

PIANO INTEGRATO
DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE
(P.I.A.O.)
2025 / 2027

SOMMARIO

PREMESSA.....	4
SEZIONE 1 – SCHEDA ANAGRAFICA DELL’AMMINISTRAZIONE	6
SEZIONE 2 – VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE, ANTICORRUZIONE	7
RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA.....	7
<i>Distribuzione della popolazione 2024</i>	12
<i>Distribuzione della popolazione straniera per età e sesso</i>	13
ANALISI DEL CONTESTO INTERNO.....	17
L’Amministrazione comunale – Organi Istituzionali	17
L’Organizzazione – Macrostruttura dell’Ente	18
Contesto interno – analisi fenomeni corruttivi	18
Soggetti coinvolti e loro ruolo	18
LA MAPPATURA DEI PROCESSI	20
Aree di rischio obbligatorie e Aree di rischio specifiche	23
Modalità di valutazione delle aree di rischio.....	23
Trattamento del rischio	25
MISURE ORGANIZZATIVE PER IL TRATTAMENTO DEI RISCHI	25
LE MISURE OBBLIGATORIE	25
Codici di comportamento	25
Conflitto di interessi e obbligo di astensione	26
Definizione di modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto (pantouflage).....	26
Formazione in tema di prevenzione della corruzione	27
Disciplina in materia di inconfiribilità, incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi	28
La rotazione del personale	30
Adozione di misure per la tutela del whistleblower	32
Trasparenza e forme di accesso agli atti.....	33
Antiriciclaggio – nomina gestore e segnalazioni all’Unità di Informazione per l’Italia (UIF)	38
ALTRE INIZIATIVE.....	39

Direttive per effettuare controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici	39
Formazione delle commissioni di gara e di concorso.....	39
Indicazione delle disposizioni relative al ricorso all'arbitrato con modalità che ne assicurino la pubblicità e la rotazione	40
Predisposizione di un Protocollo di integrità per le procedure di appalto	41
Realizzazione di un sistema di monitoraggio dei rapporti tra l'Amministrazione e i soggetti che con essa stipulano contratti e indicazione delle ulteriori iniziative nell'ambito dei contratti pubblici.	41
Indicazione delle iniziative previste nell'ambito dell'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere	42
Rispetto dei tempi dei procedimenti amministrativi	42
MONITORAGGIO SULL'IDONEITA' E SULL'ATTUAZIONE DELLE MISURE.....	43
PROGRAMMAZIONE DELL'ATTUAZIONE DELLA TRASPARENZA	43
Obiettivi strategici in materia di trasparenza e integrità.....	43
Controllo e monitoraggio del rispetto degli obblighi di pubblicazione.....	44
I collegamenti con il Piano della performance o con gli analoghi strumenti di programmazione	45
Principi e modalità di pubblicazione on line dei dati	45
SEZIONE 3 – ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO.....	48
3.1 - STRUTTURA ORGANIZZATIVA.....	48
Come definito dal vigente Regolamento comunale per l'organizzazione degli uffici e dei servizi, la struttura organizzativa dell'Ente è articolata in Aree organizzative, a loro volta suddivise in settori e servizi.	48
3.2 – ORGANIZZAZIONE LAVORO AGILE.....	52
3.3 – PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE.....	57
Allegato 1 – Mappatura dei processi	
Allegato 2 – Elenco degli obblighi di pubblicazione	
Allegato 3 – Disciplina del lavoro agile	
Allegato 4 – Modulistica	
Allegato 5 – Patto d'integrità	

PREMESSA

Il D.L. n. 80 del 09/06/2021, rubricato *“Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia”*, convertito con modificazioni con L. n. 113 del 08/08/2021, con l'art. 6 ha introdotto, quale strumento di programmazione per le Amministrazioni pubbliche, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (in seguito, anche semplicemente PIAO), quale documento unitario in cui confluiscono molti degli atti di programmazione.

Con il PIAO il legislatore ha inteso riordinare il complesso sistema programmatico delle Amministrazioni pubbliche, formato da una molteplicità di strumenti di programmazione, redatti con tempistiche differenti e talvolta poco coordinati tra di loro. Le Amministrazioni pubbliche con questo strumento hanno dovuto fare uno sforzo maggiore dal punto di vista della pianificazione, coprendo un orizzonte temporale di medio periodo (triennio) e analizzando unitariamente diverse componenti dell'azione amministrativa, prima rappresentate in singoli documenti di programmazione, ciascuno con un proprio contenuto specifico.

Le finalità del Piano integrato di attività e organizzazione si possono riassumere come segue:

- ottenere un migliore coordinamento dell'attività di programmazione delle pubbliche Amministrazioni, semplificandone i processi;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

Si tratta 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 sono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

Il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento:

- articolo 6, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni e integrazioni, con legge 6 agosto 2021, n. 113;
- decreto presidente della Repubblica 24 giugno 2022, n. 81;
- decreto ministeriale 30 giugno 2022, n. 132, in particolare articolo 6;
- Piano Nazionale Anticorruzione 2022, tenuto conto di quanto inserito nel documento di aggiornamento 2024 del Piano Nazionale Anticorruzione 2022, con specifico riferimento ai Comuni di minori dimensioni.

Per le Amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono state previste modalità semplificate di redazione del PIAO.

Le pubbliche Amministrazioni con meno di 50 dipendenti, infatti, procedono esclusivamente alle attività di cui all'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, n. 132, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Di seguito, si esemplifica la struttura del PIAO prevista per gli enti aventi meno di 50 dipendenti.

- Sezione 1 ➡ Scheda anagrafica dell'Amministrazione;
- Sezione 2 ➡ Valore pubblico, Performance e Anticorruzione;
limitatamente a: Rischi corruttivi e trasparenza (con semplificazioni);
- Sezione 3 ➡ Organizzazione e capitale umano;
 - 3.1 - Struttura organizzativa;
 - 3.2 - Organizzazione lavoro agile;
 - 3.3 - Piano triennale fabbisogni di personale (con limitazioni)

SEZIONE 1 – SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

INFORMAZIONI IDENTIFICATIVE DELL'ENTE	
Denominazione	COMUNE DI CALCINATO
Sede	Piazza Aldo Moro 1, 25011 Calcinato (BS)
Recapito telefonico	03099891
Sito internet istituzionale	https://www.comune.calcinato.bs.it/
Indirizzo posta elettronica ordinaria	segreteria@comune.calcinato.bs.it
Indirizzo posta elettronica certificata PEC	protocollo@pec.comune.calcinato.bs.it
Codice fiscale/Partita IVA	00524950177 / 00569440985
Codice Istat	017032
Sindaco	Vincenza Corsini
Segretario comunale	dott.ssa Adriana Salini
Responsabile della prevenzione corruzione e della trasparenza	Segretario comunale
Responsabile per la protezione dei dati personali	Regulus s.r.l.s.
Titolare del potere sostitutivo	Segretario comunale
Numero dipendenti al 31/12/2024	48
Numero abitanti al 31/12/2024	13.004

SEZIONE 2 – VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE, ANTICORRUZIONE

Per gli enti aventi meno di 50 dipendenti, questa sezione è semplificata rispetto a quella degli enti di maggiori dimensioni. In particolare, gli enti minori sono tenuti all'elaborazione della sola sottosezione 2.3, rubricata "Rischi corruttivi e trasparenza", peraltro con semplificazioni.

Per la redazione della sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza, è stato avviato un tentativo di confronto con gli stakeholder presenti sul territorio, mediante una forma di consultazione pubblica, ovvero con la pubblicazione di un apposito avviso esplorativo sulla home page del sito internet istituzionale, oltre che all'Albo pretorio on line e nella sezione Amministrazione trasparente/Altri Contenuti/Prevenzione della corruzione, per favorire il più ampio coinvolgimento di cittadini, associazioni portatrici di interessi collettivi, organizzazioni di categoria e sindacali operanti sul territorio comunale, al fine di incentivare la trasmissione di proposte di aggiornamento del vigente PTCPT. La pubblicazione dell'avviso è stata corredata dalla messa a disposizione di un modulo appositamente predisposto per agevolare l'attività di presentazione di eventuali proposte. Tale tentativo non ha dato alcun frutto, in quanto non sono state ricevute proposte di alcun genere.

RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

Questa sezione è stata redatta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, che per l'Ente è stato individuato nel Segretario comunale.

Gli elementi essenziali della sottosezione, volti ad individuare e a contenere rischi corruttivi, sono quelli indicati nel Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della Legge n. 190 del 2012 e del Decreto legislativo n. 33 del 2013, ovvero:

- ✓ **Valutazione di impatto del contesto esterno** per evidenziare se le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente culturale, sociale ed economico nel quale l'Amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi.
- ✓ **Valutazione di impatto del contesto interno** per evidenziare se la mission dell'Ente e/o la sua struttura organizzativa possano influenzare l'esposizione al rischio corruttivo della stessa.
- ✓ **Mappatura dei processi** sensibili al fine di identificare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, espongono l'Amministrazione a rischi corruttivi. Per gli enti aventi meno di 50 dipendenti, le aree di rischio sulle quali concentrare l'attenzione riguardano i seguenti procedimenti amministrativi:
 - 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.
- ✓ **Identificazione e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti** (quindi analizzati e ponderati con esito positivo).
 - ✓ **Progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio.** Individuati i rischi corruttivi, si riportano le misure generali e specifiche per contenere i rischi corruttivi individuati. Le misure specifiche sono progettate in modo adeguato rispetto allo specifico rischio, calibrate sulla base del miglior rapporto costi benefici e sostenibili dal punto di vista economico e organizzativo. Quando possibile, sono state privilegiate le misure volte a raggiungere più finalità, prime fra tutte quelle di semplificazione, efficacia, efficienza ed economicità, con particolare attenzione alla predisposizione di misure di digitalizzazione.
 - ✓ **Monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure.**
 - ✓ **Programmazione dell'attuazione della trasparenza** e relativo monitoraggio ai sensi del decreto legislativo n. 33 del 2013 e delle misure organizzative per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato.

Questo documento rappresenta lo strumento con cui l'Ente definisce una strategia organica di prevenzione dei fenomeni corruttivi.

Per *corruzione*, ai fini del presente Piano, si deve intendere non tanto, o meglio, non solo il fenomeno rappresentato dalle fattispecie previste nella parte speciale del Codice Penale (artt. 318, 319 e 319 ter), ma, al contrario, quello rappresentato da tutte quelle situazioni in cui – a prescindere dalla rilevanza penale o meno dei comportamenti – venga evidenziato un malfunzionamento dell'Amministrazione a causa dell'utilizzo, ai fini privatistici, delle funzioni pubbliche attribuite, ovvero ai casi di inquinamento dell'azione amministrativa da parte di soggetti estranei alla pubblica Amministrazione, sia che tali azioni raggiungano lo scopo prefissato sia che rimangano a livello di mero tentativo.

Pertanto, il presente Piano costituisce uno strumento di pianificazione dell'attività di prevenzione della corruzione che si prefigge i seguenti obiettivi:

- ridurre le opportunità che favoriscono i casi di corruzione;
- aumentare la capacità di scoprire i casi di corruzione;
- creazione di un contesto sfavorevole alla corruzione;
- stabilire comportamenti organizzativi volti a prevenire i rischi di corruzione;
- creare un collegamento tra prevenzione della corruzione – trasparenza – performance nell'ottica di una più ampia gestione del "rischio istituzionale".

Con il presente Piano ci si pone l'obiettivo di evidenziare in modo semplice quali sono i comportamenti virtuosi ed i principali comportamenti difforni che è essenziale non si verifichino e si approva la modulistica che dovrebbe rendere più agevole adempiere alle prescrizioni del Piano stesso.

ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

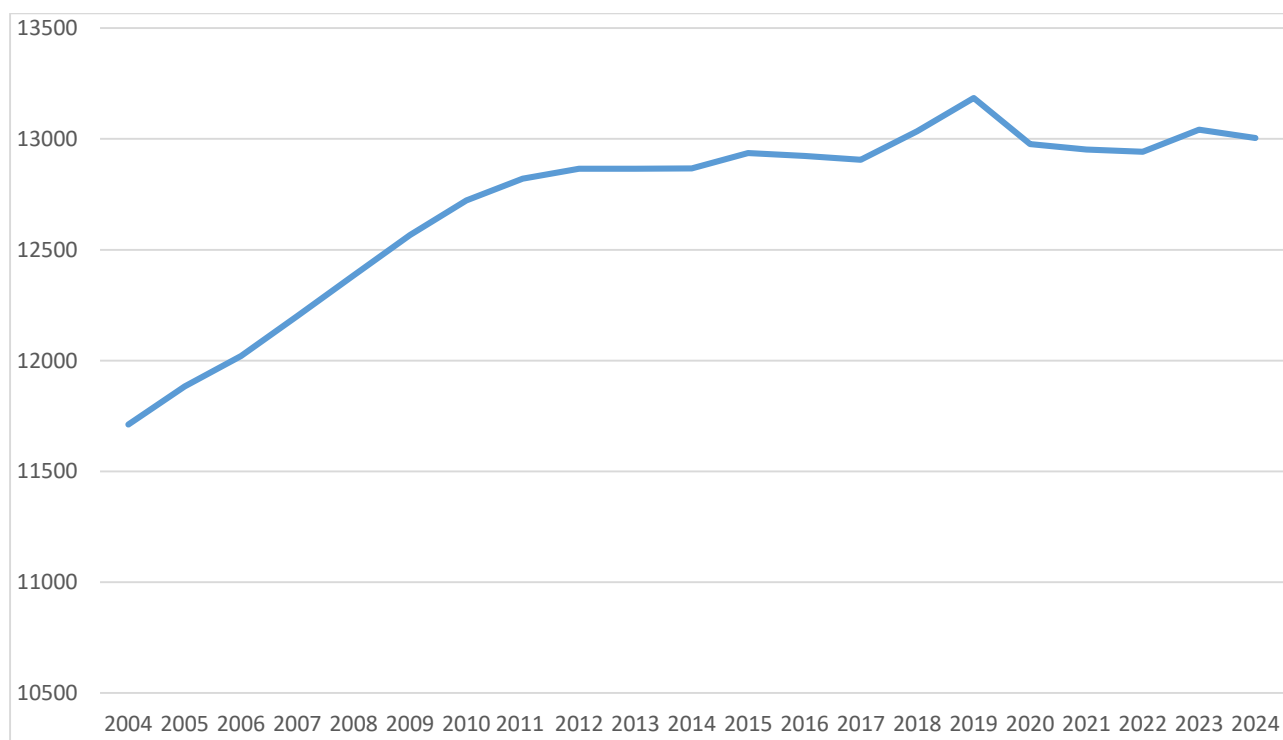
Caratteristiche generali del territorio comunale

Il Territorio di Calcinato si estende per circa 33 km quadrati, 171 m sopra il livello del mare, nell'alta pianura ad est di Brescia, lungo il corso del fiume Chiese e sul bordo esterno dell'anfiteatro morenico del Garda; è attraversato nella direzione est-ovest da tre vie di comunicazione di primaria importanza: la S.S. Padana Superiore, la ferrovia Milano-Venezia e l'autostrada Serenissima, oltre alla linea ferroviaria TAV in corso di costruzione. È costituito da tre nuclei abitativi principali: Calcinato, Calcinatello e Ponte San Marco, oltre a cascine e borgate sparse.

Caratteristiche generali della popolazione

Il Comune è l'Ente locale che rappresenta la propria comunità, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo. Abitanti e territorio, pertanto, sono gli elementi essenziali che caratterizzano il Comune. La composizione demografica locale e le sue tendenze devono essere sapientemente interpretate anche per la pianificazione delle opere pubbliche e l'implementazione dei servizi ai cittadini. L'andamento demografico, nel complesso, ma soprattutto il saldo naturale e il riparto per sesso ed età sono fattori importanti che incidono sulle decisioni del Comune. A tal proposito, si espongono, di seguito, i dati più recenti a disposizione dell'Ente.

Andamento demografico della popolazione residente dal 2004 al 2024. Grafici e statistiche su dati ISTAT al 31 dicembre di ogni anno.



La seguente tabella riporta la popolazione residente al 31 dicembre di ogni anno.

