



COMUNE DI VEROLAVECCHIA

PROVINCIA DI BRESCIA

Piazza Verdi, 7 – 25029 Verolavecchia (BS)

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ ED ORGANIZZAZIONE

2024-2026

Premessa normativa

L'art. 6 del Decreto-Legge n. 80 del 9 giugno 2021, convertito con modificazioni dalla Legge 6 agosto 2021, n. 113, prevede che “Per assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e per procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso, le Pubbliche Amministrazioni..... entro il 31 gennaio di ogni anno adottano il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), nel rispetto delle vigenti discipline di settore e, in particolare, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e della legge 6 novembre 2012, n. 190”

Con successivi decreti del Presidente della Repubblica, sono stati individuati e abrogati gli adempimenti relativi ai piani assorbiti dal PIAO che finora le amministrazioni pubbliche erano tenute a predisporre annualmente: performance, fabbisogni del personale, parità di genere, lavoro agile, anticorruzione.

Il D.P.R. 24 giugno 2022, n. 81 art. 1 ha individuato gli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal PIAO:

lett. a) piano dei fabbisogni del personale;

lett. b) piano razionalizzazione dotazione degli uffici, di cui all'art. 1 comma 594 lett. a della L. 244/2007; adempimento che però era stato già disapplicato dal D.L. 154/2019 conv. in L. 157/2019 art. 57 comma 2 lett. e, a partire dal 2020;

lett. c) piano della performance;

lett. d) piano di prevenzione della corruzione;

lett. e) lavoro agile;

lett. f) piano delle azioni positive

Il Decreto n. 132 del 30 giugno 2022, del Ministro per la Pubblica Amministrazione di concerto con il Ministro dell'Economia e delle Finanze, ha definito il contenuto del PIAO, come disposto dall'art. 1 commi 1, 2, 3

Infatti, all'art. 1, comma 2 e comma 3, del suddetto Decreto Ministeriale si legge

-comma 1 Il presente decreto definisce il contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione, di cui all'articolo 6, comma 6, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113.

-comma 2 - Al fine di adeguare il Piano integrato di attività e organizzazione alle esigenze delle diverse pubbliche amministrazioni, il presente decreto, definisce, altresì, le modalità semplificate per l'adozione dello stesso, da parte delle pubbliche amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti.

-comma 3 “Le pubbliche amministrazioni conformano il Piano integrato di attività e organizzazione alla struttura e alle modalità redazionali indicate nel presente decreto, secondo lo schema contenuto nell'allegato che forma parte integrante del presente decreto”

L'art. 8 stabilisce le sanzioni per la mancata approvazione del PIAO:

- conferma la sanzione art. 10 comma 5 del D.Lgs 150/2009: divieto erogazione retribuzione di risultato ai dirigenti, divieto di assunzione, di incarichi a collaboratori e consulenti;
- conferma la sanzione art. 19 comma 5 lett. b D.L. 90/2014, sanzione da euro 1.000 ad euro 10.000, per mancata adozione del piano anticorruzione;

L'art. 8 comma 2 dispone che il “differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine di cui all'articolo 7, comma 1 del presente decreto, e' differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci.”

Per termine di approvazione del bilancio si intende quello di legge e non la data di approvazione da parte del Comune (C.C. n. 10 del 07.02.2024).

Il termine di legge di approvazione del bilancio 2024 è fissato al 15 marzo, decreto Ministro dell'Interno del 22 dicembre 2023 (G.U. n. 22 del 27.01.2024).

L'art. 11 stabilisce che negli Enti Locali il PIAO è approvato dalla Giunta.

Il Decreto 30 giugno 2022, che ha determinato il contenuto del PIAO, ha approvato lo schema del Piano-tipo per le amministrazioni pubbliche; **con l'art. 6 comma 3 ha disposto modalità semplificate per i comuni con meno di 50 dipendenti**, che devono compilare il PIAO limitatamente a quanto indicato dall'art. 4 comma 1 lett. a, b, c, n. 2, a cui rinvia l'art. 6 comma 3 ed inoltre a quanto indicato dallo stesso art. 6 comma 1, come di seguito esposto.

Sezione 1 – scheda anagrafica dell'amministrazione

Sezione 2 – Valore Pubblico, Performance ed Anticorruzione

2.1 - valore pubblico; **esclusa** per comuni con meno di 50 dipendenti;

2.2 - performance; **esclusa** per comuni con meno di 50 dipendenti;

(non viene inserita nel PIAO, ma si approva con separata delibera di Giunta Comunale, in questa fase di intenso lavoro, di carenze organizzative e delle problematiche insorte nell'area finanziaria, si proroga la performance del 2023 per quanto applicabile, G.C. n. 47 del 10.05.2023);

2.3 – rischi corruttivi e trasparenza

Sezione 3 Organizzazione e capitale umano

3.1 – struttura organizzativa

3.2 – organizzazione del lavoro agile

3.3 – piano triennale del fabbisogno di personale

Sezione 4 – monitoraggio; esclusa per i comuni con meno di 50 dipendenti

Il Comune di Verolavecchia, 3.821 abitanti, al 31.12.2023 ha n. 10 dipendenti assunti a tempo indeterminato;

e n. 2 dipendenti altri comuni assunti a tempo determinato con il comma 557 L. 311/2004: Istruttore tecnico per attuazione PNRR e Funzionario tecnico in sostituzione dipendente a tempo pieno e responsabile LL.PPP. cessato il 01.12.2023.

Il presente PIAO è strutturato in quattro sezioni articolate in sottosezioni, di cui si indicano di seguito quelle di competenza dei comuni con meno di 50 dipendenti

- **Sezione 1:** Scheda anagrafica dell'Amministrazione: riporta la scheda anagrafica dell'amministrazione;
- **Sezione 2:** Valore Pubblico, performance e anticorruzione.

E' stata compilata la sottosezione 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

- **Sezione 3:** Organizzazione e capitale umano

Sono state compilate tutte le sottosezioni

3.1 struttura organizzativa

3.2 organizzazione del lavoro agile

3.3 piano triennale dei fabbisogni di personale

Sezione 4: Monitoraggio non compilata- perché esclusa

Il PIAO verrà pubblicato nel proprio sito internet istituzionale nella sezione **“Amministrazione Trasparente”**, nelle seguenti sottosezioni:

- sottosezione **“Disposizioni generali”** - sottosezione di secondo livello **“Atti generali”**
- sottosezione **“Personale”** - sottosezione di secondo livello **“Dotazione organica”**
- sottosezione **“Altri contenuti”** - sottosezione di secondo livello **“Prevenzione della corruzione”**
- sottosezione **“Altri contenuti”** - sottosezione di secondo livello **“Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati”**

Sezione 1- scheda anagrafica dell'Amministrazione

Comune di Verolavecchia

Sede legale Piazza Giuseppe Verdi n. 7 Cap. 25029 Verolavecchia (BS)

C.F. 88002730179

P.Iva 00727360984

Codice ISTAT: 017196

Codice catastale: L778

Sindaco: d.ssa Laura Alghisi

Segretario Comunale: d.ssa Gerardina Nigro

Responsabile per la prevenzione della corruzione e trasparenza: d.ssa Gerardina Nigro

SEZIONE 2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

L'art. 6 comma 3 del DPR 132/2022 per i comuni con meno di 50 dipendenti, per la modalità semplificata del piano, prevede che questa funzione possa essere confermata per tre anni in assenza di rischi corruttivi e disfunzioni amministrative.

Premessa

La legge 6 novembre 2012, n. 190, pubblicata sulla Gazzetta ufficiale n. 265 del 13 novembre 2012, contiene le "*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*". La suddetta normativa ha introdotto un sistema organico di prevenzione della corruzione, al fine di prevedere ed attuare le strategie di prevenzione della corruzione, mediante la redazione di un Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) redatto dal Dipartimento della Funzione Pubblica e l'approvazione di un piano a livello decentrato, da parte di ogni amministrazione pubblica che, sulla base delle indicazioni del piano nazionale, individua i rischi specifici della corruzione e propone le strategie di prevenzione, mediante la redazione del **Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.)**.

Le pubbliche amministrazioni devono adottare il P.T.P.C. ai sensi dell'art. 1, commi 5, 9 e 60 lett. a, della L. n. 190 del 2012; il predetto è definito, nel piano nazionale, quale documento di natura programmatica che "fornisce una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e indica gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio" e contiene tutte le misure di prevenzione obbligatorie per legge e quelle ulteriori, coordinando gli interventi."

Ai sensi dell'art. 1 c. 14 della l. n. 190 del 2012 il responsabile della prevenzione della corruzione redige una relazione annuale che offre il rendiconto sull'efficacia delle misure di prevenzione definite dai P.T.P.C., secondo il modello approvato dall'ANAC;

Con l'art. 5 del D.L. 101/13, conv. in L. 125/13, si dispone che la Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT) assume la denominazione di Autorità nazionale anticorruzione e per la valutazione e la trasparenza delle amministrazioni pubbliche (A.N.A.C.)

L'art. 19 c. 15 del d.l. n. 90/2014 convertito nella legge n. 114 del 2014 ha previsto, tra l'altro, che le funzioni del Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri in materia di prevenzione della corruzione, di cui all'art. 1 commi 4- 5 - 8 della legge n. 190/2012 e di trasparenza di cui all'art. 48 del D.lgs. 33/13, sono trasferite all'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC).

Inizialmente il P.T.P.C. ed il P.T.T.I. dovevano essere trasmessi alla Funzione Pubblica con modalità telematica, tramite il sistema Perlapa, successivamente con il subentro dell'ANAC sono state mantenute le stesse modalità di comunicazione, come indicato nel comunicato del 08.09.14; infine, con il comunicato del Presidente dell'ANAC in data 18.01.15, "le amministrazioni, gli enti e le società cui compete l'adozione del Piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPC) e del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità (PTTI) sono tenuti esclusivamente alla pubblicazione di detti atti sul sito istituzionale dell'amministrazione, società o ente, nella sezione **Amministrazione trasparente**", sottosezione "**Altri contenuti – corruzione**". Nessun documento, pertanto deve essere inviato, per posta elettronica o tradizionale, all'Autorità. L'invio dei Programmi e di documenti ad essi relativi non sarà preso in considerazione dall'Autorità e i predetti documenti, se non pubblicati sui siti istituzionali, si considereranno come non predisposti."

L'art. 10 del d.lgs. n. 33 ha stabilito che le Amministrazioni devono redigere anche il **Piano Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (P.T.T.I.)** e che il predetto costituisce una sezione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.) ed è finalizzato a garantire "un adeguato livello di trasparenza e la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità."

La mancata adozione del PTCP 2015/2017 è sanzionata ai sensi dell'art. 19 comma 5 del D.L. 90/14 conv. in L. 114/14 (comunicato ANAC 13.07.15).

