



COMUNE DI CASTEL ROZZONE
Provincia di Bergamo

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E
ORGANIZZAZIONE
2025-2027**

(Art. 6 commi da 1 a 4 DL n. 80/2021, convertito con modificazioni in Legge n. 113/2021)

PREMESSA	3
RIFERIMENTI NORMATIVI	3
1 - SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE ED ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO	5
1.1 <i>Analisi del contesto esterno</i>	5
1.2 <i>Analisi del contesto interno</i>	6
1.2.1 Organigramma dell'Ente	6
1.2.2 La mappatura dei processi	6
2 - SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE ED ANTICORRUZIONE	7
2.1 <i>Valore pubblico</i>	7
2.2 <i>Performance</i>	8
2.2.1 Performance individuale	8
2.3 <i>Rischi corruttivi e trasparenza</i>	8
2.3.1 Contenuti	8
3 - SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	9
3.1 <i>Struttura organizzativa - Obiettivi di stato di salute organizzativa dell'Ente</i>	9
3.1.1 Obiettivi per il miglioramento della salute di genere	9
3.1.2 Obiettivi per il miglioramento della salute digitale	9
3.1.3 Obiettivi per il miglioramento della salute finanziaria	10
3.1.4 Organizzazione del lavoro agile	11
3.2 <i>Piano triennale dei fabbisogni di personale</i>	15
3.2.1 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale – reclutamento del personale	15
3.2.2 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale - formazione del personale	
Priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze:	22
4 - MONITORAGGIO	23

Allegati:

A1- Mappatura dei processi e Catalogo dei rischi;

A2- Misure generali

A3- Sottosezione trasparenza;

B1- Obiettivi anno 2025

PREMESSA

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) è stato introdotto con la finalità di consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatoria delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione, nonché assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa, dei servizi ai cittadini e alle imprese.

In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla missione pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori, si tratta quindi di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali vengono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

RIFERIMENTI NORMATIVI

L'art. 6 commi da 1 a 4 del decreto legge 9 giugno 2021 n. 80, convertito con modificazioni in legge 6 agosto 2021 n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di Attività e Organizzazione, 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, snellimento e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle Pubbliche Amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza.

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

Ai sensi dell'art. 6, comma 6-bis, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, come introdotto dall'art. 1, comma 12, del decreto legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15 e successivamente modificato dall'art. 7, comma 1 del decreto legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito con modificazioni, in legge 29 giugno 2022, n. 79, le Amministrazioni e gli Enti adottano il PIAO a regime entro il 31 gennaio di ogni anno o in caso di proroga per legge dei termini di approvazione

[COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE.](#)

[e stampato il giorno 02/04/2025 da Dott. Angelo F. Nicoli.](#)

[Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale.](#)

dei bilanci di previsione, entro 30 giorni dalla data ultima di approvazione dei bilanci di previsione stabilita dalle vigenti proroghe.

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le Amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'articolo 3, comma 1, lettera c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del decreto considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

- autorizzazione/concessione;
- contratti pubblici;
- concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
- concorsi e prove selettive;
- processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sottosezione di programmazione "Rischi corruttivi e trasparenza" avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. Scaduto il triennio di validità il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono tenute, altresì, alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all'articolo 4, comma 1, lettere a), b) e c), n. 2.

Il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione è deliberato in coerenza con il Documento Unico di Programmazione 2025 - 2027, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 38 del 16.12.2024, immediatamente eseguibile, ed il bilancio di previsione finanziario 2025-2027, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 39 del 16.12.2024, immediatamente eseguibile.

Ai sensi dell'art. 1, comma 1, del DPR n. 81/2022, integra il Piano dei fabbisogni di personale, il Piano delle azioni concrete, il Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio, il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano di azioni positive.

1 - SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE ED ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO

SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Denominazione Amministrazione: COMUNE DI CASTEL ROZZONE

Indirizzo: Piazza Castello n. 2 – 24040 CASTEL ROZZONE (BG)

Codice fiscale: 84002990160 Partita IVA: 00946740164

Rappresentante legale: Luigi Giovanni ROZZONI - Sindaco

Numero dipendenti al 31 dicembre e anno precedente: 9

Telefono: 0363.381490

Sito internet: www.comune.castelrozzone.bg.it

E-mail: segreteria.comune.castelrozzone.bg.it

PEC: protocollo@pec.comune.castelrozzone.bg.it

1.1 Analisi del contesto esterno

Il Comune di Castel Rozzone ha una popolazione di circa 2.800 abitanti. Il territorio comunale confina con i comuni di Arcene, Lurano, Brignano Gera d'Adda e Treviglio. Quest'ultimo, per l'entità della popolazione, è il secondo della provincia di Bergamo.

Il capoluogo di provincia dista circa 15 chilometri.

Nel territorio comunale non si sono mai verificati episodi di criminalità o eventi che abbiano suscitato particolare clamore.

Gli episodi di microcriminalità sono, fortunatamente, di entità contenuta così come le violazioni amministrative rilevate dalla Polizia locale, gestita in forma associata con il Comune di Treviglio.

L'analisi del contesto esterno consente di concludere che non vi sono elementi da cui possa discendere la presenza di situazioni di particolare rischio corruttivo.

Nella relazione di inizio mandato, redatta in data 8 agosto 2024 a seguito delle elezioni amministrative comunali che si sono tenute nei giorni 9 e 10 giugno 2024, (alla quale si rimanda), si conclude con l'affermazione che *"Sulla base delle risultante della relazione di inizio mandato del Comune di Castel Rozzone la situazione finanziaria e patrimoniale NON presenta squilibri e NON sussistono i presupposti per il ricorso alle procedure di riequilibrio vigenti"*.

Nel primo semestre di mandato e nel corso della predisposizione degli strumenti di programmazione relativi al triennio 2025/2027 la condizione sopra certificata è da ritenere confermata.

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE.

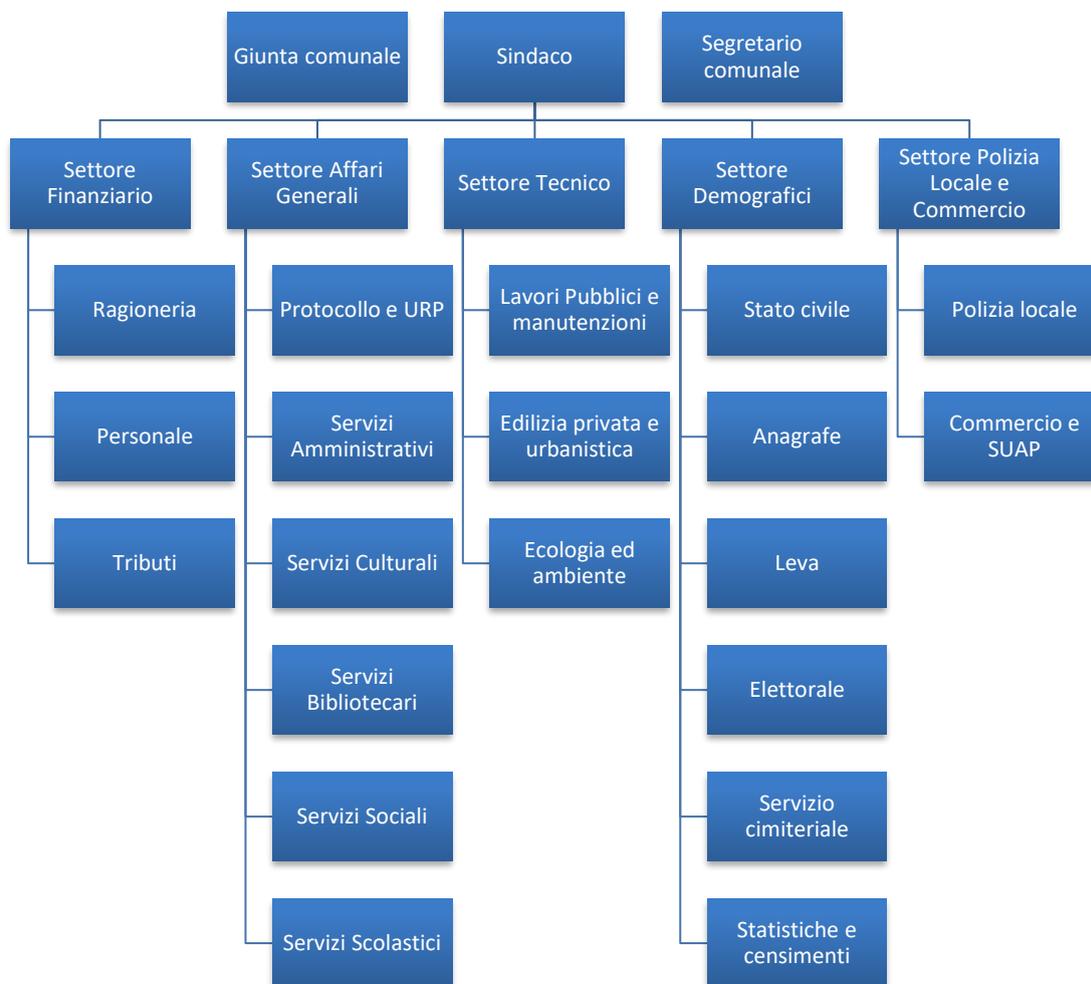
e stampato il giorno 02/04/2025 da Dott. Angelo F. Nicoli.

Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale.

1.2 Analisi del contesto interno

1.2.1 Organigramma dell'Ente

Organigramma definito con deliberazione di Giunta Comunale n. 45 del 20.05.2019



1.2.2 La mappatura dei processi

La mappatura dei processi è un'attività fondamentale per l'analisi del contesto interno. La sua integrazione con obiettivi di performance e risorse umane e finanziarie permette di definire e pianificare efficacemente le azioni di miglioramento della performance dell'amministrazione pubblica, nonché di prevenzione della corruzione.

È importante che la mappatura dei processi sia unica, per evitare duplicazioni e per garantire un'efficace unità di analisi per il controllo di gestione. Inoltre, la mappatura dei processi può essere

utilizzata come strumento di confronto con i diversi portatori di interessi coinvolti nei processi finalizzati al raggiungimento di obiettivi di valore pubblico.

Per il dettaglio relativo ai processi mappati si rimanda al “**Mappatura dei processi e catalogo dei rischi**” allegato e parte integrante del presente Piano (A1).

2 - SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE ED ANTICORRUZIONE

2.1 Valore pubblico

Il Valore Pubblico rappresenta l'insieme di effetti positivi, sostenibili e duraturi, sulla vita sociale, economica e culturale di una qualsiasi comunità, determinato dall'azione convergente dell'Amministrazione Pubblica, degli attori privati e degli stakeholder.

Le Linee guida per il Piano della Performance – Ministeri, n. 1, giugno 2017 del Dipartimento della Funzione Pubblica definiscono il Valore Pubblico come il “*miglioramento del livello di benessere economico-sociale rispetto alle condizioni di partenza della politica o del servizio*”.

In generale può essere definito come l'incremento del benessere, attraverso l'azione dei vari soggetti pubblici, che perseguono tale obiettivo utilizzando risorse tangibili (risorse economico-finanziarie, infrastruttura tecnologica, ecc.) e intangibili (capacità relazionale e organizzativa, prevenzione dei rischi e dei fenomeni corruttivi, ecc.).

Il Valore Pubblico si riferisce sia al miglioramento degli impatti esterni prodotti dall'Amministrazione verso l'utenza ed i diversi stakeholder, sia del benessere e della soddisfazione interne all'Ente (persone, organizzazione, relazioni); è dunque generato quando le risorse a disposizione sono utilizzate in modo efficiente e riescono a soddisfare i bisogni del contesto socioeconomico in cui si opera. In particolare, un ente crea Valore Pubblico in senso stretto ed ampio.

In tale prospettiva, il Valore Pubblico si crea programmando obiettivi operativi specifici, come l'efficacia quanti-qualitativa, l'efficienza economico finanziaria, gestionale, ecc., sulla base di specifici driver come la semplificazione, la digitalizzazione, la piena accessibilità e le pari opportunità.

Inoltre, al fine di proteggere il Valore Pubblico generato, è necessario programmare misure di gestione del rischio corruttivo e della trasparenza ed azioni di miglioramento della salute organizzativa e professionale.

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022, la presente sezione non deve essere redatta dagli Enti con meno di 50 dipendenti.

Tuttavia, per maggior chiarezza, per l'individuazione degli obiettivi strategici di natura pluriennale collegati al mandato elettorale del Sindaco, si rimanda alla Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione, adottato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 38 del 16.12.2024, immediatamente eseguibile, che qui si ritiene integralmente riportata.

2.2. Performance

Sebbene l'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022 preveda che gli Enti con meno di 50 dipendenti non siano tenuti alla redazione della presente sotto sezione, si ritiene di procedere ugualmente alla predisposizione dei contenuti della sotto sezione "Performance", anche al fine della successiva erogazione del trattamento accessorio al personale.

La performance organizzativa è una misurazione e valutazione dell'efficacia e dell'efficienza dell'organizzazione in termini di politiche, obiettivi, piani e programmi, soddisfazione dei destinatari, modernizzazione dell'organizzazione, miglioramento qualitativo delle competenze professionali, sviluppo delle relazioni con i cittadini, utenti e destinatari dei servizi, efficienza nell'impiego delle risorse e qualità e quantità delle prestazioni e dei servizi erogati.

La performance individuale è una misurazione e valutazione dell'efficacia e dell'efficienza delle prestazioni individuali in termini di obiettivi, competenze, risultati e comportamenti. Entrambe contribuiscono alla creazione di valore pubblico attraverso la verifica di coerenza tra risorse e obiettivi, in funzione del miglioramento del benessere dei destinatari diretti e indiretti.

L'allegato B contiene gli obiettivi assegnati a ciascun Settore ed individua i dipendenti chiamati a partecipare al loro raggiungimento.

2.2.1 Performance individuale

L'allegato B1 contiene gli obiettivi specifici assegnati a ciascun Settore per l'anno 2025, individua i dipendenti chiamati a partecipare, i tempi per il raggiungimento e gli indicatori di risultato. Restano ferme le attività istituzionali ordinariamente attribuite ai singoli settori.

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

2.3.1 Contenuti

L'intera sottosezione è stata completamente riformulata ed adattata alla delibera n. 31 del 30 gennaio 2025 con la quale l'Autorità Nazionale Anticorruzione ha operato l'aggiornamento 2024 del PNA PIANO NAZIONALE ANTICORRUZIONE 2022 formulando specifiche *"Indicazioni per la predisposizione della sezione "Rischi corruttivi e Trasparenza" del PIAO per i comuni con meno di 5.000 abitanti e meno di 50 dipendenti"*.

Dell'avvenuta approvazione del documento, effettuato con deliberazione della Giunta comunale n. 15 del 12 marzo 2025, è stata data notizia con specifico avviso, pubblicato sul sito internet dell'ente dal 13 marzo 2025.

Per il contenuto dell'intera sezione si rimanda agli allegati A, A1, A2 e A3.

3 - SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Struttura organizzativa - Obiettivi di stato di salute organizzativa dell'Ente

3.1.1 Obiettivi per il miglioramento della salute di genere

L'uguaglianza di genere è una questione di grande importanza nella pubblica amministrazione, e per questo motivo in base agli obiettivi indicati dall'articolo 5 del DL n. 36/2022 convertito in Legge n. 79/2022 il Ministero per la Pubblica Amministrazione e il Ministero per le Pari Opportunità e la Famiglia hanno elaborato delle linee guida per supportare le PA nel creare un ambiente di lavoro più inclusivo e rispettoso della parità di genere.

Si riportano di seguito gli obiettivi e le azioni per il miglioramento della salute di genere dell'amministrazione.