Anno	Data rilevamento	Popolazione residente
2004	31 dic	11712
2005	31 dic	11883
2006	31 dic	12021
2007	31 dic	12201
2008	31 dic	12385
2009	31 dic	12566
2010	31 dic	12722
2011	31 dic	12821
2012	31 dic	12866
2013	31 dic	12865
2014	31 dic	12867
2015	31 dic	12936
2016	31 dic	12923
2017	31 dic	12906
2018	31 dic	13035
2019	31 dic	13185
2020	31 dic	12977
2021	31 dic	12952
2022	31 dic	12942
2023	31 dic	13042
2024	31 dic	13004

Fonte: ISTAT

Numero di famiglie e media dei componenti per famiglia (anni 2019-2023)

Anno	Numero Famiglie	Media componenti per famiglia
2019	5240,29	2,48
2020	5368	2,41
2021	5295	2,42
2022	5358	2,4
2023	5397	2,4

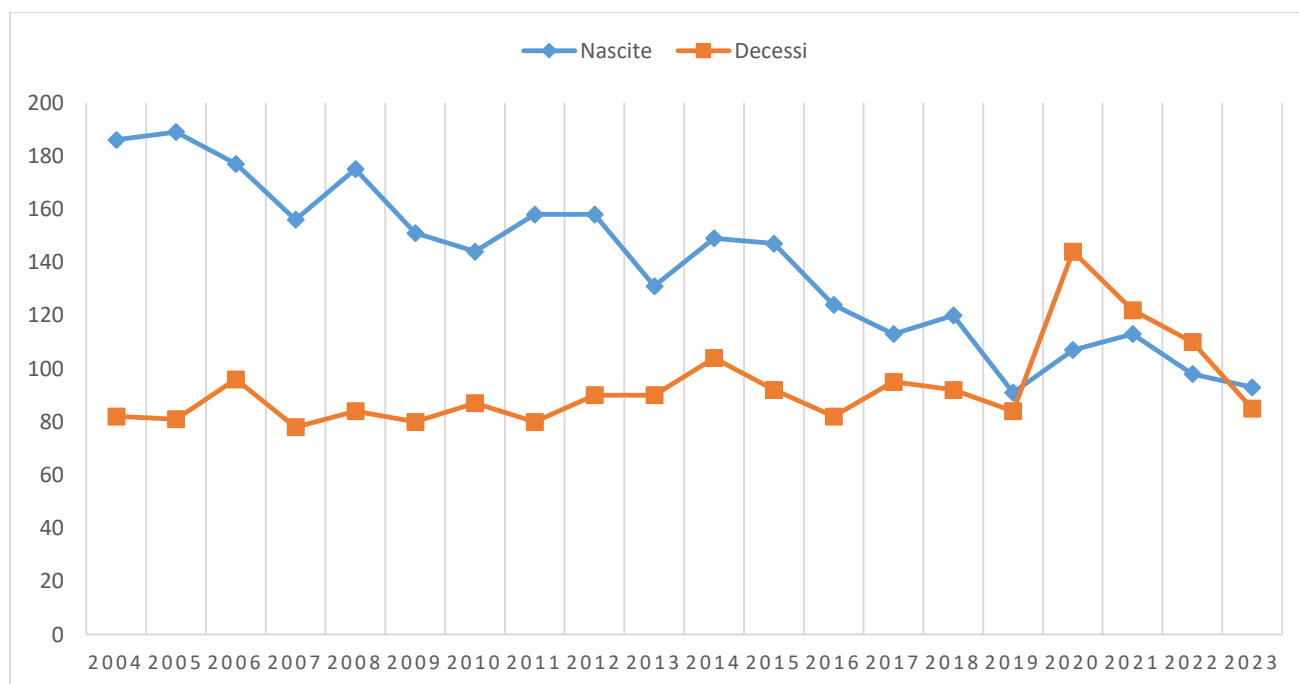
Fonte: ISTAT

Distribuzione della popolazione 2024

Età	Maschi	Femmine	Celibi /Nubili	Coniugati /e	Vedovi /e	Divorziati /e	Totale
0-10	668	665	1333	0	0	0	1333
11-20	801	749	748	1	0	0	1550
21-30	770	627	1242	151	0	4	1397
31-40	789	739	690	797	3	38	1528
41-50	969	968	518	1248	18	153	1937
51-60	1096	953	319	1469	46	215	2049
61-70	751	730	109	1149	122	101	1481
71-80	493	557	63	709	243	35	1050
81-90	227	347	29	269	272	4	574
91-100+	30	88	14	30	83	1	118

Movimento naturale della popolazione

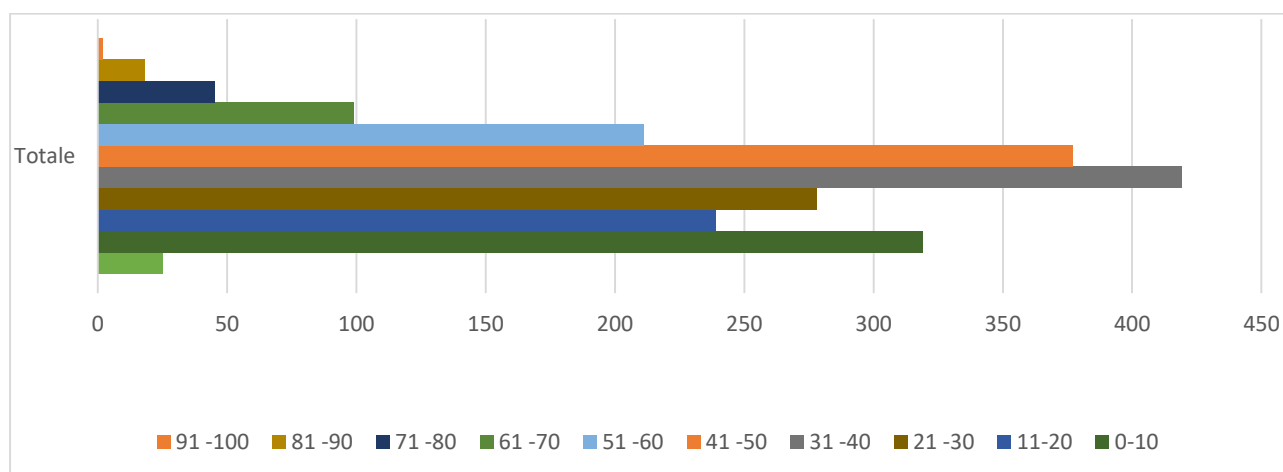
Il movimento naturale della popolazione in un anno è determinato dalla differenza fra le nascite ed i decessi ed è detto anche saldo naturale. Le due linee del grafico in basso riportano l'andamento delle nascite e dei decessi negli ultimi anni. L'andamento del saldo naturale è visualizzato dall'area compresa fra le due linee.



Distribuzione della popolazione straniera per età e sesso

Di seguito è riportata la distribuzione della popolazione straniera residente per età e sesso al 1° gennaio 2024 su dati ISTAT.

Età	Stranieri			
	Maschi	Femmine	Totale	%
0-10	165	154	319	15,89%
11-20	135	104	239	11,91%
21-30	158	120	278	13,85%
31-40	190	229	419	20,88%
41-50	199	178	377	18,78%
51-60	115	96	211	10,51%
61-70	40	59	99	4,93%
71-80	15	30	45	2,24%
81-90	6	12	18	0,90%
90-100	2	0	2	0,10%
Totale	1025	982	2007	100%



Caratteristiche dell'economia insediata

Il quadro macroeconomico

Nel 2023 il Pil italiano in termini nominali ha registrato un aumento del 6,2 per cento rispetto all'anno precedente; la dinamica in termini reali è stata assai più modesta, con una espansione dello 0,9 per cento, in decisa decelerazione rispetto al 2022 (+4,0 per cento). L'aumento del Pil è stato sostenuto dalla domanda nazionale al netto delle scorte (+2,0 punti percentuali): anche la domanda estera netta ha fornito un contributo positivo (+0,3 punti percentuali), mentre l'apporto della variazione delle scorte è stato negativo (-1,3 punti percentuali). Per quanto concerne le componenti interne della domanda, il

contributo più ampio è giunto dagli investimenti (+1,0 punti percentuali), seguito da quello dei consumi finali delle famiglie (+0,7 punti percentuali) e delle Amministrazioni pubbliche (+0,2 punti percentuali). Rispetto al 2022, la spesa per consumi finali nazionali è aumentata complessivamente dell'1,2 per cento in termini reali. Ciò ha permesso ai consumi di famiglie e istituzioni sociali private (Isp) di raggiungere i livelli pre-pandemici del 2019, mentre la spesa delle Amministrazioni Pubbliche, in particolare quella per consumi individuali, li aveva già superati nel 2021.

Le imprese

A livello nazionale, nel 2022, dopo la buona dinamica osservata nella fase di recupero del 2021, la ripresa dell'attività economica ha determinato il superamento dei livelli pre-COVID in tutti i macrosettori, in termini di numero di imprese, occupati e valore aggiunto, con variazioni più ampie nel terziario - che più aveva risentito della crisi - e nelle Costruzioni, grazie ai consistenti interventi di sostegno governativi. Nell'Industria, invece, è proseguito il processo di ridimensionamento del numero di unità a fronte dell'aumento di occupazione e valore aggiunto che ha favorito, nell'arco di un decennio, una ricomposizione delle risorse a beneficio di imprese più grandi e più produttive. A seguito delle dinamiche appena descritte, tra il 2019 e il 2022 in tutti i comparti si è osservato un aumento della dimensione media d'impresa. Nel 2022 le filiere che hanno coinvolto il maggior numero di unità erano l'Agroalimentare, l'Edilizia, il Turismo e i Mezzi di trasporto su gomma. Si tratta anche delle filiere le cui imprese rappresentavano quote più elevate di valore aggiunto e (con l'eccezione di quella turistica) di occupazione.

Riguardo la provincia di Brescia, il tasso di natalità imprenditoriale del 2024 - ovvero il rapporto tra imprese nate nell'anno e la popolazione di imprese attive nell'anno - è pari a 5,58 (15° in Italia) e supera il tasso di mortalità imprenditoriale nella medesima annualità - ovvero il rapporto tra imprese cessate nell'anno e la popolazione di imprese attive nell'anno - che è pari a 4,70, rendendo la provincia di Brescia una città fertile per le imprese (dati CCIA di Brescia).

Di seguito si indica la struttura dell'attività produttiva della Provincia di Brescia e, più nello specifico, del Comune di Calcinato, dividendo le imprese per settori (dati ISTAT e CCIA). Tali dati, aggiornati al 2024, confermano la vocazione agricola e manifatturiera del territorio calcinatese, con una minore incidenza delle attività di servizi rispetto al resto della provincia:

Settore	Calcinato	Tot. prov. BS
A Agricoltura, silvicoltura, pesca	126	9214
B Estrazione di minerali da cave e miniere	0	100
C Attività manifatturiere	186	13900
D Fornitura di energia elettrica, gas, vapore e aria condizionata	4	245
E Fornitura di acqua; reti fognarie, attività di gestione dei rifiuti e risanamento	7	244

F Costruzioni	260	17478
G Commercio all'ingrosso e al dettaglio di autovetture e di autoveicoli leggeri	240	23418
H Trasporto e magazzinaggio	24	2774
I Attività dei servizi di alloggio e di ristorazione	57	8738
J Servizi di informazione e comunicazione	15	2905
K Attività finanziarie e assicurative	34	3472
L Attività immobiliari	85	9088
M Attività professionali, scientifiche e tecniche	55	7371
N Noleggio, agenzie di viaggio, servizi di supporto alle imprese	52	4164
O Amministrazione pubblica e difesa; assicurazione sociale obbligatoria	0	4
P Istruzione	7	721
Q Sanità e assistenza sociale	2	870
R Attività artistiche, sportive, di intrattenimento e divertimento	17	1864
S Altre attività di servizi	55	5769
T Attività di famiglie e convivenze come datori di lavoro per pers. domestico	0	2
X Non classificate: 17	17	4008

Il mercato del lavoro

A livello nazionale, nel corso del 2023 il mercato del lavoro ha proseguito la fase di espansione evidenziata durante l'anno precedente, ma a ritmi decisamente più contenuti. In particolare, l'input di lavoro misurato in termini di occupati interni è cresciuto (+467mila unità in media d'anno) a un tasso pari a quello dell'anno precedente (+1,8 per cento). La crescita delle ore lavorate pro-capite è stata modesta e in rallentamento (+1,0 per cento, contro il +3,0 per cento del 2022). Nonostante il rallentamento appena descritto, la crescita degli occupati del 2023 è risultata comunque superiore a quella del prodotto interno lordo. Si evidenzia in generale che il sistema economico tenda ad adeguare il numero di occupati con un certo ritardo rispetto all'andamento ciclico; questo è più evidente in occasione dell'inizio di una fase recessiva (come nel caso della crisi finanziaria del 2008 o dell'ingresso nella fase pandemica) o in corrispondenza della uscita da una recessione (come avvenuto nei trimestri a cavallo tra la fine del 2009 e l'inizio del 2010, o nel primo trimestre del 2021). Inoltre, anche nelle fasi in cui l'andamento dell'input di lavoro risulta pro-ciclico, l'intensità di aggiustamento è solitamente inferiore rispetto alla più ampie variazioni registrate dall'attività produttiva grazie anche all'attivazione (in periodi recessivi) di misure di ammortizzazione sociale. Infine, fasi di crescita dell'occupazione superiori a quelle del Pil sono riscontrabili anche in occasione di periodi di stagnazione o indebolimento ciclico, quando cioè la dinamica dell'espansione economica è particolarmente modesta (come tra la

seconda metà del 2018 e l'inizio del 2019), una situazione che ha caratterizzato, del resto, anche il secondo semestre del 2023.

Per quanto riguarda la provincia di Brescia, il tasso di occupazione è infatti rimasto abbastanza stabile tra il 2018 e il 2023, come da tabella sotto, nonostante la fase recessiva del Covid.

Tasso di occupazione (20-64 anni) - Provincia di Brescia - in % (Dati ISTAT)

	2018	2019	2020	2021	2022	2023
maschi	84,8	83,7	84,3	83,6	82,9	82,8
femmine	59,2	60,3	58,2	59,5	58,8	60,8
totale	72,2	72,1	71,4	71,8	71,1	72

Di seguito si riporta il numero di addetti di impresa, con riferimento sia al Comune di Calcinato che all'intera provincia di Brescia (dati della Camera di Commercio di Brescia):

Settore	Calcinato	Tot. prov. BS
A Agricoltura, silvicoltura, pesca	191	16712
B Estrazione di minerali da cave e miniere	0	970
C Attività manifatturiere	2774	159510
D Fornitura di energia elettrica, gas, vapore e aria condizionata	5	4515
E Fornitura di acqua; reti fognarie, attività di gestione dei rifiuti e risanamento	84	7753
F Costruzioni	696	58129
G Commercio all'ingrosso e al dettaglio di autovetture e di autoveicoli leggeri	584	69941
H Trasporto e magazzinaggio	95	16522
I Attività dei servizi di alloggio e di ristorazione	196	49057
J Servizi di informazione e comunicazione	23	9577
K Attività finanziarie e assicurative	27	7943
L Attività immobiliari	120	11672
M Attività professionali, scientifiche e tecniche	122	14064
N Noleggio, agenzie di viaggio, servizi di supporto alle imprese	115	42649
O Amministrazione pubblica e difesa; assicurazione sociale obbligatoria	0	171
P Istruzione	40	5403
Q Sanità e assistenza sociale	82	22636
R Attività artistiche, sportive, di intrattenimento e divertimento	32	5041
S Altre attività di servizi	116	13185

T Attività di famiglie e convivenze come datori di lavoro per pers. domestico	0	1
X Non classificate: 17	15	1477

Il mercato del credito

A livello nazionale, l'irrigidimento dell'offerta di credito (bancario e di altri intermediari) determinato dall'innalzamento dei tassi ufficiali da parte della Banca Centrale Europea ha condotto, già a partire dal 2022 e per tutto il 2023, a un peggioramento delle condizioni di finanziamento per il settore manifatturiero. Il deterioramento, che fa seguito a un prolungato periodo di condizioni favorevoli (2015-2019), ha cominciato a manifestarsi nel 2021, ma è stato limitato dalle misure di sostegno alla liquidità. Il sensibile peggioramento del biennio successivo ha riguardato tutte le classi dimensionali, in misura leggermente superiore per le unità di piccola e, soprattutto, media dimensione: nel 2023 la quota di queste ultime che dichiarava un peggioramento nelle condizioni di finanziamento superava di oltre 36 punti percentuali quella di chi aveva ottenuto condizioni più favorevoli. A dicembre 2023 si registra un miglioramento, molto contenuto nel caso delle piccole imprese, più accentuato per le altre classi dimensionali, nelle quali il saldo si è riportato sui livelli medi del 2022.

La Camera di Commercio di Brescia, su dati di fonte Unioncamere Lombardia, ha elaborato un report che evidenzia come le imprese bresciane, nel corso del 2023, hanno fatto ricorso al credito principalmente per investimenti produttivi (compreso l'adeguamento digitale) e l'efficientamento energetico. Nel quadro complessivo di difficoltà di accesso al credito, per circa la metà delle imprese intervistate, le condizioni rispetto al 2022, restano invariate le condizioni, per quanto riguarda la quantità di credito disponibile/erogabile, la tipologia di strumenti finanziari offerti così come per i tempi di valutazione/accettazione delle richieste. Nella provincia di Brescia nei settori dell'artigianato, del commercio e dei servizi, numerose sono le imprese che non hanno fatto alcun ricorso al credito e a fonti di finanziamento, in media il 55,5%, mentre nel settore dell'industria la percentuale scende al 27,3%

ANALISI DEL CONTESTO INTERNO

L'Amministrazione comunale – Organi Istituzionali

Sono organi del Comune il Consiglio comunale, il Sindaco e la Giunta comunale.

In quanto tali, esercitano la funzione di indirizzo, amministrazione, coordinamento e controllo sulla complessiva attività comunale secondo le rispettive competenze.

Il Consiglio comunale determina l'indirizzo politico-amministrativo del Comune, esercita le proprie competenze in materia di programmazione generale e di controllo dell'attività di governo ed adotta gli

atti fondamentali stabiliti dalla Legge (Decreto legislativo n. 267/2000 e ss.mm.ii., articolo 42).

La Giunta comunale, composta dal Sindaco che la presiede e attualmente da cinque Assessori, collabora con il Sindaco stesso nell'attività di governo del Comune ed opera attraverso deliberazioni collegiali.