Il PTCP viene redatto secondo il contenuto del PNA 2013, predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica, ai sensi dell'art. 1 comma 4 lett. c della legge 190/2012, è stato approvato in data 11 settembre 2013 dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC, già CIVIT), ai sensi dell'art. 1 comma 2 lett. b della predetta L. 190/12.

Al suddetto Piano Nazionale Anticorruzione del 2013, hanno fatto seguito i seguenti:

- Determinazione n. 12 del 28.10.2015, aggiornamento 2015 del Piano Nazionale Anticorruzione ;
Con l'aggiornamento 2015 del Piano Nazionale Anticorruzione, la trasparenza è stata definita come uno degli assi portanti dell'anticorruzione, come disciplinata dalla legge 190/2012; pertanto la sua disciplina, invece di costituire un piano a se stante , è stata inserita all'interno del PNA.
- Determinazione n. 831 del 03.08.2016, determinazione di approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2016;
- Delibera n. 1208 del 22.11.2017, approvazione definitiva aggiornamento 2017 del Piano Nazionale Anticorruzione;
- Delibera ANAC n. 840 del 02.10.2018, approvazione PNA 2018;
- delibera Anac n. 1064 del 13.11.2019, approvazione PNA 2019-2021;
- delibera Anac 21.07.2021 - aggiornamento
- deliberazione Anac n. 7 del 17.01.2023, approvazione PNA 2022

PNA 2018 delibera ANAC n. 840 del 02.10.2018 - semplificazioni per i piccoli comuni

pag. 142 “ l’Autorità ha indicato che per il reperimento dei dati relativi all’analisi del contesto esterno i piccoli comuni possano avvalersi del supporto tecnico e informativo delle Prefetture”.

pag. 153 per i comuni con popolazione inferiore a 5000 abitanti, e sempre che non si siano verificati eventi corruttivi nel corso dell’ultimo anno, è possibile confermare il PTCP già adottato, provvedendo all’adozione del nuovo alla scadenza del triennio. Confermato anche dal PNA 2019 delibera Anac n. 1064 del 13.11.2019 pag. 27 del Piano.

Confermato anche dal PNA 2022 paragrafo 10.1.2 “Le amministrazioni e gli enti con meno di 50 dipendenti possono, dopo la prima adozione, confermare per le successive due annualità, lo strumento programmatico in vigore con apposito atto dell’organo di indirizzo. Ciò può avvenire solo se nell’anno precedente non si siano verificate evenienze che richiedono una revisione della programmazione e che sono indicate nella tabella 6 (fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti ecc) .

Parte 1[^] **Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.)**

1 - I soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione all’interno di ciascuna amministrazione e i relativi compiti e funzioni sono:

a. l’autorità di indirizzo politico:

- designa il responsabile (art. 1, comma 7, della l. n. 190);
 - adotta il P.T.P.C. e i suoi aggiornamenti ;
 - adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione (ad es.: criteri generali per il conferimento e l’autorizzazione allo svolgimento degli incarichi da parte dei dipendenti *ex art. 53 del d.lgs. n. 165 del 2001*);
 - promuove lo sviluppo ed attuazione di un efficace sistema di prevenzione del rischio corruttivo;
- L'autorità competente è stata individuata nella Giunta Comunale, come risulta dal parere ANAC del 22.01.14.

b. RPCT Il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza

Il responsabile nel **Comune di Verolavecchia** è il Segretario Comunale nominato con **decreto Prot. n. 4461 dell’11.10.2016:**

- art. 1 comma 7 DL. 190/12, negli Enti Locali il responsabile è individuato di norma nel segretario comunale salvo diversa e motivata determinazione.
- svolge i compiti indicati nella circolare del Dipartimento della funzione pubblica n. 1 del 2013 e i compiti di vigilanza sul rispetto delle norme in materia di inconfiribilità e incompatibilità (art. 1 l. n. 190 del 2012; art. 15 d.lgs. n. 39 del 2013); elabora la relazione annuale sull’attività svolta e ne assicura la pubblicazione (art. 1, comma 14, del 2012);
- coincide, di norma, con il responsabile della trasparenza e ne svolge conseguentemente le funzioni (art. 43 d.lgs. n. 33 del 2013): *All’interno di ogni amministrazione il responsabile per la prevenzione della corruzione, di cui*

all'articolo 1, comma 7, della legge 6 novembre 2012, n. 190, svolge, di norma, le funzioni di Responsabile per la trasparenza, di seguito «Responsabile», e il suo nominativo e' indicato nel Programma triennale per la trasparenza e l'integrità”.

- elabora e propone all'organo di indirizzo politico, per l'approvazione, il Piano triennale di prevenzione della corruzione (articolo 1 comma 8 legge 190/2012);
- verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del piano anticorruzione (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);
- entro il 15 dicembre di ogni anno, trasmette all'OIV e all'organo di indirizzo una relazione recante i risultati dell'attività svolta, pubblicata nel sito web dell'amministrazione (art. 1 C. 14 l. 190/2012); il termine può subire variazioni in relazione ai provvedimenti di differimento disposti dall'Anac;
- nel comune di Verolavecchia non è presente l'OIV, ma il Nucleo DI Valutazione Monocratico NDV, ruolo ricoperto sempre dal segretario comunale;
- in quanto responsabile anche della trasparenza svolge attività di controllo sull'adempimento, da parte dell'amministrazione, degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa sulla trasparenza, redigendo annualmente l'apposita griglia predisposta dall'Anac;

L'art. 8 del DPR 62/2013 impone un dovere di collaborazione dei dipendenti nei confronti del responsabile anticorruzione, la cui violazione è sanzionabile disciplinarmente (Anac delibera 979 del 23.11.2019) . Pertanto, tutti i dipendenti, posizioni organizzative e non, sono tenuti a fornire al RPCT la necessaria collaborazione.

d. l'O.I.V. e gli altri organismi di controllo interno:

- partecipano al processo di gestione del rischio; considerano i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad essi attribuiti;
- svolgono compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (artt. 43 e 44 d.lgs. n. 33 del 2013);
- esprimono parere obbligatorio sul Codice di comportamento adottato da ciascuna amministrazione (art. 54, comma 5, d.lgs. n. 165 del 2001).

In relazione al mancato rinvio dell'art. dell'art. 16 comma 2 all'art. 14 del D.Lgs. 150/09, l'O.I.V. costituisce una facoltà e non un obbligo per i comuni, come precisato anche dall'ANAC con le faq pubblicate sul sito.

Nel Comune di Verolavecchia il Segretario Comunale svolge il ruolo di Nucleo di valutazione con il supporto del personale titolare di P.O.

Sono soggetti del controllo interno, come definiti dal relativo regolamento (C.C. n. 8 del 27.03.2013), il segretario comunale, il responsabile del servizio finanziario, con la collaborazione del personale di segreteria ed il supporto esterno del Revisore dei conti.

e. l'Ufficio Procedimenti Disciplinari, U.P.D.:

- svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza (art. 55 bis d.lgs. n. 165 del 2001);
- provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria (art. 20 d.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, l. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);
- propone l'aggiornamento del Codice di comportamento;

f. I Responsabili dei servizi

- partecipano attivamente al processo di gestione del rischio, coordinandosi con il RPCT e fornendo i dati e le informazioni necessarie per realizzare l'analisi del contesto, la valutazione, il trattamento del rischio e il monitoraggio delle misure;
- curano lo sviluppo delle proprie competenze in materia di gestione del rischio di corruzione e promuovono la formazione in materia dei dipendenti assegnati ai propri uffici, nonché la diffusione di una cultura organizzativa basata sull'integrità;
- attuano le misure di propria competenza, propongono misure specifiche che rilevano nell'esercizio delle proprie responsabilità, in modo da perseguirne l'efficacia e agevolare l'attuazione da parte di dipendenti rientranti nel settore di competenza;

g. tutti i dipendenti dell'amministrazione:

- partecipano al processo di gestione del rischio;
- osservano le misure contenute nel P.T.P.C. (art. 1, comma 14, della l. n. 190 del 2012);
- segnalano le situazioni di illecito al proprio dirigente o all'U.P.D. (art. 54 *bis* del d.lgs. n. 165 del 2001); segnalano casi di personale conflitto di interessi (art. 6 *bis* l. n. 241 del 1990; artt. 6 e 7 Codice di comportamento D.P.R. 63/2013);

h. i collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione:

- osservano le misure contenute nel P.T.P.C.;
- segnalano le situazioni di illecito (art. 8 Codice di comportamento D.P.R. 63/2013).

2- La gestione del rischio.

Per "gestione del rischio" si intende l'insieme delle attività coordinate per guidare e tenere sotto controllo l'amministrazione con riferimento al rischio individuato.

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

- mappatura dei processi attuati dall'amministrazione;
- valutazione del rischio per ciascun processo;
- trattamento del rischio.

Al fine di neutralizzare o ridurre il livello di rischio, debbono essere individuate e valutate le misure di prevenzione. L'individuazione e la valutazione delle misure è compiuta dal responsabile della prevenzione con il coinvolgimento dei Responsabili di P.O. per le aree di competenza.

Con il Piano Anticorruzione 2014/2016 è stata effettuata la prima valutazione del rischio individuando 5 aree :

Area A – acquisizione e progressione del personale (concorsi e prove selettive per l'assunzione di personale e per la progressione in carriera).

Area B – affidamento di lavori servizi e forniture (procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi, forniture).

Area C - provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (autorizzazioni e concessioni).

Area D - provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati).

Area E – Specifica per attività tipiche dei soli comuni: provvedimenti di pianificazione urbanistica generale ed attuativa, gestione dell'attività di levata dei protesti cambiari, gestione del processo di irrogazione delle sanzioni per violazione del CDS.

In conseguenza alla suddetta classificazione sono state approvate n. 12 schede di valutazione del rischio.

Con l'aggiornamento del Piano 2018/2021 si è provveduto:

- alla mappatura di tutti i procedimenti ;
- Alla valutazione del rischio per ciascun procedimento, con le misure per ridurre e prevenire; n. 48 schede;

i suddetti documenti sono pubblicati su amministrazione trasparente al link

<https://verolavecchia.trasparenza-valutazione-merito.it/web/trasparenza/papca-g/-/papca/display/4698724>

Si evidenzia che nella realtà di un piccolo comune alcune delle misure anticorruzione non sono applicabili, come il principio della rotazione non essendoci personale intercambiabile e non è possibile attuare sconvolgimenti organizzativi che comporterebbero la perdita dell'esperienza acquisita; elemento fondamentale in un ente con un

limitato organico, dove non è possibile l'addestramento all'interno dell'ufficio, come passaggio di competenza fra personale senior e junior.

