

PIANO INTEGRATO DI
ATTIVITÀ E
ORGANIZZAZIONE

P.I.A.O. 2023/2025

COMUNE DI
CASTEL MELLA

SEZIONE 1 SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Comune di	CASTEL MELLA
Indirizzo	Piazza Unità d'Italia, 3
Recapito telefonico	030/2550800
Indirizzo internet	https://www.comune.castelmella.bs.it
e-mail	protocollo@comune.castelmella.bs.it
PEC	protocollo@pec.comune.castelmella.bs.it
Codice fiscale/Partita IVA	00886000173
Sindaco	Giorgio GUARNERI
Numero dipendenti al 31.12.2022	34
Numero abitanti al 31.12.2022	11.014

SEZIONE 2

Performance e anticorruzione

2.2 Sottosezione Performance

Piano degli obiettivi per l'esercizio finanziario 2023

2.2 Sottosezione Performance

Piano delle azioni positive 2023-2025

2.3 Sottosezione Rischi corruttivi e Trasparenza

Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (P.T.P.C.T.)

PIANO DEGLI OBIETTIVI PER L'ESERCIZIO FINANZIARIO 2023

PROGRAMMA 1:

AMMINISTRAZIONE GENERALE, SEGRETERIA, DEMOGRAFICI E COMMERCIO

Responsabile politico:

GUARNERI GIORGIO – Sindaco

CONTI MAURA – Assessore innovazione tecnologica

LODRINI MICHELE – Assessore al commercio Responsabile tecnico: RAMONA

MARI

Dotazione organica:

NOMINATIVO	CENTRO DI COSTO	CATEGORIA	P.T.
SANDRINI ALESSANDRA	Segreteria	C1	100,00%
ZUELLI VERONICA	Segreteria	C1	100,00%
FAPPANI FRANCESCA	Sportello/Servizi Demografici	B3	66,67 %
BOTTURI ORIANA	Sportello/Servizi Demografici	B3	66,67 %
RIZZARDI GERMANA	Sportello/Servizi Demografici	C2	100,00%
AMADINI BARBARA	Sportello/Servizi Demografici	B4	80,55%
BRESSAN GABRIELLA	Sportello/Servizi Demografici	D2	100,00%

FUNZIONI ASSEGNATE AL CENTRO DI RESPONSABILITÀ SERVIZI DI SEGRETERIA

Convocazione delle sedute degli organi istituzionali e predisposizione dei relativi ordini del giorno.

Assistenza ai lavori degli organi istituzionali (Giunta e Consiglio) e relativa verbalizzazione, nonché coordinamento della documentazione necessaria ai lavori.

Tenuta ed aggiornamento dei registri degli atti amministrativi (deliberazioni e determinazioni), provvedendo alla predisposizione e alla

conservazione della raccolta ufficiale dell'Ente.

Coordinamento e gestione atti monocratici (decreti del Sindaco/Segretario) ed ordinanze sindacali/dirigenziali.

Supporto e coordinamento dell'attività istruttoria degli atti amministrativi, con verifica della corretta predisposizione della documentazione; controllo delle proposte di deliberazione formulate dai vari servizi.

Commissioni consiliari: predisposizione atti di nomina, rinnovi, surrogazioni, convocazioni e raccolta dei verbali.

Segreteria del Sindaco e del Presidente del Consiglio comunale.

Supporto operativo al Segretario comunale per le funzioni di coordinamento Aree e Uffici Comunali e per le sue funzioni specifiche: trasparenza e prevenzione alla corruzione.

Garanzia del diritto di accesso.

Supporto interno per la messa a punto di politiche e prassi di gestione documentale in ambiente analogico e digitale, predisposizione e condivisione di strumenti e di modelli documentali da utilizzare.

Gestione e aggiornamento costante del sito web con inserimento di notizie e informazioni per la cittadinanza.

Gestione e aggiornamento del sito web in relazione all'attivazione del settore "Amministrazione trasparente" con pubblicazione dati e verifica, in collaborazione con il RPTC, degli adempimenti previsti dal D.Lgs. 33/2013, come modificato dal D.Lgs. 97/2016.

