere.

Relativamente alle posizioni di soprannumero o di eccedenza di personale, la circolare n. 4/2014 del Ministro per la semplificazione e la Pubblica Amministrazione ha elaborato le seguenti definizioni:

- «sopranumerarietà», ossia la “situazione per cui il personale in servizio (complessivamente inteso e senza alcuna individuazione nominativa) supera la dotazione organica in tutte le qualifiche, le categorie o le aree. L'amministrazione non presenta, perciò posti vacanti utili per una eventuale riconversione del personale o una diversa distribuzione dei posti”;
- «eccedenza», ovvero la “situazione per cui il personale in servizio (inteso quantitativamente e senza individuazione nominativa) supera la dotazione organica in una o più qualifiche, categorie, aree o profili professionali di riferimento. Si differenzia dalla sopranumerarietà, in quanto la disponibilità di posti in altri profili della stessa area o categoria, ove ricorrano le condizioni, potrebbe consentire la riconversione del personale”;
- «esubero» per cui si procede con l'individuazione nominativa del personale soprannumerario o eccedentario, con le procedure previste dalla normativa vigente.

Il Comune di Bressana Bottarone, come si evince dall'attuale organico dell'Ente, non rileva situazioni di soprannumero o eccedenze di personale in relazione alle esigenze funzionali dell'ente, così come prescritto dall'articolo 33 del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i..

Verifica delle condizioni propedeutiche alle assunzioni

Secondo l'attuale quadro normativo, gli enti locali possono procedere ad assunzioni di personale a qualsiasi titolo e con qualsivoglia tipologia contrattuale quando:

- a) abbiano adottato il piano triennale dei fabbisogni di personale (PTFP), ai sensi dell'articolo 6, comma 6, del d.lgs. 165/2001 e s.m.i.) ed inviato alla Ragioneria Generale dello Stato, mediante applicativo SICO, il predetto PTFP (articolo 6-ter, comma 5, del d.lgs. 165/2001 e s.m.i.);
- b) abbiano provveduto alla ricognizione delle eventuali eccedenze di personale (articolo 33, comma 2, del d.lgs.165/2001 e s.m.i.);
- c) il piano triennale di azioni positive in tema di pari opportunità (articolo 48, comma 1, del d.lgs. 198/2006 e articolo 6, comma 6, del d.lgs. 165/2001 e s.m.i.) è disciplinato al paragrafo 3.2;
- d) abbiano adottato il piano delle performance (articolo 10, comma 5, del d.lgs.150/2009 e s.m.i.);
- e) abbiano rispettato l'obbligo di contenimento delle spese di personale con riferimento al valore medio del triennio 2011-2013 (articolo 1, comma 557-quater della legge n. 296/2006 e s.m.i.);
- f) abbiano inviato alla banca dati delle amministrazioni pubbliche (BDAP), di cui all'articolo 13 della legge n. 196/2009, entro 30 giorni dal termine previsto per l'approvazione dei summenzionati documenti di bilancio, i relativi dati;
- g) abbiano provveduto alla certificazione dei crediti (articolo 27, comma 2, lett. c), del d.l. 66/2014, convertito nella legge 89/2014, di integrazione dell'art. 9, comma 3-bis, del d.l. n. 185/2008);
- h) abbiano approvato, nei termini, il bilancio di previsione, il rendiconto della gestione, il bilancio consolidato (articolo 9, comma 1-quinques d.l. n. 113/2016 e s.m.i.);
- i) non risultino, in base ai parametri definenti lo stato di deficitarietà strutturale, enti deficitari o dissestati;

In relazione alle summenzionate condizioni ai suddetti vincoli:

- con deliberazione di G.C. n. 108 del 13.11.2023 è stato approvato il Piano integrato di attività e organizzazioni (PIAO) semplificato (avendo il Comune di Bressana Bottarone meno di 50 dipendenti) il quale ha assorbito il Piano triennale del fabbisogno di personale (PTFP), il Piano Performance (PP)/PEG e Piano delle azioni positive (PAP) del Comune di Bressana Bottarone relativo al triennio

2024/2026;

- il Comune di Bressana Bottarone come attestato dal Responsabile del Servizio Finanziario, con l'apposizione in calce alla presente deliberazione del parere di regolarità contabile, ha rispettato gli obblighi di cui alle lettere e), f), g), h) e i) del precedente paragrafo.