Sempre nella realtà di un piccolo comune non necessitano alcune misure organizzative, raccomandate nel PNA 2022, finalizzate a garantire la trasparenza per l'accesso alle posizioni di vertice, sempre per l'assenza di più dipendenti aventi i requisiti per l'incarico; nei piccoli enti non esiste questo rischio di scarsa trasparenza, piuttosto è frequente il rischio di non avere il personale a cui conferire gli incarichi di vertice, per effetto di mobilità o anche di dimissioni, al fine di accedere ad enti maggiormente strutturati. All'inizio del 2024 alla luce dell'esperienza presso l'ufficio ragioneria vengono riviste alcune convinzioni, ma resta il fatto che è difficile applicare la rotazione, per assenza di professionalità intercambiabili.

Analisi del contesto esterno (dati rilevati dal DUP)

Per lo **scenario economico nazionale e regionale**, si rinvia al DUP che a sua volta ha utilizzato i dati Banca d'Italia bollettino economico n. 42023.

Analisi situazione economica si rinvia sempre al DUP.

Popolazione totale residente nell'ambito territoriale dell'Ente secondo i dati dell'ultimo censimento ammonta a n. 3875 ed alla data del 31/12/2023, secondo i dati anagrafici, ammonta a n. 3.821.

Obiettivi

- 1) rafforzare l'analisi dei rischi e delle misure di prevenzione con riguardo alla gestione dei fondi europei e del PNRR;
- 2) promuovere le pari opportunità per l'accesso agli incarichi di vertice (trasparenza ed imparzialità dei processi di valutazione);
- 3) incrementare i livelli di trasparenza e accessibilità delle informazioni da parte degli stakeholder, sia interni che esterni;
- 4) migliorare continuamente l'informatizzazione dei flussi per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente";

Attuazione

- 1) Approfondimento del concetto di corruzione, con la formazione che viene annualmente assicurata (a parte il periodo di sospensione a causa dell'emergenza determinata dalla pandemia da Covid 19) mediante apposito corso.

Si evidenzia che nella realtà di un piccolo ente, con la complessità normativa che si è sviluppata negli ultimi anni in particolare per la costante mutevolezza normativa, comporta la necessità di distribuire l'attività di formazione fra le varie competenze, con la difficoltà che bisogna conciliare questi momenti con la gestione operativa degli uffici.

Il comune è dotato di codice di comportamento interno, pubblicato in amministrazione trasparente.

https://verolavecchia.trasparenza-valutazione-merito.it/web/trasparenza/papca-g/-/papca/display/4600483?p_p_state=pop_up

Sono stati mappati i procedimenti ed è stata effettuata l'analisi del rischio, come già sopra esposto con indicazione del link di riferimento.

È stata attuata la misura del whistleblowing, mediante apposita circolare informativa e modalità di segnalazione cartacea; nel 2023 è previsto l'utilizzo di apposita piattaforma atta a garantire ancora di più l'anonimato.

L'unico soggetto interno all'Amministrazione destinatario delle segnalazioni whistleblowing è il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Le tutele di cui alla legge sul whistleblowing non sono garantite nei casi in cui sia accertata, anche con sentenza di primo grado, la responsabilità penale del segnalante per i reati di calunnia o diffamazione o comunque per reati commessi con la denuncia.

La rotazione risulta inapplicabile in relazione al limitato assetto organizzativo ed alla presenza di figure uniche con grado di specializzazione non fungibile.

Si evidenzia tra l'altro il contesto di forte carico di adempimenti generato dall'impulso all'attivazione di nuovi servizi ed investimenti scaturito dal post pandemia da Covid 19 ed attualmente in dispiegamento nell'attuazione del PNRR.

Il Responsabile Prevenzione Corruzione e trasparenza, già responsabile di servizi, dal 26.02.2024 è responsabile anche del servizio finanziario, in tale contesto l'obiettivo primario è quello di assicurare il

funzionamento del Comune e dei relativi servizi, in un contesto di opere pubbliche in corso e di forte riduzione del personale; nel 2023 sono cessati n. 3 dipendenti, in posti di grande rilevanza per il comune (figura storica del servizio segreteria e n. 2 tecnici comunali).

Nei primi mesi dell'anno 2024 sono emersi elementi che saranno oggetto di valutazione per la revisione del presente piano; obiettivo per adesso rinviato essendo impossibile provvedere in relazione ai carichi di lavoro già esistenti, all'attività in corso presso il servizio finanziario, all'impattante riduzione del personale, alle imminenti elezioni. In questo momento la priorità è garantire i servizi comunali e consentire all'organizzazione comunale di andare avanti. Pertanto il presente Piano verrà rivisto.

- 2) Presso il comune di Verolavecchia sono garantite le pari opportunità per l'accesso alle posizioni di vertice; evidenziando che nella realtà di un piccolo ente si tratta di problematica che non può nemmeno sorgere in relazione alla struttura organizzativa dell'ente, in quanto il limitato personale non consente la scelta discrezionale e piuttosto che la scelta fra vari candidati si pone la problematica della mancanza della P.O. o funzione di E.Q. come adesso definita dal CCNL 16.11.2022; l'ente è dotato di un sistema di valutazione per l'attribuzione del fondo per il trattamento accessorio; Annualmente viene approvato il piano triennale per le pari opportunità, nel 2023 con G.C. n. 16 del 25.01.2023; dove si è evidenziato che non esistono sperequazioni di genere e comunque l'accesso ai pubblici uffici avviene mediante pubblico concorso e nella realtà di un piccolo Ente, dove tra l'altro non sono presenti dirigenti a parte il Segretario Comunale, l'attribuzione delle posizioni organizzative è collegata alle professionalità esistenti, difficilmente nella realtà di un piccolo comune, sono presenti due identiche professionalità fra le quali effettuare la scelta.
- 3) Mediante il costante accrescimento dell'informatizzazione degli atti, è stata incrementata l'attività di pubblicazione degli atti, pur evidenziando la difficoltà nell'adempimento, sia in relazione alla poca chiarezza delle norme e spesso agli orientamenti contrastanti ed anche al fatto che, non essendoci un ufficio a ciò deputato, ogni settore ha il suo aggravio per tale adempimento. La trasparenza viene considerata una misura cardine dell'anticorruzione. Tale aspetto è dedicata la successiva sezione.

Misura specifiche

1) Conflitto d'interesse – codice di comportamento

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

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

Codice di comportamento comunale art. 4 e 5 – G.C. n. 9 del 22.01.2014.

In ogni determina viene resa la dichiarazione di assenza del conflitto d'interesse da parte del Responsabile del Servizio e del Rup.

Vengono eseguite le linee guida Anac in merito alla verifica in sede di procedure di appalto.

- 2) Inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi dirigenziali, che nel presente ente sono incarichi di P.O. a
La pubblicazione contestuale dell'atto di conferimento dell'incarico, ove necessario ai sensi dell'art. 14 del d.lgs. 33/2013, e della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità, ai sensi dell'art. 20, co. 3, del d.lgs. 39/2013.
- 3) Elaborazione direttive per il conferimento degli incarichi esterni.
Lo scarso utilizzo nell'ente, non ha reso necessario l'adozione di apposito regolamento.
- 4) Divieto conferimento incarico ai Responsabili di servizio (pantouflage)

L'art. 53, comma 16-ter, del d.lgs. 165/2001 vieta ai dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

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

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

ANAC nel PNA 2022 ha chiarito che si tratta di una causa di incompatibilità successiva.

Nei bandi di gara è inserita la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto; pertanto ogni contraente e appaltatore dell'Ente, all'atto della stipulazione del contratto, deve rendere una dichiarazione ai sensi del DPR n. 445/2000. Circa l'inesistenza di contratti di lavoro o di rapporti di collaborazione vietati a norma del comma 16-ter del D. Lgs. n. 165/2001. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di tali prescrizioni sono nulli.

5) Misure per la tutela del dipendente che segnali illeciti (whistleblowing)

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

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

La segnalazione è sempre sottratta all'accesso documentale, di tipo tradizionale, normato dalla legge 241/1990. La denuncia deve ritenersi anche sottratta all'applicazione dell'istituto dell'accesso civico generalizzato, di cui agli articoli 5 e 5-bis del d.lgs. 33/2013.

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

Il RPCT ha predisposto una circolare Prot. 449 del 26.01.2017 inoltrata a tutti i dipendenti con puntuali indicazioni sulla procedura da seguire al fine di segnalare illeciti; nel 2023 si intende ricorrere alla piattaforma gratuita whistleblowingpa, per la quale verrà adottato apposito atto organizzativo.

Parte 2^

IL PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ (P.T.T.I.)

1- Attuazione del programma

Come già detto nella premessa del presente piano, l'art. 10 commi 1 e 2 del D.Lgs. 33/13 definisce il P.T.T.I. come una sezione del P.T.C.P., con la finalità " di garantire un adeguato livello di trasparenza e la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità."

Gli obblighi di pubblicazione previsti dal predetto d.lgs. n. 33/2013, sono stati definiti con la delibera n. 50/2013 dell'ANAC, con l'apposita griglia contenuta nell'allegato 1 della predetta delibera n. 50/13.

Gli obblighi di trasparenza devono essere attuati nel rispetto dei limiti di cui all'art. 4, che richiede di rendere NON intellegibili "i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione materia".

L'obbligo di pubblicazione comporta:

- che ogni Amministrazione deve attuare in conformità alle specifiche e alle regole tecniche di cui all'Allegato A del D.Lgs. 33/13, riportando nei propri siti istituzionali dei documenti, delle informazioni e dei dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni;
- in capo a qualunque cittadino, il diritto di accedere ai siti direttamente ed immediatamente, senza autenticazione ed identificazione.

La tabella allegata al D.Lgs. 33/2013 descrive dettagliatamente le sezioni e sottosezioni degli adempimenti previsti dagli articoli del predetto testo unico e definisce anche la struttura per tali pubblicazioni.

Tutte le informazioni devono essere pubblicate nella sezione denominata "Amministrazione trasparente" del sito internet del Comune.

La sezione di Amministrazione Trasparente deve essere organizzata in modo che cliccando sull'identificativo di una sottosezione sia possibile accedere direttamente al suo contenuto, all'interno di amministrazione trasparente oppure in una pagina collegata.

Nel caso si debba pubblicare dei documenti che sono già pubblicati in altra parte del sito internet del Comune, in Amministrazione trasparente si inserisce un collegamento ipertestuale al predetto contenuto, onde evitare duplicati di pubblicazioni all'interno del sito internet del comune.

2- I soggetti che concorrono all'attuazione della trasparenza e loro funzioni

a. Compiti del responsabile per la prevenzione della corruzione in funzione di responsabile della trasparenza.

Il responsabile per la prevenzione della corruzione svolge, di norma, le funzioni di responsabile per la trasparenza.