La Giunta svolge attività di impulso e proposta nei confronti del Consiglio, al quale deve riferire periodicamente in merito all'attuazione degli indirizzi generali e dei programmi dallo stesso deliberati.

Il Sindaco è il Capo dell'Amministrazione e rappresenta il Comune.

L'Organizzazione – Macrostruttura dell'Ente

Si rinvia alla Sezione 3 – Sottosezione di programmazione “Struttura organizzativa” del presente PIAO.

Contesto interno – analisi fenomeni corruttivi

In relazione al contesto interno di riferimento, va rilevato che non si sono mai verificate condanne a carico di amministratori e dipendenti del Comune per reati connessi con il fenomeno corruttivo, né procedimenti penali o disciplinari inerenti a tali reati.

Soggetti coinvolti e loro ruolo

I soggetti interni individuati per i vari processi di adozione di questa sezione del PIAO sono:

- il Sindaco, al quale spetta la nomina del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- gli organi di indirizzo politico, i quali adottano tutti gli atti di indirizzo di carattere generale. In particolare alla Giunta comunale compete l'approvazione del Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, ora PIAO;
- il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, che elabora la proposta di sotto sezione del PIAO dedicata ai rischi corruttivi e alla trasparenza e inoltre:
 - verifica l'efficace attuazione del Piano e la sua idoneità e ne propone la modifica qualora siano accertate significative violazioni delle prescrizioni o intervengano mutamenti rilevanti nell'organizzazione o nell'attività dell'Amministrazione;
 - definisce procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, secondo i criteri definiti nel presente Piano;
 - vigila, ai sensi dell'articolo 15 del Decreto legislativo n. 39 del 2013, sul rispetto delle norme in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi, di cui al citato decreto;
 - elabora la relazione annuale sull'attività anticorruzione svolta;
 - sovrintende alla diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'Amministrazione e al monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del decreto legislativo n. 165 del 2001;

In caso di assenza prolungata del RPCT le funzioni vicarie verranno svolte dal Segretario comunale individuato per la supplenza, limitatamente alle funzioni ordinarie.

- la struttura di supporto al RPCT, identificata nell'Area Affari generali e servizi alla persona e in tutti i Responsabili di Area dell'Ente, ciascuno in quanto deputato a svolgere un ruolo di impulso e controllo nei confronti del personale assegnato. I Responsabili di Area, partecipando al processo di gestione del rischio nell'ambito dei Settori di rispettiva competenza, ai sensi dell'articolo 16 del D.lgs. n. 165 del 2001, curano:
 - lo svolgimento di una costante attività informativa nei confronti del R.P.C.T.;
 - lo svolgimento di una attività informativa nei confronti dell'autorità giudiziaria;
 - la partecipazione al processo di gestione del rischio "corruzione";
 - la presentazione di proposte circa l'introduzione di nuove misure di prevenzione del fenomeno della corruzione e di monitoraggio dei processi;
 - l'osservanza del Codice di Comportamento adottato dall'Ente e la costante verifica del suo rispetto da parte di tutti i dipendenti appartenenti alla propria area organizzativa;
 - l'attuazione delle misure gestionali finalizzate alla realizzazione delle misure contenute nel Piano;
- Il Nucleo di Valutazione, il quale partecipa al processo di gestione del rischio e nello svolgimento dei propri compiti tiene conto dei rischi e delle azioni inerenti alla prevenzione della corruzione ed inoltre:
 - svolge le attività di propria competenza in materia di anticorruzione, con particolare riferimento alla trasparenza amministrativa che costituisce il presupposto indispensabile per realizzare il cd. controllo diffuso;
 - esprime parere obbligatorio sul codice di comportamento adottato dall'Amministrazione e sugli eventuali aggiornamenti dello stesso;
 - verifica che i P.T.P.C.T. siano coerenti con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionale e, altresì, che nella misurazione e valutazione delle performance si tenga conto degli stessi obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza.
- L'Ufficio Procedimenti Disciplinari (U.P.D.), il quale svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza, provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria e opera in raccordo con il Responsabile per la prevenzione della corruzione per quanto riguarda le attività previste dall'articolo 15 del D.P.R. 62/2013 "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici".
- I dipendenti dell'Amministrazione, i quali:

- partecipano al processo di gestione del rischio “corruzione”;
 - osservano le misure contenute nel presente Piano;
 - segnalano le situazioni di illecito, indifferentemente, al proprio Responsabile di Area, al R.P.C.T. o all’Ufficio Procedimenti Disciplinari come previsto dal Codice di comportamento adottato dall’Ente, oppure direttamente all’ANAC;
 - segnalano i casi di conflitto di interessi presenti all’interno dell’Ente di cui sono a conoscenza;
 - sono tenuti a collaborare con il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza nell’attuazione delle misure previste dal presente piano e a segnalare peggioramenti e ambiti di miglioramento nell’attività di prevenzione della corruzione intesa in senso lato.
- I collaboratori a qualsiasi titolo dell’Amministrazione osservano, per quanto compatibili, le misure contenute in questa sezione del PIAO e gli obblighi di condotta previsti dai Codici di comportamento e segnalano le situazioni di illecito;
 - I titolari di specifiche responsabilità individuati dai Responsabili di Area ai sensi dell’articolo 84 del vigente CCNL Funzioni locali, sottoscritto in data 16/11/2022, ai quali afferiscono, di conseguenza, maggiori oneri e responsabilità nell’ambito dell’intero processo di prevenzione della corruzione. Analoga situazione è configurabile relativamente ai Responsabili unici del procedimento (RUP) nell’ambito delle procedure di appalto.
 - Il Responsabile Anagrafe Stazione Appaltante (R.A.S.A.), il quale è tenuto ad assicurare l’effettivo inserimento dei dati dell’Ente nell’anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA) e la sua individuazione è indicata nel PNA 2016 quale misura organizzativa di trasparenza in funzione di prevenzione della corruzione. Attualmente per l’Ente il ruolo di R.A.S.A. è stato attribuito al responsabile dell’Area tecnica comunale con decreto sindacale n. 30 del 31/10/2024.

LA MAPPATURA DEI PROCESSI

Questo Ente risulta aver provveduto nei PTPCT precedenti a mappare i processi delle aree di rischio generali e specifiche individuate dai PNA.

Al fine di non disperdere il lavoro già effettuato, è stato ritenuto corretto riportare tutti i processi già mappati in questo documento. E’ stato inoltre aggiornato l’elenco degli obblighi di pubblicazione opportunamente adattato alla struttura dell’Ente.

Per far sì che la gestione del rischio sia efficace, i Responsabili delle aree organizzative dell’Ente e i responsabili dei procedimenti amministrativi, devono osservare i principi e le linee guida che nel piano

nazionale anticorruzione sono stati desunti dalla norma internazionale UNI ISO 31000 2010, di cui alla tabella dello stesso piano nazionale, che di seguito si riportano:

a. La gestione del rischio crea e protegge il valore.

La gestione del rischio contribuisce in maniera dimostrabile al raggiungimento degli obiettivi ed al miglioramento delle prestazioni, per esempio in termini di salute e sicurezza delle persone, security, rispetto dei requisiti cogenti, consenso presso l'opinione pubblica, protezione dell'ambiente, qualità del prodotto, gestione dei progetti, efficienza nelle operazioni, governance e reputazione.

b. La gestione del rischio è parte integrante di tutti i processi dell'organizzazione.

La gestione del rischio non è un'attività indipendente, separata dalle attività e dai processi principali dell'organizzazione. La gestione del rischio fa parte delle responsabilità della direzione ed è parte integrante di tutti i processi dell'organizzazione, inclusi la pianificazione strategica e tutti i processi di gestione dei progetti e del cambiamento.

c. La gestione del rischio è parte del processo decisionale.

La gestione del rischio aiuta i responsabili delle decisioni ad effettuare scelte consapevoli, determinare la scala di priorità delle azioni e distinguere tra linee di azione alternative.

d. La gestione del rischio tratta esplicitamente l'incertezza.

La gestione del rischio tiene conto esplicitamente dell'incertezza, della natura di tale incertezza e di come può essere affrontata.

e. La gestione del rischio è sistematica, strutturata e tempestiva.

Un approccio sistematico, tempestivo e strutturato alla gestione del rischio contribuisce all'efficienza ed a risultati coerenti, confrontabili ed affidabili.

f. La gestione del rischio si basa sulle migliori informazioni disponibili.

Gli elementi in ingresso al processo per gestire il rischio si basano su fonti di informazione quali dati storici, esperienza, informazioni di ritorno dai portatori d'interesse, osservazioni, previsioni e parere di specialisti. Tuttavia, i responsabili delle decisioni dovrebbero informarsi, e tenerne conto, di qualsiasi limitazione dei dati o del modello utilizzati o delle possibilità di divergenza di opinione tra gli specialisti. La gestione del rischio è "su misura".

La gestione del rischio è in linea con il contesto esterno ed interno e con il profilo di rischio dell'organizzazione dei singoli settori del comune.

La gestione del rischio tiene conto dei fattori umani e culturali.

La gestione del rischio individua capacità, percezioni e aspettative delle persone esterne ed interne che possono facilitare o impedire il raggiungimento degli obiettivi dell'organizzazione.

g. La gestione del rischio è trasparente e inclusiva.

Il coinvolgimento appropriato e tempestivo dei portatori d'interesse e, in particolare, dei responsabili delle decisioni, a tutti i livelli dell'organizzazione, assicura che la gestione del rischio rimanga pertinente

ed aggiornata. Il coinvolgimento, inoltre, permette che i portatori d'interesse siano opportunamente rappresentati e che i loro punti di vista siano presi in considerazione nel definire i criteri di rischio.

h. La gestione del rischio è dinamica.

La gestione del rischio è sensibile e risponde al cambiamento continuamente. Ogni qual volta accadono eventi esterni ed interni, cambiano il contesto e la conoscenza, si attuano il monitoraggio ed il riesame, emergono nuovi rischi, alcuni rischi si modificano ed altri scompaiono.

i. La gestione del rischio favorisce il miglioramento continuo dell'organizzazione.

Le organizzazioni dovrebbero sviluppare ed attuare strategie per migliorare la maturità della propria gestione del rischio insieme a tutti gli altri aspetti della propria organizzazione.

Aree di rischio obbligatorie e Aree di rischio specifiche

Dall'esame effettuato dall'Ente sono emerse le seguenti aree di rischio:

Nome	Tipologia area di rischio
Acquisizione e progressione di carriera del personale	area generale
Affidamento di lavori servizi e forniture	area generale
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica privi di effetti economici diretti	area generale
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto	area generale
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	area generale
Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	area generale
Incarichi e nomine	area generale
Affari legali e contenzioso	area generale
Provvedimenti di pianificazione urbanistica	area specifica
Governo del territorio	area specifica
Gestione dei rifiuti	area specifica

In esito alla fase di mappatura è stato possibile stilare un elenco dei processi potenzialmente a rischio attuati dall'Ente.

L'elenco dei processi mappati è inserito nell'allegato n. 1 al presente documento.

Modalità di valutazione delle aree di rischio

Per valutazione del rischio si intende il processo di:

- identificazione dei rischi;
- analisi dei rischi;
- ponderazione dei rischi

IDENTIFICAZIONE DEI RISCHI

L'attività di identificazione richiede che per ciascun processo o fase di processo siano fatti emergere i possibili rischi di corruzione. Questi emergono considerando il contesto esterno ed interno all'Amministrazione, anche con riferimento alle specifiche posizioni di responsabilità presenti nell'organizzazione comunale.

I rischi vengono identificati:

- a) mediante consultazione e confronto tra i soggetti coinvolti, tenendo presenti le specificità dell'Amministrazione, di ciascun processo e del livello organizzativo in cui il processo si colloca;
- b) dai dati tratti dall'esperienza e, cioè, dalla considerazione di precedenti giudiziari o disciplinari che

hanno interessato l'Amministrazione, ovvero prendendo in considerazione i criteri indicati all'interno del PNA.

L'attività di identificazione dei rischi è svolta nell'ambito di gruppi di lavoro, con il coinvolgimento dei funzionari responsabili delle aree organizzative dell'Ente per l'area di rispettiva competenza e il coordinamento del responsabile della prevenzione della corruzione. A questo si aggiunge lo svolgimento di consultazioni ed il coinvolgimento degli utenti e di associazioni di consumatori che possono offrire un contributo con il loro punto di vista e la loro esperienza, anche se ad oggi, nonostante l'avviso regolarmente pubblicato, non sono pervenute segnalazioni di alcun genere.

I rischi individuati sono descritti nelle tabelle allegate.

ANALISI DEI RISCHI

L'analisi dei rischi consiste nella valutazione della probabilità che il rischio si realizzi e delle conseguenze che il rischio produce (probabilità ed impatto) per giungere alla determinazione del livello di rischio. Il livello di rischio è rappresentato da un valore numerico.

Per ciascun rischio catalogato occorre stimare il valore delle probabilità e il valore dell'impatto.

La stima della probabilità tiene conto, tra gli altri fattori, dei controlli vigenti. A tal fine, per controllo si intende qualunque strumento di controllo utilizzato nell'Ente locale per ridurre la probabilità del rischio (come il controllo preventivo o il controllo di gestione oppure i controlli a campione non previsti dalle norme). La valutazione sull'adeguatezza del controllo va fatta considerando il modo in cui il controllo funziona concretamente. Per la stima della probabilità, quindi, non rileva la previsione dell'esistenza in astratto del controllo, ma la sua efficacia in relazione al rischio considerato.

L'impatto si misura in termini di: impatto economico; impatto organizzativo; impatto reputazionale. Il valore della probabilità e il valore dell'impatto debbono essere moltiplicati per ottenere il valore complessivo, che esprime il livello di rischio del processo.

Valore medio della probabilità:

0 = nessuna probabilità; 1 = improbabile; 2 = poco probabile; 3 = probabile; 4 = molto probabile; 5 = altamente probabile.

Valore medio dell'impatto:

0 = nessun impatto; 1 = marginale; 2 = minore; 3 = soglia; 4 = serio; 5 = superiore.

Valutazione complessiva del rischio (valore probabilità x valore impatto):

Il valore complessivo del rischio è variabile da 0 a 25 (0 = nessun rischio; 25 = rischio estremo)

PONDERAZIONE DEI RISCHI

La ponderazione dei rischi consiste nel considerare il rischio alla luce della predetta analisi e nel raffrontarlo con altri rischi, al fine di decidere le priorità e l'urgenza di trattamento. Ai rischi individuati possono essere attribuiti i seguenti valori che corrispondono a diversi livelli di rischio:

- da 1 a 5: rischio basso;

- da 6 a 15: rischio medio;
- da 15 a 25: rischio alto.

Sulla base delle aree di rischio di cui sopra è stata effettuata una mappatura dei procedimenti svolti dall'Ente. Tra tutti i procedimenti sono stati individuati quelli potenzialmente a rischio corruzione. L'esito della mappatura ivi descritta viene individuata in allegato al presente piano.

Trattamento del rischio

La fase di trattamento del rischio ha lo scopo di intervenire sui rischi potenziali, attraverso l'introduzione di adeguate misure di prevenzione e contrasto, ovvero azioni idonee a neutralizzare o mitigare il livello di rischio-corruzione connesso ai processi amministrativi posti in essere dall'Ente.

La standardizzazione dei processi e l'introduzione di sistemi di controllo integrati, nonché la formalizzazione di iter procedurali ritenuti virtuosi, possono contribuire significativamente al trattamento del rischio ed alla sua riduzione.

La mappatura dei processi dell'Ente ha evidenziato i settori a più alto rischio di corruzione che, al fine di individuare ulteriori e diversificate misure di prevenzione aggiuntive a quelle già adottate nel tempo dall'organizzazione, sono stati oggetto di attenta riflessione.

Le misure di gestione del rischio individuate sono classificabili in "misure generali" e "misure specifiche".

Il trattamento del rischio si completa con l'azione di monitoraggio, ossia la verifica dell'efficacia dei sistemi di prevenzione adottati e l'eventuale successiva introduzione di ulteriori strategie di prevenzione.

In allegato al presente piano vengono illustrate le aree di rischio esaminate.

MISURE ORGANIZZATIVE PER IL TRATTAMENTO DEI RISCHI

LE MISURE OBBLIGATORIE

Codici di comportamento

Con D.P.R. n. 62 del 2013 è stato approvato il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, successivamente aggiornato, da ultimo con il D.P.R. n. 81 del 13/06/2023. Le prescrizioni di tale regolamento rappresentano, dunque, il codice di comportamento generalmente applicabile nel pubblico impiego privatizzato, costituendo la base minima indefettibile per qualunque Pubblica Amministrazione. In applicazione del Codice di comportamento generale di cui al predetto D.P.R., l'Amministrazione ha approvato un proprio codice con deliberazione della Giunta comunale n. 164 del 27/12/2013 ed aggiornato con delibera Giunta Comunale n. 17 del 22/02/2022 e n. 169 del 14/12/2022. È in fase di definizione l'approvazione di un nuovo Codice a livello di Ente. E' infatti in

corso la procedura di acquisizione di eventuali pareri o osservazioni da parte di soggetti interni ed esterni all'Ente e si prevede di poter approvare il nuovo testo entro il mese di Marzo 2025.