Dipendenti a tempo indeterminato per genere e categoria al 01.01.2025

Categoria	donne	Uomini	Totale
Operatori	0	0	0
Operatori esperti	2	0	2
Istruttori	5	0	5
Funzionari	1	0	1
Funzionari E.Q.	0	1	1
TOTALE	8	1	9

Dipendenti per genere a tempo pieno e parziale al 01.01.2025

tipologia rapporto	donne	uomini	totale
tempo pieno	6	1	7
part time superiore al 50%	1	0	1
part time fino al 50%	1	0	1
TOTALE	8	1	9

I dati esposti, riferiti alla data del 01.01.2025, dimostrano come l'accesso all'impiego nel Comune di Castel Rozzone da parte delle donne non incontri ostacoli. Analogamente non sembrano ravvisarsi particolari ostacoli alle pari opportunità nel lavoro.

3.1.2 Obiettivi per il miglioramento della salute digitale

La digitalizzazione della Pubblica Amministrazione è una sfida importante per il futuro del nostro paese, con l'obiettivo di rendere i servizi pubblici più efficienti, accessibili e rispondenti alle esigenze

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE.

e stampato il giorno 02/04/2025 da Dott. Angelo F. Nicoli.

Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale.

dei cittadini e delle imprese. L'Agenzia per l'Italia Digitale a dicembre 2023 ha pubblicato l'edizione 2024-2026 del Piano triennale per l'informatica nella PA, che rappresenta un importante strumento per la definizione e l'implementazione delle strategie e degli interventi per la digitalizzazione del sistema pubblico. Tale documento è stato aggiornato per il 2025, con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 3 dicembre 2024.

Nell'ambito del PNRR è stata prevista la Missione 1–Componente 1.2: Modernizzazione della Pubblica amministrazione che si rivolge anche agli enti locali.

L'obiettivo è rendere la Pubblica Amministrazione la migliore “alleata” di cittadini e imprese, con un'offerta di servizi sempre più efficienti e facilmente accessibili.

Nel corso del 2022 il Ministero per l'innovazione tecnologica e la transizione digitale ha pubblicato diversi bandi ai quali l'ente ha partecipato ottenendo i relativi finanziamenti, che vengono di seguito elencati:

Estensione dell'utilizzo delle piattaforme nazionali di identità digitale – Spid Cie Euro 14,000;

Adozione App IO Euro 2,430,00;

Abilitazione al cloud per la PA Locali Euro 77,897,00;

Piattaforma notifiche digitali Euro 23.147,00.

Dati e interoperabilità Euro 10.172,00.

Al momento non risulta completato il progetto relativo all'abilitazione al cloud, in quanto la sostituzione di tutti i software in dotazione agli uffici comunali richiede un periodo di apprendimento significativo; ciò è dovuto al fatto che tutto il personale dipendente utilizza più software e non si limita ad usare l'applicativo di gestione dedicato all'unità di appartenenza.

Al fine di operare al meglio la transizione digitale il Comune di Castel Rozzone nel 2020 ha aderito all'iniziativa attivata dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri denominata FAST PICCOLI COMUNI, conseguendo l'ammissione all'iniziativa stessa.

Il progetto, gestito dal Dipartimento della Funzione pubblica attraverso l'ANCI regionale, ha subito un rallentamento dovuto agli eventi che hanno caratterizzato il periodo 2020/2022, ed è stato riavviato nel corso del 2024. Con deliberazione della Giunta comunale n. 7 del 13.02.2025, si è provveduto all'approvazione piano di intervento per il comune di Castel Rozzone, elaborato in cooperazione con ANCI Lombardia.

3.1.3 Obiettivi per il miglioramento della salute finanziaria

La misurazione della salute finanziaria della pubblica amministrazione è un'attività importante per valutare la stabilità e la sostenibilità finanziaria di un ente pubblico e rientra a pieno titolo fra gli elementi da prendere in considerazione nel momento in cui si intende valutare il contributo dello stato di salute delle risorse di Ente alla realizzazione degli obiettivi di Valore Pubblico.

[COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE.](#)

[e stampato il giorno 02/04/2025 da Dott. Angelo F. Nicoli.](#)

[Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale.](#)

Si rimanda al piano degli indicatori allegati al bilancio di previsione 2025/2027. La programmazione potrà essere oggetto di revisione annuale “a scorrimento”, in relazione ai mutamenti intervenuti e al grado di progressiva realizzazione degli obiettivi programmati.

3.1.4 Organizzazione del lavoro agile

In questa sezione del Piano l'amministrazione conferma gli obiettivi e gli indicatori di programmazione organizzativa del lavoro agile, facendo riferimento alle modalità attuative e nelle condizioni abilitanti descritte sinteticamente nelle sezioni precedenti. Ciò lungo i tre step del programma di sviluppo: fase di avvio, fase di sviluppo intermedio, fase di sviluppo avanzato.

Nell'ambito dell'organizzazione del lavoro, rientra l'adozione di modalità alternative di svolgimento della prestazione lavorativa, quale il lavoro agile caratterizzato dall'assenza di vincoli orari o spaziali e un'organizzazione per fasi, cicli e obiettivi lavoro, stabilita mediante accordo tra dipendente e datore di lavoro; una modalità che aiuta il lavoratore a conciliare i tempi di vita e lavoro e, al contempo, favorire la crescita della sua produttività. da parte del personale dipendente

Nella definizione di questa sottosezione si tiene conto, ovviamente oltre al dettato normativo (con particolare riferimento alle leggi n. 124/2015 ed 81/2017) degli esiti del lavoro agile in fase di emergenza, delle Linee Guida della Funzione Pubblica e del CCNL enti locali firmato il 16 novembre 2022 (artt. da 63 a 67 lavoro agile, artt. da 68 a 70 lavoro da remoto). Il lavoro agile è una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, disciplinata da ciascun Ente con proprio Regolamento ed accordo tra le parti.

Con il lavoro agile, l'ente vuole perseguire i seguenti obiettivi: promozione della migliore conciliazione tra i tempi di lavoro e quelli della vita familiare, sociale e di relazione dei dipendenti; stimolo alla utilizzazione di strumenti digitali di comunicazione; promozione di modalità innovative di lavoro per lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per progetti ed al raggiungimento degli obiettivi; miglioramento della performance individuale ed organizzativa; favorire l'integrazione lavorativa di tutti quei dipendenti cui il tragitto casa-lavoro risulta particolarmente gravoso; riduzione del traffico e dell'inquinamento ambientale.

Il lavoro agile si svolge ordinariamente in assenza di precisi vincoli di orario e di luogo di lavoro.

Il dipendente è tenuto a rispettare il monte ore giornaliero e settimanale previsto dal proprio contratto individuale e delle fasce di reperibilità giornaliera.

Resta in capo al responsabile di Settore la massima autonomia organizzativa.

Al lavoratore sono garantiti i tempi di riposo e la disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro.

Eventuali sopravvenuti impedimenti alla reperibilità dovranno essere preventivamente segnalati via e-mail al proprio responsabile. L'amministrazione può convocare il lavoratore a riunioni e incontri specifici, previo congruo preavviso.

Il lavoratore che presta il proprio servizio in lavoro agile ha l'obbligo di assolvere i compiti a lui assegnati con la massima diligenza, in conformità a quanto disposto per la prestazione ordinaria ed a quanto richiesto dal proprio responsabile, conservando gli stessi diritti ed obblighi del lavoratore in sede.

Al dipendente che presta servizio ricorrendo al lavoro agile non si applicano la disciplina dello straordinario e la disciplina dei buoni pasto. Il dipendente potrà fruire dei permessi, previa autorizzazione del responsabile.

È riconosciuto al dipendente il diritto alla disconnessione dalle 20 alle 7 del mattino successivo, nonché nelle giornate festive. Tale previsione non si applica in caso di reperibilità o nei casi di comprovata urgenza.

Le attività che non possono essere svolte in lavoro agile sono le seguenti:

supporto agli organi di governo;

- attività che richiedono la ricerca di documenti cartacei, con particolare riferimento al diritto di accesso;
- politiche per la sicurezza della viabilità stradale;
- polizia amministrativa;
- polizia commerciale e annonaria;
- polizia ambientale;
- polizia edilizia;
- polizia locale e amministrativa;
- presidio e il controllo del territorio;
- infortunistica stradale;
- polizia giudiziaria;
- polizia mortuaria;
- soccorso della protezione civile;
- prevenzione e gestione della salute e della sicurezza sui luoghi di lavoro;
- gestione documentale e dell'archivio generale nell'ambito della sezione protocollo archivio;
- organizzazione e svolgimento delle consultazioni elettorali e referendarie;
- erogazione di servizi anagrafici, di stato civile;
- programmazione e gestione illuminazione pubblica;
- programmazione e gestione delle infrastrutture stradali;
- programmazione e gestione della manutenzione del patrimonio stradale, del ciclo idrico integrato e dell'arredo urbano semafori.

Le condizioni che abilitano lo svolgimento del lavoro agile sono le seguenti:

- prevalenza, per ciascun lavoratore, della prestazione in presenza (fatta eccezione per il rispetto delle prescrizioni disposte dal medico competente), prevalenza da calcolarsi in base all'orario individuale settimanale o plurisettimanale di ciascun dipendente;
- sottoscrizione da parte del dipendente e del responsabile dell'Ufficio Personale di un apposito

contratto individuale, previa autorizzazione del responsabile cui il lavoratore è assegnato; al fine di assicurare la continuità dell'azione amministrativa e garantire l'operatività degli uffici per il soddisfacimento delle esigenze dei cittadini e delle imprese, si prescinde dalla sottoscrizione dell'accordo individuale in caso di calamità naturali o altri eventi eccezionali che impediscano ai lavoratori di raggiungere la sede di lavoro;

- garanzia che lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non pregiudichi o riduca, in alcun modo, la fruizione dei servizi resi dall'amministrazione a favore degli utenti, secondo specifica dichiarazione resa dal responsabile cui il lavoratore è assegnato;
- garanzia che sia presente un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove ne sia stato accumulato, sempre secondo specifica dichiarazione resa dal responsabile cui il lavoratore è assegnato;
- garanzia di un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile;
- garanzia della sicurezza delle comunicazioni, il che si realizza attraverso la utilizzazione della piattaforma cloud;
- verifica della idoneità della prestazione di lavoro;
- formazione del personale sul rispetto delle norme di sicurezza, sulle modalità di collegamento e di utilizzazione degli strumenti informatici e telematici, nonché sulle conseguenze rispetto alle modalità di svolgimento della prestazione lavorativa.

L'accesso al lavoro agile è disciplinato dall'art. 64 e 65 del CCNL 16.11.2022.

Il lavoro agile è svolto nel rispetto degli obblighi e dei doveri nonché dei diritti connessi al rapporto di lavoro subordinato previsti per legge e dal contratto e dalle prerogative e dai diritti sindacali di cui gode il dipendente stesso. Il lavoratore mantiene il medesimo trattamento giuridico ed economico, con la erogazione delle indennità che non sono incompatibili con questa modalità di svolgimento della prestazione lavorativa. Il dipendente continua ad osservare una condotta uniformata al Codice di comportamento ed è obbligato a prestare la propria attività con regolarità e diligenza, rispettando tutte le istruzioni e le indicazioni che gli verranno fornite. In particolare, deve segnalare immediatamente gli eventuali cattivi funzionamenti delle apparecchiature e può in tal caso essere richiamato a svolgere la sua prestazione in modalità ordinaria. Tale richiamo può essere effettuato anche per esigenze di servizio. Le comunicazioni di richiamo allo svolgimento in modalità ordinaria della prestazione devono essere effettuate il prima possibile e, nel caso di esigenze di servizio, di norma con un preavviso di almeno 12 ore. In questi casi non è previsto il recupero dello svolgimento delle attività in modalità agile. Il dipendente è altresì tenuto alla più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in suo possesso inerenti l'attività lavorativa e, conseguentemente, adotta ogni misura idonea a garantire tale riservatezza. Nello svolgimento delle operazioni di trattamento dei dati ai quali, in considerazione delle mansioni ricoperte, il dipendente abbia accesso in esecuzione delle prestazioni lavorative, i dati personali devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri fondamentali diritti riconosciuti all'interessato dalle norme in materia di cui al Regolamento GD.P.R. (UE 679/2016) e al D.Lgs. 196/2003 e s.m.i. Devono altresì essere rispettate le disposizioni interne impartite dall'Ente, qualità di

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE.

e stampato il giorno 02/04/2025 da Dott. Angelo F. Nicoli.

Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale.

Titolare del trattamento. In particolare il dipendente è tenuto a: custodire e conservare i dati personali trattati, in modo da ridurre al minimo i rischi di distruzione o di perdita, anche accidentale, dei dati stessi, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta, nonché di evitare la diffusione dei dati personali a soggetti terzi; evitare di lasciare incustoditi documenti contenenti dati personali, evitare la stampa di documenti e custodire gli stessi in un luogo sicuro; evitare di divulgare dati o informazioni inerenti l'attività lavorativa in presenza di terzi; non comunicare le proprie password personali ed assicurarsi che le relative digitazioni non siano fruibili e/o osservate da terzi; bloccare il computer in caso di allontanamento dalla postazione di lavoro.

Anche durante le giornate rese in modalità agile il dipendente ha diritto alla tutela INAIL.

L'Amministrazione e/o il lavoratore possono recedere dal contratto individuale sottoscritto di lavoro agile con un preavviso di 15 giorni. In presenza di un giustificato motivo ciascuno dei contraenti può recedere senza preavviso. Costituisce giustificato motivo di recesso l'irrogazione di una sanzione disciplinare superiore al rimprovero scritto. Il lavoro agile può essere oggetto di recesso senza preavviso per ragioni organizzative, in particolare a titolo esemplificativo: assegnazione del/della dipendente ad altre mansioni diverse; mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati in modalità di lavoro agile di cui al contratto individuale ed al progetto; mancata osservanza delle disposizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro, sicurezza e tutela dei dati, fedeltà e riservatezza.

Per svolgere la prestazione lavorativa in lavoro agile, al lavoratore – per quanto possibile – sono forniti gli strumenti tecnologici utili e necessari di proprietà dell'Amministrazione.

Il passaggio al cloud di tutti gli applicativi in dotazione ai servizi dell'ente, finanziato con risorse del PNRR, attivato in via definitiva a decorrere dal 1° novembre 2024, consente al personale di operare completamente anche in modalità agile.

Anche i collegamenti telefonici, grazie all'applicativo in dotazione, consentono di operare in modalità agile, ricevendo le chiamate in arrivo ai numeri di telefono fisso della sede, e di inviare le chiamate identificate dalle medesime rotte telefoniche.

3.2 Piano triennale dei fabbisogni di personale

3.2.1 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale – reclutamento del personale

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

Il decreto ministeriale 25 luglio 2023 ha modificato l'allegato 4/1 contenente il principio contabile applicato alla programmazione:

“La programmazione delle risorse finanziarie per tutti gli anni previsti dal DUP, da destinare ai fabbisogni di personale è determinata sulla base della spesa per il personale in servizio e di quella connessa alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente, tenendo conto delle esigenze di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse per il miglior funzionamento dei servizi.”

A decorrere dal 1° gennaio 2025 gli effetti del dispositivo del DM 17 marzo 2020, attuativo dell'art. 33 del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 giugno 2019, n. 58, elevano in maniera significativa il limite di spesa di personale consentiti all'ente.