In tale veste egli ha il compito di:

- provvedere all'aggiornamento del P.T.T.I., al cui interno devono essere previste anche specifiche misure di monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza;
- controllare l'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate;
- segnalare all'organo di indirizzo politico, all'O.I.V., all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'U.P.D. i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione, ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare e delle altre forme di responsabilità;
- controllare ed assicurare la regolare attuazione dell'accesso civico.

b. Compiti dell'O.I.V.

Il suddetto organismo non è obbligatorio nei comuni, in tal caso i relativi compiti sono svolti dal Nucleo di valutazione o altro organismo simile, in questo caso dal Segretario Comunale.

I compiti sono quelli di valutare l'adempimento della trasparenza in relazione all'attuazione degli obiettivi della performance, sia per quanto concerne il Responsabile della trasparenza che i dirigenti o P.O. in merito alla pubblicazione dei dati.

Presso il Comune di Verolavecchia è presente il Nucleo di Valutazione nella forma monocratica in capo al Segretario Comunale; che si avvale del supporto dei responsabili dei servizi.

c. Compiti dei Responsabili di P.O.

L'art. 43 comma 3 del D.Lgs. 33/2013 stabilisce 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"

Pertanto, i Responsabili di Posizione Organizzativa provvedono alla pubblicazione di quanto richiesto dal D.lgs. 33/2013, in relazione alla competenza per materia.

3- Modalità operative

L'accesso civico.

Le prescrizioni di pubblicazione previste dal d.lgs. n. 33 del 2013 sono obbligatorie, sicché, nei casi in cui l'amministrazione abbia omissa la pubblicazione degli atti, sorge in capo al cittadino il diritto di chiedere e ottenerne l'accesso agli atti medesimi non pubblicati in base a quanto stabilito dall'art. 5 del medesimo decreto.

La richiesta di accesso civico ai sensi dell'art. 5 non è sottoposta ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente, non deve essere motivata, è gratuita e va presentata al responsabile della trasparenza dell'amministrazione obbligata alla pubblicazione.

Entro 30 giorni dalla richiesta l'amministrazione deve:

- 5) procedere alla pubblicazione sul sito istituzionale del documento, dell'informazione o dei dati richiesti;
- 6) trasmettere contestualmente il dato al richiedente, ovvero comunicargli l'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale.

Se il documento, l'informazione o il dato richiesto risultano già pubblicati nel rispetto della normativa vigente, l'amministrazione deve indicare al richiedente il relativo collegamento ipertestuale.

Amministrazione trasparente

Dal 2015 è stato fatto un lavoro di riorganizzazione del sito della trasparenza del Comune, con i seguenti **obiettivi**:

- 7) incrementare le pubblicazioni, introducendo meccanismi di automatismo, non essendo possibile gestire una mole così vasta di documenti con modalità puramente manuale; si evidenzia che l'organico del comune non consente di creare un ufficio apposito per la trasparenza, come richiederebbe l'attuale consistenza degli adempimenti;
- 8) **il suddetto automatismo in parte è stato conseguito** per quanto riguarda i dati contenuti nelle delibere e nelle determine, mediante il programma degli atti amministrativi, che consente di gestire anche la trasparenza;
- 9) conseguire un maggiore ordine nell'utilizzo delle varie sezioni e sottosezione della trasparenza ; è stato necessario conseguire con l'esperienza consapevolezza del contenuto dei vari settori della trasparenza;
- 10) **nel 2017** è stato creato il nuovo sito internet del Comune ed è stato affrontato il vasto lavoro della ripubblicazione massiva di tutti i dati;
- 11) **Nel tempo** è stato utilizzato con sempre maggiore consapevolezza il nuovo sito ed incrementata sia l'entità delle pubblicazioni, che migliorata la tempistica, soprattutto per i dati che vengono derivati dall'informatizzazione della gestione degli atti amministrativi.
- 12) **L'obiettivo** di tendere alla sempre maggiore corretta gestione della trasparenza e dei dati da pubblicare, si presenta annualmente essendo la trasparenza un adempimento di carattere continuativo, che si sviluppa nel tempo.

Si registra comunque la difficoltà nell'attuare questo adempimento che diventa sempre più gravoso, non essendoci un ufficio specifico a ciò deputato, pertanto ogni ufficio, nell'espletare i procedimenti di competenza deve dare attuazione anche alla trasparenza.

Il RPCT, Segretario Comunale che assomma in sé i vari ruoli già sopra elencati, può provvedere solo episodicamente al controllo dell'andamento della trasparenza; mentre il controllo generalizzato viene effettuato in occasione della compilazione della griglia per la trasparenza, provvedendo in tale circostanza a colmare eventuali lacune.

Attuazione degli obblighi di pubblicazione

L'Allegato n. 1, della deliberazione ANAC 28/12/2016 n. 1310, ha integrato i contenuti della scheda allegata al D.Lgs. 33/2013, adeguandola alle novità introdotte dal D.Lgs. 97/2016. Allegato.

Il PNA 2022 ha integrato gli obblighi di pubblicazione con l'allegato n. 2

Sezione 3 – Organizzazione e capitale umano

Sezione 3.1 – Struttura organizzativa

1. Organizzazione dell'Ente

Segretario comunale in convenzione al 50% con il Comune di Verolavecchia : **d.ssa Gerardina Nigro**

Responsabile amministrazione generale e personale parte giuridica dal 12.05.2021: per l'anno 2024 decreto sindacale *prot. n. 270/2023 del 16/01/2023 valido fino al 30.06.2024.*

Responsabile Area Contabile e Servizio Entrate e Tributi, all'interno della gestione associata funzione lett. a art. 19 D.L. 95/12 "Organizzazione Generale dell'Amministrazione, Gestione Finanziaria, Contabile e Controllo, Servizio Entrate e Tributi" dei Comuni di Verolavecchia/Cigole e Responsabile **servizi sociali, servizi cimiteriali** (escluso gli appalti) e della gestione delle **Partecipate** del Comune di Verolavecchia; con decreti sindacali di nomina Prot. 1077 del 26.02.2024 per il periodo dalla predetta data e fino al 10.03.2024, Prot. 1319 del 11.03.2024 fino al 25.03.2024, Prot. 1627 del 25.03.2024 fino al 30.06.2024.

Delegazione trattante di parte pubblica;

Ufficio Procedimenti disciplinari art. 39 vigente regolamento uffici e servizi G.C. n.44 n. 93 n. 151 del 2005;

Responsabile trasparenza e prevenzione corruzione, con decreto sindacale Prot. 4461 del 11.10.2016;

Responsabilità servizi attribuita ai Singoli componenti della Giunta

Art. 53 comma 23 L. 388/2000

Con delibera di G.C. n. 8 del 18.01.2012 è stata adottata nel comune di Verolavecchia una soluzione organizzativa con ripartizione dei poteri gestionali fra dipendenti e singoli componenti della Giunta comunale.

Con delibera di G.C. n. 41 del 07.05.2021, è stata approvata la nuova organizzazione in merito a quanto sopra, a seguito della rinuncia degli Amministratori a gestire alcuni dei settori di responsabilità precedentemente attribuiti.

- **Sindaco d.ssa Laura Alghisi** decreto *prot. n. 172/2024 del 09/01/2024*, che aggiunge la responsabilità dei servizi CED ed ICT e conferma che la Responsabilità degli Uffici e dei Servizi relativamente al servizio: **gestione polo culturale e museale**, oltre ai servizi: **pubblica istruzione - polizia locale – protezione civile – anagrafe, stato civile ed elettorale**, già attribuiti con decreto prot. 272 del 16.01.2023, n. 1925 del 30/03/2023, n. 3690 del 21.06.2023 rimangono in capo al **Sindaco**, fino alla fine del mandato amministrativo (10.06.2024);
- **Assessore Sig. Gardoni Valerio** decreto *prot. n. 1924/2023 del 30/03/2023*, responsabile degli Uffici e dei Servizi *relativamente al settore cultura – sport – tempo libero*, fino alla fine del mandato amministrativo (10.06.2024);

Responsabili Posizione Organizzativa - Dipendenti

Tutte le nomine, in relazione all'elezioni comunali del 08/09 giugno 2024, hanno scadenza al 30.06.2024.

- **Geom. Sala Geom. Candida**, Istruttore Tecnico Direttivo, decreto *prot. n. 269/2023 del 16/01/2023*, Responsabile degli uffici e dei servizi: gestione del territorio (urbanistica, edilizia privata, ambiente); commercio, attività produttive e agricoltura; Nomina di Datore di Lavoro ai sensi del D.L.gs. n. 81/2008; fino al 30.06.2024.

- **geom. Pierangelo Benedetti**, Funzionario Tecnico ex cat. D economica D5, dipendente del comune di Castel Mella, assunto previo autorizzazione del predetto Ente a tempo determinato con il comma 557 della L. 311/2004 per n. 10 ore settimanali, decreto *prot. n. 7493/2023 del 28/11/2023*, Responsabile degli uffici e dei servizi: lavori pubblici e manutenzioni; servizi cimiteriali per la sola parte appalti;

N.1	Settori e Servizi	Dipendente		Profilo professionale	Rapporto lavoro
	Settore Amministrazione Generale, Culturale, P.I. e Sociale				
1	Servizio segreteria	Gonzini Michela	Area Istruttori Ex C/C5	Istruttore Amministrativo	Tempo pieno e indeterminato
2	Servizio segreteria (protocollo – cimitero)	Brunelli Maria Caterina	Area Istruttori Ex C/C2	Istruttore Amministrativo	Tempo pieno e indeterminato
2	Servizio Biblioteca	Bozzoni Fiorenza	Area Istruttori Ex C/C6	Istruttore Amministrativo	Tempo part- time (18 ore)
3	Servizi Sociali	Gonzini Michela	Area Istruttori Ex C/C5	Istruttore Amministrativo	Tempo pieno e indeterminato
4					

N.2	Settore Servizi Demografici	Dipendente	Cat.	Profilo professionale	Rapporto lavoro
1	Servizi Demografici -Elettorale	Dalè Domenica Elisa	Area Istruttori Differenziale stipendiale art. 14 ccnl 16.11.2022 Ex C/C5	Istruttore Amministrativo	Tempo pieno e indeterminato
2	Servizi Demografici	Cantoni Barbara	Area Istruttori Ex C1	Istruttore Amministrativo	Tempo pieno e indeterminato

N.3	Settore Economico – Finanziario – Tributi	Dipendente	Cat.	Profilo professionale	Rapporto lavoro
1	Servizio Economico Finanziario – Tributi	Minini Giandomenico	Funzionario E.Q. Differenziale stipendiale art. 14 cenl 16.11.2022 Ex D1/D3	Funzionario contabile	Tempo pieno e indeterminato Assente dal servizio
2	Servizio Economico Finanziario – Tributi	Rivetti Caterina	Area Istruttori Ex C1	Istruttore Amministrativo	Tempo pieno e indeterminato