Conflitto di interessi e obbligo di astensione

Il conflitto di interessi si sostanzia in una situazione nella quale un interesse secondario di un funzionario pubblico interferisce con la sua primaria funzione di agire in concordanza con l'interesse primario che tale soggetto deve perseguire, cioè con i propri doveri e responsabilità istituzionali. Ai sensi dell'art. 6-bis della L. n. 241/1990 e ss.mm.i., *“Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale”*.

La segnalazione del conflitto deve essere indirizzata dal dipendente al proprio Responsabile, utilizzando il modello 09 allegato al presente documento, il quale dopo aver valutato se la situazione realizza conflitto di interesse idoneo a ledere l'imparzialità dell'agire amministrativo, deve rispondere per iscritto al dipendente medesimo, sollevandolo dall'incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività.

In occasione della formazione in materia di prevenzione della corruzione, ampia attenzione verrà dedicata alla normativa e alla gestione del conflitto d'interesse.

Definizione di modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto (pantouflage)

La Legge n. 190/2012 ha introdotto un nuovo comma, il 16ter, nell'ambito dell'art. 53 del D.lgs. n. 165/2001, per impedire che, durante il periodo di servizio, un dipendente pubblico possa sfruttare la propria posizione e il proprio potere all'interno dell'Amministrazione, per ottenere un lavoro per lui attraente presso un'impresa o un soggetto privato con cui entra in contatto. La disposizione stabilisce che *“i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica Amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con l'obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti”*.

Al fine della verifica delle disposizioni di cui all'art. 53, comma 16ter del D.lgs. n. 165/2001, così come inserito dalla lettera l) del comma 42 dell'art. 1 della L. 6 novembre 2012, n. 190, si stabilisce:

- a) nei contratti di assunzione del personale va inserita la clausola che prevede il divieto di prestare

- attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente;
- b) nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, così come nei contratti, va inserita la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto;
- c) verrà disposta l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al punto precedente;
- d) si agirà in giudizio per ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli ex dipendenti per i quali sia emersa la violazione dei divieti contenuti nell'art. 53, comma 16-ter, del D.lgs. n. 165/2001.
- e) al momento del pensionamento o di qualsiasi altro motivo di cessazione del rapporto di lavoro, sarà cura dell'ufficio personale far firmare al dipendente la dichiarazione di cui al modulo n. 11, allegato al presente documento, nella quale il dipendente dichiara di essere a conoscenza della norma di legge e si impegna a rispettarla.

Formazione in tema di prevenzione della corruzione

La formazione costituisce uno degli strumenti centrali nella prevenzione della corruzione in quanto assume una funzione prioritaria per la più ampia diffusione delle conoscenze e per riaffermare i valori fondanti della cultura organizzativa dell'Ente.

Gli intenti perseguiti dall'Amministrazione, tramite l'attivazione degli interventi formativi di seguito descritti, sono:

- conoscenza e condivisione degli strumenti di prevenzione (politiche, programmi, misure);
- creazione di competenze specifiche per lo svolgimento dell'attività nelle aree a più elevato rischio di corruzione;
- diffusione degli orientamenti giurisprudenziali sui vari aspetti dell'esercizio della funzione amministrativa;
- preclusione dell'insorgenza di prassi contrarie alla corretta interpretazione della norma di volta in volta applicabile;
- diffusione di valori etici, mediante l'insegnamento di principi di comportamento eticamente e giuridicamente adeguati.

Data l'esigenza di formare sui succitati temi tutto il personale dell'Ente, nel corso dell'anno 2024 è stato acquisito un servizio di formazione online in materia di anticorruzione, etica pubblica e comportamento

etico. La formazione offerta al personale si è distinta in generale e specifica.

Formazione generale

Il primo livello, che definiremo d'ora in avanti generale, prevede una formazione destinata a tutto il personale. Oltre alla creazione di una base di conoscenze omogenea, l'azione formativa si concentrerà sulla costruzione di modalità di conduzione dei processi, orientati a ridurre sensibilmente il rischio di corruzione, nonché sui temi dell'etica pubblica e del comportamento etico.

Nel corso del triennio 2025/2027 il Responsabile per la prevenzione della corruzione attuerà, almeno con cadenza annuale, specifici corsi di formazione ed aggiornamento avvalendosi di ditte specializzate.

Formazione specifica

Per quanto riguarda gli interventi formativi di secondo livello, cioè "specifici", verranno proposte specifiche sessioni di formazione per tutti i dipendenti chiamati ad operare in settori esposti al rischio corruzione come individuati nel presente documento.

Al fine di accrescere le competenze specifiche proprie del predetto personale, in modo da fornire ai dipendenti indispensabili elementi di conoscenza per contrastare il rischio di eventi corruttivi nello svolgimento dell'attività quotidiana, saranno avviate specifiche sessioni di aggiornamento delle conoscenze necessarie al miglior presidio della posizione funzionale rivestita.

Anche il Responsabile per la prevenzione della corruzione parteciperà a specifiche attività formative di approfondimento della tematica in oggetto.

Il R.P.C.T. individua il personale da inserire nei percorsi formativi tenendo presente:

- il ruolo affidato a ciascun soggetto e le aree a maggior rischio di corruzione individuate nel presente documento;
- la proposta del personale da formare, presentata entro il mese di dicembre con valenza per l'anno successivo, dai Responsabili di Area che per tale finalità potranno avvalersi del modulo n. 07 allegato al presente documento. Il livello generale di formazione, rivolto alla generalità dei dipendenti, dovrà riguardare l'aggiornamento delle competenze e le tematiche dell'etica e della legalità. Per l'anno 2025, la proposta potrà essere presentata entro il 30 Aprile.

Disciplina in materia di inconferibilità, incompatibilità, comulo di impieghi ed incarichi

Il D.lgs. n. 39/2013 recante "Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190" ha disciplinato:

- a) particolari ipotesi di inconferibilità di incarichi dirigenziali/funzionari responsabili di posizione organizzativa in relazione all'attività svolta dall'interessato in precedenza;

- b) situazioni di incompatibilità specifiche per i titolari di incarichi dirigenziali/funzionari responsabili di posizione organizzativa;
- c) ipotesi di inconferibilità di incarichi dirigenziali/funzionari responsabili di posizione organizzativa per i soggetti che siano stati destinatari di sentenze di condanna per delitti contro la pubblica Amministrazione.

In particolare, i Capi III e IV del D.lgs. n. 39/2013 regolano le ipotesi di inconferibilità degli incarichi ivi contemplati in riferimento a due diverse situazioni:

- incarichi a soggetti provenienti da enti di diritto privato regolati o finanziati dalle pubbliche amministrazioni;
- incarichi a soggetti che sono stati componenti di organi di indirizzo politico.

L'Ente è tenuto a verificare la sussistenza di eventuali condizioni ostative in capo ai dipendenti e/o soggetti cui l'organo di indirizzo politico intende conferire un incarico, all'atto del conferimento degli incarichi medesimi.

L'accertamento avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del d.P.R. n. 445 del 2000, in seguito pubblicata sul sito internet dell'Amministrazione (art. 20 D.lgs. n. 39 del 2013).

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

I Capi V e VI sempre del D.lgs. n. 39/2013, disciplinano le ipotesi di incompatibilità specifiche.

A differenza dell'inconferibilità, la causa di incompatibilità può essere rimossa mediante rinuncia dell'interessato ad uno degli incarichi che la legge ha considerato incompatibili tra di loro.

Se si riscontra nel corso del rapporto una situazione di incompatibilità, il responsabile della prevenzione della corruzione deve effettuare una contestazione all'interessato e la causa deve essere rimossa entro 15 giorni; in caso contrario, la legge prevede la decadenza dall'incarico e la risoluzione del contratto di lavoro autonomo o subordinato (art. 19 del Decreto Legislativo 8 aprile 2013, n. 39).

Se la situazione di incompatibilità emerge prima del conferimento dell'incarico, la stessa deve essere rimossa prima di perfezionare il conferimento.

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

La dichiarazione dell'insussistenza di cause di incompatibilità e inconferibilità da parte del personale dipendente va resa annualmente, utilizzando il modulo n. 09 allegato al presente documento. Al sorgere di un'eventuale causa di incompatibilità, la stessa va immediatamente comunicata al RPCT.

In merito al divieto di cumulo di impieghi e incarichi, l'art. 53 del Decreto legislativo n. 165 del 30 marzo 2001 prevede che i lavoratori dipendenti delle pubbliche amministrazioni con rapporto di lavoro a tempo pieno e indeterminato non possono intrattenere altri rapporti di lavoro dipendente o autonomo

o esercitare attività imprenditoriali.

La suddetta disciplina prevede che i dipendenti delle pubbliche amministrazioni possono svolgere incarichi retribuiti conferiti da altri soggetti, pubblici o privati, solo se autorizzati preventivamente dall'Amministrazione di appartenenza, la quale deve aver fissato criteri oggettivi e predeterminati, in base ai quali rilasciare l'autorizzazione.

A tal fine, la Giunta comunale ha approvato la propria disciplina all'interno del Regolamento per l'Organizzazione degli Uffici e dei Servizi, approvato con deliberazione n. 119 del 15/10/2024, disciplinando al contempo la procedura per la richiesta dell'autorizzazione preventiva.

La rotazione del personale

La rotazione del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione rappresenta una misura di importanza cruciale tra gli strumenti di prevenzione della corruzione ed essa andrebbe attuata sistematicamente in tutti i settori dell'Amministrazione.

L'alternanza tra più professionisti nell'assunzione delle decisioni e nella gestione delle procedure, infatti, riduce il rischio che possano crearsi relazioni particolari tra essi e soggetti esterni, con il conseguente consolidarsi di situazioni di privilegio se non addirittura illegali.

Tuttavia, tenuto conto della peculiare situazione dell'Ente, che si caratterizza per una ridotta dotazione organica e per l'infungibilità delle figure apicali, a causa dei titoli di studio e competenze professionali richieste per ricoprire un determinato ruolo, la rotazione del personale causerebbe inefficienza dell'azione amministrativa, impedendo, in alcuni casi, la possibilità di erogare in maniera ottimale i servizi ai cittadini, nonché di rispettare le scadenze di legge per l'effettuazione di importanti adempimenti.

Ad ogni modo, in attuazione dell'art. 16, comma 1, lett. l-quater del D.lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii. che dispone a carico dei dirigenti (Responsabili di Area) l'obbligo di provvedere "al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva", è prevista la rotazione straordinaria del personale intesa come misura obbligatoria di carattere preventivo, rivolta a tutelare l'immagine dell'Amministrazione e l'imparzialità dell'azione amministrativa.

La misura della rotazione straordinaria si applica a tutto il personale dipendente (titolari d'incarichi amministrativi di vertice, dirigenziali e non) compreso quello assunto a tempo determinato. I reati per i quali l'Amministrazione è chiamata obbligatoriamente ad adottare un provvedimento motivato atto a valutare la condotta "corruttiva" del dipendente sono quelli contenuti:

- all'art. 3 comma 1 della legge n. 97/2001 (art. 314 del codice penale);
- all'art. 7 della legge n. 69/2015, vale a dire i delitti previsti dagli articoli 317, 318, 319, 319-bis,

319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 332-bis, 346-bis, 353 e 353-bis del codice penale.

L'adozione del provvedimento risulta invece facoltativa nel caso di procedimenti penali avviati per 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 inconferibilità degli incarichi ai sensi dell'art. 3 del D.lgs. n. 39/2013, dell'art. 35-bis del D.lgs. n. 165/2001 e del D.lgs. n. 235/2012.

Presupposti per l'eventuale adozione della rotazione straordinaria sono:

- l'avvio di procedimenti penali, che avviene solo con l'iscrizione del soggetto nel registro delle notizie di reato, di cui all'art. 335 del Codice di procedura penale;
- l'avvio di un procedimento disciplinare per condotte di natura corruttiva.

La rotazione straordinaria consiste in un provvedimento dell'Amministrazione, adeguatamente motivato, con il quale viene valutata la condotta "corruttiva" del dipendente. La valutazione della condotta del dipendente da parte dell'Amministrazione è obbligatoria ai fini dell'applicazione della misura.

Per il personale non apicale, la misura si traduce nell'assegnazione del dipendente ad altro ufficio o servizio, mentre, nel caso di personale apicale la stessa comporta la revoca anticipata dell'incarico e, se ne ricorrono i presupposti, l'assegnazione ad altro incarico. Per gli incarichi amministrativi di vertice, conferiti sulla base di un rapporto fiduciario, l'Amministrazione dovrà adottare un provvedimento di conferma dell'incarico in attesa della conclusione del procedimento penale, ovvero stabilire il venir meno del rapporto di fiducia, in relazione ai fatti di natura corruttiva, revocando l'incarico.

In merito alla tempistica di applicazione della misura, la norma dispone che la stessa sia applicata non appena l'Amministrazione venga a conoscenza dell'avvio del procedimento penale a carico di un proprio dipendente o in corrispondenza dell'avvio di un procedimento disciplinare per comportamenti che possono integrare fattispecie di natura corruttiva.

A tal fine, i dipendenti interessati da procedimenti penali hanno l'obbligo di comunicare prontamente e per iscritto, al Responsabile della prevenzione della corruzione, la sussistenza nei propri confronti di provvedimenti di rinvio a giudizio in procedimenti penali, affinché il medesimo valuti come procedere e che misure richiedere nei confronti del dipendente.

Lo stesso obbligo è posto a carico dell'Ufficio procedimenti disciplinari quando nell'ambito della propria attività ravvisi condotte di natura corruttiva.

Adozione di misure per la tutela del whistleblower

Il pubblico dipendente ha il dovere di segnalare al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, ovvero all'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC), all'autorità giudiziaria ordinaria o a quella contabile condotte illecite, gravi irregolarità, fenomeni di corruzione, di cui sia venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro.

La segnalazione può essere effettuata utilizzando l'apposito modulo n. 10 allegato al presente Piano, che verrà messo a disposizione di tutti i dipendenti e pubblicato nella Sezione Amministrazione Trasparente – Altri contenuti del sito internet istituzionale. Il modulo compilato dovrà essere trasmesso direttamente al RPCT che garantirà il massimo riserbo in merito alla segnalazione ricevuta.

Inoltre, sia i dipendenti, che qualsiasi altro soggetto interessato, possono effettuare le proprie segnalazioni utilizzando la procedura presente sul sito istituzionale al link:

<https://comunedicinato.whistleblowing.it/#/>

Entro quindici giorni decorrenti dalla data di ricezione della segnalazione, il RPCT deve dare avvio all'istruttoria che dovrà concludersi entro sessanta giorni dalla data d'avvio della stessa. Con riguardo alle segnalazioni pervenute, anche al fine di tracciare il rispetto dei tempi dell'iter istruttorio, le stesse verranno protocollate in apposito registro riservato.

Il RPCT, qualora fosse necessario coinvolgere altri soggetti nella fase istruttoria conseguente alla segnalazione, dovrà aver cura di tenere separata l'identità del segnalante dal contenuto della segnalazione.

Il dipendente che effettua una delle segnalazioni sopraindicate ha diritto di essere tutelato secondo le disposizioni previste dall'art. 54-bis del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 così come modificato dalla Legge 30 novembre 2017, n. 179.

L'identità del segnalante verrà tutelata attraverso il ricorso a strumenti che consentano di crittografare la stessa, nonché il contenuto delle segnalazioni e l'eventuale documentazione allegata.

L'identità del segnalante:

- nell'ambito del procedimento penale è coperta dal segreto nei modi e nei limiti previsti dall'articolo 329 del codice di procedura penale;
- nell'ambito del procedimento dinanzi alla Corte dei Conti non può essere rivelata fino alla chiusura della fase istruttoria;
- nell'ambito del procedimento disciplinare non può essere rivelata, ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa.

Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del

procedimento disciplinare solo in presenza del consenso del segnalante alla rivelazione della sua identità.

In ogni caso, la segnalazione è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni.

Trasparenza e forme di accesso agli atti

La trasparenza rappresenta uno strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione e per l'efficienza dell'azione amministrativa.

La trasparenza è lo strumento fondamentale per un controllo diffuso da parte dei cittadini dell'attività amministrativa, nonché elemento portante dell'azione di prevenzione della corruzione e della mala gestione.

Essa è stata oggetto di riordino normativo per mezzo del decreto legislativo 14 marzo 2003, n. 33, che la definisce "accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e delle risorse pubbliche". Il decreto, rubricato "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni delle pubbliche amministrazioni", è stato emanato in attuazione della delega contenuta nella legge 6 novembre 2012, n. 190, "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica Amministrazione".

Il nuovo assetto normativo riordina e semplifica i numerosi adempimenti già in vigore, a partire da quelli oggetto del D.lgs. n. 150/2009, ma soprattutto fornisce un quadro giuridico utile a costruire un sistema di trasparenza effettivo e costantemente aggiornato. Il decreto legislativo n. 33/2013 lega il principio di trasparenza a quello democratico e ai capisaldi costituzionali di eguaglianza, imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio della nazione (art. 1, comma 2).

Si tratta di misure che costituiscono il livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche, con il fine ultimo di prevenire fenomeni di corruzione, illegalità e cattiva amministrazione.

La pubblicità totale dei dati e delle informazioni individuate dal decreto, nei limiti previsti dallo stesso con particolare riferimento al trattamento dei dati personali, costituisce oggetto del diritto di accesso civico, che pone in capo a ogni cittadino la facoltà di richiedere i medesimi dati senza alcuna ulteriore legittimazione (si specifica che l'accesso civico generalizzato si riferisce solo a quei dati che l'Amministrazione non ha pubblicato pur avendone l'obbligo).