Si ritiene opportuno, altresì, segnalare che l'art. 3, comma 6 del D.L. 22.04.2023, n. 44, convertito nella legge L. 21 giugno 2023, n. 74, prevede che *“Per gli anni 2023-2026, per i comuni sprovvisti di segretario comunale alla data di entrata in vigore del presente decreto (23.04.2023), non rileva ai fini del rispetto dei limiti previsti dall'articolo 1, commi 557- quater e 562, della legge 27 dicembre 2006, n. 296 e dall'articolo 23, comma 2, del decreto legislativo 25 maggio 2017, n. 75, la spesa per il segretario comunale considerata al netto del contributo previsto dall'articolo 31-bis, comma 5, del decreto-legge 6 novembre 2021, n. 152, convertito, con modificazioni, dalla legge 29 dicembre 2021, n. 233”*.

Poiché la sede di segreteria comunale è rimasta vacante dal 20.07.2018 al 31.01.2025, per le annualità 2025/2026, l'ente, che a febbraio 2025 ha nominato il Segretario comunale titolare in convenzione con altro comune, può beneficiare di tale disposizione.

Tuttavia, sia il limite di spesa determinato dal DM 17 marzo 2020 che la disposizione contenuta nell'art. 3, comma 6 del D.L. 22.04.2023, n. 44, convertito nella legge L. 21 giugno 2023, n. 74 dovranno essere confrontati con l'effettiva capacità di spesa corrente dell'ente e, pertanto, il potenziale assunzionale non sarà utilizzato.

Nella tabella sotto riportata, elaborata in occasione della predisposizione del DUP 2025/2025, viene individuato tale limite dell'anno 2025, determinato applicando i parametri contenuti nel citato DM 17 marzo 2020. Tale limite viene considerato anche per le annualità successive al 2025, in quanto l'art. 4 del citato DM individua le percentuali massime di incremento della spesa da rapportare alle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati (2021, 2022 e 2023), considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione relativo all'ultima annualità considerata (2023).

Capacità assunzionale dell'amministrazione

1) Individuazione dei valori soglia - art. 4, comma 1 e art. 6; tabelle 1 e 3

COMUNE DI	CASTEL ROZZONE	al 31.12.2023
POPOLAZIONE	2787	
FASCIA	C	
VALORE SOGLIA PIU' BASSO	27,60%	
VALORE SOGLIA PIU' ALTO	31,60%	

Fascia	Popolazione	Tabella 1 (Valore soglia più basso)	Tabella 3 (Valore soglia più alto)
a	0-999	29,50%	33,50%
b	1000-1999	28,60%	32,60%
c	2000-2999	27,60%	31,60%
d	3000-4999	27,20%	31,20%
e	5000-9999	26,90%	30,90%
f	10000-59999	27,00%	31,00%
g	60000-249999	27,60%	31,60%
h	250000-14999999	28,80%	32,80%
i	1500000>	25,30%	29,30%

2) Calcolo rapporto Spesa di personale su entrate correnti - art. 2

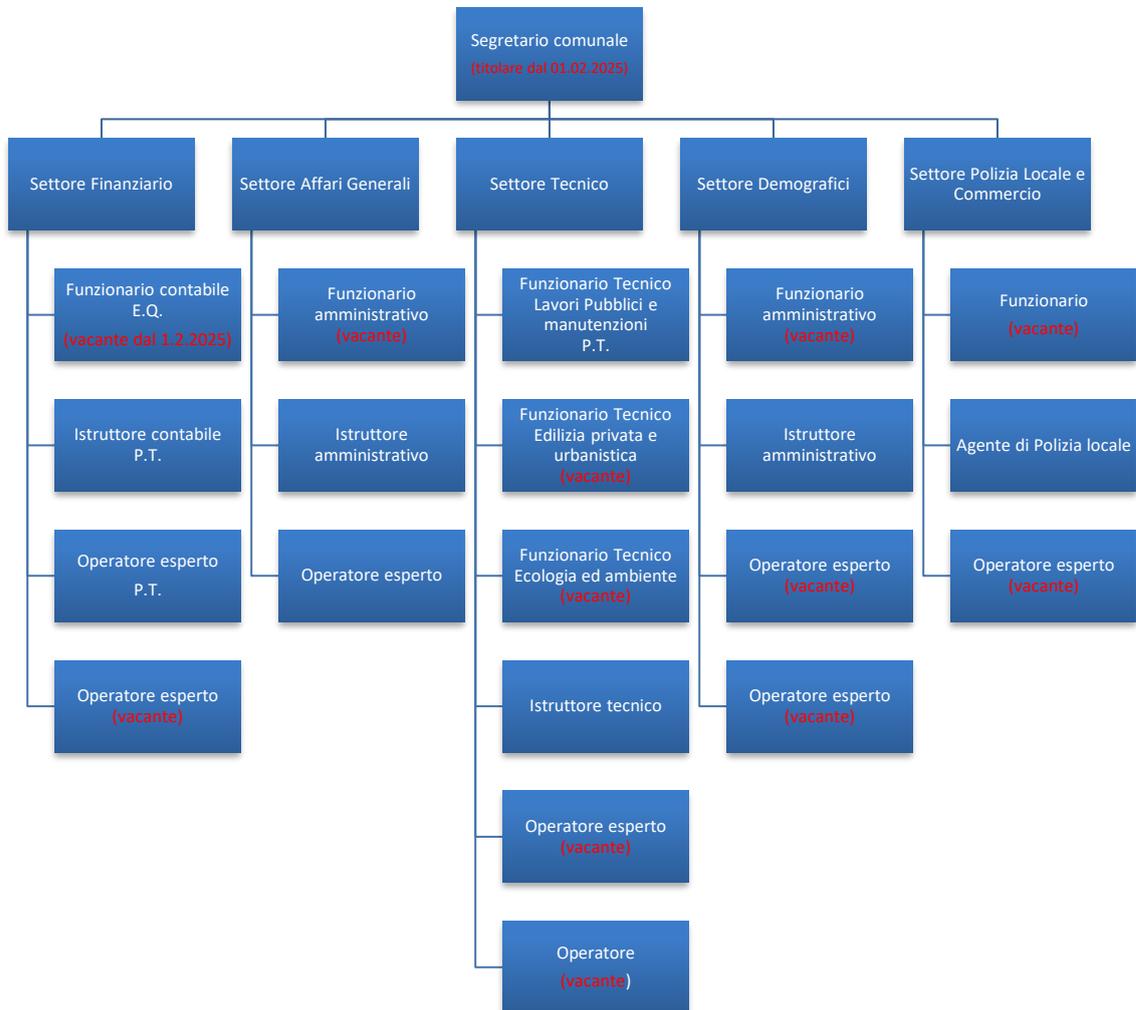
	IMPORTI	DEFINIZIONI
SPESA DI PERSONALE RENDICONTO ANNO 2023	376.141,65	definizione art. 2, comma 1, lett. a)
ENTRATE RENDICONTO ANNO 2021	1.746.892,86	MEDIA definizione art. 2, comma 1, lett. b)
ENTRATE RENDICONTO ANNO 2022	1.745.153,96	
ENTRATE RENDICONTO ANNO 2023	1.860.446,89	
FCDE PREVISIONE ASSESTATA ANNO 2023	53.200,52	
RAPPORTO SPESA PERSONALE / ENTRATE CORRENTI	21,73%	

3) Raffronto % Ente con valori soglia tabelle 1 e 3

Caso A: Comune con % al di sotto del valore soglia più basso

	IMPORTI	RIFERIMENTO D.P.C.M.
SPESA DI PERSONALE ANNO 2023	376.141,65	Art. 4, comma 2
SPESA MASSIMA DI PERSONALE ANNO 2025	477.746,08	
INCREMENTO MASSIMO	101.604,43	

Dotazione organica definita con deliberazione di Giunta Comunale n. 69 del 08.08.2019



Consistenza di personale al 31 dicembre 2024

Settore	Profilo professionale	Area	Ambiti di competenza	ore lavoro
Affari Generali	Collaboratore amministrativo	operatori esperti	Protocollo/delibere/determine/Organi istituzionali ecc	36/36
Affari Generali	Istruttore Amministrativo	istruttori	Biblioteca e servizi culturali ecc	36/36
Demografici	Istruttore Amministrativo	istruttori	Anagrafe/elettorale/stato civile/leva ecc	36/36
Finanziario	Collaboratore amministrativo	operatori esperti	Pagamenti/riscossioni/fatturazione ecc	30/36
Finanziario	Istruttore Amministrativo	istruttori	Tributi/Imu/Tasi/Tari/Entrate patrimoniali ecc	32/36
Finanziario	Istruttore direttivo contabile	funzionari ed elevata qualificazione	Responsabile del Settore Finanziario	36/36
Polizia locale	Agente di Polizia locale	istruttori	Polizia urbana/stradale/sicurezza pubblica ecc	36/36
Tecnico	Istruttore tecnico	istruttori	Manutenzione patrimonio comunale/edilizia privata ecc	36/36
Tecnico	Istruttore direttivo tecnico	funzionari ed elevata qualificazione	Lavori pubblici/urbanistica/edilizia privata ecc	18/36

Cessazioni Previste nel triennio
(ricognizione alla data di predisposizione del presente documento)

CESSAZIONI PREVISTE ANNO 2025				
Profilo professionale – Categoria	Area	Numero posti	Risparmio annuo	Motivo della cessazione
Funzionario dell'Elevata qualificazione	Settore Finanziario	1	32.977,00	Dimissioni volontarie con decorrenza 01.02.2025

CESSAZIONI PREVISTE ANNO 2026				
Profilo professionale – Categoria	Area	Numero posti	Risparmio annuo	Motivo della cessazione

CESSAZIONI PREVISTE ANNO 2027				
Profilo professionale – Categoria	Area	Numero posti	Risparmio annuo	Motivo della cessazione

Assunzioni Previste nel triennio:

ASSUNZIONI PREVISTE ANNO 2025				
Profilo professionale – Categoria	Area	Numero posti	Spesa annua	Modalità di reclutamento

ASSUNZIONI PREVISTE ANNO 2026				
Profilo professionale – Categoria	Area	Numero posti	Spesa annua	Modalità di reclutamento

ASSUNZIONI PREVISTE ANNO 2027				
Profilo professionale – Categoria	Area	Numero posti	Spesa annua	Modalità di reclutamento

Situazioni di soprannumero o le eccedenze di personale

L'ente non presenta situazioni di soprannumero o di eccedenza di personale ai sensi degli artt. 6 e 33 del D.LGS. n. 165/2001.

3.2.2 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale - formazione del personale

Priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze:

L'articolo 1, comma 14-sexies Legge 21 giugno 2023, n. 74 di conversione del decreto-legge 22 aprile 2023 n. 44 recante “*Disposizioni urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle amministrazioni pubbliche*” ha previsto che tra i contenuti necessari del 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.

Inoltre, il capo V del CCNL 16.11.2022 disciplina la formazione del personale con gli articoli 54 “Principi generali e finalità della formazione”, 55 “Destinatari e processi della formazione” e 56 “Pianificazione strategica di conoscenze e saperi”.

Infine, in data 14/01/2025 il Ministro della PA ha emanato una nuova Direttiva dal titolo “Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti”.

I recenti e ripetuti interventi sopra riportati, conducono agevolmente a ritenere che la formazione continua del personale assuma sempre più un ruolo importante nella gestione delle risorse umane, in considerazione delle innumerevoli riforme in atto.

Si assiste, infatti, frequentemente a modifiche normative di ampia portata con ricadute sull'attività svolta quotidianamente dal personale dell'ente.

La formazione riguarderà la disciplina relativa all'attività contrattuale dell'ente, in occasione dell'entrata in vigore del nuovo codice degli appalti (D.Lgs. 31.03.2023, n. 36 e del c.d. “decreto correttivo” D.Lgs. 209/2024), la normativa contabile e tributaria (frequentemente oggetto di interventi del legislatore, con aggiornamento dei principi contabili), la disciplina dell'anticorruzione e della trasparenza, la transizione digitale, la tutela della privacy e la sicurezza sui luoghi di lavoro.

L'ente è accreditato sul portale SYLLABUS, la piattaforma di formazione gestita dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione pubblica, dedicata al capitale umano delle pubbliche amministrazioni per sviluppare le competenze e rafforzare le amministrazioni nonché sul portale ACCRUAL, istituito dal Ministero dell'Economia e delle Finanze al fine di formare il personale addetto agli uffici contabili e prepararlo all'introduzione della nuova contabilità (ancorché attualmente non obbligatoria per i comuni con popolazione inferiore a 5.000 abitanti).

La formazione verrà effettuata prevalentemente in modalità a distanza, che consente un'ottimizzazione dei tempi di formazione, non richiedendo spostamenti del personale fuori dalla sede dell'ente, frequentando sia corsi a pagamento che gratuiti.

Le materie sulle quali verteranno prevalentemente i corsi per il personale sono le seguenti:

- Prevenzione della corruzione;
- Organizzazione;
- Ordinamento contabile;
- Privacy;
- Trasparenza;
- Personale;
- Contratti pubblici;
- Informatizzazione della pubblica amministrazione.

Alcuni dei corsi saranno seguiti da test di apprendimento, e saranno considerati superati con un numero minimo di risposte esatte; superato il questionario verrà rilasciato il relativo attestato.

4 - MONITORAGGIO

Sulla base delle indicazioni fornite dal DL n. 80/2021, convertito in Legge n. 113/2021 in merito alle procedure da adottare per la misurazione della performance dei Responsabili e delle strutture ad essi assegnate, il monitoraggio dello stato di avanzamento delle attività connesse al raggiungimento degli obiettivi assegnati a ciascuna struttura sarà effettuato secondo i seguenti passi.

1. I Responsabili effettueranno il monitoraggio intermedio di tutti gli obiettivi loro assegnati almeno una volta entro il 31.10.2025, indicando:
 - a. la percentuale di avanzamento dell'attività;
 - b. la data di completamento dell'attività (solo se l'attività è conclusa);
 - c. inserendo nelle note spiegazioni circa le modalità di completamento, evidenziando eventuali criticità superate o che hanno reso impossibile il completamento dell'obiettivo.
2. Alla conclusione dell'anno i Responsabili effettueranno il monitoraggio conclusivo degli obiettivi indicando per ciascuno di essi le medesime informazioni indicate nel precedente elenco.

Piano integrato di attività ed organizzazione

sottosezione relativa a

Rischi corruttivi e trasparenza

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

Sommario

1.	Parte generale.....	3
1.1.	I soggetti coinvolti nel sistema di prevenzione e nella gestione del rischio	3
1.1.1.	L’Autorità nazionale anticorruzione	3
1.1.2.	Il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT)	3
1.1.3.	L’organo di indirizzo politico	5
1.1.4.	I responsabili delle unità organizzative.....	6
1.1.5.	Gli Organismi Indipendenti di Valutazione (OIV)	7
1.1.6.	Il personale dipendente	7
1.2.	Le modalità di approvazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza.....	7
1.3.	Gli obiettivi strategici.....	8
2.	L’analisi del contesto	9
2.1.	L’analisi del contesto esterno.....	9
2.2.	L’analisi del contesto interno	9
2.2.1.	La struttura organizzativa.....	9
2.2.2.	La valutazione di impatto del contesto interno ed esterno.....	11
2.3.	La mappatura dei processi.....	11
3.	Valutazione del rischio.....	13
3.1.	Identificazione del rischio	13
3.2.	Analisi del rischio	13
3.2.1.	Scelta dell’approccio valutativo.....	14
3.2.2.	I criteri di valutazione	14
3.2.3.	La rilevazione di dati e informazioni	14
3.2.4.	Formulazione di un giudizio motivato	15
3.3.	La ponderazione del rischio	15
4.	Il trattamento del rischio	17
4.1.	Individuazione delle misure	17
5.	Le misure di prevenzione e contrasto	18
5.5.	Il Codice di comportamento.....	18
5.6.	Conflitto di interessi.....	18
5.7.	Inconferibilità e incompatibilità degli incarichi dirigenziali.....	19
5.8.	Regole per la formazione delle commissioni e per l’assegnazione degli uffici.....	20
5.9.	Incarichi extraistituzionali.....	21
5.10.	Divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage).....	21
5.11.	La formazione in tema di anticorruzione	22
5.12.	La rotazione del personale	22
5.13.	Misure per la tutela del dipendente che segnali illeciti (whistleblower).....	23
5.14.	Altre misure generali.....	24
5.14.1.	Patti di Integrità e Protocolli di legalità	24
5.14.2.	Rapporti con i portatori di interessi particolari	24

5.14.3.Erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere	25
5.14.5.Concorsi e selezione del personale	25
5.14.6.Il monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti	26
5.14.7.La vigilanza su enti controllati e partecipati	26
6. La trasparenza	27
6.1. La trasparenza e l'accesso civico	27
6.2. Il regolamento ed il registro delle domande di accesso	27
6.3. Le modalità attuative degli obblighi di pubblicazione.....	28
6.4. L'organizzazione dell'attività di pubblicazione.....	28
6.5. La pubblicazione di dati ulteriori.....	29
7. Il monitoraggio e il riesame delle misure.....	30

Allegati:

A1- Mappatura dei processi e Catalogo dei rischi;

A2- Misure generali

A3- Sottosezione trasparenza;

1. Parte generale

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

1.1.1. L'Autorità nazionale anticorruzione

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

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

Con delibera n. 31 del 30 gennaio 2025 l'Anac ha operato l'aggiornamento 2024 del PNA PIANO NAZIONALE ANTICORRUZIONE 2022 formulando specifiche "Indicazioni per la predisposizione della sezione *"Rischi corruttivi e Trasparenza"* del PIAO per i comuni con meno di 5.000 abitanti e meno di 50 dipendenti".