N.4	Settore Urbanistica – Edilizia Privata – Ambiente	Dipendente	Cat.	Profilo professionale	Rapporto lavoro
1	Servizio Urbanistica – Edilizia Privata – Ambiente - Commercio	Sala Candida	Funzionario E.Q. ex D1/D5	Istruttore direttivo Posizione Organizzativa	Tempo pieno e indeterminato
2	Operario manutentore seppellitore	Gianmarco Biatta	Operatore esperto Ex cat. B 1	Operario	Tempo pieno e indeterminato

N.5	Settore Polizia Locale	Dipendente	Cat.	Profilo professionale	Rapporto lavoro
1	Servizio Polizia Locale	Scarpellini Roberto	Area Istruttori exD1	Istruttore direttivo	Tempo pieno e indeterminato

N.6	Settore Lavori Pubblici – Manutenzioni- Informatica - Cimitero	Dipendente	Cat.	Profilo professionale	Rapporto lavoro
1	Servizio Lavori Pubblici – Manutenzioni –Cimitero	Benedetti Pierangelo Dipendente del Comune di Castel Mella	Funzionario E.Q. Ex D/D5	Funzionario Posizione Organizzativa	Tempo parziale e determinato Assunzione comma 557 L. 311/2004 10 ore settimanali
2	Servizio Lavori Pubblici –	Roversi	Funzionario	Funzionario	Tempo parziale e

	PNRR	Giuliano Dipendente Provincia di Brescia	Ex D		determinato Assunzione comma 557 L. 311/2004 10 ore settimanali
--	------	---	------	--	--

3.1. Funzioni e compiti istituzionali

Settore Amministrazione Generale – cultura – pubblica istruzione- sociale-

Segreteria Predisposizione contratti-Stesura deliberazioni-Tenuta registri deliberazioni-Segreteria Sindaco

Gestione giuridica del personale, procedure concorsuali, selezioni, mobilità, inquadramenti, applicazione contratti nazionali, contrattazione decentrata, collocamento a riposo; gestione pratiche di pensione in collaborazione ufficio ragioneria; Pubblicazione atti;

trasparenza, anticorruzione.

Protocollo/Messo Protocollo atti-Gestione posta in arrivo e partenza - Ricerca documenti-Archivio storico o di deposito ; Pubblicazione atti
Notifica atti

Pubblica Istruzione: gestione servizi scolastici, fornitura libri, premi di studio, assistenza scolastica, mense scolastiche

Servizi sociali e cultura: gestione pratiche sociali; gestione eventi.

Settore servizi demografici

Servizi demografici : Rilascio certificati anagrafici e di Stato Civile-Rilascio e rinnovo carte d'identità e passaporti - Anagrafe dei cittadini residenti all'estero (A.I.R.E.)-Nascite, matrimoni, decessi e cittadinanze.

Ricerche storiche.

Albo Giudici Popolari

Albo presidenti seggio elettorale-Albo scrutatori seggio elettorale-

Servizio elettorale

Leva-Statistica.

Sistema Informatico informatizzazione atti e procedure, proseguimento; gestione piattaforma informatica dell'Ente, supervisione degli adempimenti digitali

Settore economico finanziaria tributi

Servizio ragioneria: redazione del bilancio di previsione e del rendiconto della gestione (conto del bilancio - conto economico - conto del patrimonio); gestione bilancio (pagamenti, entrate) e variazione bilancio ; attività per la programmazione ed il controllo della spesa corrente e delle spese per investimenti ; armonizzazione contabile; controllo della gestione della tesoreria comunale ; attività per la gestione dei mutui ; controllo di gestione, gestione economica del personale.

Servizio Tributi/entrate: IMU-TARI-TASI-Pubblicità e affissioni

Settore edilizia privata, urbanistica, ambiente

1. Edilizia privata:

CILA – SCIA - Permesso costruire – Provvedimento Unico - Certificato Destinazione Urbanistica – Idoneità alloggio - Vigilanza urbanistica - Autorizzazioni per insegne, targhe ecc.- calcolo valore di trasformazione da diritto di superficie in diritto di proprietà – ordinanze

2. Urbanistica:

PAV - Varianti PGT - Piani Attuativi – varianti tramite SUAP.

3. Attività produttive

SCIA inizio attività – verifiche rispetto normativa (emissioni, autorizzazioni, ex C.P.I.)

4. Polizia Idraulica

Gestione Polizia Idraulica su delega della Regione – rilascio autorizzazioni/concessioni idrauliche;

5. Ambiente

Autorità competente in materia VAS per le pratiche comunali;

Gestione patrimonio arboreo ed arbustivo comunale;

Rilascio AUA;

Istruttoria deroghe acustiche;

Controllo, rilascio autorizzazione/collauda impianti di distribuzione carburante pubblici/privati;

Gestione appalto rifiuti – ORSO – MUD -

6. Sicurezza nei luoghi di lavoro d.Lgs 81/2008

Datore di lavoro ai fini della sicurezza

Coordinatore degli aspetti ai fini della sicurezza, verifiche messe a terra, verifiche dispositivi antincendio, visite mediche dei dipendenti, redazione DUVRI.

7. commercio

pratiche commerciali sede fissa, itinerante, mercato.

Area Lavori Pubblici- Manutenzioni

Lavori pubblici come da Piano delle Opere Pubbliche allegato al Bilancio

Progettazione e realizzazione opere pubbliche – ricerca di finanziamenti, bandi per contributi pubblici ecc. – Vigilanza sui lavori

Manutenzioni

Manutenzione del patrimonio immobiliare dell'Ente, compreso verde pubblico, impianti, avvalendosi del personale dipendente e/o di ditte esterne

Gestione o controllo impianti se in concessione a terzi in base ai rapporti convenzionali.

Gestione cimiteri

Gestioni automezzi: revisioni, consumi e manutenzioni

Cimitero: concessioni loculi-Inumazioni, esumazioni, tumulazioni, estumulazioni-Lampade votive

Settore Polizia Locale

Controllo del territorio - Attività di polizia giudiziaria ed ausiliaria di pubblica sicurezza - Gestione servizio di indagini informative - Attività rivolte alla disciplina del traffico stradale -Servizio di protezione civile - Attività di polizia edilizia e ambientale - Attività di polizia annonaria e commerciale - Irrogazioni sanzioni amministrative.

Sezione 3.2 - Organizzazione del Lavoro Agile

3.2 organizzazione del lavoro agile

1. Oggetto

1. Il presente documento disciplina l'adozione del lavoro agile (o smart working) nel rispetto delle linee guida previste dal D.M. 8 ottobre 2021 e di quanto previsto dall'art.14 della Legge 7 agosto 2015, n.124, in osservanza della Legge 22/05/2017 n.81, nonché dell'ulteriore disciplina di riferimento cui si rinvia per quanto qui non previsto.
2. Con l'introduzione del lavoro agile è consentito, al personale in servizio presso l'Amministrazione, lo svolgimento delle prestazioni lavorative contrattualmente dovute con modalità spazio-temporali innovative, non vincolate alla presenza presso la sede dell'Amministrazione.

2. Finalità

1 L'organico del **Comune di Verolavecchia** non si presta ad un'organizzazione sistematica del lavoro agile, essendo presente un dipendente per uffici e per più servizi, pertanto questa modalità di lavoro verrà applicata come segue:

-per esigenze prevalenti di organizzazione del lavoro da parte del datore di lavoro pubblico: quali, con finalità puramente esemplificative, esigenze di risparmio energetico, situazioni igienico sanitario ed altre esigenze che si dovessero prospettare;

- per esigenze di carattere personale del lavoratore debitamente motivate e sempre che lo svolgimento della prestazione sia compatibile con il lavoro agile.

2. Non sono ammessi al lavoro agile i dipendenti appartenenti agli uffici nei quali vengono svolti servizi ritenuti indispensabili con esigenze di presenza presso le sedi dell'ente (al momento i servizi demografici e anagrafe, servizi sociali, polizia locale, protezione civile, personale operaio).

3. Si potrà derogare dal limite di cui all'art. 3 solo per esigenze prevalenti dell'organizzazione del lavoro da parte del Comune; nel caso di esigenza del lavoratore, solo dopo verifica che la prestazione dovuta sia assolvibile con questa modalità e soltanto per brevi periodi.

3. Limite massimo e condizioni

Lo svolgimento dell'attività in smart working dovrà rispettare le seguenti condizioni:

- a) lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non deve in alcun modo pregiudicare o ridurre la fruizione dei servizi a favore degli utenti;
- b) garantire, se necessario, un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, dovendo essere prevalente, per ciascun lavoratore, l'esecuzione della prestazione in presenza;
- c) mettere in atto ogni adempimento al fine di garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile.

4. Strumenti di lavoro

1 Il lavoratore agile espleta l'attività lavorativa avvalendosi, di norma, di strumenti informatici di proprietà del lavoratore in grado di garantire la protezione delle risorse aziendali a cui il lavoratore deve accedere. L'eventuale strumentazione assegnata dall'Amministrazione deve essere utilizzata esclusivamente per la prestazione lavorativa ed è vietato ogni altro tipo di utilizzo anche da parte del dipendente stesso.

2. Le strumentazioni di proprietà del dipendente devono garantire profili di accesso diversi e riservati in caso di un utilizzo promiscuo da parte di altri utenti e devono essere impiegate in via prioritaria solo per l'attività lavorativa.

3. Per quanto riguarda la strumentazione necessaria per la connessione, considerata la natura non stabile e non continuativa dell'attività fuori sede, il dipendente si impegna ad utilizzare quella di proprietà personale qualora non destinatario di strumenti di connessione resi disponibili dall'Amministrazione.
4. L'accesso alle risorse digitali ed alle applicazioni dell'amministrazione, raggiungibili tramite la rete internet, avviene mediante all'attivazione di una VPN (virtual private network, una rete privata virtuale che garantisce privacy, anonimato e sicurezza) verso l'ente.
5. Eventuali costi sostenuti dal dipendente, direttamente e/o indirettamente collegati allo svolgimento della prestazione lavorativa (elettricità, linea di connessione, spostamenti ecc.), non sono rimborsati dall'Amministrazione comunale.

5. Diritto alla disconnessione

1. In attuazione di quanto disposto all'art. 19, comma 1, della legge del 22 maggio 2017 n. 81, l'Amministrazione adotta le misure tecniche e organizzative necessarie per garantire il diritto alla disconnessione del lavoratore agile dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro.

2. L'Amministrazione riconosce il diritto del lavoratore agile di non leggere e non rispondere a email, telefonate o messaggi lavorativi e di non telefonare, di non inviare e-mail e messaggi di qualsiasi tipo inerenti all'attività lavorativa nel periodo di disconnessione.

3. Il "diritto alla disconnessione" si applica, comunque in senso verticale bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè anche tra colleghi e stakeholders, al termine dell'orario di servizio che di prassi è lo stesso dell'orario del dipendente in presenza, salvo diverso orario concordato nello specifico accordo.