Il nuovo quadro normativo consente di costruire un insieme di dati e documenti conoscibili da chiunque, che ogni Amministrazione deve pubblicare nei modi e nei tempi previsti dalla norma, sul proprio sito internet istituzionale.

Per le ragioni fin qui espresse, è evidente che l'attuazione puntuale dei doveri di trasparenza diventa oggi elemento essenziale e parte integrante di ogni procedimento amministrativo e coinvolge direttamente ogni ufficio dell'Amministrazione, al fine di rendere l'intera attività dell'Ente conoscibile e valutabile dagli organi preposti e, non ultimo, dalla cittadinanza.

Qualità dei dati pubblicati

Secondo le direttive in vigore i dati devono essere:

- aggiornati: per ogni dato l'Amministrazione deve indicare la data di pubblicazione e di aggiornamento;
- tempestivi: la pubblicazione dei dati deve avvenire in tempi tali affinché gli stessi possano essere utilmente fruiti dall'utenza (es. i bandi di concorso dalla data di origine/redazione degli stessi, ecc.);
- pubblicati in formato aperto, in coerenza con le "linee guida dei siti web", affinché possano essere riutilizzabili senza ulteriori restrizioni diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità.

Individuazione dei responsabili della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati

I dati oggetto di pubblicazione sono inseriti ed aggiornati direttamente dalle strutture organizzative dell'Ente, sotto la responsabilità diretta dei Responsabili di Area che provvedono a verificarne la completezza, la coerenza con le disposizioni di legge e la corrispondenza ai principi dell'Open Data.

In allegato al presente Piano è stato inserito l'*Albero della Trasparenza*, ove, a fianco di ciascun obbligo di pubblicazione, è stato inserito il soggetto tenuto alla pubblicazione.

I referenti per la trasparenza

I referenti per la trasparenza sono tutti i Responsabili apicali, ovvero i Responsabili di Area. Ciascun referente individuerà, con proprio atto di organizzazione, all'interno della propria area o settore, i funzionari e i dipendenti addetti alla predisposizione e trasmissione dei documenti e informazioni da pubblicare.

I referenti per la trasparenza, relativamente agli ambiti e alle competenze a ciascuno di essi affidate:

- garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge;
- controllano e assicurano la regolare attuazione dell'accesso civico;
- pubblicano, entro 15 giorni dalla formazione, nella sezione "Amministrazione Trasparente" i documenti, gli atti e le informazioni da pubblicare;
- garantiscono l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la semplicità di consultazione la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai

documenti originali in possesso dell'Amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità delle informazioni pubblicate;

- collaborano con il Responsabile della trasparenza, per la diffusione della cultura della trasparenza all'interno della propria area organizzativa;
- individuano entro 15 giorni dall'approvazione del presente Piano, all'interno della propria struttura, i funzionari o dipendenti che collaboreranno all'esercizio delle suddette funzioni e ai quali potranno delegare, con atto di gestione scritto, di procedere alla pubblicazione delle informazioni. La relativa designazione dev'essere comunicata al Responsabile della Trasparenza, entro i cinque giorni successivi alla designazione;
- verificano che i funzionari e dipendenti delegati alla pubblicazione dei dati abbiano correttamente pubblicato le informazioni e le abbiano tenute aggiornate secondo i tempi previsti dal D.lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii..

Accesso civico: definizioni

Tra le novità introdotte nel D.lgs. n. 33/2013 ad opera del D.lgs 97/2016, una delle più importanti riguarda la riformulazione dell'accesso civico. Ogni Amministrazione è tenuta ad adottare, in piena autonomia, le misure organizzative necessarie al fine di assicurare l'efficacia di tale istituto.

Chiunque ha il diritto di richiedere documenti, informazioni o dati soggetti ad obbligo di pubblicazione normativamente previsto (accesso civico). L'articolo 5, comma 2 del D.lgs. n. 33/2013 prevede anche la possibilità di accedere a dati, documenti ed informazioni detenuti dall'Ente ulteriori rispetto a quelli sottoposti ad obbligo di pubblicazione, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti (accesso generalizzato).

La richiesta di *accesso civico* va presentata al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, non è sottoposta ad alcuna limitazione rispetto alla legittimazione soggettiva del richiedente e non deve essere motivata.

La richiesta di *accesso generalizzato* va trasmessa all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti richiesti.

A seguito di richiesta di accesso civico il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza dispone che l'ufficio competente per materia provveda, entro trenta giorni a:

- pubblicare nel sito istituzionale il documento, l'informazione o il dato richiesto;
- comunicare al richiedente l'avvenuta pubblicazione indicandogli il relativo collegamento ipertestuale;
- indicare al richiedente l'informazione o il dato richiesto qualora precedentemente già pubblicati specificando detta ultima circostanza

La richiesta di accesso civico comporta, da parte del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza:

- l'obbligo di segnalazione dell'inadempienza all'Ufficio Procedimenti Disciplinari, per le valutazioni di competenza;
- la segnalazione dell'inadempienza al Sindaco ed al Nucleo di Valutazione, per quanto di competenza.

Titolare del potere sostitutivo in merito all'accesso civico è il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

L'art. 5 del D.lgs. n. 33/2013, modificato dall'art. 6 del D.lgs. 97/2016, riconosce a chiunque:

- il diritto di richiedere alle Amministrazioni documenti, informazioni o dati per i quali è prevista la pubblicazione obbligatoria, nei casi in cui gli stessi non siano stati pubblicati nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito web istituzionale (accesso civico "semplice");
- il diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del D.lgs. 33/2013, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'art. 5-bis (accesso civico "generalizzato").

La richiesta di accesso civico di cui ai commi 1 e 2 dell'art. 5 del D.lgs. 33/2013 non è sottoposta ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente e non deve essere motivata. L'istanza di accesso civico identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti. Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico o cartaceo è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'Amministrazione per la riproduzione su supporti materiali.

Accesso civico semplice (art. 5, comma 1, D.lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii.)

L'istanza di accesso civico semplice va presentata al Responsabile della Trasparenza utilizzando, preferibilmente, il modulo predisposto dall'Ente e pubblicato nella sezione "Amministrazione trasparente", sottosezione "Altri contenuti/Accesso civico".

Entro 30 giorni dalla richiesta il Responsabile della Trasparenza deve:

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

In relazione alla loro gravità il Responsabile della Trasparenza ai sensi dell'art. 43 comma 5 del D.lgs. 33/2013 segnala i casi di inadempimento di cui all'accesso civico semplice.

In caso di ritardo o mancata risposta o diniego da parte del Responsabile della Trasparenza, il

richiedente può ricorrere al titolare del potere sostitutivo di cui all'art. 2, comma 9 bis, della L. n. 241/1990, il cui nominativo è pubblicato sul sito web dell'Ente, che conclude il procedimento di accesso civico semplice entro i termini di cui all'art. 2, comma 9-ter, della L. 241/1990. A fronte dell'inerzia da parte del Responsabile della Trasparenza o del titolare del potere sostitutivo, il richiedente può proporre ricorso al T.A.R. ai sensi dell'art. 116 del D.lgs. 104/2010 "Codice del processo amministrativo".

Accesso civico generalizzato

L'istanza di accesso civico generalizzato va presentata all'Ufficio comunale che detiene i dati o i documenti utilizzando, preferibilmente, il modulo predisposto dall'Ente e pubblicato nella sezione "Amministrazione trasparente", sottosezione "Altri contenuti/Accesso civico".

Il procedimento deve concludersi con provvedimento espresso e motivato entro 30 giorni dalla presentazione dell'istanza, con la comunicazione dell'esito al richiedente ed agli eventuali controinteressati. Tali termini sono sospesi (fino ad un massimo di 10 giorni) nel caso di comunicazione della richiesta al controinteressato.

Qualora l'Ufficio comunale competente individui soggetti controinteressati nei confronti dei quali la divulgazione dei dati o documenti oggetto di richiesta di accesso possa comportare un pregiudizio ad uno degli interessi individuati dall'art. 5-bis, comma 2, è tenuto a darne comunicazione agli stessi, mediante invio di copia della richiesta. Entro 10 giorni i controinteressati possono presentare una motivata opposizione alla richiesta di accesso; decorso tale termine l'Ufficio comunale competente provvede sulla richiesta, accertata la ricezione della comunicazione da parte del controinteressato. In caso di accoglimento l'Ufficio comunale competente provvederà a trasmettere tempestivamente al richiedente i dati o i documenti richiesti. Nel caso in cui l'accesso generalizzato sia consentito nonostante l'opposizione del controinteressato, i dati o i documenti richiesti possono essere trasmessi al richiedente non prima di 15 giorni dalla ricezione della stessa comunicazione da parte del controinteressato.

Nei casi di diniego totale o parziale della richiesta di accesso generalizzato o di mancata risposta entro il termine di 30 giorni dalla presentazione dell'istanza il richiedente può:

- richiedere il riesame al Responsabile della trasparenza, che decide entro 20 giorni con provvedimento motivato;
- ricorrere al difensore civico competente territorialmente, ove costituito, o, in assenza, a quello competente per l'ambito territoriale immediatamente superiore. In tal caso, il ricorso deve comunque essere notificato anche all'Amministrazione interessata. Il difensore civico si pronuncia entro 30 giorni dalla presentazione del ricorso. Se il difensore civico ritiene illegittimo il diniego o il differimento, ne informa il richiedente e lo comunica all'Amministrazione. Se questa non conferma il diniego o il differimento entro 30 giorni da tale comunicazione, l'accesso è consentito;

- attivare la tutela giurisdizionale davanti al T.A.R., ai sensi dell'art. 116 del D.lgs. 104/2010 "Codice del processo amministrativo".

Nei casi di accoglimento della richiesta di accesso, il controinteressato può presentare richiesta di riesame al Responsabile della Trasparenza e presentare ricorso al difensore civico ai sensi del comma 8, dell'art. 5 del D.lgs. 33/2013. Avverso la decisione dell'Amministrazione, ovvero a quella del Responsabile della trasparenza, il controinteressato può proporre ricorso al T.A.R., ai sensi dell'art. 116 del D.lgs. 104/2010 "Codice del processo amministrativo".

Antiriciclaggio – nomina gestore e segnalazioni all'Unità di Informazione per l'Italia (UIF)

Per quanto concerne le misure di contrasto al riciclaggio e le eventuali segnalazioni da inviare all'UIF, l'Ente ritiene che per le proprie caratteristiche il soggetto più indicato quale gestore delle segnalazioni di operazioni sospette di cui all'art. 1157 del provvedimento UIF del 23/04/2018 sia il Responsabile dell'Area economico finanziaria. Il ruolo e le responsabilità del gestore devono essere adeguatamente resi noti all'interno dell'Ente. Il gestore ha il compito di ricevere e analizzare le comunicazioni ricevute dai singoli addetti degli uffici che hanno il contatto diretto con l'esterno, concernenti le anomalie da questi ultimi intercettate nelle operazioni e nei comportamenti riferibili ai soggetti con i quali si relazionano, valutando l'opportunità di trasmettere alla UIF le informazioni ricevute. Il gestore dovrà iscriversi al portale Infostat-UIF e utilizzare tale canale per le successive interlocuzioni con l'Unità, garantendo la tempestività delle comunicazioni, la massima riservatezza e la pronta ricostruibilità delle motivazioni delle decisioni assunte.

Tale gestore, ove appuri la necessità di inviare delle segnalazioni, dovrà darne formalmente notizia anche al RPCT dell'Ente, affinché quest'ultimo sia posto nelle condizioni di valutare se all'interno dell'Ente non siano state rispettate le misure di prevenzione di fenomeni corruttivi.

Per gli interventi finanziati con i fondi PNRR, al gestore delle segnalazioni di operazioni sospette è garantita la piena accessibilità alle informazioni e alla documentazione inerente all'esecuzione dei progetti e alla rendicontazione delle spese.

ALTRE INIZIATIVE

Direttive per effettuare controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici

L'art. 35 bis del D.lgs. n. 165/2001 prevede che coloro che siano stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del Codice Penale, non possono essere assegnati – neanche con funzioni direttive - agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati.

Per tale motivo, il soggetto che istruisce il provvedimento per il conferimento dell'incarico è tenuto a verificare la sussistenza di eventuali condizioni ostative in capo ai dipendenti e/o soggetti cui l'organo d'indirizzo politico intende conferire incarico all'atto del conferimento degli incarichi dirigenziali e degli altri incarichi previsti dai Capi III e IV del D.lgs. n. 39 del 2013; l'accertamento avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del D.P.R. n. 445 del 2000 che l'Ente è tenuto a verificare.

Gli atti ed i contratti posti in essere in violazione delle limitazioni sono nulli ai sensi dell'art. 17 del D. Lgs. n. 39/2013. A carico di coloro che hanno conferito incarichi dichiarati nulli dovranno essere applicate le sanzioni di cui all'art. 18 dello stesso decreto.

Qualora all'esito della verifica risultassero a carico del personale interessato dei precedenti penali per i delitti sopra indicati, l'Amministrazione:

- deve astenersi dal conferire l'incarico o dall'effettuare l'assegnazione;
- deve applicare le misure previste dall'art. 3 del D.lgs. n. 39/2013;
- deve conferire l'incarico o disporre l'assegnazione nei confronti di altro soggetto.

Le situazioni di inconferibilità non possono essere sanate. Qualora una situazione di inconferibilità si appalesasse nel corso del rapporto, il responsabile della prevenzione, venutone a conoscenza, dovrà rivolgere apposita contestazione nei confronti dell'interessato, il quale, previo contraddittorio, dovrà essere rimosso dall'incarico o assegnato ad altro ufficio.

Formazione delle commissioni di gara e di concorso

Sempre sulla base dell'art. 35 bis del D.lgs. n. 165/2001, coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro II del Codice Penale non possono fare parte, anche con compiti di mera segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi e di quelle istituite per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture

e servizi, per la concessione di servizi pubblici, per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

Sulla base, di quanto sopra, prima dell'adozione del provvedimento di nomina delle predette commissioni, tenendo conto di quanto previsto in materia dai vigenti regolamenti comunali sull'accesso all'impiego e sull'attività contrattuale, il responsabile del procedimento di norma accerta l'inesistenza di tali cause di divieto, richiedendo specifica autodichiarazione da parte di tutti i membri, la quale verrà menzionata nell'atto di nomina della commissione. Nel caso in cui emerga che vi sia un nominando che rientri nella fattispecie di cui all'art. 35 bis sopra richiamato, il responsabile del procedimento di nomina ne dà notizia al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza. Per tale autodichiarazione, è disponibile un apposito modulo tra gli allegati al PIAO.

Indicazione delle disposizioni relative al ricorso all'arbitrato con modalità che ne assicurino la pubblicità e la rotazione

La nomina degli arbitri per la risoluzione delle controversie nelle quali è parte l'Ente deve avvenire nel rispetto dei principi di pubblicità e di rotazione degli incarichi, e delle disposizioni del Codice dei contratti in quanto applicabili, in base alle modalità di seguito riportate:

- il soggetto competente dovrà, prioritariamente, controllare che l'inclusione della clausola compromissoria nel bando, nella lettera di invito o simile, sia stata preventivamente autorizzata dalla Giunta comunale;
- l'arbitro di parte nominato dall'Ente è scelto preferibilmente tra i dirigenti pubblici; la scelta dell'arbitro dovrà essere preceduta dalla pubblicazione, all'Albo pretorio, di apposito avviso contenente i termini della domanda ed i requisiti richiesti. Alla scadenza dei termini, la scelta dell'arbitro avviene mediante sorteggio in seduta pubblica, la cui data deve essere indicata nel bando di selezione;
- il Comune stabilisce, a pena di nullità della nomina, l'importo massimo spettante al dirigente pubblico per l'attività arbitrale, indicandolo espressamente nel bando. L'eventuale differenza tra l'importo spettante agli arbitri nominati e l'importo massimo stabilito per il dirigente è acquisita al bilancio comunale, nel caso in cui il Comune si veda rimborsati gli oneri dell'arbitrato dalla controparte soccombente;
- nel rispetto del criterio della rotazione, l'arbitro prescelto potrà partecipare alla selezione successiva per attività arbitrale ma, in tal caso, potrà essere scelto solamente se tutti gli altri sorteggiati rinuncino, a scorrimento, fino ad esaurire l'elenco di tutti i partecipanti. In ogni caso potrà partecipare alle ulteriori selezioni senza i vincoli di cui sopra trascorsi cinque anni dalla selezione avente ad oggetto la controversia per la quale era risultato assegnatario dell'incarico;

- ai magistrati ordinari, amministrativi, contabili e militari, agli avvocati e procuratori dello Stato e ai componenti delle commissioni tributarie è vietata, pena la decadenza dagli incarichi e la nullità degli atti compiuti, la partecipazione a collegi arbitrali o l'assunzione di incarico di arbitro unico.

Predisposizione di un Protocollo di integrità per le procedure di appalto

Non risultando essere stato approvato un Patto di integrità in materia di appalti e contratti pubblici, l'Amministrazione pone al RPCT l'obiettivo di predisporre uno affinché si possa porre in approvazione entro il mese di Giugno 2025. La finalità del documento è quella di regolare i comportamenti della stazione appaltante e degli operatori economici nell'ambito delle procedure di affidamento e gestione degli appalti di lavori, servizi e forniture. Esso prevede la reciproca e formale obbligazione tra la stazione appaltante e gli operatori economici di improntare i propri comportamenti ai principi di lealtà, trasparenza e correttezza.