Creazione, in collaborazione con gli uffici interessati, di pagine dedicate ai singoli uffici/servizi, nelle quali sono riportate le informazioni sui principali procedimenti e la modulistica specifica.

Gestione rapporti con gli enti preposti per l'attuazione di percorsi di tirocinio formativo riservati a differenti fasce anagrafiche e sociali, allo scopo di sviluppare politiche giovanili di inserimento e dialogo con il mondo del lavoro e favorire la partecipazione attiva alla vita sociale della collettività. In questo ambito vanno inserite tutte le attività inerenti:

- DoteComune/Garanzia Giovani/Leva Civica, promosse da Ancilab Lombardia; stipula convenzione, selezione risorse, gestione graduatorie, caricamento dati su piattaforme telematiche dedicate, gestione rapporti con ente referente e con la risorsa coinvolta;
- Tirocini formativi e di orientamento con Istituti di Istruzione Superiore e Università; stipula convenzione, gestione rapporti con l'istituto, definizione del progetto formativo di concerto con gli uffici ospitanti, condivisione risultati e formulazione bilancio esperienziale con i tutor

d'istituto e con i tutor aziendali.

GESTIONE ATTI DEGLI ORGANI DELL'ENTE

Tenuta e conservazione delle deliberazioni consiliari/giuntali e delle determinazioni dirigenziali, delle ordinanze sindacali e dirigenziali e dei decreti del Sindaco e del Segretario comunale nelle rispettive raccolte ufficiali dell'Ente, secondo la successione numerica data dalla registrazione unica nel corso dell'anno solare.

Tenuta e conservazione dei rispettivi registri. Esternalizzazione:

- del servizio di trascrizione dei dibattiti delle sedute consiliari;
- del servizio di rilegatura dei documenti originali cartacei comprensivi dei relativi allegati, secondo la prassi che si è consolidata negli anni.

Invio in conservazione sostitutiva a norma degli originali digitali (in pacchetti di versamento o in singole unità di conservazione) attraverso le piattaforme telematiche preposte e l'applicativo inserito nel software di gestione documentale.

Gestione delle procedure di esibizione dei documenti informatici secondo la normativa vigente: ricerca, tramite accesso autorizzato (anche in remoto), dei documenti conservati, visualizzazione degli stessi e ottenimento di copie da parte dei soggetti accreditati, complete delle informazioni di rappresentazione e dei file di evidenza della conservazione.

ATTIVITÀ CONTRATTUALE

Individuazione natura del contratto e formalizzazione come atto pubblico amministrativo o scrittura privata autenticata o scrittura privata.

Tenuta del registro repertorio, sul quale debbono essere annotati, in ordine progressivo, tutti i contratti, rogati in forma pubblica amministrativa ovvero stipulati per scrittura privata, qualora per questi ultimi debba farsi luogo a registrazione fiscale in termine fisso, ovvero si voglia procedere a registrazione volontaria, provvedendo alla vidimazione quadrimestrale da parte dell'organo competente.

Conteggio spese contrattuali (bolli, diritti di segreteria, imposta di registro) e diritti di rogito quando previsti e rispettiva comunicazione ai soggetti coinvolti nella sottoscrizione e agli enti deputati alla gestione dei medesimi.

Formalizzazione dell'originale unico per l'archivio contrattuale dell'ente e redazione delle copie conformi per gli usi previsti e definiti dalla

normativa.

Gestione procedure di registrazione dei contratti all'Ufficio del Registro, in modalità telematica laddove previsto dalla normativa oppure allo sportello nei restanti casi.

Gestione dei contratti di locazione di immobili comunali ad uso abitativo e strumentale: redazione primo contratto e adempimenti successivi, versamento per l'annualità successiva, proroga, cessione, risoluzione.

REVISIONE E COORDINAMENTO REGOLAMENTI COMUNALI NELL'AMBITO DELL'AREA DI COMPETENZA

Aggiornamento normativo e terminologico.

Eliminazione di incongruenze e ridondanze a seguito di interventi successivi alla redazione originaria. Sinossi con fonti normative di riferimento in senso gerarchico.