Programmazione strategica delle risorse umane

Assunzione categorie protette ex legge 68/1999

Le Pubbliche Amministrazioni sono tenute al rispetto di precisi obblighi assunzionali in riferimento alle categorie protette di cui all'art. 1 della legge n. 68 del 12 marzo 1999 al fine di promuovere l'inserimento e l'integrazione delle persone disabili nel mondo del lavoro attraverso il collocamento mirato affidato agli uffici competenti individuati dalle regioni.

Tramite la direttiva n. 1 del 24 giugno 2019, la Presidenza del Consiglio dei Ministri e il Ministro per la Pubblica Amministrazione sono intervenuti nuovamente sulle assunzioni delle categorie protette presso le PP.AA. allo scopo di fornire gli opportuni chiarimenti atti a rendere maggiormente efficaci gli strumenti approntati dalla legge 68/1999 nei confronti dei soggetti beneficiari del collocamento obbligatorio: il documento esamina le condizioni per l'attivazione delle tre modalità di assunzione normativamente previste (chiamata numerica/concorso con riserva di posti/convenzioni ex art. 11 della l. 68/1999) ed illustra, in particolare, la modalità di calcolo della quota d'obbligo (pari al 7% dei lavoratori occupati in PA che occupano più di 50 dipendenti; pari a n. 2 lavoratori in PA che occupano da 36 a 50 dipendenti; pari a n. 1 lavoratore in PA che occupano da 15 a 35 dipendenti).

Il Comune di Bressana Bottarone avendo 15 dipendenti ha assolto all'obbligo delle quote riservate ai lavoratori disabili (articolo 3, comma 1) e ai lavoratori appartenenti alle categorie protette (articolo 18, comma 2).

Le progressioni tra le Aree

L'articolo 13, comma 6, del CCNL del 16/11/2022, nel dare applicazione alle previsioni contenute nell'articolo 52, comma 1-bis, penultimo periodo, del d.lgs. 165/2001, disciplina le progressioni verticali in deroga alla disciplina ordinaria, quest'ultima riproposta pedissequamente dall'articolo 15 del medesimo contratto.

In particolare, viene prevista la possibilità di effettuare, fino al 31 dicembre 2025, le progressioni tra le aree di coloro che hanno un titolo di studio immediatamente inferiore a quello richiesto per l'accesso dall'esterno, ma sono in possesso di un numero maggiore di anni di esperienza.

La disposizione (comma 8) ha previsto che le progressioni in questione sono finanziate dalle risorse determinate ai sensi dell'articolo 1, comma 612 della legge di bilancio 2022 in misura non superiore allo 0,55% del monte salari dell'anno 2018, oltreché dalle facoltà assunzionali.

L'Aran (con parere CFL 209) ha affermato che se gli enti decidono di avvalersi di tale facoltà possono farlo derogando ai principi sull'accesso della riserva del 50% dei posti per le assunzioni dall'esterno.

Il monte salari relativo all'anno 2018 è stato quantificato (sulla base del Conto annuale 2018) in € 425.701,00. Da ciò ne discende che 0,55% corrisponderebbe a € 2.341,36, pertanto un "tetto" sufficiente a garantire dei passaggi tra le Aree all'interno del Comune di Bressana Bottarone per le Aree da Operatori a Operatori Esperti di un dipendente e/o da Istruttori a Funzionari ad Elevata Qualificazione di n. 1 dipendente.

Il piano delle assunzioni a tempo indeterminato

Come si rileva dalla Tabella 1 (Calcolo Soglia) il Comune di Bressana Bottarone è un ente "virtuoso", ovvero si colloca al di sotto del valore soglia (18,61% rispetto al 27,20%).

In questa sede si vuole sottolineare come la disposizione normativa contenuta nel DL 34/2019 consente di incrementare gli organici rispetto alla consistenza presente nell'anno 2018 (*"In sede di prima applicazione e fino al 31 dicembre 2024, i comuni di cui all'art. 4, comma 2, possono incrementare annualmente, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, la spesa del personale registrata nel 2018, secondo la definizione dell'art. 2, in misura non superiore al valore percentuale indicato dalla seguente Tabella 2, 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 e del valore soglia di cui all'art. 4, comma 1").