Il Presente documento, ed i suoi allegati, sono stati elaborati in conformità ai contenuti dell'aggiornamento citato.

1.1.2. Il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT)

La legge 190/2012 (art. 1 comma 7) prevede che l'organo di indirizzo individui il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT).

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT) di questo ente è il Segretario comunale – Dott. Angelo Fausto NICOLI designato con decreto n. 6 del 10.02.2025, pubblicato dal giorno 10.02.2025.

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. Pertanto, tutti i responsabili di servizio, i funzionari, il personale dipendente ed i collaboratori sono tenuti a fornire al RPCT la necessaria collaborazione.

Il RPCT svolge i compiti seguenti:

- a) 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);
- b) verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del piano anticorruzione (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);
- c) comunica agli uffici le misure anticorruzione e per la trasparenza adottate (attraverso il PTPCT) e le relative modalità applicative e vigila sull'osservanza del piano (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);
- d) propone le necessarie modifiche del PTCP, qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione, ovvero a seguito di

significative violazioni delle prescrizioni del piano stesso (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);

- e) definisce le procedure per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione (articolo 1 comma 8 legge 190/2012);
- f) individua il personale da inserire nei programmi di formazione della Scuola superiore della pubblica amministrazione, la quale predispone percorsi, anche specifici e settoriali, di formazione dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni statali sui temi dell'etica e della legalità (articolo 1 commi 10, lettera c), e 11 legge 190/2012);
- g) dà atto di quanto dispone il comma 221 della legge 208/2015 che prevede che 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”;
- h) riferisce sull'attività svolta all'organo di indirizzo, nei casi in cui lo stesso organo di indirizzo politico lo richieda, o qualora sia il responsabile anticorruzione a ritenerlo opportuno (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);
- i) 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;
- j) trasmette all'OIV informazioni e documenti quando richiesti dallo stesso organo di controllo (articolo 1 comma 8-bis legge 190/2012);
- k) segnala all'organo di indirizzo e all'OIV le eventuali disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
- l) indica agli uffici disciplinari i dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
- m) segnala all'ANAC le eventuali misure discriminatorie, dirette o indirette, assunte nei suoi confronti “per motivi collegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni” (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
- n) quando richiesto, riferisce all'ANAC in merito allo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PNA 2016, paragrafo 5.3, pagina 23);
- o) quale responsabile per la trasparenza, svolge un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate (articolo 43 comma 1 del decreto legislativo 33/2013).
- p) quale responsabile per la trasparenza, segnala all'organo di indirizzo politico, all'OIV, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio disciplinare i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (articolo 43 commi 1 e 5 del decreto legislativo 33/2013);

- q) al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA), il responsabile anticorruzione è tenuto a sollecitare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati e a indicarne il nome all'interno del PTPCT (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 21);
- r) può essere designato quale soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA) (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 22);
- s) può essere designato quale "gestore delle segnalazioni di operazioni finanziarie sospette" ai sensi del DM 25 settembre 2015 (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 17).

Il RPCT svolge attività di controllo sull'adempimento, da parte dell'amministrazione, degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'OIV, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (art. 43, comma 1, d.lgs. 33/2013).

Il RPCT collabora con l'ANAC per favorire l'attuazione della disciplina sulla trasparenza (ANAC, deliberazione n. 1074/2018, pag. 16). Le modalità di interlocuzione e di raccordo sono state definite dall'Autorità con il Regolamento del 29/3/2017.

1.1.3. L'organo di indirizzo politico

La disciplina assegna al RPCT compiti di coordinamento del processo di gestione del rischio, con particolare riferimento alla fase di predisposizione del PTPCT e al monitoraggio. In tale quadro, l'organo di indirizzo politico ha il compito di:

- a) valorizzare, in sede di formulazione degli indirizzi e delle strategie dell'amministrazione, lo sviluppo e la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione;
- b) tenere conto, in sede di nomina del RPCT, delle competenze e della autorevolezza necessarie al corretto svolgimento delle funzioni ad esso assegnate e ad operarsi affinché le stesse siano sviluppate nel tempo;
- c) assicurare al RPCT un supporto concreto, garantendo la disponibilità di risorse umane e digitali adeguate, al fine di favorire il corretto svolgimento delle sue funzioni;
- d) promuovere una cultura della valutazione del rischio all'interno dell'organizzazione, incentivando l'attuazione di percorsi formativi e di sensibilizzazione relativi all'etica pubblica che coinvolgano l'intero personale.

1.1.4. I responsabili delle unità organizzative

I responsabili delle unità organizzative devono collaborare alla programmazione ed all'attuazione delle misure di prevenzione e contrasto della corruzione. In particolare, devono:

- a) valorizzare la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione in sede di formulazione degli obiettivi delle proprie unità organizzative;
- b) partecipare attivamente al processo di gestione del rischio, coordinandosi opportunamente 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;
- c) curare lo sviluppo delle proprie competenze in materia di gestione del rischio di corruzione e promuovere la formazione in materia dei dipendenti assegnati ai propri uffici, nonché la diffusione di una cultura organizzativa basata sull'integrità;
- d) assumersi la responsabilità dell'attuazione delle misure di propria competenza programmate nel PTPCT e operare in maniera tale da creare le condizioni che consentano l'efficace attuazione delle stesse da parte del loro personale (ad esempio, contribuendo con proposte di misure specifiche che tengano conto dei principi guida indicati nel PNA 2019 e, in particolare, dei principi di selettività, effettività, prevalenza della sostanza sulla forma);
- e) tener conto, in sede di valutazione delle performance, del reale contributo apportato dai dipendenti all'attuazione del processo di gestione del rischio e del loro grado di collaborazione con il RPCT.

1.1.5. Gli Organismi Indipendenti di Valutazione (OIV)

Gli Organismi Indipendenti di Valutazione (OIV) e le strutture che svolgono funzioni assimilabili, quali i Nuclei di valutazione, partecipano alle politiche di contrasto della corruzione e devono:

- a) offrire, nell'ambito delle proprie competenze specifiche, un supporto metodologico al RPCT e agli altri attori, con riferimento alla corretta attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo;
- b) fornire, qualora disponibili, dati e informazioni utili all'analisi del contesto (inclusa la rilevazione dei processi), alla valutazione e al trattamento dei rischi;
- c) favorire l'integrazione metodologica tra il ciclo di gestione della performance e il ciclo di gestione del rischio corruttivo.
- d) Il RPCT può avvalersi delle strutture di vigilanza ed audit interno, laddove presenti, per:
- e) attuare il sistema di monitoraggio del PTPCT, richiedendo all'organo di indirizzo politico il supporto di queste strutture per realizzare le attività di verifica (audit) sull'attuazione e l'idoneità delle misure di trattamento del rischio;

- f) svolgere l'esame periodico della funzionalità del processo di gestione del rischio.

1.1.6. Il personale dipendente

I singoli dipendenti partecipano attivamente al processo di gestione del rischio e, in particolare, alla attuazione delle misure di prevenzione programmate nel PTPCT.

Tutti i soggetti che dispongono di dati utili e rilevanti (es. uffici legali interni, uffici di statistica, uffici di controllo interno, ecc.) hanno l'obbligo di fornirli tempestivamente al RPCT ai fini della corretta attuazione del processo di gestione del rischio.

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

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

L'ANAC sostiene che sia necessario assicurare la più larga condivisione delle misure anticorruzione con gli organi di indirizzo politico (ANAC determinazione n. 12 del 28/10/2015). A tale scopo, ritiene che sia utile prevedere una doppia approvazione. L'adozione di un primo schema di PTPCT e, successivamente, l'approvazione del piano in forma definitiva (PNA 2019).

1.3. Gli obiettivi strategici

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

Pertanto, intende perseguire i seguenti obiettivi di trasparenza sostanziale:

- 1- la trasparenza quale reale ed effettiva accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione;
- 2- il libero e illimitato esercizio dell'accesso civico, come normato dal d.lgs. 97/2016, quale diritto riconosciuto a chiunque.

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

- a) elevati livelli di trasparenza dell'azione amministrativa e dei comportamenti di dipendenti e funzionari pubblici, anche onorari;
- b) lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità nella gestione del bene pubblico.

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

2. L'analisi del contesto

2.1. L'analisi del contesto esterno

L'analisi del contesto permette di acquisire informazioni necessarie per identificare i rischi corruttivi, in relazione sia alle caratteristiche dell'ambiente in cui si opera (*contesto esterno*), sia alla propria organizzazione ed attività (*contesto interno*).

L'analisi del *contesto esterno* individua e descrive le caratteristiche culturali, sociali ed economiche del territorio, ovvero del settore specifico di intervento e di come queste ultime (così come le relazioni esistenti con gli stakeholders) possano condizionare impropriamente l'attività. Da tale analisi emerge la valutazione di *impatto del contesto esterno* in termini di esposizione al rischio.

Il Comune di Castel Rozzone ha una popolazione di circa 2.800 abitanti. Il territorio comunale confina con i comuni di Arcene, Lurano, Brignano Gera d'Adda e Treviglio. Quest'ultimo, per l'entità della popolazione, è il secondo della provincia di Bergamo.

Il capoluogo di provincia dista circa 15 chilometri.

Nel territorio comunale non si sono mai verificati episodi di criminalità o eventi che abbiano suscitato particolare clamore.

Gli episodi di microcriminalità sono, fortunatamente, di entità contenuta così come le violazioni amministrative rilevate dalla Polizia locale, gestita in forma associata con il Comune di Treviglio.

L'analisi del contesto esterno consente di concludere che non vi sono elementi da cui possa discendere la presenza di situazioni di particolare rischio corruttivo.

2.2. L'analisi del contesto interno

L'analisi del contesto interno riguarda: la *struttura organizzativa*; la *mappatura dei processi* che rappresenta l'attività centrale e più importante per una corretta valutazione del rischio.

2.2.1. La struttura organizzativa

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

L'ente per un lungo periodo (da luglio 2018 a gennaio 2025) ha operato con il Segretario comunale reggente che ha garantito il regolare svolgimento delle attività dell'ente. Tuttavia, la limitata presenza del Segretario stesso non ha consentito di svolgere al meglio le funzioni che gli competono. Il 1° febbraio 2025 il Comune ha nominato il Segretario comunale titolare, in convenzione con il Comune di Camisano. La maggiore presenza del funzionario ministeriale presso l'ente, consentirà sicuramente un miglioramento del funzionamento della macchina comunale.

La struttura organizzativa è chiamata a svolgere tutti i compiti e le funzioni che l'ordinamento attribuisce al Comune.

Ai sensi dell'art. 13 del d.lgs. 267/2000 e smi (il Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali - TUEL) spettano al comune tutte le funzioni amministrative che riguardano la popolazione ed il territorio comunale, precipuamente nei settori organici:

- dei servizi alla persona e alla comunità;
- dell'assetto ed utilizzazione del territorio;
- dello sviluppo economico;

salvo quanto non sia espressamente attribuito ad altri soggetti dalla legge statale o regionale, secondo le rispettive competenze.

Inoltre, l'art. 14 del medesimo TUEL, attribuisce al comune la gestione dei servizi, di competenza statale, elettorali, di stato civile, di anagrafe, di leva militare e di statistica. Le relative funzioni sono esercitate dal sindaco quale "Ufficiale del Governo".

Il comma 27 dell'art. 14 del DL 78/2010 (convertito con modificazioni dalla legge 122/2010), infine, elenca le "funzioni fondamentali". Sono funzioni fondamentali dei comuni, ai sensi dell'articolo 117, comma 2, lettera p), della Costituzione:

- a) organizzazione generale dell'amministrazione, gestione finanziaria e contabile e controllo;
 - b) organizzazione dei servizi pubblici di interesse generale di ambito comunale, ivi compresi i servizi di trasporto pubblico comunale;
 - c) catasto, ad eccezione delle funzioni mantenute allo Stato dalla normativa vigente;
 - d) la pianificazione urbanistica ed edilizia di ambito comunale nonché la partecipazione alla pianificazione territoriale di livello sovracomunale;
 - e) attività, in ambito comunale, di pianificazione di protezione civile e di coordinamento dei primi soccorsi;
 - f) l'organizzazione e la gestione dei servizi di raccolta, avvio e smaltimento e recupero dei rifiuti urbani e la riscossione dei relativi tributi; (234)
 - g) progettazione e gestione del sistema locale dei servizi sociali ed erogazione delle relative prestazioni ai cittadini, secondo quanto previsto dall'articolo 118, quarto comma, della Costituzione;
 - h) edilizia scolastica per la parte non attribuita alla competenza delle province, organizzazione e gestione dei servizi scolastici;
 - i) polizia municipale e polizia amministrativa locale;
 - l) tenuta dei registri di stato civile e di popolazione e compiti in materia di servizi anagrafici nonché in materia di servizi elettorali, nell'esercizio delle funzioni di competenza statale;
- l-bis) i servizi in materia statistica.

Il decreto-legge 27 dicembre 2024 n. 202, recante “Disposizioni urgenti in materia di termini normativi”, cosiddetto “Decreto milleproroghe 2025”, convertito dalla legge n. 15 del 21 febbraio 2025, pubblicata nella Gazzetta Ufficiale n. 45 del 24.2.2025 all’art. 21 comma 3 ha soppresso l’obbligo per i piccoli comuni con una popolazione al di sotto dei 5.000 abitanti, di esercitare in forma associata le funzioni fondamentali sopra elencate.

L’entrata in vigore di tale obbligo è stata più volte differita nel tempo.

Sulla questione dell’obbligo, introdotto con il decreto-legge 31 maggio 2010, n. 78, era già intervenuta la Corte costituzionale con la sentenza n.33 del 2019.

2.2.2. La valutazione di impatto del contesto interno ed esterno

Dai risultati dell’analisi del contesto, sia esterno che interno, si può ritenere che l’esposizione al rischio di corruzione sia prevalentemente da individuare nelle fasce media e bassa, condizione che, tuttavia, non giustifica un abbassamento dell’attenzione da parte dei soggetti preposti.