6. Accordo

1. L'accordo è stipulato per iscritto ai fini della regolarità amministrativa. Nel contesto attuale, l'accordo viene formulato in forma generalizzata per conto di tutti i dipendenti appartenenti ai settori individuati dall'Amministrazione comunale per lo svolgimento dello Smart Working.

2. Ai sensi degli artt. 19 e 21 della Legge n.81/2017 e, compatibilmente con la disciplina prevista dai CCNL vigenti, l'accordo disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali dell'amministrazione, anche con riguardo alle forme di esercizio del poterdirettivo del datore di lavoro ed agli strumenti utilizzati dal lavoratore.

3. L'accordo deve contenere, in via principale e non esaustiva, i seguenti elementi:

* gli specifici obiettivi della prestazione resa in modalità agile;

- durata dell'accordo;
- modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro, con specifica indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere a distanza;
- modalità di recesso;
- i tempi di riposo del lavoratore che, su base giornaliera o settimanale, non potranno essere inferiori a quelli previsti per i lavoratori in presenza nonché le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche;
- le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'amministrazione nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 della Legge 20 maggio 1970, n.300 e s.m.i.;

- modalità di rendicontazione a cura del lavoratore agile delle attività eseguite in SW.

7. Trattamento economico

1. I dipendenti che svolgono la prestazione in modalità di lavoro agile hanno diritto ad un trattamento economico e normativo di base non inferiore a quello complessivamente applicato, in attuazione del CCNL vigente, nei confronti dei lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno dell'Ente.
2. Nelle giornate di attività in lavoro agile non viene erogata l'indennità sostitutiva del buono pasto per il servizio mensa.

8. Condotte sanzionabili

Le specifiche condotte, connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa nella modalità di lavoro agile, che danno luogo all'applicazione delle sanzioni disciplinari, sono le seguenti: reiterata e mancata risposta ai sistemi di comunicazione definiti dall'Ente (telefono, e-mail, messaggi su cellulare, applicazioni di messaggistica definiti o messi a disposizione) nelle fasce di assoluta contattabilità;

- violazione della diligente cooperazione all'adempimento dell'obbligo di sicurezza, di gestione dei dati e di utilizzo degli strumenti e delle dotazioni ICT;
- alterazione delle configurazioni della strumentazione assegnata, o configurata se di proprietà del dipendente;
- violazione delle prescrizioni di sicurezza e di utilizzo definite nell'accordo e nel vigente "Regolamento comunale per l'attuazione del regolamento UE 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali" adottato con deliberazione di C.C. n.11 in data 26 aprile 2018;
- mancata cooperazione all'attuazione delle misure in materia di sicurezza sul lavoro.

9. Obblighi di custodia, riservatezza e sicurezza delle dotazioni informatiche

1. Il dipendente è tenuto ad utilizzare gli strumenti tecnologici ed informatici (telefoni, computer, tablet, USB, accesso ad internet, etc...) ed i software messi a sua disposizione eventualmente dall'Amministrazione per l'esecuzione esclusiva dell'attività di lavoro.
2. Il dipendente deve attenersi alle istruzioni impartite dall'Amministrazione in merito all'utilizzo degli strumenti e dei sistemi informatici.
3. Il dipendente è personalmente responsabile della sicurezza, custodia e conservazione in buono stato, salvo l'ordinaria usura derivante dall'utilizzo delle dotazioni informatiche, laddove forniteli dall'Amministrazione o già di sua spettanza, ed è tenuto a ricorrere all'assistenza dell'Amministrazione qualora se ne ravvisi la necessità in conformità alle disposizioni vigenti.
4. Il dipendente è tenuto a mantenere la massima riservatezza sui dati e le informazioni di cui verrà a conoscenza nell'esecuzione della prestazione lavorativa. Si considera rientrante nei suddetti dati e informazioni qualsiasi notizia attinente l'attività svolta dall'Amministrazione, ivi incluse le informazioni sui suoi beni e sul personale, o dati e informazioni relativi a terzi in possesso dell'Amministrazione per lo svolgimento del suo ruolo istituzionale.
5. Il dipendente nell'esecuzione della prestazione lavorativa si impegna a non divulgare e a non usare per fini diversi da quelli perseguiti dall'Amministrazione e comunque inerenti alle procedure che istruisce o di cui è responsabile, informazioni che non costituiscano già oggetto di pubblicazione da parte dell'Ente, ovvero che non siano comunque di pubblica conoscenza, fermo restando le disposizioni al presente articolo.

10. Privacy

1. Nello svolgimento delle operazioni di trattamento dei dati ai quali il dipendente abbia accesso in esecuzione delle prestazioni lavorative, deve essere rispettata la riservatezza e gli altri fondamentali diritti riconosciuti dalle norme giuridiche in materia di cui al Regolamento UE 679/2016 – GDPR e al D.Lgs. n.196/2003 e

successive modifiche e le apposite prescrizioni e istruzioni impartite dall'Amministrazione in qualità di Titolare del trattamento.

2. Ai sensi del D. Lgs. n.82/2005 l'Amministrazione adotta ogni misura atta a garantire la sicurezza e la protezione delle informazioni e dei dati e assicura un adeguato livello di sicurezza informatica.

11 Sicurezza sul lavoro

1. In applicazione delle disposizioni normative in materia di salute e sicurezza sul lavoro di cui al D. Lgs. n.81/2008, avuto riguardo alle specifiche esigenze dettate dall'esercizio flessibile dell'attività di lavoro, l'Amministrazione garantirà la tutela della salute e sicurezza dei lavoratori che svolgono l'attività lavorativa in modalità agile.

12. Valutazione delle performance

1. In riferimento alla valutazione delle performance, l'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile non comporta differenziazione alcuna rispetto allo svolgimento in modalità tradizionale.

13. Clausola di invarianza

1. Dall'attuazione delle presenti linee guida non dovranno, in quanto non possono, derivare nuovi maggiori oneri a carico della finanza pubblica.

Sezione 3.3- Piano Triennale dei fabbisogni di personale

3.3 – A) Programmazione del fabbisogno di personale

Capacità assunzionale e programmazione come riportata nel DUP (C.C. n.8 del 24.01.2024)

PROGRAMMAZIONE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE 2024-2026

Dimostrazione capacità assunzionale, al fine del limite di spesa in bilancio

L'art. 39 della Legge n. 449/1997 stabilisce che le Pubbliche Amministrazioni, al fine di assicurare funzionalità ed ottimizzazione delle risorse per il migliore funzionamento dei servizi in relazione alle disponibilità finanziarie e di bilancio, provvedano alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla Legge n. 68/1999.

L'obbligo di programmazione del fabbisogno del personale è altresì sancito dall'art. 91 del D.Lgs. n. 267/2000, con la finalità di “ottimizzazione delle risorse per il migliore funzionamento dei servizi compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio”; il secondo periodo del comma 1 dell'art. 91, che fa riferimento alla riduzione programmata delle spese del personale, va riletto alla luce della recente normativa che, dopo anni di contenimento e blocco della spesa del personale, consente di valutare il fabbisogno in base alla capacità assunzionale dell'ente come rideterminata dal dpcm 17.03.2020.

Il D.Lgs. 165/2001 dispone, inoltre, quanto segue relativamente alla programmazione del fabbisogno di personale:

- art. 6 – comma 4 – che rinvia ai commi 2 e 3, il documento di programmazione deve ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche al fine della qualità dei servizi e deve essere nei limiti della capacità assunzionale prevista dalla legislazione vigente;
- art. 35 – comma 4 – la programmazione triennale dei fabbisogni di personale costituisce presupposto necessario per l'avvio delle procedure di reclutamento.

In base a quanto stabilito dal decreto legislativo n. 118 del 2011, il principio contabile allegato 4.1 concernente la programmazione di bilancio prevede al punto 8.2 che all'interno della Sezione Operativa (SeO) del Documento Unico di Programmazione sia contenuta anche la programmazione del fabbisogno di personale a livello triennale e annuale; infatti dispone “Il

contenuto minimo della SeO è costituito: ... lett. i *dalla programmazione delle risorse finanziarie da destinare ai fabbisogni di personale a livello triennale e annuale entro i limiti di spesa e della capacità assunzionale dell'ente in base alla normativa vigente*".

L'art. 6 del D.L. 80/2021, con finalità di semplificazione, che almeno in questa fase iniziale non risulta attuata, ha previsto un nuovo adempimento definito PIAO – Piano Integrato di Attività ed Organizzazione; nel quale devono confluire i seguenti documenti per quanto concerne i comuni con meno di 50 dipendenti: programmazione fabbisogno del personale, piano anticorruzione e trasparenza, lavoro agile; si tratta di un atto di organizzazione e pertanto di competenza della Giunta Comunale.

In relazione a quanto sopra esposto, si è posto il problema della programmazione del fabbisogno del personale da inserire nel DUP, la cui normativa non è stata modificata, la questione è stata oggetto di ampio dibattito.

L'interpretazione è che la normativa riguardante il DUP deve essere conciliata con il nuovo documento previsto dall'art. 6 del D.L. 80/2021 e reso operativo con il D.M. 132 del 30.06.2022, il Piano Integrato di Attività ed Organizzazione – PIAO, che contiene a sua volta il piano triennale del fabbisogno di personale, il quale deve evidenziare anche "la capacità assunzionale dell'amministrazione, calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa".

La conclusione è che, almeno nella fase attuale, si procede all'inserimento nel DUP della programmazione del fabbisogno del personale e capacità assunzionale, al solo fine di tenerne conto nella predisposizione del bilancio, mentre l'effettiva programmazione con valore operativo, per disposizione di legge, troverà allocazione nella delibera di Giunta che approverà il PIAO e potrà essere attuata solo successivamente.

Pertanto, la programmazione, che è stata effettuata in coerenza con le valutazioni in merito ai fabbisogni organizzativi espressi dal Segretario Comunale e Responsabili di Posizione Organizzativa, è riportata nel presente documento sotto forma di indirizzi e direttive di massima, a cui dovranno attenersi nelle indicazioni operative i piani occupazionali annuali approvati dalla Giunta Comunale.

Si ricorda che il PIAO, ai sensi dell'art. 7 comma 1 del decreto 30.06.2022 n. 132, deve essere approvato entro il 31 gennaio; però l'art. 8 comma 2 dispone che " In ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine di cui all'articolo 7, comma 1 del presente decreto, è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci". L'interpretazione in merito è che i 30

giorni siano riferiti al termine di legge del bilancio e non alla data di effettiva approvazione da parte dell'ente.