Il patto di integrità dovrà essere inserito, a cura degli uffici, come allegato negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere d'invito e dovrà essere richiamato dai conseguenti contratti. Il mancato rispetto del Patto d'integrità dovrà comportare l'esclusione dalle procedure di gara e costituire causa di risoluzione del contratto.

Il Patto d'integrità si aggiungerà alla misura già prevista ed adottata dagli uffici, i quali negli avvisi, bandi di gara e lettere di invito inseriscono apposite clausole che prevedono l'obbligo, da parte degli appaltatori, di osservare le norme dei vigenti Codici di comportamento per il personale dipendente, limitatamente alle norme compatibili con la natura dell'appalto affidato e di soggetto estraneo alla pubblica amministrazione degli appaltatori medesimi.

Realizzazione di un sistema di monitoraggio dei rapporti tra l'Amministrazione e i soggetti che con essa stipulano contratti e indicazione delle ulteriori iniziative nell'ambito dei contratti pubblici

Al fine di creare un efficace sistema di monitoraggio, l'Ente adotta la *check list* informatizzata per gli appalti di cui all'allegato 8 del Piano Nazionale Anticorruzione approvato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), quale strumento agile e operativo per l'autovalutazione e il conseguente controllo degli atti delle procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture di importo pari o superiore a 50.000,00 euro. In occasione della predisposizione delle determinazioni di aggiudicazione di tali appalti, il competente Responsabile di Area dovrà compilare e trasmettere in formato digitale al RPCT l'apposita scheda della predetta banca dati.

Si sottolinea che lo scopo dell'adozione di tale modulistica è in primis quello di consentire una verifica

pratica, veloce e accurata della completezza e adeguatezza degli atti, rispetto ai principali elementi critici di ciascuna procedura, in modo da individuare e trattare adeguatamente eventuali criticità, carenze ed errori formali o sostanziali delle procedure di affidamento.

Indicazione delle iniziative previste nell'ambito dell'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere

Le dichiarazioni attestanti il possesso di requisiti necessari, a fini di assegnazione di contributi, benefici economici, agevolazioni di qualunque genere, ovvero inserimenti in graduatorie, salvo che l'accertamento dei requisiti non sia previsto prima dell'assegnazione del beneficio, devono essere verificate attraverso un controllo a campione volto ad assicurare la veridicità di quanto dichiarato. Il competente Responsabile di Area deve provvedere alla verifica in misura non inferiore al 10 % del totale delle dichiarazioni ricevute ed utilizzate per la concessione dei benefici.

Rispetto dei tempi dei procedimenti amministrativi

Rilevanti scostamenti dalla media dei tempi di conclusione dei procedimenti amministrativi potrebbero dipendere da trattamenti preferenziali, omissioni o ritardi derivanti da fenomeni corruttivi. Per questa ragione, il monitoraggio delle tempistiche di avvio, gestione e conclusione dei procedimenti e l'analisi degli scostamenti rappresenta una misura fondamentale per prevenire fenomeni corruttivi e di mala gestione.

L'Ente ancora non dispone di un sistema automatizzato che consenta di monitorare in modo automatico le tempistiche procedurali. Ciononostante, in attesa di essere dotati di un software applicativo, compete ai Responsabili di Area monitorare costantemente e puntualmente il rispetto dei tempi procedurali di propria competenza. A tal fine, così come previsto dal sistema di monitoraggio sull'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione, con cadenza quadrimestrale, gli stessi sono tenuti a certificare il rispetto dei suddetti termini, e a segnalare eventuali ritardi o problematiche che hanno comportato il mancato rispetto dei tempi di legge.

A tal fine, si forniscono le seguenti specificazioni:

- i procedimenti ad istanza di parte, anche ai fini di eventuali responsabilità di carattere disciplinare, vanno trattati in ordine cronologico, fatte salve le eccezioni stabilite da legge, regolamenti o particolari urgenze adeguatamente motivate;
- i procedimenti da monitorare e che costituiranno oggetto delle dichiarazioni periodiche dei Responsabili di Area, da rendersi mediante la compilazione dei moduli n. 4 e 5 allegati al presente Piano, sono soltanto quelli attivati su istanza di parte, ad esclusione di quelli per i quali l'Ente agisce sostanzialmente da tramite, ovvero quelli per i quali si limita a raccogliere le

domande che vengono successivamente valutate da altri enti (ad esempio, ci si riferisce alle istanze relative al Fondo sostegno affitti, ai bonus gas ed energia elettrica);

- non devono essere monitorati i procedimenti che si concludono all'atto stesso di presentazione dell'istanza, ovvero per i quali l'utente riceva immediata soddisfazione alla propria richiesta (a puro titolo di esempio: richieste di certificazioni anagrafiche, di carta d'identità);
- non devono essere monitorati i procedimenti i cui tempi di conclusione sono di norma pari o inferiori a 7 giorni lavorativi;
- anche nei casi predetti, i procedimenti che non si dovessero concludere nei tempi stabiliti dovranno venire monitorati ed analizzati, al fine di rendere nota al RPCT la circostanza ed adottare le misure organizzative necessarie affinché il fenomeno non si ripeta;
- eventuali nuove prassi organizzative che dovessero influire sui tempi dei procedimenti andranno celermente comunicate al Responsabile della prevenzione.

MONITORAGGIO SULL'IDONEITA' E SULL'ATTUAZIONE DELLE MISURE

Ai sensi dell'articolo 1, comma 14, della legge n. 190 del 2012, il Responsabile della prevenzione della corruzione annualmente redige una relazione sull'attività svolta nell'ambito della prevenzione e contrasto della corruzione e la trasmette all'organo di indirizzo politico.

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

La relazione viene pubblicata sul sito web istituzionale dell'Ente.

Tale documento dovrà contenere la reportistica delle misure anticorruzione come individuate nel Piano Nazionale Anticorruzione nonché le considerazioni sull'efficacia delle previsioni del Piano dell'Ente e le eventuali proposte di modifica.

Tenuto conto che il mancato rispetto delle norme in materia di anticorruzione e trasparenza comporta rilevanti responsabilità in capo non solo al RPCT, ma anche a tutti i Responsabili apicali e, in generale, in capo a tutto il personale dipendente, si ritiene che l'adozione della modulistica allegata al presente Piano costituisca un valido strumento al fine di mantenere alta l'attenzione verso la necessità di porre in atto e rispettare alcune misure particolari e, altresì, al fine di agevolare il controllo.

PROGRAMMAZIONE DELL'ATTUAZIONE DELLA TRASPARENZA

Obiettivi strategici in materia di trasparenza e integrità

La trasparenza dell'attività amministrativa è un obiettivo fondamentale dell'Amministrazione, per

questo appositi obiettivi di trasparenza vengono inseriti nel Piano della performance.

I responsabili dei singoli uffici sono chiamati a mettere in atto ogni misura organizzativa per favorire la pubblicazione delle informazioni e degli atti in loro possesso, nei modi e nei tempi stabiliti dalla legge.

Unitamente alla misurazione dell'effettiva presenza dei dati oggetto di pubblicazione obbligatoria, l'Amministrazione si pone come obiettivo primario quello di proseguire nel miglioramento della qualità complessiva del sito Internet, con particolare riferimento ai requisiti di accessibilità e usabilità.

I soggetti individuati quali responsabili della trasmissione e pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati che dovranno essere pubblicati nell'Area "Amministrazione Trasparente" sono individuati nella tabella allegata al presente piano, che rappresenta l'*Albero della trasparenza*, ove, a fianco di ciascun obbligo di pubblicazione è stato inserito il soggetto competente.

Controllo e monitoraggio del rispetto degli obblighi di pubblicazione

Alla verifica della corretta attuazione degli obblighi di pubblicazione concorrono, oltre al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza ed al Nucleo di Valutazione, tutti gli uffici dell'Amministrazione ed i relativi Responsabili delle Aree organizzative dell'Ente. Questi ultimi, in particolare, sono tenuti ad effettuare un'autovalutazione sul rispetto degli obblighi di pubblicazione con l'ausilio dell'albero della trasparenza allegato al presente PIAO e che il RPCT metterà a disposizione di ciascuno in formato excel per quanto di rispettiva competenza, con l'aggiunta di apposite colonne da utilizzare per l'autovalutazione del corretto assolvimento degli obblighi di pubblicazione. Per l'anno 2025 si prevede una prima autovalutazione da trasmettere al RPCT entro il mese di Giugno 2025, successivamente da ripetere con periodicità semestrale, quindi sempre entro la fine del mese di Giugno e del mese di Dicembre.

Il RPCT verifica la veridicità delle informazioni rese in autovalutazione attraverso il controllo degli indicatori previsti per l'attuazione delle misure all'interno del Piano e attraverso la richiesta di documenti, informazioni e/o qualsiasi "prova" dell'effettiva azione svolta.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza svolge un controllo costante, nel limite delle risorse umane e di tempo disponibili, riferendo al Sindaco ed al Nucleo di Valutazione circa eventuali inadempimenti e ritardi; a tal fine il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza evidenzia e informa delle eventuali carenze, mancanze o non coerenze riscontrate i Responsabili di Area che, entro 30 giorni dalla segnalazione, dovranno provvedere a sanare le inadempienze.

Decorso infruttuosamente tale termine, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza è tenuto a dare comunicazione al Nucleo di Valutazione e, se del caso, all'Ufficio Procedimenti Disciplinari, circa la mancata attuazione degli obblighi di pubblicazione; il Nucleo, infatti,

ha il compito di attestare l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità. Le inadempienze in materia di pubblicazione dei dati, oltre ad eventuali responsabilità di carattere disciplinare, devono essere tenute in debita considerazione ai fini del riconoscimento del salario accessorio.

I collegamenti con il Piano della performance o con gli analoghi strumenti di programmazione

Il Nucleo di Valutazione è tenuto a verificare la coerenza tra gli obiettivi di trasparenza e quelli indicati nel piano della performance, utilizzando altresì i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della valutazione delle performance. L'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione è svolta dal RPCT con il coinvolgimento del Nucleo di Valutazione, al quale vengono segnalati i casi di mancato o ritardato adempimento, restando fermo il compito del Nucleo di valutazione concernente l'attestazione annuale dell'assolvimento degli obblighi di trasparenza.

Principi e modalità di pubblicazione on line dei dati

Tutti i documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente sono pubblici e chiunque ha diritto di conoscerli, di fruirne gratuitamente e di utilizzarli e riutilizzarli in coerenza con le vigenti disposizioni normative. Principale strumento attraverso cui si realizza la trasparenza è la pubblicazione nel sito internet istituzionale dell'Ente in generale e nella sezione "Amministrazione trasparente" in particolare, di documenti e notizie concernenti l'organizzazione e l'attività amministrativa, cui corrisponde il diritto di chiunque di accedere al sito direttamente ed immediatamente, senza autenticazione ed identificazione.

L'Ente persegue quindi l'obiettivo di migliorare la qualità delle pubblicazioni on line, nella prospettiva di raggiungere un appropriato livello di trasparenza; per tale ragione in fase di pubblicazione tutti devono rispettare i seguenti criteri generali, aggiornati alle più recenti disposizioni di ANAC:

1. INTEGRITÀ: il dato non deve essere parziale.
2. COMPLETEZZA: la pubblicazione deve essere esatta, accurata, esaustiva e riferita a tutti gli uffici dell'Amministrazione, ivi comprese le eventuali strutture interne e gli uffici periferici. Per quanto riguarda l'esattezza essa fa riferimento alla capacità del dato di rappresentare correttamente il fenomeno che intende descrivere. L'accuratezza, invece, concerne la capacità del dato di riportare tutte le informazioni richieste dalle previsioni normative.
3. TEMPESTIVITÀ: le informazioni, i dati e i documenti vanno pubblicati nell'immediatezza della loro adozione.

4. **COSTANTE AGGIORNAMENTO:** il dato deve essere attuale e aggiornato rispetto al procedimento a cui si riferisce. In corrispondenza di ciascun contenuto della sezione “Amministrazione trasparente”, le amministrazioni indicano la data di aggiornamento.
5. **SEMPLICITÀ DI CONSULTAZIONE:** il dato deve essere organizzato in modo da consentirne agevolmente la consultazione, ad esempio evitando articolazioni complesse o ripetuti rinvii esterni.
6. **COMPREENSIBILITÀ:** il dato deve essere chiaro e facilmente intellegibile nel suo contenuto.
7. **OMOGENEITÀ:** il dato deve essere coerente e non presentare contraddittorietà rispetto ad altri dati del contesto d'uso dell'amministrazione che lo detiene.
8. **FACILE ACCESSIBILITÀ E RIUTILIZZABILITÀ:** il dato deve essere predisposto e pubblicato in formato aperto ai sensi dell'art. 1, co. 1, lett. l-bis) e l-ter) del d.lgs. n. 82/2005 “Codice dell'amministrazione digitale” e deve essere riutilizzabile senza ulteriori restrizioni. Le amministrazioni non possono disporre filtri e altre soluzioni tecniche atte ad impedire ai motori di ricerca web di indicizzare ed effettuare ricerche all'interno della sezione «Amministrazione trasparente»
9. **CONFORMITÀ AI DOCUMENTI ORIGINALI IN POSSESSO DELL'AMMINISTRAZIONE:** occorre assicurare la conformità dei documenti pubblicati all'originale; qualora il dato sia alimentato dai contenuti di atti o documenti, è necessario che non ne sia alterata la sostanza.
10. **INDICAZIONE DELLA LORO PROVENIENZA:** qualora il dato sia il risultato di una rielaborazione di atti o documenti, è necessario indicarne la fonte.
11. **RISERVATEZZA:** la diffusione tramite il sito istituzionale e il trattamento del dato deve rispettare i principi sul trattamento dei dati personali.

Tenuto conto della circostanza che l'Ente pubblica i propri provvedimenti in forma stabile sul proprio sito internet istituzionale, ovvero oltre il periodo di obbligatoria pubblicazione all'Albo pretorio on line, è necessario che sin dalla fase di redazione di atti e documenti e loro allegati, venga posta particolare attenzione affinché all'interno dei medesimi non siano mai inseriti dati in grado di identificare i soggetti interessati, ove trattasi di persone fisiche. In caso di necessità, i soggetti ai quali i provvedimenti si riferiscono dovranno essere identificati mediante l'utilizzo di codici numerici, quali il numero di protocollo dell'istanza che ha dato avvio al procedimento o altri numeri identificativi del soggetto a seconda del caso. In alternativa, è possibile utilizzare la specifica funzione di *barramento* prevista dal programma gestionale in uso al fine di omettere in nome del soggetto interessato in fase di pubblicazione del documento.

In nessun caso potranno essere pubblicati dati personali non pertinenti o ridondanti e la cui pubblicazione non sia strettamente necessaria ai fini del rispetto degli obblighi di trasparenza. Particolare attenzione andrà riposta anche al rispetto del diritto all'oblio, ovvero il diritto a che eventuali informazioni rese pubbliche, restino pubblicate per il solo periodo di tempo necessario a dare attuazione alle disposizioni normative che ne hanno resa necessaria la pubblicazione e non oltre.

Per quanto concerne gli atti di gestione del rapporto di lavoro del personale dipendente, essi non dovranno essere formalizzati con determinazioni soggette a pubblicazione, ma con atti di organizzazione interna, nei quali, comunque, i dipendenti dovranno essere identificati mediante il proprio numero di matricola.

12. VALIDAZIONE: tutti i documenti e le informazioni prima di poter essere pubblicati dovranno essere validati. La validazione costituisce un presupposto necessario per la pubblicazione dei dati ed è propedeutica alla loro diffusione. Essa viene definita come *“un processo che assicura la corrispondenza dei dati finali (pubblicati) con una serie di caratteristiche qualitative”*.

Lo scopo principale della validazione dei dati è quello di assicurare un certo livello di qualità ai dati stessi mediante una sistematica attività di verifica che ne precede la diffusione, avuto riguardo alla comprensibilità, conformità e attendibilità dei dati e delle informazioni da pubblicare.

Come indicato da ANAC, il soggetto competente ad effettuare la procedura di validazione, è il Responsabile dell'Ufficio tenuto all'individuazione e/o all'elaborazione dei dati, in quanto soggetto che conosce approfonditamente i dati e le informazioni elaborate.

La validazione dev'essere svolta avendo a riferimento i requisiti di qualità delle pubblicazioni sopra enunciati, dal numero 1 al numero 11.

Qualora i dati da pubblicare risultino in tutto o in parte non conformi e/o non rispettosi dei requisiti di qualità, il responsabile della validazione segnala al RPCT che il dato è pubblicabile provvisoriamente, in quanto le difformità rilevate sono lievi e lo stesso verrà sostituito non appena disponibili dati conformi, ovvero che non è pubblicabile, in quanto le difformità sono eccessive.

Di tali segnalazioni il RPCT tiene conto nel monitoraggio della sezione “Amministrazione trasparente”.

SEZIONE 3 – ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 - STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Come definito dal vigente Regolamento comunale per l'organizzazione degli uffici e dei servizi, la struttura organizzativa dell'Ente è articolata in Aree organizzative, a loro volta suddivise in settori e servizi.