2.3. La mappatura dei processi

La mappatura dei processi è un requisito indispensabile per la formulazione di adeguate misure e incide sulla qualità complessiva della gestione del rischio. Una compiuta analisi dei processi consente di identificare i punti più vulnerabili e, dunque, i rischi di corruzione che si generano attraverso le attività svolte.

Per la mappatura è **fondamentale il coinvolgimento dei responsabili delle strutture organizzative principali**. Può essere utile prevedere la costituzione di un **gruppo di lavoro** dedicato e **interviste agli addetti** ai processi onde individuare gli elementi peculiari e i principali flussi.

Soprattutto in questa fase, il RPCT, che coordina la mappatura dei processi, deve poter disporre delle risorse necessarie e della collaborazione dell’intera struttura organizzativa.

I **dirigenti**, ai sensi dell’art. 16, co. 1 lett. 1-ter), d.lgs. 165/2001: forniscono informazioni per l’individuazione delle attività nell’ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione; formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo.

Tutti i dipendenti, ai sensi dell’art. 8 DPR 62/2013, prestano collaborazione al responsabile della prevenzione della corruzione.

I processi identificati, poi, vengono aggregati nelle **aree di rischio**, intese come raggruppamenti omogenei di processi. Le aree di rischio possono essere distinte in generali e specifiche:

- **Generali:** sono comuni a tutte le amministrazioni (es. contratti pubblici, acquisizione e gestione del personale).
- **Specifiche:** riguardano la singola amministrazione e dipendono dalle caratteristiche peculiari delle attività svolte dalla stessa.

L'Allegato n. 1, allegato alla delibera ANAC 31 del 30 gennaio 2025, contiene la mappatura dei processi ed individua le aree di rischio e le modalità di gestione specifiche dell'ente.

3. Valutazione del rischio

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

3.1. Identificazione del rischio

L'identificazione individua comportamenti e fatti che possono verificarsi in relazione ai processi mappati, tramite i quali si concretizza il fenomeno corruttivo. Deve portare, con gradualità, alla creazione di un **Registro degli eventi rischiosi** nel quale sono riportati tutti gli eventi rischiosi relativi ai processi dell'amministrazione.

Nell'allegato A1 sono contenute anche identificazione, analisi e valutazione del rischio

Per individuare eventi rischiosi è necessario: definire l'oggetto di analisi; utilizzare tecniche di identificazione e una pluralità di fonti informative; individuare i rischi.

a) L'oggetto dell'analisi: è l'unità di riferimento rispetto alla quale individuare gli eventi rischiosi. L'oggetto di analisi può essere: l'intero processo, le singole attività che compongono ciascun processo.

b) Tecniche e fonti informative: per identificare gli eventi rischiosi è opportuno utilizzare una pluralità di tecniche e prendere in considerazione il più ampio numero possibile di fonti. Le tecniche sono molteplici, quali: l'analisi di documenti e di banche dati, l'esame delle segnalazioni, le interviste e gli incontri con il personale, workshop e focus group, confronti con amministrazioni simili (benchmarking), analisi dei casi di corruzione, ecc.

c) L'identificazione dei rischi: gli eventi rischiosi individuati sono elencati e documentati. La formalizzazione può avvenire tramite un "registro o catalogo dei rischi" dove, per ogni oggetto di analisi, è riportata la descrizione di tutti gli eventi rischiosi che possono manifestarsi.

3.2. Analisi del rischio

L'analisi ha il duplice obiettivo di pervenire ad una comprensione più approfondita degli eventi rischiosi, attraverso l'analisi dei fattori abilitanti della corruzione, e di stimare il livello di esposizione al rischio dei processi. Per svolgere l'analisi è quindi necessario:

- scegliere l'approccio valutativo, accompagnato da adeguate documentazioni e motivazioni rispetto ad un'impostazione quantitativa che prevede l'attribuzione di punteggi;
- individuare i criteri di valutazione;

- rilevare i dati e le informazioni;
- formulare un giudizio sintetico, adeguatamente motivato.

3.2.1. Scelta dell'approccio valutativo

Per stimare l'esposizione ai rischi, l'approccio può essere di tipo **qualitativo**, **quantitativo**, oppure di tipo **misto** tra i due.

Qualitativo: l'esposizione al rischio è stimata in base a motivate valutazioni, espresse dai soggetti coinvolti nell'analisi, su specifici criteri. Tali valutazioni, anche se supportate da dati, in genere non prevedono una rappresentazione di sintesi in termini numerici.

Quantitativo: nell'approccio di tipo quantitativo si utilizzano analisi numeriche o matematiche per quantificare il rischio.

L'ANAC predilige un approccio *qualitativo* che dia spazio alla motivazione della valutazione, garantendo la massima trasparenza.

3.2.2. I criteri di valutazione

Per poter stimare il rischio, è necessario definire preliminarmente indicatori del livello di esposizione al rischio di corruzione. L'ANAC ha proposto indicatori comunemente accettati, ampliabili o modificabili (PNA 2019, Allegato n. 1).

3.2.3. La rilevazione di dati e informazioni

La rilevazione di dati e informazioni, per esprimere un giudizio sugli indicatori di rischio, è coordinata dal RPCT. Le informazioni possono essere rilevate: da soggetti con specifiche competenze o adeguatamente formati; attraverso modalità di *autovalutazione* da parte dei responsabili degli uffici coinvolti.

Qualora si applichi l'autovalutazione, il RPCT deve vagliare le stime dei responsabili per analizzarne la ragionevolezza ed evitare la sottostima delle stesse, secondo il principio della *prudenza*.

Le valutazioni sono suffragate dalla *motivazione del giudizio espresso*, possibilmente fornite di evidenze a supporto e sostenute da "dati oggettivi, salvo documentata indisponibilità degli stessi" (PNA, Allegato n. 1, pag. 29).

L'ANAC ha suggerito di far uso di:

- dati sui precedenti giudiziari e disciplinari a carico dei dipendenti, fermo restando che le fattispecie da considerare sono le sentenze definitive, i procedimenti in corso, le citazioni a giudizio relativi a: reati contro la PA; falso e truffa, con particolare riferimento alle truffe aggravate alla PA (artt. 640 e 640-bis CP); procedimenti per responsabilità contabile; ricorsi in tema di affidamento di contratti);
- segnalazioni pervenute: whistleblowing o altre modalità, reclami, indagini di customer satisfaction, ecc.;

- ulteriori dati in possesso dell'amministrazione (ad esempio: rassegne stampa, ecc.).

3.2.4. Formulazione di un giudizio motivato

In questa fase si procede alla misurazione degli indicatori di rischio. L'ANAC sostiene che sarebbe opportuno privilegiare un'analisi di tipo *qualitativo*, accompagnata da adeguate documentazioni e motivazioni rispetto ad un'impostazione *quantitativa* che prevede l'attribuzione di punteggi.

Se la misurazione degli indicatori di rischio viene svolta con metodologia *qualitativa* è possibile applicare una scala di valutazione di tipo ordinale: alto, medio, basso.

Partendo dalla misurazione dei singoli indicatori si deve pervenire ad una **valutazione complessiva del livello di esposizione al rischio**.

Il valore complessivo ha lo scopo di fornire una **misurazione sintetica del livello di rischio** associabile all'oggetto di analisi (processo/attività o evento rischioso).

3.3. La ponderazione del rischio

La ponderazione è la fase conclusiva processo di valutazione. Ha lo scopo di stabilire le azioni da intraprendere, per ridurre il rischio, e le priorità di trattamento, considerando gli obiettivi dell'organizzazione e il contesto in cui la stessa opera. I criteri di valutazione dell'esposizione al rischio possono essere tradotti operativamente in indicatori di rischio (key risk indicators) in grado di fornire delle misure sul livello di esposizione al rischio del processo. Partendo dalla misurazione dei singoli indicatori, si perviene ad una valutazione complessiva del livello di esposizione al rischio il cui scopo è fornire una misurazione sintetica del livello di rischio.

4. Il trattamento del rischio

Il trattamento del rischio consiste nell'individuazione, la progettazione e la programmazione delle *misure generali e specifiche* finalizzate a ridurre il rischio:

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

4.1. Individuazione delle misure

Il primo step del trattamento consente di *identificare le misure* di prevenzione, in funzione delle criticità rilevate in sede di analisi.

La seconda parte del trattamento è la *programmazione operativa* delle misure.

5. Le misure di prevenzione e contrasto

5.5. Il Codice di comportamento

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

Tra le misure di prevenzione della corruzione, i Codici di comportamento rivestono un ruolo rilevante nella strategia delineata dalla legge 190/2012 costituendo lo strumento che meglio si presta a regolare le condotte dei funzionari e ad orientarle alla migliore cura dell'interesse pubblico, (ANAC, deliberazione n. 177 del 19/2/2020, Paragrafo 1).

L'amministrazione intende aggiornare il Codice di comportamento ai contenuti della deliberazione ANAC n. 177/2020.

PROGRAMMAZIONE: il procedimento, normato dall'art. 54 del d.lgs. 165/2001, sarà avviato e concluso nel corso del 2025.

5.6. Conflitto di interessi

Il conflitto di interessi si concretizza quando decisioni, che richiedono imparzialità di giudizio, sono adottate da un pubblico funzionario che vanta, anche solo potenzialmente, interessi privati che confliggono con l'interesse pubblico che il funzionario è chiamato a difendere e curare. Si tratta, pertanto, di una condizione che determina *il rischio* di comportamenti dannosi per l'amministrazione, a prescindere che ad essa segua, o meno, una condotta impropria (cfr. Consiglio di Stato, Sezione consultiva, 5/3/2019 n. 667).

Il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici ha imposto il dovere di astensione nel caso di conflitto di interesse, anche solo potenziale, ad ***ogni dipendente della pubblica amministrazione***.

L'art. 6 co. 2, del DPR 62/2013, prevede che ***ogni dipendente debba astenersi*** dall'assumere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado.

Secondo l'art. 6 del DPR 62/2013, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, il dipendente deve informare per iscritto il dirigente di ***“tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni”***.

Con tale comunicazione, il dipendente precisa:

- se lo stesso dipendente in prima persona, suoi parenti, affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano tuttora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i menzionati rapporti di collaborazione;

- se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

Il dipendente, inoltre, **ha l'obbligo di tenere aggiornata l'amministrazione sulla sopravvenienza di eventuali situazioni di conflitto di interessi**. Qualora si trovi in una situazione di conflitto di interessi, anche solo potenziale, deve segnalarlo tempestivamente al dirigente, al superiore gerarchico o, in assenza, all'organo di indirizzo.

Le violazioni del Codice di comportamento sono fonte di responsabilità accertata in esito a un procedimento disciplinare, ai sensi dell'art. 16 DPR 62/2013, fatte salve eventuali ulteriori responsabilità civili, penali, amministrative (PNA 2019, pag. 49).

Premesso che l'ente applica con puntualità la disciplina di cui agli artt. 53 d.lgs. 165/2001 e 60 DPR 3/1957, allo scopo di monitorare e rilevare eventuali situazioni di conflitto di interesse, anche solo potenziale, il RPCT:

- acquisisce e conserva le dichiarazioni dei dipendenti, di insussistenza di conflitti di interessi, di cui all'art. 6 DPR 2013;
- monitora la situazione, attraverso l'aggiornamento delle dichiarazioni, con cadenza periodica;
- rammenta, con cadenza periodica, a tutti i dipendenti di comunicare tempestivamente eventuali variazioni nelle dichiarazioni già presentate.

Il RPCT è l'organo designato a ricevere e valutare, di concerto con il dirigente/funziario al vertice dell'ufficio cui appartiene il dichiarante, eventuali situazioni di conflitto di interessi dichiarate dal personale.

Il RPCT è l'organo designato a ricevere e valutare le dichiarazioni di conflitto rilasciate dai dirigenti, dai vertici amministrativi e politici, dai consulenti o dalle altre posizioni della struttura organizzativa.

L'eventuale situazione di conflitto di interesse che riguardasse il RPCT, è valutata dall'organo di vertice amministrativo.

5.7. Inconferibilità e incompatibilità degli incarichi dirigenziali

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

La procedura di conferimento degli incarichi prevede:

la preventiva acquisizione della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità da parte del destinatario dell'incarico;

la successiva verifica annuale della suddetta dichiarazione;

il conferimento dell'incarico solo all'esito positivo della verifica (ovvero assenza di motivi ostativi al conferimento stesso);

la pubblicazione contestuale dell'atto di conferimento dell'incarico, ove necessario ai sensi dell'art. 14 del d.lgs. 33/2013, e della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità, ai sensi dell'art. 20, co. 3, del d.lgs. 39/2013.

L'ente, con riferimento a dirigenti e funzionari, applica puntualmente la disciplina degli artt. 50, comma 10, 107 e 109 del TUEL e degli artt. 13 – 27 del d.lgs. 165/2001 e smi.

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

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

Secondo l'art. 35-*bis*, del d.lgs. 165/2001 e smi, coloro che siano stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel Capo I del Titolo II del libro secondo del Codice penale:

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

Le modalità di conferimento degli incarichi dirigenziali e di posizione organizzativa sono definite dal Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi, approvato con Delibera di Giunta Comunale n. 1 del 25/01/2011.

I soggetti incaricati di far parte di commissioni di gara, seggi d'asta, commissioni di concorso e di ogni altro organo deputato ad assegnare sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o vantaggi economici di qualsiasi genere, all'atto della designazione devono dare atto nel provvedimento adottato dell'insussistenza delle condizioni di incompatibilità previste dall'ordinamento e, ai sensi dell'art. 6-bis della legge 241/1990, devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale.

I soggetti incaricati di funzioni dirigenziali e di posizione organizzativa che comportano la direzione ed il governo di uffici o servizi, all'atto della designazione,

devono rendere, ai sensi del DPR 445/2000, una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità previste dall'ordinamento.

5.9. Incarichi extraistituzionali

La procedura di autorizzazione degli incarichi extraistituzionali del personale dipendente attualmente non è normata da specifico provvedimento organizzativo.

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

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

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

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

Qualora, sulla base di elementi oggettivi, si ritenga sussistente la condizione prevista dal comma 16-ter del d.lgs. 165/2001 e smi, il contraente e appaltatore dell'ente, all'atto della stipulazione del contratto, deve rendere una dichiarazione, ai sensi del DPR 445/2000, circa l'inesistenza di contratti di lavoro o rapporti di collaborazione vietati.

L'ente verifica la veridicità di tutte le suddette dichiarazioni.

5.11. La formazione in tema di anticorruzione

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

La formazione può essere strutturata su due livelli:

livello generale: rivolto a tutti i dipendenti e mirato all'aggiornamento delle competenze/comportamenti in materia di etica e della legalità;

livello specifico: dedicato al RPCT, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree a maggior rischio corruttivo, mirato a valorizzare le politiche, i programmi e gli strumenti utilizzati per la prevenzione e ad approfondire tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione.

È attribuito al RPCT il compito di individuare, di concerto con i responsabili di settore, i collaboratori cui somministrare formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, nonché di programmare la formazione attraverso un apposito provvedimento.

Soggetto incaricato della formazione

Il responsabile della prevenzione della corruzione provvederà ad individuare il soggetto al quale affidare il servizio di formazione anticorruzione.

5.12. La rotazione del personale

La rotazione del personale può essere classificata in ordinaria e straordinaria.

Rotazione ordinaria: la rotazione ordinaria del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione rappresenta una misura cruciale tra gli strumenti di prevenzione, se temperata con il buon andamento, l'efficienza e la continuità dell'azione amministrativa.

L'art. 1, comma 10 lett. b), della legge 190/2012 impone al RPCT di provvedere alla verifica, d'intesa con il dirigente competente, dell'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione.

La dotazione organica dell'ente è assai limitata e non consente, di fatto, l'applicazione concreta del criterio della rotazione.

Non esistono figure professionali perfettamente fungibili.