La capacità assunzionale a tempo indeterminato - ai sensi del dpcm 17.03.2020, si calcola come segue:

-si determina il “ rapporto tra spesa complessiva per tutto il personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, e la media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione”;

-spesa del personale – art. 2 comma 1 lett. a dpcm 17.03.2020: impegni di competenza per spesa complessiva per tutto il personale dipendente a tempo indeterminato e determinato, per i rapporti di collaborazione coordinata e continuativa, per la somministrazione di lavoro, per il personale di cui all'art. 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, nonché per tutti i soggetti a vario titolo utilizzati, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego, in strutture e organismi variamente denominati partecipati o comunque facenti capo all'ente, al lordo degli oneri riflessi ed al netto dell'IRAP, come rilevati nell'ultimo rendiconto della gestione approvato;

-entrate correnti art. 2 comma 1 lett. b dpcm 17.03.2020: media degli accertamenti di competenza riferiti alle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione relativo all'ultima annualità considerata.

- il suddetto rapporto viene confrontato con i valori soglia per fascia demografica, indicati **nella tabella 1 dell'art. 4 del decreto;**

- **i comuni che rientrano nel limite della suddetta tabella 1, hanno una capacità assunzionale come determinata dall'art. 5 tabella 2 del dpcm 17.03.2020 per gli anni dal 2020 al 2024;** fermo restando il limite della tab. 1; cioè al raggiungimento del predetto limite non si applicano più gli incrementi stabiliti nella tabella 2;

- l'art. 5 comma 1 del dpcm 17.03.2020 precisa che, **in sede di prima applicazione e fino all'anno 2024, l'incremento della spesa del personale è calcolato su quella risultante dal conto consuntivo 2018;**

- inoltre i suddetti comuni fino al 2024 possono utilizzare la capacità assunzionale residua dei cinque anni antecedenti al 2020 (quindi dal 2015-2019) in aggiunta agli incrementi previsti dalla tabella 2 dell'art. 5; come stabilito dall'art. 5 comma 2 del dpcm 17.03.2020; fermo restando il rispetto del limite tab. 1 art. 4 del predetto dpcm;

- per i comuni che rientrano nel limite della tab. 1 dell'art. 4 del dpcm, c.d. virtuosi, la maggiore spesa del personale che possono conseguire per effetto della capacità assunzionale derivante dall'applicazione della tabella 2 dell'art. 5, **non rientra nel limite di spesa di cui all'art 1 comma 557 quater della L. 296/2006**, come modificata dall'art. 3 comma 5 bis del D.L. 90/2014 conv. in l. 114/2014; come disposto dall'art. 7 comma 1 del dpcm 17.03.2020;
- i comuni che hanno invece un rapporto fra spesa del personale e media entrate correnti, come sopra definita, superiore al valore della tabella 3 dell'art. 6 del dpcm, devono ridurre gradualmente la spesa del personale fino a rientrare nel limite entro il 2024; come disposto dall'art. 6 comma 1 del dpcm 17.03.2020 ;
- i comuni che invece si collocano fra la tabella 2 dell'art. 4 e la tabella 3 dell'art. 6, non possono incrementare il valore del predetto rapporto, come risultante nell'ultimo conto consuntivo approvato, come disposto dall'art. 6 comma 3 del dpcm 17.03.2020.

Dato atto che il Comune di Verolavecchia ha una spesa di personale che rientra nei limiti della tabella 1 dell'art. 4 del dpcm 17.03.2020, pertanto rientra nella disciplina dei c.d. comuni virtuosi ed applica quindi la capacità assunzionale dell'art. 5 comma 2 del predetto decreto.

DATO ATTO CHE:

- con deliberazione del Consiglio Comunale **n. 23 del 19.04.2023** è stato approvato il Rendiconto dell'esercizio **2022** e che pertanto questa è l'annualità considerata per la spesa di personale impegnata da confrontare con la media degli accertamenti dell'entrata corrente degli ultimi tre rendiconti approvati;
- in relazione alla disciplina del dpcm 17.03.2020 sopra riassunta, il Comune di Verolavecchia rientra nel limite della tab. 1 dell'art. 4, come di seguito esposto.

Calcolo media accertamenti entrata corrente ultimi tre rendiconti approvati al netto FCDE stanziato nel bilancio di previsione relativo all'ultima annualità considerata; art. 2 comma 1 lett. b dpcm 17.03.2020:

Entrate correnti ultimo triennio	2020	2021	2022
Dati consuntivi approvati	2.458.812,53	2.326.409,12	2.481.435,41
Media del triennio	2.422.219,02		

FCDE stanziato nel bilancio 2022	36.260,01
Media entrate triennio al netto FCDE	2.385.959,01

Comune di Verolavecchia fascia demografica di appartenenza **lett. d**, art. 3 comma 1 dpcm 17.03.2020.

Fascia demografica	Popolazione abit.	Valore soglia tab 1	Valore limite spesa del personale
d	Da 3.000 a 4.999	27,20 %	euro
Valore limite spesa personale	Media entrata corrente del triennio al netto FCDE 2020/2021/2022 2.385.959,01		648.980,85

spesa del personale ultimo consuntivo approvato **anno 2022** euro 625.106,34

art. 31 ter del D.L. 152/2021 comma 1 dispone che la spesa di assunzione per attuazione pnrr, nel limite della % indicata nell'allegato A (1,80% per Verolavecchia entrate correnti triennio) del predetto decreto, non rileva in merito a qualsiasi limite di spesa del personale, fra cui anche l'art. 33 del D.L. 34/2019.

al netto della spesa per assunzione td comma 557 L. 311/2004 per attuazione pnrr euro 5.649,95 = **619.456,39**

spesa personale consuntivo 2022 (**619.456,39** come rideterminata): media entrate triennio 2020/2021/2022 al netto FCDE 2022 = 619.436,19 = 25,96%

2.385.959,01

limite tab. 1 art. 4 = 27,20% è quindi rispettato

DATO ATTO CHE, come risulta da quanto sopra, la spesa del personale **anno 2022** rientra nel limite del valore soglia di cui alla tab. 1 dell'art. 4 comma 1 del dpcm 17.03.2020, quindi sono applicabili gli incrementi previsti dalla tab. 2 dell'art. 5 del dpcm 17.03.2020 di seguito rappresentata, senza però superare il limite della tab. 1 del 27,20%.

Fascia demografica	2020	2021	2022	2023	2024
D - Comune fra 3000 e 4.999 abit	19%	24%	26%	27%	28%
Spesa del personale anno 2018, su cui calcolare incremento fino al 2024 euro 523.294,99	622.721,04	648.885,79	659.351,69	664.584,64	669.817,59
Spesa incrementata rapportata all'entrate correnti media triennio 2020/2021/2022 2.385.959,01	27,87% * Superiore al limite del 27,20%	28,25% ** Superiore al limite del 27,20%	28,70% *** Superiore al limite del 27,20%	27,85% **** Superiore al limite del 27,20%	28,07% ***** 27,20%
Riduzione incremento nel limite della tabella 1 = 27,20%	607.809,50	624.815,20	624.815,20	648.980,85	648.980,85
Incremento consentito sulla spesa del personale anno 2018 di euro 523.294,99	16,1504% 84.514,51	19,40% 101.520,21	19,40% 101.520,21	24,02% 125.685,86	24,02% 125.685,86

*Anno 2020 è stato calcolato sulla media entrata corrente consuntivi 2017/2018/2019 = 2.234.593,78 , ultimo consuntivo approvato anno 2019 C.C. 28 del 24.06.2020

****Anno 2021** è stato calcolato sulla media entrata corrente consuntivi 2018/2019/2020 = 2.297.114,70, ultimo consuntivo approvato anno 2020 C.C. 19 del 28.04.2021

*****Anno 2022** è stato calcolato sulla media entrata corrente consuntivi 2018/2019/2020 = 2.297.114,70 ; in quanto alla data della delibera G.C. n. 21 del 11.02.2022 ultimo consuntivo approvato era ancora quello dell'anno 2020 C.C. 19 del 28.04.2021;

****** Anno 2023** è stato calcolato inizialmente sulla media entrata corrente consuntivi 2019/2020/2021 = 2.333.767,93; in quanto alla data della delibera C.C. n. 16 del 15.03.2023 (DUP) ultimo consuntivo approvato era quello dell'anno 2021 C.C. 15 del 20.04.2022 ; ma alla data della delibera di G.C. n. 48 del 10.05.2023 (PIAO) l'ultimo consuntivo approvato era quello del 2022 (C.C. n. 23 del 19.04.2023) e pertanto è stata ricalcolata la capacità assunzionale 2023 sulla media entrata corrente consuntivi 2020/2021/2022 = 2.385.959,01. Il ricalcolo aveva determinato un miglioramento della capacità assunzionale 2023, come evidenziato nell'apposita sezione del PIAO.

******* Anno 2024** è stato calcolato sulla media entrata corrente consuntivi 2020/2021/2022 = 2.385.959,01; in quanto alla data della redazione del (DUP), l'ultimo consuntivo approvato resta quello dell'anno 2022 (C.C. n. 23 del 19.04.2023) ; **pertanto a questa data risulta uguale alla capacità assunzionale 2023, come ricalcolata nel PIAO 2023 (G.C. n. 48 del 10.05.2023) a seguito approvazione consuntivo 2022.**

A questa data non è stato ancora approvato il consuntivo 2023, a seguito assenza dal servizio del precedente responsabile finanziario, attribuzione al Segretario Comunale dal 26.02.2024 della responsabilità dell'area finanziaria/entrate e tributi e servizi sociali, cimiteriali e partecipate; inoltre il segretario comunale è stato impegnato nell'attività di controllo che si è resa necessaria presso l'area finanziaria.

Da quanto sopra risulta che il Comune ha sempre dovuto ricalcolare la capacità assunzionale rispetto al massimo di legge consentito, al fine di rispettare il limite tab. 1 art. 4 dpcm 17.03.2020 ; come pure avviene per l'anno 2024. Pertanto la capacità assunzionale del 2024 con incremento teorico del 28% della spesa di personale del 2018 **viene ricalcolata nel 24,02%** di incremento sul 2018 ed è pari ad euro 125.685,86; **pertanto la spesa complessiva del personale, con riferimento al dpcm 17.03.2020, non può superare l'importo di euro 648.980,85 nel bilancio 2024/2025/2026.**

Nota: le percentuali di incremento indicate nella soprastante tabella, ciascuna assorbe quella dell'anno precedente (ovviamente, altrimenti si avrebbe un incremento superiore al 100% della spesa del 2018) .

Conservazione capacità assunzionale precedente sistema

DATO ATTO CHE:

- ai sensi dell'art. 5 comma 2 del dpcm 17.03.2020, per il periodo 2020-2024, i comuni possono utilizzare le facoltà assunzionali residue dei cinque anni antecedenti all'anno 2020 (cioè derivanti dalle cessazioni) in deroga agli incrementi della tab. 2 dell'art. 5, **ma sempre**

senza superare il limite della tab. 1;

- il Comune di Verolavecchia non può utilizzare il residuo della capacità assunzionale pari ad euro 2.018,78, in deroga alle % di incremento della tab. 2 dell'art. 5; in quanto non utilizza interamente nemmeno le predette percentuali, non potendo superare il limite della tab. 1 art. 4.