Rispetto alle cessazioni previste nel PIAO, deliberazione di G.C. n. 108 del 13.11.2023, si sono registrate/formalizzate le seguenti cessazioni di personale a tempo indeterminato:

TABELLA 3 – Personale cessato

ANNO	Area di inquadramento	n. posti	Profilo di inquadramento	Rapporto di lavoro	Data di cessazione	Costo annuo a regime (comprensivi di oneri riflessi e IRAP)
2024	<i>Non previste</i>					
2025	<i>Non previste</i>					
2026	<i>Non previste</i>					

Ciò premesso, come già programmato nella sezione del PIAO 2023-2025 si confermano le seguenti assunzioni di personale a tempo indeterminato

TABELLA 4 – Personale a tempo indeterminato da assumere

ANNO	Area di inquadramento	n. posti	Profilo di inquadramento	Rapporto di lavoro	Costo annuo a regime (comprensivi di oneri riflessi e IRAP)	note
2024	Area Operatori Esperti	2	Operatori Amministrativi 1 Da assegnare ai servizi amministrativi ed 1 al servizio tecnico	a tempo parziale	29.989,44	Sostituzione personale cessato nell'anno
		1	Operatore Amministrativo	a tempo pieno	29.989,44	Trasformazione rapporto di lavoro tempo parziale a tempo pieno
2025	<i>Non previste</i>					
2026	<i>Non previste</i>					

In armonia con i principi di efficienza, efficacia ed economicità, si stabilisce che, senza necessità di modificare il presente Piano, qualora nel corso dell'anno 2024 si verificassero cessazioni dal servizio del personale in essere non previste nel Piano in questione, si potrà procedere alla loro sostituzione con personale di pari profilo e Area funzionale, purché venga garantita l'invarianza della spesa complessiva.

Resta inteso che per gli anni 2025 e 2026 si dovrà rivedere il presente Piano a seguito delle risultanze del

Rendiconto di gestione relativo all'anno 2024.

TABELLA 5 – Il piano delle assunzioni con forme flessibili di lavoro

ANNO	n. unità	Area di inquadramento	Profilo di inquadramento	Rapp. di lavoro	Durata	Modalità di reclutamento.	Costo annuo a regime (comprensivi di oneri riflessi e IRAP)
2024	Non previste						
2025	Non previste						
2026	Non previste						

Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse

Un'allocazione del personale che segue le priorità strategiche, invece di essere ancorata all'allocazione storica, può essere misurata in termini di:

- modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree;
- modifica del personale in termini di livello/inquadramento.

Strategia di copertura del fabbisogno

Questa parte attiene all'illustrazione delle strategie di attrazione (anche tramite politiche attive) e acquisizione delle competenze necessarie e individua le scelte qualitative e quantitative di copertura dei fabbisogni (con riferimento ai contingenti e ai profili), attraverso il ricorso a:

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

Modalità di assunzione del personale a tempo indeterminato

Con riferimento alle assunzioni a tempo indeterminato previste nel presente Piano si precisa che le stesse dovranno realizzarsi secondo le seguenti modalità:

ANNO	Area di inquadramento	n. posti	Profilo di inquadramento	Rapporto di lavoro	Modalità
2024	Area degli Operatori Esperti	2	Operatori amministrativi	a tempo parziale	procedura concorsuale da svolgersi previo svolgimento delle procedura di mobilità volontaria (ex art. 30 del

					d.lgs. 165/2001) e obbligatoria (artt. 34, 34-bis del d.lgs. n. 165/2001)
2025	<i>Non previste</i>				
2026	<i>Non previste</i>				

Con riferimento alle assunzioni con forme flessibili di lavoro previste nel presente Piano si precisa che le stesse dovranno realizzarsi secondo le modalità indicate in Tabella 5.

SEZIONE 4 - MONITORAGGIO

Le modalità di monitoraggio sono definite nei vari piani richiamati in questo documento ed ai quali si rinvia.

Il monitoraggio degli obiettivi strategici avviene all'atto degli aggiornamenti del DUP e della verifica annuale.