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

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

L'ANAC ha formulato le “Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria” (deliberazione n. 215 del 26/3/2019).

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

Nei casi di obbligatorietà, non appena sia venuta a conoscenza del procedimento penale, l'amministrazione adotta il provvedimento (deliberazione 215/2019, pag. 18).

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

del Titolo II, del Libro secondo del Codice penale, rilevanti ai fini delle inconfirmità ai sensi dell'art. 3 del d.lgs. 39/2013, dell'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001 e del d.lgs. 235/2012.

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

Approvando il **decreto legislativo n. 24 del 10/3/2023**, il legislatore ha dato attuazione alla **direttiva UE 2019/1937** riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione o delle normative nazionali, le tutele del whistleblowing. Le disposizioni del d.lgs. 24/2023 sono efficaci dal 15/7/2023.

Il d.lgs. 24/2023 disciplina la **protezione delle persone che segnalano violazioni**, di norme nazionali o del diritto UE, che ledono l'interesse pubblico o l'integrità dell'amministrazione pubblica o del soggetto privato, delle quali siano venute a conoscenza in un contesto lavorativo pubblico o privato (art. 1 co. 1).

Le segnalazioni, che non possono mai essere utilizzate oltre a quanto strettamente necessario per dare adeguato seguito alle stesse, **sono sottratte sia al diritto di accesso di tipo documentale, di cui agli artt. 22 e seguenti della legge 241/1990, sia all'accesso civico normato dagli artt. 5, 5-bis e 5-ter del d.lgs. 33/2013.**

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

5.14. Altre misure generali

5.14.1. Patti di Integrità e Protocolli di legalità

Patti d'integrità e Protocolli di legalità recano un complesso di condizioni la cui accettazione è presupposto necessario per la partecipazione ad una gara di appalto, *regole di comportamento* finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati.

L'art. 1 co. 17 legge 190/2012 stabilisce che sia possibile prevedere negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole dei protocolli di legalità e dei patti di integrità costituisca causa di esclusione.

Il testo del "Patto di Integrità" viene sottoposto agli operatori economici in occasione degli affidamenti

5.14.2. Rapporti con i portatori di interessi particolari

L'Autorità ha previsto misure anticorruzione per garantire una *corretta interlocuzione tra i decisori pubblici e i portatori di interesse*, rendendo conoscibili le modalità di confronto e di scambio di informazioni (PNA 2019, pag. 84).

L'Autorità suggerisce:

- che le amministrazioni regolamentino la materia, prevedendo anche opportuni coordinamenti con i contenuti dei codici di comportamento;
- che la scelta ricada su misure, strumenti o iniziative che non si limitino a registrare il fenomeno in modo formale, ma che siano in grado di rendere trasparenti eventuali influenze di portatori di interessi particolari sul processo decisionale.

L'amministrazione intende dotarsi di un regolamento del tutto analogo a quello licenziato dall'Autorità, con la deliberazione n. 172 del 6/3/2019, che disciplini i rapporti tra amministrazione e portatori di interessi particolari.

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

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

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

La pubblicazione deve avvenire tempestivamente e, comunque, prima della liquidazione delle somme. L'obbligo di pubblicazione sussiste solo laddove il totale dei contributi concessi allo stesso beneficiario, nel corso dell'anno solare, sia superiore a 1.000 euro.

Sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere, sono elargiti esclusivamente alle condizioni e secondo la disciplina del regolamento previsto dall'art. 12 della legge 241/1990. Detto regolamento è stato approvato dall'organo consiliare con deliberazione n. 4 del 15.02.1991 e modificato con deliberazione consiliare n. 11 del 24.03.1992.

Il Regolamento risulta piuttosto datato e necessita di un significativo aggiornamento.

Ogni provvedimento d'attribuzione/elargizione è prontamente pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "*amministrazione trasparente*", oltre che all'albo online e nella sezione "*determinazioni/deliberazioni*".

5.14.5. Concorsi e selezione del personale

I concorsi e le procedure selettive si svolgono secondo le prescrizioni del d.lgs. 165/2001 e del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487.

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

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

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

Il monitoraggio dei termini di conclusione dei procedimenti può evidenziare omissioni e ritardi ingiustificati che potrebbero celare fenomeni corruttivi o, perlomeno, di cattiva amministrazione.

5.14.7. La vigilanza su enti controllati e partecipati

A norma della deliberazione ANAC 8/11/2017 n. 1134, “*Nuove linee guida per l’attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e dagli enti pubblici economici*”, gli enti di diritto privato in controllo pubblico e necessario che:

- adottino il modello previsto dal d.lgs. 8/6/2001 n. 231 recante la “*Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica*”
- provvedano alla nomina del Responsabile anticorruzione e per la trasparenza.

6. La trasparenza

6.1. La trasparenza e l'accesso civico

La trasparenza è la misura generale più rilevante dell'intero impianto delineato dalla legge 190/2012.

Secondo l'art. 1 d.lgs. 33/2013, rinnovato dal d.lgs. 97/2016, la trasparenza è ***l'accessibilità totale*** a dati e documenti delle pubbliche amministrazioni consentita allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione, favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

La trasparenza è attuata:

- attraverso la pubblicazione dei dati e delle informazioni elencate dalla legge sul sito web istituzionale nella sezione ***Amministrazione trasparente***;
- garantendo l'istituto ***dell'accesso civico***, semplice e generalizzato (art. 5 co. 1 e 2 d.lgs. 33/2013).

Art. 5 co. 1 d.lgs. 33/2013: *L'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione (accesso civico semplice).*

Art. 5 co. 2 d.lgs. 33/2013: *Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 33/2013 (accesso civico generalizzato).*

6.2. Il regolamento ed il registro delle domande di accesso

L'Autorità suggerisce l'adozione di un regolamento che fornisca un quadro organico e coordinato dei profili applicativi relativi alle diverse tipologie di accesso. La disciplina dovrebbe prevedere: una parte dedicata alla disciplina dell'accesso documentale di cui alla legge 241/1990; una parte dedicata alla disciplina dell'accesso civico semplice connesso agli obblighi di pubblicazione; una terza parte sull'accesso generalizzato.

In attuazione di quanto sopra, questa amministrazione si è dotata del Regolamento per la disciplina delle diverse forme di accesso con deliberazione del 29.04.2024 n. 14.

L'Autorità ha suggerito la tenuta di un **Registro delle richieste di accesso** da istituire presso ogni amministrazione.

Il registro dovrebbe contenere l'elenco delle richieste con oggetto e data, relativo esito e indicazione della data della decisione. Il registro è pubblicato, **oscurando i dati personali**, e tenuto aggiornato con cadenza semestrale in "Amministrazione trasparente", "altri contenuti – accesso civico".

In attuazione di tali indirizzi dell'ANAC, questa amministrazione si è dotata del registro con deliberazione della Giunta Comunale n. 19 del 26.03.2019.

6.3. Le modalità attuative degli obblighi di pubblicazione

L'Allegato n. 1, della deliberazione ANAC 28/12/2016 n. 1310, integrando i contenuti della scheda allegata al d.lgs. 33/2013, ha rinnovato la struttura delle informazioni da pubblicare, adeguandola alle novità introdotte dal d.lgs. 97/2016. **Successivamente, l'Autorità ha assunto le deliberazioni nn. 264/2023 e 601/2023.**

Il legislatore ha organizzato in *sottosezioni di primo e di secondo livello* le informazioni, i documenti ed i dati da pubblicare obbligatoriamente in *Amministrazione trasparente*.

L'allegato A3) contiene la Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza formulato in conformità a quanto previsto dalla delibera ANAC n. 31 del 30 gennaio 2025

6.4. L'organizzazione dell'attività di pubblicazione

Gli uffici depositari dei dati, delle informazioni e dei documenti da pubblicare provvedono autonomamente, ciascuno per quanto di propria competenza, alla pubblicazione degli stessi dati, informazioni e documenti, nel rispetto dei tempi previsti dall'allegato A3.

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

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

L'adempimento degli obblighi di trasparenza e pubblicazione previsti dal d.lgs. 33/2013 e dal presente programma, sono oggetto di controllo successivo di regolarità amministrativa come normato dall'art. 147-bis, commi 2 e 3, del TUEL e dal regolamento sui controlli interni approvato dall'organo consiliare con deliberazione Delibera di Giunta Comunale n. 1 del 25/01/2011.

6.5. La pubblicazione di dati ulteriori

Si ritiene che la pubblicazione puntuale e tempestiva dei dati e delle informazioni elencate dal legislatore è più che sufficiente per assicurare la trasparenza dell'azione amministrativa di questo ente.

Pertanto, non è prevista la pubblicazione di ulteriori informazioni.

7. Il monitoraggio e il riesame delle misure

Il processo di prevenzione della corruzione si articola in quattro macrofasi: l'analisi del contesto; la valutazione del rischio; il trattamento; infine, la macro-fase del *monitoraggio* e del *riesame* delle singole misure e del sistema nel suo complesso.

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

Il *monitoraggio* è l'attività continuativa di verifica dell'attuazione e dell'idoneità delle singole misure di trattamento del rischio; è ripartito in due sottofasce: 1- il monitoraggio dell'attuazione delle misure di trattamento del rischio; 2- il monitoraggio della idoneità delle misure di trattamento del rischio.

Il *riesame*, invece, è l'attività svolta ad intervalli programmati che riguarda il funzionamento del sistema nel suo complesso (PNA 2019, Allegato n. 1, pag. 46).

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

Il monitoraggio ha per oggetto sia l'attuazione delle misure, sia l'idoneità delle misure di trattamento del rischio adottate dal PTPCT, nonché l'attuazione delle misure di pubblicazione e trasparenza.

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

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

COMUNE DI CASTEL ROZZONE

Provincia di Bergamo

PARERE DEL REVISORE DEI CONTI SULLA PROPOSTA DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE AVENTE AD OGGETTO:

**“APPROVAZIONE PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE
2025-2027 – AI SENSI DELL’ART. 6 DEL DL N. 80/2021, CONVERTITO CON
MODIFICAZIONI IN LEGGE N. 113/2021”**

**SOTTOSEZIONE “PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE”
– punto 3.2. del PIAO 2025-2027”.**

Verbale n. 3 del 19.03.2025

L’organo di revisione
Dr. Stefano SECLI’

Il sottoscritto Dr. Stefano SECLI', Revisore dei Conti del Comune di Castel Rozzone, nominato dal Consiglio comunale con deliberazione n. 26 del 24 luglio 2023 per il triennio 2023/2025;

VISTA la proposta di deliberazione della Giunta Comunale avente ad oggetto "*APPROVAZIONE PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2025/2027 – AI SENSI DELL'ART. 6 DEL DL N. 80/2021, CONVERTITO CON MODIFICAZIONI IN LEGGE N. 113/2021*"

DATO ATTO che il citato P.I.AO. contiene la - SEZIONE "*ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO*" – *SOTTOSEZIONE "PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE"*;

VISTO l'articolo 6, comma 1, del decreto-legge 9 giugno 2021, n.80, recante «*Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionali all'attuazione del piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia*», convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, che prevede che, per assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso, le pubbliche amministrazioni, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con più di cinquanta dipendenti, entro il 31 gennaio di ogni anno adottano il Piano integrato di attività e organizzazione;

VISTO l'art. 1 del D.P.R. 24 giugno 2022, n. 81 relativo al "*Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione*" che individua gli adempimenti assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione;

VISTO l'art. 4, comma 1, lettera "c" del decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione di concerto con il Ministro dell'Economia e delle Finanze n. 132 del 30.06.2022, relativo al "*Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione*", nel quale sono elencati i contenuti della Sezione Organizzazione e Capitale umano – sottosezione "Piano triennale dei fabbisogni di personale";

VISTO il decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 17 marzo 2020, (pubblicato sulla GU Serie Generale n.108 del 27-04-2020), in vigore dal 20 aprile 2020, con il quale viene data attuazione a quanto previsto dall'art. 33 del decreto-legge n. 34 del 2019, come modificato dal comma 853, art. 1 della legge del 27 dicembre 2019, n. 160;

VISTO l'allegato dal quale risulta che il parametro di virtuosità finanziaria previsto dal DL 34/2019 e dal DPCM 17 marzo 2020 si colloca al di sotto del "valore soglia" di spese di personale su entrate correnti, e precisamente nella percentuale del 21,73% (valore soglia minimo 27,60%) e che, di conseguenza, il margine potenziale di incremento della spesa per il personale sostenuta nel 2023, è pari a € 101.604,43, come quantificato nel documento allegato, determinando un limite di spesa complessivo per l'anno 2025 di euro 477.746,08;

CONSTATATO che ai sensi dell'art. 7 del DPCM 17 marzo 2020 la maggior spesa per assunzioni di personale a tempo indeterminato derivante da quanto previsto dagli articoli 4 e 5 non rileva ai fini del rispetto del limite di spesa previsto dall'art. 1, commi 557 -quater e 562, della legge 27

dicembre 2006, n. 296;

Tutto ciò premesso il sottoscritto Revisore

Esprime parere favorevole

sulla proposta di deliberazione della Giunta comunale avente ad oggetto “*APPROVAZIONE PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2025/2027 – AI SENSI DELL’ART. 6 DEL DL N. 80/2021, CONVERTITO CON MODIFICAZIONI IN LEGGE N. 113/2021*” – limitatamente alla sottosezione “PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE” – punto 3.2. del PIAO 2025.

Vigevano, 19.03.2025.