L'AREA è la struttura apicale nell'organizzazione del Comune, alla quale è attribuita la responsabilità di una o più attività che l'Ente decide di realizzare. Ciascuna Area può articolarsi in uno o più Settori. Per l'individuazione di essi si tiene conto di più parametri quali, in particolare:

- gli specifici obiettivi e progetti di azione deliberati dagli organi di governo sulla base del programma di mandato del Sindaco;
- l'aggregazione di molteplici tematiche fra loro omogenee o comunque integrate, anche dal punto di vista dell'interesse dei cittadini e degli utenti a vederle gestite presso un unico centro di imputazione amministrativa;

Al SETTORE è attribuita la responsabilità gestionale di uno o più servizi tra loro omogenei o di cui comunque si reputi opportuno, per ragioni di specializzazione, peculiare responsabilità, carico delle richieste, incombenze od altro motivo, organizzarne l'attività mediante tale struttura. Le competenze del Settore sono stabilite dal Responsabile di Area. A livello di settore possono essere attribuite, da parte del competente responsabile, le particolari responsabilità di cui all'articolo 84 del CCNL funzioni locali sottoscritto in data 16/11/2022.

Al SERVIZIO, di norma, compete la gestione amministrativa delle attività ricorrenti ed anche progettuali dell'Amministrazione ed ha la responsabilità di erogazione diretta di servizi all'utenza. Il Servizio è, in genere, composto da uno o più dipendenti per ciascuna delle posizioni di lavoro previste. La posizione di lavoro si caratterizza, sostanzialmente, in base alla categoria e profilo professionale, previsto in sede di determinazione della dotazione organica.

Di seguito, si rappresenta l'attuale organigramma dell'Ente approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 166 del 23/12/2024.

**ATTUALE DOTAZIONE ORGANICA DELL'ENTE DI PERSONALE
A TEMPO INDETERMINATO**

AREA	PROFILO PROFESSIONALE	TEMPO PIENO / PART TIME	ORE
AREA AFFARI GENERALI			
Responsabile di Area	Funzionario amministrativo	TEMPO PIENO	36
Servizio Segreteria generale e contratti CED e servizi informatici	Istruttore amministrativo	TEMPO PIENO	36
Protocollo, archivio, urp e messo comunale	Collaboratore amministrativo	TEMPO PIENO	36
	Collaboratore amministrativo	TEMPO PIENO	36
Servizi demografici e statistici	Istruttore amministrativo	TEMPO PIENO	36
	Istruttore amministrativo	TEMPO PIENO	36
	Istruttore amministrativo	PART TIME	30
	Istruttore amministrativo	TEMPO PIENO	36
AREA SERVIZI ALLA PERSONA			
Responsabile di Area	Funzionario amministrativo	TEMPO PIENO	36
Politiche educative (scuola dell'infanzia comunale, servizi scolastici) Politiche giovanili, sport e tempo libero	Istruttore amministrativo	TEMPO PIENO	36
	Collaboratore amministrativo	PART TIME	18
	Insegnante scuola infanzia	TEMPO PIENO	36
	Insegnante scuola infanzia	TEMPO PIENO	36
Servizi sociali, asilo nido, pari opportunità Servizio casa	Assistente sociale	TEMPO PIENO	36
	Assistente sociale	TEMPO PIENO	36
	Istruttore amministrativo	TEMPO PIENO	36
	Istruttore amministrativo	TEMPO PIENO	36
	Collaboratore aiuto cuoco	TEMPO PIENO	36
	Educatrice asilo nido	TEMPO PIENO	36
	Educatrice asilo nido	TEMPO PIENO	36
	Educatrice asilo nido	TEMPO PIENO	36
Biblioteca, cultura e teatro	Collaboratore amministrativo	PART TIME	24
	Collaboratore amministrativo	TEMPO PIENO	36
AREA ECONOMICO FINANZIARIA E TRIBUTI			
Responsabile di Area	Funzionario amministrativo	TEMPO PIENO	36
Servizio Ragioneria ed economato Gestione giuridica ed economica del personale	Funzionario amministrativo	TEMPO PIENO	36
	Istruttore amministrativo	TEMPO PIENO	36
	Istruttore amministrativo	PART TIME	33
Servizio Tributi ed altre entrate	Funzionario amministrativo	TEMPO PIENO	36
	Istruttore tecnico	TEMPO PIENO	36
AREA TECNICA			
Responsabile di Area	Funzionario tecnico	TEMPO PIENO	36
Ecologia, ambiente e servizi cimiteriali Lavori pubblici e manutenzioni	Istruttore tecnico	TEMPO PIENO	36
	Collaboratore tecnico manutentivo	TEMPO PIENO	36
	Collaboratore tecnico manutentivo	TEMPO PIENO	36
	Collaboratore tecnico manutentivo	TEMPO PIENO	36

Urbanistica ed edilizia privata SUAP – servizi alle imprese	Collaboratore tecnico manutentivo	PART TIME	25
	Istruttore amministrativo	TEMPO PIENO	36
	Collaboratore amministrativo	PART TIME	24
	Istruttore tecnico	TEMPO PIENO	36
AREA POLIZIA LOCALE Servizio svolto in convenzione con il Comune di Bedizzole			
Responsabile di Area	Funzionario Polizia locale (dipendente del Comune di Bedizzole)	TEMPO PIENO	36
	Funzionario Polizia locale – vice comandante	TEMPO PIENO	36
	Agente Polizia locale	TEMPO PIENO	36
	Agente Polizia locale	TEMPO PIENO	36
	Agente Polizia locale	TEMPO PIENO	36
	Agente Polizia locale	TEMPO PIENO	36
	Agente Polizia locale	TEMPO PIENO	36
	Agente Polizia locale	TEMPO PIENO	36
	Agente Polizia locale	TEMPO PIENO	36
	Agente Polizia locale	TEMPO PIENO	36
	Agente Polizia locale	TEMPO PIENO	36
	Agente Polizia locale	TEMPO PIENO	36
	Collaboratore amministrativo	TEMPO PIENO	36
	Istruttore amministrativo	TEMPO PIENO	36

3.2 – ORGANIZZAZIONE LAVORO AGILE

La disciplina essenziale del lavoro agile è contenuta nel CCNL Funzioni locali sottoscritto in data 16/11/2022, in particolare negli articoli da 63 a 68, che si riportano di seguito in quanto rappresentano aspetti fondamentali non derogabili.

Art. 63 -Definizione e principi generali

1. Il lavoro agile di cui alla L. 81/2017 è una delle possibili modalità di effettuazione della prestazione lavorativa per processi e attività di lavoro, **per i quali sussistano i necessari requisiti organizzativi e tecnologici per operare con tale modalità**. I criteri generali per l'individuazione dei predetti processi e attività di lavoro sono stabiliti dalle amministrazioni, previo confronto di cui all'art. 5 (confronto) comma 3, lett. l). Esso è **finalizzato a conseguire il miglioramento dei servizi pubblici e l'innovazione organizzativa garantendo, al contempo, l'equilibrio tra tempi di vita e di lavoro**.
2. 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, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e **senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro**. La prestazione lavorativa viene eseguita in parte all'interno dei locali dell'Ente e in parte all'esterno di questi, senza una postazione fissa e predefinita, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale. Ove necessario per la tipologia di attività svolta dai lavoratori e/o per assicurare la protezione dei dati trattati, il lavoratore concorda con l'amministrazione i luoghi ove è possibile svolgere l'attività. In ogni caso nella scelta dei luoghi di svolgimento della prestazione lavorativa a **distanza il dipendente è tenuto ad accertare la presenza delle condizioni che garantiscono la sussistenza delle condizioni minime di tutela della salute e sicurezza del lavoratore nonché la piena operatività della dotazione informatica e ad adottare tutte le precauzioni e le misure necessarie e idonee a garantire la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in possesso dell'Ente che vengono trattate dal lavoratore stesso**. A tal fine l'Ente consegna al lavoratore una specifica informativa in materia.
3. Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile non modifica la natura del rapporto di lavoro in atto. Fatti salvi gli istituti contrattuali non compatibili con la modalità a distanza il dipendente conserva i medesimi diritti e gli obblighi nascenti dal rapporto di lavoro in presenza, ivi incluso il diritto ad un trattamento economico non inferiore a quello complessivamente applicato nei confronti dei lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno dell'amministrazione, con le

precisazioni di cui al presente Titolo.

4. Al personale in lavoro agile sono garantite le stesse opportunità rispetto alle progressioni di carriera, alle progressioni economiche, alla incentivazione della performance e alle iniziative formative previste per tutti i dipendenti che prestano attività lavorativa in presenza.

Art. 64 - Accesso al lavoro agile

1. L'adesione al lavoro agile ha **natura consensuale e volontaria** ed è consentito a tutti i lavoratori – siano essi con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale e indipendentemente dal fatto che siano stati assunti con contratto a tempo indeterminato o determinato – con le precisazioni di cui al presente Titolo.
2. Fermo restando quanto previsto dall'art. 5 (Confronto), **l'amministrazione individua le attività che possono essere effettuate in lavoro agile. Sono esclusi i lavori in turno e quelli che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili.**
3. L'amministrazione nel dare accesso al lavoro agile ha cura di conciliare le esigenze di benessere e flessibilità dei lavoratori con gli obiettivi di miglioramento del servizio pubblico, nonché con le specifiche necessità tecniche delle attività. Fatte salve queste ultime e fermi restando i diritti di priorità sanciti dalle normative tempo per tempo vigenti e l'obbligo da parte dei lavoratori di garantire prestazioni adeguate, l'amministrazione - previo confronto ai sensi dell'art. 5 (Confronto) - avrà cura di facilitare l'accesso al lavoro agile ai lavoratori che si trovano in condizioni di particolare necessità, non coperte da altre misure.

Art. 65 - Accordo individuale

1. L'accordo individuale è **stipulato per iscritto** anche in forma digitale ai sensi della vigente normativa, ai fini della regolarità amministrativa e della prova. Ai sensi degli artt. 19 e 21 della L. n. 81/2017, **esso disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali dell'Ente**, anche con riguardo alle forme di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro ed agli strumenti utilizzati dal lavoratore che di norma vengono forniti dall'amministrazione. L'accordo deve inoltre contenere almeno i seguenti **elementi essenziali**:
 - a) durata dell'accordo, avendo presente che lo stesso può essere a termine o a tempo indeterminato;
 - b) modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro, con specifica indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in sede e di quelle

da svolgere a distanza;

c) modalità di recesso, motivato se ad iniziativa dell'Ente, che deve avvenire con un termine non inferiore a 30 giorni salve le ipotesi previste dall'art. 19 della L. n.

81/2017;

d) ipotesi di giustificato motivo di recesso;

e) indicazione delle fasce di cui all'art. 66 (Articolazione della prestazione in modalità agile e diritto alla disconnessione), lett. a) e b), tra le quali va comunque individuata quella di cui al comma 1, lett. b);

f) i tempi di riposo del lavoratore, che comunque non devono essere inferiori a quelli previsti per il lavoratore in presenza e le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;

g) le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'Ente nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 della L. n. 300/1970 e successive modificazioni;

h) l'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agili, ricevuta dall'amministrazione.

2. In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere dall'accordo senza preavviso indipendentemente dal fatto che lo stesso sia a tempo determinato o a tempo indeterminato.

Art. 66 - Articolazione della prestazione in modalità agile e diritto alla disconnessione

1. La prestazione lavorativa in modalità agile può essere articolata nelle seguenti **fasce temporali**:

a) fascia di **contattabilità** - nella quale il lavoratore è contattabile sia telefonicamente che via mail o con altre modalità simili. Tale fascia oraria non può essere superiore all'orario medio giornaliero di lavoro ed è articolata anche in modo funzionale a garantire le esigenze di conciliazione vita-lavoro del dipendente;

b) fascia di **inoperabilità** - nella quale il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa. Tale fascia comprende il periodo di 11 ore di riposo consecutivo di cui all'art. 29, comma 6, del presente CCNL a cui il lavoratore è tenuto nonché il periodo di lavoro notturno tra le ore 22:00 e le ore 6:00 del giorno successivo.

2. Nelle fasce di contattabilità, il lavoratore può richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei **permessi** orari previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge quali, a titolo esemplificativo, i permessi per particolari motivi personali o familiari di cui all'art. 41 (permessi retribuiti per particolari motivi personali o familiari), i permessi sindacali di cui al CCNQ 4.12.2017 e ss.mm.ii., i permessi per

assemblea di cui all'art. 10 (Diritto di assemblea), i permessi di cui all'art. 33 della L. 104/1992. Il dipendente che fruisce dei suddetti permessi, per la durata degli stessi, è sollevato dagli obblighi stabiliti dal comma 1 per le fasce di contattabilità.

3. Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile **non è possibile effettuare lavoro straordinario, trasferte, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio.**

4. In caso di **problematiche di natura tecnica e/o informatica**, e comunque in ogni caso di cattivo funzionamento dei sistemi informatici, qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza sia impedito o sensibilmente rallentato, il dipendente è tenuto a darne tempestiva informazione al proprio dirigente. Questi, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, può richiamare, con un congruo preavviso, il dipendente a lavorare in presenza. In caso di ripresa del lavoro in presenza, il lavoratore è tenuto a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario ordinario di lavoro.

5. Per sopravvenute **esigenze di servizio** il dipendente in lavoro agile può essere richiamato in sede, con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio e, comunque, almeno il giorno prima. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruite.

6. Il lavoratore ha diritto alla **disconnessione**. A tal fine, fermo restando quanto previsto dal comma 1, lett.b), e fatte salve le attività funzionali agli obiettivi assegnati, negli orari diversi da quelli ricompresi nella fascia di cui al comma 1, lett. a) non sono richiesti i contatti con i colleghi o con il dirigente per lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle email, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Ente.

Art. 67 - Formazione lavoro agile

1. Al fine di accompagnare il percorso di introduzione e consolidamento del lavoro agile, nell'ambito delle attività del piano della formazione sono previste specifiche iniziative formative per il personale che usufruisca di tale modalità di svolgimento della prestazione.

2. La formazione di cui al comma 1 dovrà perseguire l'obiettivo di formare il personale all'utilizzo delle piattaforme di comunicazione, compresi gli aspetti di salute e sicurezza, e degli altri strumenti previsti per operare in modalità agile nonché diffondere moduli organizzativi che rafforzino il lavoro in autonomia, l'empowerment, la delega decisionale, la collaborazione e la condivisione delle informazioni

L'Ente ha approvato la propria regolamentazione del lavoro agile con deliberazione della Giunta comunale n. 76 del 31/05/2022. In questa sede viene proposto un aggiornamento al fine di tener conto delle più recenti indicazioni in materia, fornite dal Ministro per la Pubblica Amministrazione con propria direttiva in data 29/12/2023.

3.3 – PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE

Con deliberazione consiliare n. 51 del 23/12/2024 è stata approvata la Nota di aggiornamento del DUP sezione strategica 2024/2029, sezione operativa 2025/2027, la quale costituisce il DUP definitivo per il triennio in corso.

All'interno della predetta sezione operativa sono stati definiti gli indirizzi in materia di programmazione triennale del fabbisogno di personale, specificando che in sede di stesura del PIAO sarebbe stata definita la vera e propria programmazione triennale del fabbisogno di personale e sarebbe stato richiesto il prescritto parere dell'organo di revisione contabile.

Il Consiglio comunale, tenuto conto:

- del fabbisogno di personale connesso a esigenze permanenti in relazione ai processi lavorativi svolti e a quelli che si intendono svolgere;
- delle possibili modalità di gestione dei servizi comunali, al fine di perseguire gli obiettivi di carattere generale di efficienza, efficacia ed economicità della pubblica amministrazione;
- dei vincoli cogenti in materia di spese di personale;
- dell'assenza di eccedenze di personale (come attestato dai competenti responsabili di Area con le dichiarazioni registrate al protocollo generale dell'Ente ai n. 24360, 24378, 2568, 25150 e 25244//2024);
- degli effettivi stanziamenti di bilancio;
- dello stato di avanzamento delle assunzioni già programmate con il PIAO 2024/2026;

ha chiesto di prevedere nella programmazione triennale del fabbisogno di personale:

- il completamento delle sostituzioni del personale già cessato dal servizio che non si sono ancora realizzate, fermo restando la possibilità di individuare i profili e le categorie professionali corrispondenti alle attuali esigenze dell'Ente;
- l'autorizzazione, in via preventiva e generalizzata, alla copertura dei posti che si libereranno nell'arco del triennio, non necessariamente con il medesimo profilo professionale del personale cessato, ma con i profili più confacenti alle reali necessità dell'Ente, nel pieno rispetto del principio della sostenibilità finanziaria;
- la copertura della quota di riserva ex art. 18 della Legge n. 68/1999 qualora se ne ravvisasse la necessità;

In merito alle modalità con le quali procedere alle assunzioni, sono state assegnate le seguenti direttive:

- attivazione della procedura di mobilità obbligatoria ai sensi dell'articolo 34bis del D.lgs. n. 165/2001;
- sino a quando permarrà la facoltatività delle procedure di mobilità volontaria di cui all'articolo 30, comma 2bis, del D.lgs. n. 165/2001, attualmente sino al 31/12/2025, il Responsabile del personale valuterà caso per caso l'opportunità di espletare la procedura finalizzata alla mobilità volontaria del personale dipendente di altre pubbliche amministrazioni tenendo in considerazione, in particolare, l'urgenza di copertura dei posti da mettere a concorso e la tipologia di professionalità ricercata;
- utilizzo delle graduatorie in corso di validità approvate da Comuni posti nel medesimo ambito provinciale o regionale. Al fine di appurare l'esistenza di graduatorie disponibili, l'ufficio personale utilizzerà l'apposito portale della Funzione pubblica e contatterà gli enti con graduatorie vigenti al fine di proporre la conclusione di un accordo preventivo allo scorrimento della graduatoria concorsuale, previa verifica che il programma d'esame del relativo concorso pubblico fosse compatibile con le specifiche necessità che questo Ente intende soddisfare con l'assunzione;
- indizione di apposito bando pubblico, anche in forma associata con altri Enti interessati all'assunzione del medesimo profilo professionale. Effettuate le assunzioni programmate e superato il periodo di prova del personale assunto, si potrà procedere alla cessione della relativa graduatoria ad eventuali enti non associati, ma interessati all'assunzione, richiedendo in tal caso un contributo alle spese concorsuali determinato in euro 500,00 per l'area degli operatori, euro 700,00 per l'area degli istruttori e euro 1.000,00 per l'area dei funzionari e dell'elevata qualificazione.