Spesa del personale stanziata nel bilancio di previsione, nel rispetto del limite capacità assunzionale dpcm 17.03.2020

La spesa stanziata in bilancio rientra nei seguenti limiti:

	2024	2025	2026
Limite di spesa tab. 1 art. 4 dpcm 17.03.2020	648.980,85	648.980,85	648.980,85
Spesa stanziata in bilancio *	579.450,00	582.450,00	582.450,00
Limite rispettato SI/NO	SI	SI	SI

*Si indica sopra la spesa al netto dell'irap (come espressamente disposto dall'art. 2 c 1 lett. a dpcm 17.03.2020), straordinario elettorale per elezioni a carico altri enti, incentivo funzioni tecniche ed Imu, non facenti parte delle spese di personale. Si precisa che per il suddetto calcolo non è stato decurtato il 50% della spesa di personale per il segretario comunale, perché in tal caso si sarebbe dovuto decurtare dall'entrata corrente anche il rimborso effettuato dal comune di Cigole.

Si evidenzia che il calcolo della capacità assunzionale ex dpcm 17.03.2020 è basato sulla spesa del personale risultante dai conti consuntivi, del 2018 (per l'applicazione dell'incremento) e del **2022** (anno di riferimento per determinare il diritto all'incremento, in rapporto ai consuntivi **2020/2021/2022** per l'entrata), che contengono una spesa reale costituita dagli impegni; invece la spesa inserita nel bilancio di previsione è riferita agli stanziamenti ed ha carattere appunto previsionale; che pertanto il risultato della comparazione non è omogeneo, che vi sarà solo a consuntivo; ma consente di rilevare il rispetto del limite sopra indicato.

Programmazione fabbisogno 2023, assunzioni in parte completate nel 2023 **ed in parte in corso nel 2024.**

Si richiama la programmazione del fabbisogno di personale dell'anno 2023, come approvato con G.C. n. 48 del 10.05.2023 e n. 112 del 06.12.2023, dando evidenza delle assunzioni concluse e **quelle in corso ma comunque facenti carico sulla programmazione dell'anno**

2023:

- operaio ex cat. B1, attuale Area degli operatori esperti ex cat. B in sostituzione personale cessato (pensionamento dal 01.07.2023), conclusa il 23.05.2023;
- istruttore direttivo amministrativo ex cat. D1, attuale Area funzionari – in sostituzione personale cessato (pensionamento dal 03.08.2023), mediante progressione interna fra aree art. 12 c. 6 e 8 del ccnl 16.11.2022, procedura avviata con determina n. 333 del 28.12.2023, ancora in corso.
- istruttore direttivo tecnico ex cat. D1, attuale Area funzionari – in sostituzione personale cessato (mobilità dal 01.12.2023), mediante utilizzo Elenco Unico idonei Provincia di Brescia, convenzione sottoscritta in data 07.12.2023; procedura avviata con delibera n. 111 e 112 del 06.12.2023 e nulla osta art. 34 bis D.Lgs 165/2021 (richiesta Prot. 7731 del 07.12.2023), Prot. 44687 del 11.12.2023 pervenuto al ns Prot. 7758 in pari data; **finora senza esito;**

Le suddette assunzioni vengono completate sulla programmazione Anno 2023 e pertanto non vengono ripetute sulla programmazione 2024-2026.

Si ricorda che è possibile assumere anche nel corso dell'esercizio provvisorio in base alla programmazione dell'anno precedente per le procedure già avviate (Corte dei Conti Puglia n. 37/2020; Corte dei Conti Campania n. 28/2020), rispettando il limite mensile dell'impegno in dodicesimi; si evidenzia che le assunzioni avviate ed in corso riguardano tutte sostituzioni di personale cessato e quindi non costituiscono una maggiore spesa di personale.

Capacità assunzionale a tempo determinato

Limite di spesa generale per assunzioni a tempo determinato

Art. 9, comma 28, del D.L. 78/2010 conv. in L. 122/2010 - riferimento alla spesa del lavoro flessibile anno 2009 oppure, in assenza di spesa nel predetto anno, alla media del triennio 2007/2008/2009; nel caso del Comune di Verolavecchia non sono presenti spese di personale con contratti di lavoro flessibile nei predetti periodi.

Corte dei Conti sez. Autonomie deliberazione n. 1 del 05.01.2017 consente, nel caso in cui il Comune non abbia spesa per lavoro flessibile negli anni considerati dal Legislatore per il calcolo, di prendere come riferimento il primo anno in cui la spesa si renda necessaria e nel limite di quanto indispensabile per garantire i servizi istituzionali.

Con delibera di G.C. n. 66 del 30.05.2018, si è disposto di costituire come anno di

riferimento al 2018, al fine del limite del lavoro flessibile; che l'impegno di spesa effettuato nell'anno 2018 è stato di **euro 15.359,48**.

Limite di spesa generale per assunzioni finalizzate all'attuazione del PNRR

La suddetta spesa è al di fuori di ogni limita di spesa, come recita l'art. 31 bis comma 1 del D.L. 152/2021, di seguito riportato :

La spesa di personale derivante dall'applicazione del presente comma, anche nel caso di applicazione del regime di "scavalco condiviso" previsto dalle vigenti disposizioni contrattuali, non rileva ai fini dell'articolo 33 del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 giugno 2019, n. 58, e dell'articolo 1, commi 557 e 562, della legge 27 dicembre 2006, n. 296, *nonche' dell'articolo 23, comma 2, del decreto legislativo 25 maggio 2017, n. 75, nel limite della spesa aggiuntiva individuata in applicazione del presente comma.*

Assunzione a tempo determinato per attuazione progetti PNRR entro il limite art. 31 bs comma 1 del D.L. 152/2021 tabella allegato 1.

Limite di spesa

Media triennio entrate correnti 2020/2021/2022, ultimo consuntivo approvato C.C. n. **23 del 19.04.2023** 2.422.219,02

FCDE Bilancio 2022 - 36.260,01

Totale definitivo 2.385.959,01

Limite assunzionale

Art. 31 bis D.L. 152/2021 – 1,8% **42.947,26**

Assunzioni a tempo indeterminato previste nell'anno 2024

Nell'anno 2024 sono previste n. 2 cessazioni:

Classificazione	Profilo	Nominativo e data cessazione	Assunzione	modalità
Istruttore ex cat C	Istruttore Tecnico	Cristian Maffeis 31.12.2023 dimissioni per assunzione presso la Provincia, con diritto alla conservazione del posto durante il periodo di prova presso il nuovo Ente - Art. 25 c. 10 CCNL 16.11.2022	Sarà possibile dal 01.07.2024	Modalità assunzione Convenzione in essere con Provincia di Brescia per utilizzo Elenco Unico idonei; In subordine : -utilizzo graduatoria altri enti; - mobilità volontaria; - concorso;

Istruttore ex cat. C	Istruttore Amministrativo	Posto che si renderà vacante a seguito progressione in deroga fra aree avviata nel 2023 per la copertura del posto di funzionario amministrativo: art. 13 ccnl 16.11.2022. Data cessazione dipende dal completamento della procedura di passaggio fra le aree avviata nel 2023 per il posto di Funzionario Amministrativo	Anno 2024 – Decorrenza ipotizzata dal 01.07.2024 Che sarà possibile anticipare nel caso il posto resti vacante anticipatamente per effetto della progressione verticale.	La modalità assunzione -utilizzo graduatoria altri enti; - mobilità volontaria; - concorso;
-------------------------	------------------------------	---	--	---

Si evidenzia che le assunzioni a tempo indeterminato, sia quelle programmate nel 2023 che le presenti per il 2024, sono tutte in sostituzione di personale già precedentemente in servizio e quindi non costituiscono una maggiore spesa per l'ente rispetto a quanto già esistente negli anni precedenti.

Assunzioni a tempo determinato

Nel rispetto del limite anno zero, individuato con G.C. n. 66 del 30.05.2018, indicato al punto 3.3. A.

Assunzioni a tempo determinato vengono disposte per tutti i profili professionali per esigenze straordinarie e temporanee, per sostituzioni, secondo valutazione del Segretario Comunale, responsabile del personale, anche in ordine alla modalità di assunzione.

In particolare per la sostituzione del personale cessato nel 2023: Funzionario Amministrativo per ufficio segreteria, (pensionamento del 03.08.2023), in attesa di attuare la progressione fra aree ccnl 16.11.2023; Funzionario Tecnico vacante per mobilità dal 01.12.2023; Istruttore Tecnico vacante per dimissioni dal 01.01.2024.

Modalità

a) assunzione a tempo determinato

1) in via prioritaria mediante ricorso al personale di altri enti, sia utilizzo condiviso mediante convenzione fra enti, che scavalco di eccedenza ai sensi del comma 557 L. 311/2004, al fine di avere personale già formato; trattandosi di assunzione a tempo determinato e quindi limitata nel tempo, in un piccolo ente la formazione del personale costituisce aggravio e rallentamento delle procedure;

2) utilizzo graduatoria di altri enti, previo assenso, D. Lgs. 31.08.2013, n. 101 art. 4, convertito in Legge 30/10/2013, n. 125; l'art. 3 comma 5 ter del D.L. 90/2014, ha esteso anche agli enti locali i principi dell'art. 4 comma 3 del D.L. 101/2013 conv. in L. 125/2013;

3) assunzione mediante concorso a tempo determinato.

b) contratto di somministrazione lavoro.

Assunzione per attuazione PNRR

Assunzione Istruttore tecnico, dipendente altro comune, comma 557 L. 311/2004, contratto già in essere per il quale è stata presentata domanda di contributo sul portale lavoro pubblico nell'anno 2022, con assegnazione finanziamento ai sensi dell'art. 35 comma 5 del D.L. 152/2021. D.L 44 /2023 consente di utilizzare il contributo assegnato per l'anno 2022 e non speso (a causa ritardo pubblicazione decreto assegnazione) nell'anno 2023. Inoltre sono state conseguite economie, rispetto al contributo assegnato, anche per effetto del minore orario di servizio (previsto ore 18, ma utilizzato per max ore 12) Non è stato ancora chiarito se sarà possibile utilizzare il contributo già assegnato anche per l'anno 2024.

Prevista assunzione a tempo determinato o contratto di somministrazione lavoro, fino all'anno 2026 termine di attuazione dei progetti PNRR; nel caso di non assegnazione di ulteriore contributo, ai sensi dell'art. 31 bis comma 5, il comune provvede al finanziamento con entrata propria; in relazione all'esigenza prioritaria del necessario personale per adempiere ai complessi adempimenti collegati all'attuazione del PNRR. **Si ricorda che le assunzioni per attuazione pnrr NON rilevano per nessuno dei limiti di spesa del personale.**