L'organo di revisione
Dr. Stefano SECLI'

Piano integrato di attività ed organizzazione

Obiettivi 2025

1)	Riduzione dei tempi di pagamento dei debiti commerciali – Attuazione dell’articolo 4-bis del decreto-legge 24 febbraio 2023, n. 13, convertito, con modificazioni, dalla legge 21 aprile 2023, n. 41											
Motivazione del progetto	Da tempo il legislatore introduce norme finalizzate ad eliminare il ritardo dei pagamenti della PA, obiettivo che negli ultimi anni rappresenta una priorità nazionale, dato che, nell’ambito del PNRR, la riforma abilitante 1.11 (Riduzione dei tempi di pagamento delle Pubbliche Amministrazioni e delle Autorità Sanitarie” della Missione 1, Componente 1.) ha previsto il raggiungimento di un tempo medio di pagamento pari a 30 gg entro il 2024 ed un indicatore del tempo medio di ritardo non positivo.											
Risultato atteso	Confermare una media negativa per l’indice di tempestività.											
Fasi e azioni necessarie	<p>Formalizzazione della procedura di monitoraggio controllo e verifica delle fatture;</p> <p>Monitoraggio periodico delle scadenze delle fatture contabilizzate da liquidare;</p> <p>Rilevazione e pubblicazione sul sito istituzionale – sezione amministrazione trasparente - dei tempi medi di pagamento per ogni trimestre;</p> <p>Gestione anomalie PCC e allineamento costante con l’archivio della contabilità (settoriale);</p>											
CRONOPROGRAMMA	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
INDICATORI Gli indicatori sono elaborati mediante la piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle certificazioni di cui all'articolo 7, comma 1, del decreto-legge 8 aprile 2013, n. 35, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 giugno 2013, n. 64.												
PERSONALE COINVOLTO: Settore Finanziario e Responsabili di procedimento di tutti i servizi												

2)	Piano annuale dei flussi di cassa e i relativi aggiornamenti trimestrali											
Motivazione del progetto	<p>Al fine di rafforzare le misure già introdotte per la riduzione dei tempi di pagamento e in attuazione della riforma del PNRR 1.11, di cui si è già riferito nell'obiettivo precedente, l'art. 6, commi 1 e 2, del D.L. n. 155/2024, convertito con modificazioni dalla L. 9 dicembre 2024, n. 189, dispone che le amministrazioni pubbliche, tra cui gli enti locali, hanno l'obbligo di adottare, entro il 28 febbraio di ciascun anno, un piano annuale dei flussi di cassa, contenente un cronoprogramma dei pagamenti e degli incassi relativi all'esercizio di riferimento, la cui predisposizione deve essere verificata dall'organo di revisione dell'ente.</p> <p>Il piano deve essere redatto sulla base dei modelli resi disponibili sul sito istituzionale della Ragioneria Generale dello Stato e deve essere aggiornato alla fine di ogni trimestre</p>											
Risultato atteso	<p>Predisposizione del piano da sottoporre ad approvazione della Giunta comunale entro il 28 febbraio 2025;</p> <p>Aggiornare trimestralmente il documento da sottoporre ad approvazione del Responsabile del Servizio Finanziario</p>											
Fasi e azioni necessarie	<p>Pianificazione dei pagamenti in funzione delle riscossioni e della disponibilità di cassa;</p> <p>Elaborazione del piano ad inizio anno in funzione delle previsioni di cassa;</p> <p>Aggiornamento trimestrale del piano esaminando pagamenti e riscossioni intercorsi trimestralmente e formulazione delle proiezioni per i trimestri successivi</p>											
CRONOPROGRAMMA	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
INDICATORI	Provvedimenti di approvazione/aggiornamento del piano .											
PERSONALE COINVOLTO:	Settore Finanziario e Responsabili di procedimento di tutti i servizi											

3)	Digitalizzazione dell'intero ciclo dei contratti pubblici											
Motivazione del progetto	<p>Dal 1° gennaio 2024 ha acquisito efficacia la disciplina sulla digitalizzazione dell'intero ciclo dei contratti pubblici prevista dal D.lgs. 36/2023 (Codice dei contratti pubblici) che impone di procedere allo svolgimento delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici utilizzando piattaforme di approvvigionamento digitale certificate.</p> <p>L'Anac ha affermato che <i>“Le nuove previsioni rappresentano una rivoluzione nel mondo della contrattualistica pubblica che, superata l'iniziale fase di necessario adeguamento, apporterà notevoli benefici in termini di semplificazione, razionalizzazione e velocizzazione delle procedure, con evidente e apprezzabile risparmio di costi e tempi”</i>.</p> <p>La consapevolezza di tale condizione ha suggerito all'Anac stessa di attivare una procedura semplificata di gestione degli acquisti di importo inferiore a 5.000,00 euro, che doveva rimanere attiva dapprima fino al 30.09.2024, successivamente prorogata al 31.12.2024 ed infine, con comunicato del Presidente ANAC del 18.12.2024, attiva fino al 30.06.2025.</p> <p>Decorsa quest'ultima data, salvo ulteriori proroghe, sarà necessario organizzare i processi di acquisto di beni e servizi e formare adeguatamente tutto il personale affinché conosca tutte le modalità per utilizzare le piattaforme telematiche disponibili</p>											
Risultato atteso	Digitalizzazione dell'intero ciclo di affidamento di lavori, servizi e forniture											
Fasi e azioni necessarie	<p>Abilitazione dei dipendenti ad operare quale “Punto istruttore” sulle piattaforme telematiche</p> <p>Adeguamento dei testi delle determinazioni relative all'affidamenti di lavori servizi e forniture</p> <p>Apprendimento degli iter di acquisto attivi sulle piattaforme telematiche</p> <p>Indicazione ai fornitori ad abilitarsi sulle piattaforme telematiche</p>											
CRONOPROGRAMMA	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
INDICATORI L'obiettivo si intende raggiunto con la stipulazione dei contratti di acquisto attraverso le piattaforme telematiche. L'obiettivo verrà espunto nel caso di proroga del regime transitorio												
PERSONALE COINVOLTO: Personale assegnato a tutti i servizi												

4)	Applicazione della Tari – quota variabile 2 - legata al sistema di raccolta con misurazione dei conferimenti. Conguagli anno 2023 e tariffazione anno d'imposta 2025											
Motivazione del progetto	<p>La Giunta comunale, con deliberazione n. 24 del 24 febbraio 2021, ha scelto di implementare il sistema di raccolta del rifiuto urbano residuo con contenitori dotati di tag rfid, a seguito degli accordi formulati con il gestore del servizio di raccolta. Nel corso del mese di aprile 2021 sono state poste in essere tutte le attività necessarie per l'attivazione della raccolta puntuale e sono stati consegnati ai cittadini i contenitori dotati di tag rfid.</p> <p>Nel corso degli anni 2023 e 2024 sono state determinate le tariffe della TARI suddividendo la parte variabile in due quote, una delle quali in funzione della misurazione dei rifiuti prodotti.</p> <p>Per le annualità indicate, la determinazione della tariffa - quota variabile 2, è stata effettuata solo per le utenze domestiche. In sede di prima applicazione della nuova modalità di calcolo, infatti, per le utenze non domestiche erano state individuate delle criticità. L'esperienza maturata ha consentito di individuare diversi criteri di determinazione delle tariffe, in funzione degli svuotamenti, anche per tali utenze. Le tariffe così simulate, verranno sottoposte all'organo esecutivo affinché possa valutare le scelte da operare per tale tipologia di contribuenti. A questi ultimi verranno inviate comunicazioni finalizzate a renderli edotti delle possibili ricadute, in termini tributari, delle modalità di smaltimento dei rifiuti.</p>											
Risultato atteso	Determinazione dell'entità della tari dovuta dai contribuenti "pesando" i conferimenti del rifiuto indifferenziato effettuato dalle utenze con, formulazione delle tariffe relative all'anno 2025, ed operazione del conguaglio del tributo in relazione ai conferimenti effettuati nel corso del 2024											
Fasi e azioni necessarie	<p>Estrazione dei dati relativi agli svuotamenti dei rifiuti effettuati dai cittadini dal portale reso disponibile dal gestore del servizio di raccolta;</p> <p>Elaborazione dei dati;</p> <p>Elaborazione delle tariffe TARI per l'anno 2025</p> <p>Elaborazione degli avvisi di pagamento TARI 2025 integrati con i conguagli del tributo dovuto per l'anno 2024 per il successivo recapito ai contribuenti.</p>											
CRONOPROGRAMMA	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
INDICATORI	L'obiettivo si intende raggiunto ad avvenuta predisposizione delle tariffe TARI entro il mese di aprile 2025 e l'elaborazione del ruolo TARI per l'anno 2025											
PERSONALE COINVOLTO:	Settore Finanziario/Tributi											

5)	Invio inviti al contraddittorio ai sensi dell'art.6-bis della L.n.212/2000											
Motivazione del progetto	L'articolo 6-bis della Legge n. 212/2000, (introdotto dal D.Lgs. 30 dicembre 2023, n. 219 e successivamente modificato dal D.L. 29 marzo 2024, n. 39 convertito con modificazioni dalla L. 23 maggio 2024, n. 67) recante lo Statuto dei diritti del contribuente, prevede che tutti gli atti autonomamente impugnabili dinanzi agli organi della giurisdizione tributaria sono preceduti, a pena di annullabilità, da un contraddittorio informato ed effettivo. Questa previsione coinvolge anche gli avvisi di accertamento esecutivo per il recupero di tributi che risultano non versati (ad eccezione degli atti automatizzati, sostanzialmente automatizzati, di pronta liquidazione e di controllo formale delle dichiarazioni) affinché il contribuente possa presentare all'Ufficio tributi eventuali controdeduzioni prima dell'emissione degli stessi.											
Risultato atteso	Invio degli inviti al contraddittorio per gli atti non considerati automatizzati, sostanzialmente automatizzati, di pronta liquidazione e di controllo formale delle dichiarazioni, almeno 60 giorni prima dell'invio degli atti stessi, prevista per dicembre.											
Fasi e Azioni necessarie	Invio dell'invito al contraddittorio entro inizio ottobre in modo da poter inviare gli atti nelle scadenze necessarie. Invio degli avvisi di accertamento almeno 60 giorni dopo l'invio degli inviti al contraddittorio ed entro il 31 dicembre 2025.											
CRONOPROGRAMMA	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
INDICATORI: Inviti al contraddittorio emessi Entità dell'evasione tributaria accertata												
PERSONALE COINVOLTO: Settore Finanziario/Tributi												

6)	Completamento delle attività finalizzate all'attuazione dei progetti di digitalizzazione finanziati con fondi PNRR											
Motivazione del progetto	<p>Il comune di Castel Rozzone ha partecipato ad alcuni bandi finalizzati allo sviluppo digitale della pubblica amministrazione pubblicati dal Dipartimento per la trasformazione digitale, ottenendo diversi finanziamenti. Buona parte dei progetti è giunta a conclusione, ottenendo l'asseverazione e l'erogazione delle relative risorse, nel corso del 2024.</p> <p>Non è stato completato esclusivamente il progetto relativo all'abilitazione al cloud, in quanto la sostituzione di tutti i software in dotazione agli uffici comunali ha richiesto un periodo di apprendimento rilevante dovuto al fatto che tutto il personale dipendente utilizza più software e non si limita ad usare l'applicativo di gestione dedicato all'unità di appartenenza.</p>											
Risultato atteso	Completo apprendimento della capacità di utilizzazione dei nuovi software da parte di tutto il personale, conseguimento dell'asseverazione del progetto e acquisizione delle risorse finanziate dai bandi.											
Fasi e azioni necessarie	<p>Completare l'addestramento del personale all'uso dei nuovi software in cloud.</p> <p>Importare nel nuovo applicativo gli archivi storici adottati nel 2024 prima dell'introduzione del nuovo software</p> <p>Completare le attività previste sul portale PAdigitale2026.</p> <p>Ottenere l'erogazione dei finanziamenti previsti</p>											
CRONOPROGRAMMA	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
INDICATORI												
Completare le attività previste sul portale PAdigitale2026.												
PERSONALE COINVOLTO: Tutto il personale di tutti i servizi												

7)	Affidamento del servizio di ristorazione scolastica e di fornitura pasti per gli anziani											
Motivazione del progetto	<p>Alla fine del mese di agosto 2024 è scaduto il contratto relativo alla gestione del servizio di ristorazione scolastica e di fornitura pasti agli anziani. Si è provveduto ad una proroga tecnica nelle more dell'espletamento delle operazioni di gara relativa all'affidamento del servizio, rinviando la concessione per l'anno 2025.</p> <p>Quanto sopra in quanto l'affidamento in concessione del servizio impone di ricorrere ad una stazione appaltante qualificata per il livello SF2, requisito non posseduto dalla CUC di Treviglio alla quale l'ente aderiva.</p> <p>Nel corso del 2024 si è, pertanto, provveduto ad attivarsi e stipulare apposito accordo con altra stazione appaltante, in possesso del requisito richiesto.</p> <p>La sopravvenuta rimodulazione dell'orario scolastico ha determinato delle ricadute sull'organizzazione del servizio mensa presso la scuola secondaria, da tenere in debita considerazione nella formulazione del piano economico finanziario da predisporre in occasione dell'attivazione della procedura di gara per la concessione del servizio di ristorazione scolastica per il periodo 2025/2027;</p>											
Risultato atteso	Affidamento in concessione del servizio di ristorazione scolastica e di fornitura pasti per gli anziani mantenendo operativa la gestione informatizzata dei buoni pasto scolastici											
Fasi e azioni necessarie	<p>Procedere alla predisposizione degli atti di gara, al fine di provvedere all'attivazione della stessa avvalendosi della centrale di committenza di Brescia con la quale è stato stipulato specifico accordo per la gestione della gara.</p> <p>Adozione deli atti finalizzati all'individuazione dell'operatore economico cui affidare il servizio</p> <p>Affidamento del servizio</p>											
CRONOPROGRAMMA	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
<p>INDICATORI:</p> <p>L'obiettivo si intende raggiunto ad avvenuto affidamento del servizio</p>												
PERSONALE COINVOLTO: Servizio segreteria												

8)	Affidamento del servizio di gestione del Canone unico patrimoniale											
Motivazione del progetto	<p>Alla fine del mese di dicembre 2024 è scaduto il contratto relativo alla gestione del canone unico patrimoniale e si rendeva necessario procedere ad un nuovo affidamento.</p> <p>Per l'affidamento in concessione del servizio, la formulazione originale dell'allegato II.4 del D.Lgs. 36/2023, imponeva di ricorrere ad una stazione appaltante qualificata per il livello SF2, requisito non posseduto dalla CUC alla quale l'ente aderiva nel 2024 e, pertanto, si è provveduto ad attivarsi per stipulare apposito accordo con altra stazione appaltante, in possesso del requisito richiesto.</p> <p>In data 21.10.2024 il Consiglio dei Ministri ha approvato, in esame preliminare, uno schema di decreto legislativo che avrebbe introdotto disposizioni integrative e correttive al decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36 (Codice dei contratti pubblici), successivamente confluite nel D.Lgs. 209/2024, che dal 1° gennaio 2025 consentono anche alle stazioni appaltanti non qualificate di procedere agli affidamenti in concessione di servizi di importo non superiore a 140.000 euro, tra i quali rientra la concessione in argomento.</p>											
Risultato atteso	Affidamento in concessione del servizio alla gestione del canone unico patrimoniale											
Fasi e azioni necessarie	<p>Predisposizione degli atti di gara, al fine di provvedere all'attivazione della stessa.</p> <p>Adozione degli atti finalizzati all'individuazione dell'operatore economico cui affidare il servizio, attualmente in regime di proroga tecnica.</p> <p>Affidamento del servizio.</p>											
CRONOPROGRAMMA	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
INDICATORI: L'obiettivo si intende raggiunto ad avvenuto affidamento del servizio												
PERSONALE COINVOLTO: Servizio segreteria/finanziario												

9)	Riqualificazione energetica con sostituzione di serramenti alloggi comunali di P.zza Castello - FINANZIAMENTO CON CONTRIBUTO L 160_2019 c.29											
Motivazione del progetto	Il 2024 è stato l'ultimo anno nel quale è stata prevista l'erogazione dei contributi per le piccole opere di cui all'art. 1, comma 29 e seguenti, della legge 160/2019. Al fine di rispettare le finalità previste dalla norma, tale contributo è stato destinato alla sostituzione dei serramenti di alcuni alloggi comunali di Piazza Castello. I lavori sono stati avviati nel 2024 e sono ancora in corso.											
Risultato atteso	Efficientamento energetico di edificio comunale mediante sostituzione infissi											
Fasi e azioni necessarie	Completamento dei lavori entro il primo semestre del 2025 Approvazione atti contabili, approvazione CRE, liquidazione lavori entro primo semestre del 2025											
CRONOPROGRAMMA	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
INDICATORI L'obiettivo si intende raggiunto con approvazioni atti contabili												
PERSONALE COINVOLTO: Settore tecnico												

10)	Rendicontazione interventi finanziati dal PNRR tramite il portale REGIS											
Motivazione del progetto	I Ministeri dell'Interno ed Economia e Finanze hanno disposto che gli interventi realizzati mediante i finanziamenti dall'art. 1, comma 29 e seguenti, della legge 160/2019 relativamente agli anni dal 2020 al 2024 debbano essere rendicontati sul portale ReGis, attivato dalla Ragioneria Generale dello Stato. L'attività è stata avviata nel corso del 2023, ma la complessità della procedura e la quantità della documentazione da produrre ha imposto la prosecuzione dell'attività anche nel corso del 2024 con previsione di sua conclusione nel 2025											
Risultato atteso	L'attività, oltre a soddisfare le condizioni imposte dall'Unione Europea, è finalizzata a conseguire l'erogazione dei contributi relative alla annualità											
Fasi e azioni necessarie	Acquisizione di tutti i provvedimenti relativi all'approvazione dei progetti finanziari con le risorse in argomento; Acquisizione di tutti i provvedimenti di affidamento delle attività finalizzate alla realizzazione degli interventi; Acquisizione di tutte le fatture, i mandati di pagamento con relative quietanze di tutti i compensi corrisposti per la realizzazione degli interventi; Predisposizione di tutte le attestazioni/certificazioni/dichiarazioni espressamente richieste dal manuale di rendicontazione elaborato dal Ministero dell'Interno Caricamento sul portale Regis di tutti i documenti descritti nelle diverse sezioni del portale mediante affidamento a ditta esterna specializzata nell'erogazione di tale tipologia di servizi.											
CRONOPROGRAMMA	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
INDICATORI	L'obiettivo si intende raggiunto ad avvenuto completamento del caricamento della documentazione e dati richiesti sul portale Regis											
PERSONALE COINVOLTO:	Settore tecnico											