Tramite i protocolli sopra citati, sono state acquisite anche le esigenze di personale dei singoli Responsabili di Area, da cui è emersa la sostanziale necessità di completare la sostituzione del personale che ha già cessato il proprio servizio presso l'Ente o che, comunque cesserà prossimamente.

Relativamente al triennio in esame, ovvero per gli anni 2025, 2026 e 2027, al momento non è possibile prevedere alcuna cessazione certa per pensionamento, ma solo la possibilità delle seguenti cessazioni:

- area affari generali: probabile pensionamento messo comunale fine 2026;
- area economico-finanziaria: probabile pensionamento istruttore fine 2026;
- area servizi alla persona: possibile pensionamento educatrice asilo nido anno 2027;
- area polizia locale: probabile pensionamento istruttore di polizia locale inizio 2026.

Risulta utile segnalare che negli ultimi mesi sono state formalizzate le seguenti assunzioni:

- con determinazione n. 513 del 26/09/2024, è stato assunto un Funzionario tecnico presso l'Area Tecnica, a cui è stata attribuita la Responsabilità dell'Area tecnica;
- con determinazione n. 603 del 15/11/2024, è stato assunto un Istruttore amministrativo presso l'Area Affari generali, servizio Servizi demografici;
- con determinazione n. 4 del 10/01/2025, è stato assunto un Istruttore tecnico presso l'Area tecnica, assegnato al servizio Urbanistica ed edilizia privata;
- con determinazione n. 5 del 10/01/2025, è stato assunto un Istruttore amministrativo presso l'Area Servizi alla persona, servizio Pubblica istruzione.

Sono inoltre in corso le seguenti procedure per l'assunzione:

- di un Istruttore tecnico, da assegnare al servizio Lavori pubblici e manutenzioni, il cui bando di concorso è stato approvato con determinazione n. 40 del 21/01/2025 e la cui graduatoria finale è stata approvata con determinazione n. 165 dell'11/03/2025. L'assunzione si presume che potrà decorrere dall'1/04/2025;
- di un Funzionario tecnico, il cui bando di concorso è stato approvato con determinazione n. 126 del 21/02/2025 e le relative prove concorsuali sono previste per Aprile 2025;
- di un assistente sociale, mediante scorrimento di una graduatoria in corso di validità approvata dal limitrofo Comune di Montichiari;

Tutto ciò premesso, la Giunta comunale ritiene:

- di autorizzare le sostituzioni del personale già cessato dal servizio che non si sono ancora realizzate, fermo restando la possibilità di individuare i profili e le categorie professionali corrispondenti alle attuali esigenze dell'Ente;
- di autorizzare, in via preventiva e generalizzata, la copertura dei posti che si libereranno nell'arco del triennio, non necessariamente con il medesimo profilo professionale del personale cessato, ma con i profili più confacenti alle reali necessità dell'Ente, nel pieno rispetto del principio della sostenibilità finanziaria;
- di procedere alla copertura della quota di riserva ex art. 18 della Legge n. 68/1999 qualora se ne ravvisasse la necessità;
- di autorizzare, in caso di necessità, il ricorso a forme di lavoro flessibile in attesa del perfezionamento delle procedure assunzionali di personale a tempo indeterminato.

In merito a tale programmazione, il Revisore unico dei conti dell'Ente ha fornito il proprio parere favorevole con verbale acquisito al protocollo comunale n. 7778 del 21/03/2025. L'informativa ai soggetti sindacali è stata trasmessa con comunicazione registrata al protocollo comunale n. 7720 del 20/03/2025.

Ciò predetto, in merito alla spesa per il personale dipendente e ai relativi spazi assunzionali, si riportano i dati forniti dalla Responsabile dell'Area economico finanziaria con protocollo comunale n. 7673 del 20/03/2025, aggiornati con quanto sopra delineato.

RISPETTO DEI VINCOLI DELLE SPESE DI PERSONALE ANNO 2024

ANNO		
<u>Calcolo del limite di spesa per assunzioni relativo all'anno</u>		2024
ANNO		VALORE
Popolazione al 31 dicembre		2024 13.004
		FASCIA
		f
ANNI		VALORE
Spesa di personale al netto IRAP - ultimo rendiconto di gestione approvato (v. tabella di dettaglio)		2018 1.727.361,57 €
		2022 10.690.894,60 €
Entrate correnti - rendiconti di gestione dell'ultimo triennio		2023 11.274.316,44 €
		2024 11.936.709,11 €
Media aritmetica degli accertamenti di competenza delle entrate correnti dell'ultimo triennio		11.300.640,05 €
Importo Fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione dell'esercizio		2024 786.917,60 €
Media aritmetica delle entrate correnti del triennio al netto del FCDE		10.513.722,45 €
Rapporto effettivo tra spesa di personale e entrate correnti nette		(a) 16,43%
Valore soglia del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 1 DM		(b1) 27,00%
Valore soglia massimo del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 3 DM		(b2) 31,00%
Incremento TEORICO della spesa per assunzioni a tempo indeterminato (solo se (a) < o = (b))		(c) 1.111.343,49 €
Percentuale massima di incremento spesa di personale da Tabella 2 DM		2024 22,00%
Incremento annuo della spesa di personale in sede di prima applicazione Tabella 2		(d) 380.019,55 €
Incremento EFFETTIVO della spesa per assunzioni a tempo indeterminato		(e) 380.019,55 €
Tetto massimo EFFETTIVO di spesa di personale per l'anno (art. 5, c. 1)		(f) 2.107.381,12 €
Resti assunzionali disponibili (art. 5, c. 2) (v. tabella di dettaglio)		(g) 36.068,65 €
Incremento EFFETTIVO della spesa di personale + Resti assunzionali		(e+g) 416.088,20 €
Verifica del limite di incremento di spesa rispetto al valore corrispondente della Tabella 2		(h) 416.088,20 €
Limite di spesa per il personale da applicare nell'anno		2024 2.143.449,77 €
Spesa annua del personale (rendiconto 2024) - MACROAGGREGATO 1		L 2.084.882,83
diritti di segreteria	(-)	14.682,42
straordinario elettorale	(-)	7.971,66
rimborsi spese personale (segreteria convenzionata)	(-)	9.027,86
compensi per censimento	(-)	1.302,56
Fpv produttività 2023	(-)	196.602,51
fpv produttività 2024	(+)	243.450,42
quota personale in convenzione con Bedizzole	(+)	12.875,20
totale		M 26.738,61
totale spesa impegnata nell'anno 2024		(L+M) 2.111.621,44

NOTA BENE:

Se (a) è maggiore di (b1) ma è inferiore a (b2), non è consentito aumentare la spesa di personale oltre il limite del 2018.

Se (a) è maggiore di (b1) e maggiore di (b2), l'ente deve ridurre progressivamente il rapporto spese / entrate correnti.

Se (c) è maggiore di (d), l'incremento di spesa (e) non può essere superiore a (d).

(f) è dato dalla somma della spesa di personale netta da ultimo rendiconto + (e).

Se (e+g) > (c), l'aumento di spesa è pari a (c), altrimenti esso è pari a (e+g).

RISPETTO DEI VINCOLI DELLE SPESE DI PERSONALE ANNO 2025

ANNO		FASCIA
2025		
Popolazione al 31 dicembre		f
ANNO		VALORE
2024		13.004
ANNI		VALORE
2018		1.727.361,57 €
2022		10.690.894,60 €
2023		11.274.316,44 €
2024		11.936.709,11 €
Media aritmetica degli accertamenti di competenza delle entrate correnti dell'ultimo triennio		11.300.640,05 €
Importo Fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione dell'esercizio		2024 786.917,60 €
Media aritmetica delle entrate correnti del triennio al netto del FCDE		10.513.722,45 €
Rapporto effettivo tra spesa di personale e entrate correnti nette (a)		16,43%
Valore soglia del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 1 DM (b1)		27,00%
Valore soglia massimo del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 3 DM (b2)		31,00%
Incremento TEORICO della spesa per assunzioni a tempo indeterminato (solo se (a) < o = (b)) (c)		1.111.343,49 €
Percentuale massima di incremento spesa di personale da Tabella 2 DM 2025		27,00%
Incremento annuo della spesa di personale in sede di prima applicazione Tabella 2 (d)		466.387,62 €
Incremento EFFETTIVO della spesa per assunzioni a tempo indeterminato (e)		466.387,62 €
Tetto massimo EFFETTIVO di spesa di personale per l'anno (art. 5, c. 1) (f)		2.193.749,19 €
Resti assunzionali disponibili (art. 5, c. 2) (g)		36.068,65 €
Incremento EFFETTIVO della spesa di personale + Resti assunzionali (e+g)		502.456,27 €
Verifica del limite di incremento di spesa rispetto al valore corrispondente della Tabella 2 (h)		502.456,27 €
Limite di spesa per il personale da applicare nell'anno		2025 2.229.817,84 €
Spesa annua del personale - MACROAGGREGATO 1		L 2.036.950,00
diritti di segreteria		(-) 10.000,00
convenzione di segreteria		(-) 72.000,00
incentivi accertamenti tributari		(-) 19.500,00
incentivi funzioni tecniche		(-) 18.000,00
quota fpv macroaggregato 1		(+) 202.900,00
quota personale in convenzione con comune di Bedizzole		(+) 11.000,00
totale		M 94.400,00
totale spesa prevista per l'anno 2025		(L+M) 2.131.350,00

NOTA BENE:

Se (a) è maggiore di (b1) ma è inferiore a (b2), non è consentito aumentare la spesa di personale oltre il limite del 2018.

Se (a) è maggiore di (b1) e maggiore di (b2), l'ente deve ridurre progressivamente il rapporto spese / entrate correnti.

Se (c) è maggiore di (d), l'incremento di spesa (e) non può essere superiore a (d).
(f) è dato dalla somma della spesa di personale netta da ultimo rendiconto + (e).
Se $(e+g) > (c)$, l'aumento di spesa è pari a (c), altrimenti esso è pari a $(e+g)$.

RISPETTO DEI VINCOLI DELLE SPESE DI PERSONALE ANNO 2026

Calcolo del limite di spesa per assunzioni relativo all'anno		ANNO	
		2026	
Popolazione al 31 dicembre		ANNO	VALORE
		2024	13.004
		FASCIA	f
Spesa di personale al netto IRAP - rendiconto di gestione approvato		ANNI	VALORE
		2018	1.727.361,57 €
Entrate correnti - rendiconti di gestione dell'ultimo triennio		2022	10.690.894,60 €
		2023	11.274.316,44 €
		2024	11.936.709,11 €
Media aritmetica degli accertamenti di competenza delle entrate correnti dell'ultimo triennio			11.300.640,05 €
Importo Fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione dell'esercizio		2024	786.917,60 €
Media aritmetica delle entrate correnti del triennio al netto del FCDE			10.513.722,45 €
Rapporto effettivo tra spesa di personale e entrate correnti nette	(a)		16,43%
Valore soglia del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 1 DM	(b1)		27,00%
Valore soglia massimo del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 3 DM	(b2)		31,00%
Incremento TEORICO della spesa per assunzioni a tempo indeterminato (solo se (a) < o = (b))	(c)		1.111.343,49 €
Percentuale massima di incremento spesa di personale da Tabella 2 DM	2025		27,00%
Incremento annuo della spesa di personale in sede di prima applicazione Tabella 2	(d)		466.387,62 €
Incremento EFFETTIVO della spesa per assunzioni a tempo indeterminato	(e)		466.387,62 €
Tetto massimo EFFETTIVO di spesa di personale per l'anno (art. 5, c. 1)	(f)		2.193.749,19 €
Resti assunzionali disponibili (art. 5, c. 2)	(g)		36.068,65 €
Incremento EFFETTIVO della spesa di personale + Resti assunzionali	(e+g)		502.456,27 €
Verifica del limite di incremento di spesa rispetto al valore corrispondente della Tabella 2	(h)		502.456,27 €
Limite di spesa per il personale da applicare nell'anno	2026		2.229.817,84 €
Spesa annua del personale - MACROAGGREGATO 1		L	2.262.650,00
diritti di segreteria	(-)		10.000,00
convenzione di segreteria	(-)		72.000,00
incentivi accertamenti tributari	(-)		19.500,00
incentivi funzioni tecniche	(-)		18.000,00
quota fpv macroaggregato 1 2026	(+)		201.900,00
quota fpv macroaggregato 1 2025	(-)		202.900,00
quota personale in convenzione con comune di Bedizzole	(+)		11.000,00
	totale	M	- 109.500,00
totale spesa prevista per l'anno 2026		(L+M)	2.153.150,00

NOTA BENE:

Se (a) è maggiore di (b1) ma è inferiore a (b2), non è consentito aumentare la spesa di personale oltre il limite del 2018.

Se (a) è maggiore di (b1) e maggiore di (b2), l'ente deve ridurre progressivamente il rapporto spese / entrate correnti.

Se (c) è maggiore di (d), l'incremento di spesa (e) non può essere superiore a (d).

(f) è dato dalla somma della spesa di personale netta da ultimo rendiconto + (e).

Se (e+g) > (c), l'aumento di spesa è pari a (c), altrimenti esso è pari a (e+g).

RISPETTO DEI VINCOLI DELLE SPESE DI PERSONALE ANNO 2027

Calcolo del limite di spesa per assunzioni relativo all'anno		ANNO	
		2027	
Popolazione al 31 dicembre		ANNO	VALORE
		2024	13.004
		FASCIA	
		f	
Spesa di personale al netto IRAP - rendiconto di gestione approvato		ANNI	VALORE
		2018	1.727.361,57 €
		2022	10.690.894,60 €
Entrate correnti - rendiconti di gestione dell'ultimo triennio		2023	11.274.316,44 €
		2024	11.936.709,11 €
Media aritmetica degli accertamenti di competenza delle entrate correnti dell'ultimo triennio			11.300.640,05 €
Importo Fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione dell'esercizio		2024	786.917,60 €
Media aritmetica delle entrate correnti del triennio al netto del FCDE			10.513.722,45 €
Rapporto effettivo tra spesa di personale e entrate correnti nette	(a)		16,43%
Valore soglia del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 1 DM	(b1)		27,00%
Valore soglia massimo del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 3 DM	(b2)		31,00%
Incremento TEORICO della spesa per assunzioni a tempo indeterminato (solo se (a) < o = (b))	(c)		1.111.343,49 €
Percentuale massima di incremento spesa di personale da Tabella 2 DM	2025		27,00%
Incremento annuo della spesa di personale in sede di prima applicazione Tabella 2	(d)		466.387,62 €
Incremento EFFETTIVO della spesa per assunzioni a tempo indeterminato	(e)		466.387,62 €
Tetto massimo EFFETTIVO di spesa di personale per l'anno (art. 5, c. 1)	(f)		2.193.749,19 €
Resti assunzionali disponibili (art. 5, c. 2)	(g)		36.068,65 €
Incremento EFFETTIVO della spesa di personale + Resti assunzionali	(e+g)		502.456,27 €
Verifica del limite di incremento di spesa rispetto al valore corrispondente della Tabella 2	(h)		502.456,27 €
Limite di spesa per il personale da applicare nell'anno	2027		2.229.817,84 €
Spesa annua del personale - MACROAGGREGATO 1	L		2.261.650,00
diritti di segreteria	(-)		10.000,00
convenzione di segreteria	(-)		72.000,00
incentivi accertamenti tributari	(-)		19.500,00
incentivi funzioni tecniche	(-)		18.000,00
quota fpv macroaggregato 1 2027	(+)		201.900,00
quota fpv macroaggregato 1 2026	(-)		201.900,00
quota personale in convenzione con comune di Bedizzole	(+)		11.000,00
	totale	M	- 108.500,00
totale spesa prevista per l'anno 2027	(L+M)		2.153.150,00

NOTA BENE:

Se (a) è maggiore di (b1) ma è inferiore a (b2), non è consentito aumentare la spesa di personale oltre il limite del 2018.

Se (a) è maggiore di (b1) e maggiore di (b2), l'ente deve ridurre progressivamente il rapporto spese / entrate correnti.

Se (c) è maggiore di (d), l'incremento di spesa (e) non può essere superiore a (d).

(f) è dato dalla somma della spesa di personale netta da ultimo rendiconto + (e).

Se (e+g) > (c), l'aumento di spesa è pari a (c), altrimenti esso è pari a (e+g).