11)	Concessione ad iniziativa pubblica riqualificazione della PI											
Motivazione del progetto	Efficientamento energetico con interventi di adeguamento dell'impianto esistente in termini illuminotecnici, elettrici, meccanici.											
Risultato atteso	Riqualificazione illuminotecnica dell'impianto comunale, riduzioni costi energetici e riduzioni emissioni di gas serra											
Fasi e azioni necessarie	<p>Contributo alla attività del RUP ai fini coordinamento procedura</p> <p>Inserimento dell'intervento nel piano di programmazione appalti tramite compilazione degli schemi tipo previsti dall'art 3 c.2 del DM 14/2018.</p> <p>Indicazioni a verifica del QE da porre in concessione e verifiche procedurali</p> <p>Verifica e validazione supportata e riferita al PFTE depositato e eventuali modifiche/integrazioni da richiedersi al progettista</p>											
CRONOPROGRAMMA	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
INDICATORI L'obiettivo si intende raggiunto alla validazione del PFTE												
PERSONALE COINVOLTO: Settore tecnico												

12)	Concessioni cimiteriali per le nuove tombe realizzate nel Cimitero Comunale											
Motivazione del progetto	Con deliberazione della Giunta comunale n. 81 del 30.11.2023 del 2023 è stato approvato il progetto esecutivo dell'opera per la realizzazione di nuovi loculi e tombe. Nel corso dei primi mesi del 2025 è previsto il completamento delle tombe, che devono conseguentemente essere assegnate a chi ha fatto richiesta nel corso degli ultimi anni; i richiedenti dovranno versare la quota di concessione e dovranno essere formalizzati i contratti per le nuove concessioni trentennali.											
Risultato atteso	Formalizzazione di almeno 3 contratti di concessione per le 6 nuove tombe o avvio delle rate in caso di richiesta di rateizzazione delle tariffe per nuove concessioni per almeno 3 delle 6 tombe.											
Fasi e azioni necessarie	Contatto con i cittadini che hanno fatto richiesta di assegnazione delle nuove tombe Invio lettera per il versamento della tariffa di nuova concessione Formalizzazione dei contratti di concessione o predisposizione di una rateizzazione per almeno 3 tombe											
CRONOPROGRAMMA	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
INDICATORI: L'obiettivo si intende raggiunto con la formalizzazione dei contratti di concessione o con l'avvio della rateizzazione per almeno 3 tombe.												
PERSONALE COINVOLTO: Servizi Cimiteriali												

13)	Rinnovo carte d'identità cartacee											
Motivazione del progetto	<p>In base all'articolo 5 paragrafo 2, lettera a) del Regolamento (UE) 2019/1157 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 20 giugno 2019, tutte le carte d'identità cartacee cesseranno di essere valide alla data del 31 agosto 2026, indipendentemente dalla scadenza riportata sul documento.</p> <p>Per i residenti in Italia in possesso di una carta d'identità cartacea è possibile in ogni caso procedere, anche prima del 03.08.2026, al rilascio di una nuova carta d'identità che sarà esclusivamente una Carta d'Identità Elettronica (CIE), precisando che ad inizio 2025 sul territorio comunale erano ancora presenti 863 documenti cartacei.</p>											
Risultato atteso	Rinnovo di circa metà delle carte d'identità cartacee ancora circolanti.											
Fasi e azioni necessarie	<p>Consultazione dei registri per l'individuazione delle carte d'identità in scadenza;</p> <p>Comunicazione del regolamento europeo ai cittadini tramite i canali del comune della nuova normativa;</p> <p>Programmazione dei rinnovi.</p>											
CRONOPROGRAMMA	<i>G</i>	<i>F</i>	<i>M</i>	<i>A</i>	<i>M</i>	<i>G</i>	<i>L</i>	<i>A</i>	<i>S</i>	<i>O</i>	<i>N</i>	<i>D</i>
INDICATORI: Numero delle comunicazioni inviate, e numero nuove CIE rilasciate												
PERSONALE COINVOLTO: Servizi Demografici												

14)	Passaggio allo Stato Civile digitale											
Motivazione del progetto	Nel corso del 2024 il comune di Castel Rozzone ha partecipato al bando finalizzato allo sviluppo digitale della pubblica amministrazione pubblicato dal Dipartimento per la trasformazione digitale. Nell'anno in corso sarà contrattualizzato il fornitore al quale verrà affidata l'attuazione dei progetti. L'attività propedeutica è stata avviata nel corso del 2024, e l'attività verrà completata nel corso del 2025.											
Risultato atteso	Redazione degli atti in modalità digitale.											
Fasi e azioni necessarie	Completare le attività propedeutiche all'attuazione dei progetti, in collaborazione con il fornitore. Attivare i nuovi strumenti informatici. Addestrare il personale all'uso dei nuovi software. Completare le attività previste sui portali PAdigitale2026 e PagoPA. Ottenere dal fornitore l'attestato di conformità delle forniture alle prescrizioni del bando e certificare tale conformità al fine di ottenere l'erogazione del finanziamento previsto.											
CRONOPROGRAMMA	<i>G</i>	<i>F</i>	<i>M</i>	<i>A</i>	<i>M</i>	<i>G</i>	<i>L</i>	<i>A</i>	<i>S</i>	<i>O</i>	<i>N</i>	<i>D</i>
INDICATORI: Diminuzione atti in formato cartaceo con conseguente aumento degli atti redatti in formato digitale.												
PERSONALE COINVOLTO: Servizi Demografici												

15)	Censimento Permanente della Popolazione e delle Abitazioni 2025: partecipazione a rilevazione da Lista (IST - 02494)											
Motivazione del progetto	Nel corso del 2025 il comune di Castel Rozzone sarà coinvolto nella Rilevazione d lista (IST-02494). Le attività preparatorie avranno inizio a partire dal mese di aprile con l'indicazione del Responsabile dell'Ufficio Comunale di Censimento ed inserimento in SGI delle informazioni relative alle strutture preposte a gestire la rilevazione sul territorio comunale. L'attività di rilevazione inizierà il 6 ottobre e terminerà il 23 dicembre 2025.											
Risultato atteso	Rilevazione dei dati in merito alla popolazione comunale prescelta.											
Fasi e azioni necessarie	Completare le attività propedeutiche all'attuazione del progetto comunicate dall'Istat Completare le attività previste entro i tempi prefissati.											
CRONOPROGRAMMA	<i>G</i>	<i>F</i>	<i>M</i>	<i>A</i>	<i>M</i>	<i>G</i>	<i>L</i>	<i>A</i>	<i>S</i>	<i>O</i>	<i>N</i>	<i>D</i>
INDICATORI: Invio all'Istat dei dati richiesti.												
PERSONALE COINVOLTO: Servizi Demografici												

16)	Referendum 2025											
Motivazione del progetto	In data 20 gennaio 2025 la Corte Costituzionale ha giudicato ammissibili 5 Referendum su cui i cittadini potranno esprimere il loro voto in una data compresa fra il 15 aprile e il 15 giugno.											
Risultato atteso	Svolgimento delle operazioni di voto.											
Fasi e azioni necessarie	Completare le attività preparatorie alla fase di voto seguendo il calendario elettorale. Costituzione dell'Ufficio Elettorale e dei seggi.											
CRONOPROGRAMMA	<i>G</i>	<i>F</i>	<i>M</i>	<i>A</i>	<i>M</i>	<i>G</i>	<i>L</i>	<i>A</i>	<i>S</i>	<i>O</i>	<i>N</i>	<i>D</i>
<p>INDICATORI:</p> <p>Invio dei risultati di voto.</p> <p>Liquidazione compensi al personale dei seggi e al personale degli uffici comunali.</p>												
PERSONALE COINVOLTO: Servizi Demografici												

17)	Aggiornamento amministrazione trasparente											
Motivazione del progetto	Il dlgs n° 33/2013 e s.m.i. ha introdotto numerosi obblighi e adempimenti relativi alla Trasparenza. Gli enti sono tenuti a rendere disponibili ed aggiornati sulla sezione Amministrazione Trasparente del sito internet dell'ente numerosi documenti.											
Risultato atteso	Rispetto degli obblighi e adempimenti relativi alla Trasparenza, di cui al dlgs n° 33/2013 e s.m.i. sulla sezione Amministrazione Trasparente											
Fasi e azioni necessarie	Caricamento di tutti i documenti previsti dalla normativa sulle sezioni di amministrazione trasparente, nel rispetto del corretto trattamento dei dati personali											
CRONOPROGRAMMA	<i>G</i>	<i>F</i>	<i>M</i>	<i>A</i>	<i>M</i>	<i>G</i>	<i>L</i>	<i>A</i>	<i>S</i>	<i>O</i>	<i>N</i>	<i>D</i>
INDICATORI: Tempestività dell'aggiornamento dell'Amministrazione trasparente												
PERSONALE COINVOLTO: Tutti i servizi comunali												

18)	Potenziamento delle attività di promozione del libro e della lettura, che sviluppano la funzione sociale e aggregante della Biblioteca.											
Motivazione del progetto	Promozione della Biblioteca come punto di riferimento per la comunità locale, spazio di condivisione del sapere e di partecipazione per i cittadini, luogo di cultura e di accoglienza.											
Risultato atteso	Attraverso le attività del gruppo di lettori volontari, aumento della presenza in Biblioteca sia dei bambini in età prescolare con le loro famiglie, sia dei lettori over 60, protagonisti delle letture di libri.											
Fasi e azioni necessarie	<p>Coinvolgimento di utenti adulti in attività di volontariato in Biblioteca; Organizzazione di un corso di lettura con i bambini rivolto agli utenti adulti della Biblioteca, con particolare attenzione agli utenti della fascia over 60; Partecipazione al corso della bibliotecaria e della volontaria di Leva Civica; Al termine del corso, richiesta ai partecipanti di lavorare a una serie di letture ad alta voce rivolte ai bambini, specialmente della fascia 0-6 anni (collegamento al progetto “Nati per leggere”); Preparazione delle letture in Biblioteca, in orari di chiusura al pubblico; Organizzazione di letture per bambini in Biblioteca, proposte in orari extrascolastici; Predisposizione di locandine, volantini e materiali promozionali, da diffondere in digitale sui canali social e sui portali rbbg.it e bergamo.cosedafare.net e in formato cartaceo in Biblioteca, al Nido e alla Scuola dell’infanzia. Coinvolgimento nel progetto delle educatrici della Scuola dell’infanzia.</p>											
CRONOPROGRAMMA	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
INDICATORI:												
L’obiettivo si intende raggiunto ad avvenuta conclusione del corso di formazione per i lettori, e in seguito all’organizzazione di letture con i bambini in Biblioteca che hanno coinvolto adulti lettori.												
PERSONALE COINVOLTO: Servizio biblioteca												

19)	Registro Elettronico Nazionale per la Tracciabilità dei Rifiuti RENTRI- Comunicazione tempestiva alla ditta GECO dei formulari per rifiuti pericolosi												
Motivazione del progetto	L'obiettivo persegue quanto espressamente disposto dal decreto 4 aprile 2023 n. 59 – recante la disciplina del sistema di tracciabilità dei rifiuti e del registro elettronico nazionale per la tracciabilità dei rifiuti ai sensi dell'art. 188-bis del decreto legislativo 3 aprile 2006 n- 152 e relativi decreti attuativi.												
Risultato atteso	Comunicare tempestivamente i formulari relativi a rifiuti pericolosi.												
Fasi e azioni necessarie	Monitoraggio periodico dei formulari rifiuti												
CRONOPROGRAMMA	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	
INDICATORI													
L'obiettivo si ritiene raggiunto comunicando tempestivamente i formulari di rifiuti pericolosi.													
PERSONALE COINVOLTO: Settore Segreteria													

20)	Riqualificazione energetica con sostituzione di serramenti alloggi comunali di P.zza Castello - FINANZIAMENTO CON CONTRIBUTO L 160_2019 c.29											
Motivazione del progetto	Anche per l'anno 2024 è prevista l'erogazione dei contributi per le piccole opere di cui all'art. 1, comma 29 e seguenti, della legge 160/2019. Al fine di rispettare le finalità previste dalla norma, tale contributo viene destinato alla sostituzione dei serramenti di alcuni alloggi comunali di Piazza Castello											
Risultato atteso	Efficientamento energetico di edificio comunale mediante sostituzione infissi e forme di oscuramento											
Fasi e azioni necessarie	Completamento dei lavori entro il primo semestre del 2025 Approvazione atti contabili, approvazione CRE, liquidazione lavori entro primo semestre del 2025											
CRONOPROGRAMMA	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
INDICATORI												
L'obiettivo si intende raggiunto con approvazioni atti contabili												
PERSONALE COINVOLTO: Settore tecnico												

Gli obiettivi assegnati al Servizio Polizia Locale sono contenuti nella convenzione per la gestione associata e coordinata delle funzioni e relativi Servizi di Polizia Locale tra i comuni di Treviglio, Calvenzano e Castel Rozzone, approvata con deliberazione del consiglio comunale n. 2 del 29.01.2024.

Obiettivi assegnati al Segretario comunale

N.	DESCRIZIONE
1	AGGIORNAMENTO DELLA SEZIONE ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA DEL PIAO 2025/2027 PER ADEGUARLA ALLA DELIBERA ANAC N. 31 DEL 30 GENNAIO 2025
2	PREDISPOSIZIONE DEL PIAO 2025/2027
3	PREDISPOSIZIONE DEL REGOLAMENTO PER L'ISTITUZIONE DEL REGISTRO DEL VOLONTARIATO DA SOTTOPORRE ALL'APPROVAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE
4	INDIVIDUAZIONE CORSI E MODALITA' DI FORMAZIONE DEL PERSONALE DIPENDENTE
5	COORDINAMENTO E CONTROLLO DEL RISPETTO DEGLI OBBLIGHI E ADEMPIMENTI RELATIVI ALLA TRASPARENZA, DI CUI AL DLGS N° 33/2013 E S.M.I. SULLA SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE, CON PARTICOLARE RIFERIMENTO ALL'ACCESSIBILITÀ DEI CONTENUTI SUL SITO WEB DELL'ENTE
6	GESTIONE E COORDINAMENTO DELLA CONTRATTAZIONE DECENTRATA INTEGRATIVA DELL'ANNO 2025 IN CONFORMITÀ AL CCNL COMPARTO FUNZIONI LOCALI
7	AGGIORNAMENTO DEL REGOLAMENTO COMUNALE CHE DISCIPLINA LA CONCESSIONE DEI BENEFICI ECONOMICI
8	AGGIORNAMENTO DEL CODICE DI COMPORTAMENTO DEL PERSONALE PER ADEGUARLO ALLE MODIFICHE INTRODOTTE DAL DPR 81/2023
9	PIANIFICAZIONE DELLE FERIE DEL PERSONALE DIPENDENTE FINALIZZATA ALLO SMALTIMENTO DELLE FERIE ARRETRATE E ED ALLA FRUIZIONE DELLE STESSE NEI TERMINI PREVISTI DALLE DISPOSIZIONI CONTRATTUALI VIGENTI