Aggiornamento tavola riepilogativa dei provvedimenti di approvazione e/o modifica inerenti il regolamento preso in esame.

Analisi e revisione di eventuale modulistica allegata.

Analisi dell'impatto su procedure e procedimenti conseguenti alla revisione del regolamento, condivisione con gli uffici a vario titolo coinvolti (per gli adempimenti successivi, per l'informazione sul sito e attraverso gli altri canali istituzionali stabiliti) e gestione delle curve di cambiamento nel settore interessato.

ACQUISIZIONE DI SERVIZI NELL'AMBITO DI COMPETENZA

Predisposizione capitolati descrittivi per i servizi richiesti da utilizzare nelle procedure gestite dal mercato elettronico.

Controllo del lavoro svolto in termini qualitativi (modalità di svolgimento) e quantitativi (rispetto delle tempistiche) ai fini della liquidazione finale.

SERVIZIO SPORTELLO

Attività di informazione a carattere trasversale sui servizi erogati dall'Area amministrativa.

Servizio protocollo per ricevute istanze/ inoltro settore di competenza/ digitalizzazione documenti in entrata per la creazione di un archivio

digitale dell'Ente, soprattutto in questo momento di transizione dove il fascicolo ibrido, ovvero costituito da documenti analogici e da documenti informatici, deve trovare al suo interno una trattazione per lo più uniforme.

Monitoraggio, supporto e consulenza agli uffici per lo svolgimento delle funzioni collegate alla protocollazione in uscita (attività decentrata) e alla corretta gestione dell'archivio corrente, in termini di fascicolazione.

Gestione spedizioni tradizionali di documenti analogici e contabilizzazione relative spese: rendicontazione annuale dei costi sostenuti in rapporto all'intensificarsi delle spedizioni telematiche all'interno dell'Ente.

Gestione del calendario on-line della sala consiliare e Ex scuderie, per la realizzazione di matrimoni e incontri pubblici. Rilascio autorizzazione per l'utilizzo delle strutture.

Rilascio Pin per l'utilizzo della Carta regionale dei servizi. Gestione deposito di atti.

SERVIZIO ARCHIVISTICO

Gestione versamenti annuali da parte dei singoli servizi, nell'archivio di deposito, di tutti i fascicoli cartacei che corrispondono ad affari o procedimenti conclusi da due anni, nonché i fascicoli annuali costituenti serie particolari e i fascicoli del personale cessato. I fascicoli relativi ad oggetti in corso di trattazione, a fascicoli conclusi nell'anno corrente e nell'anno precedente devono essere conservati presso gli uffici. Sulla base degli elenchi pervenuti all'Ufficio Archivio si organizza il trasferimento dei documenti stessi.

Aggiornamento degli elenchi di consistenza dell'Archivio comunale – sezione deposito.

Predisposizione periodica della selezione della documentazione ai fini della conservazione permanente, secondo le disposizioni contenute nel Piano di conservazione per gli archivi dei Comuni.

Gestione procedura di scarto archivistico previo nulla osta della competente sovrintendenza archivistica regionale.

Supporto per ricerche archivistiche nell'archivio comunale – sezione storica a utenti esterni e interni.

GESTIONE E SVILUPPO DEL SISTEMA INFORMATIVO-INFORMATICO

Gestione *consulenza di processo* ovvero la relazione tecnica proficua che viene a svilupparsi tra l'operatore che riscontra la criticità (*problem setting*) e la professionalità specifica che dispone l'intervento mirato per risolverla (*problem solving*).

Gestione processi di innovazione tecnologica E-Government.

Rapporti con Software houses per la gestione e l'implementazione degli applicativi in dotazione. Rapporti con l'Amministratore di Sistema per l'assistenza softwaristica.

Rapporti con CIT (Centro Innovazione e Tecnologia) della Provincia di Brescia per la fruizione dei servizi compresi nella convenzione stilata.

Pianificazione e predisposizione di policy in materia di sicurezza che competono al Responsabile della gestione documentale, tra cui:

- Piano per la sicurezza informatica (DPCM 3 dicembre 2013 art. 4 comma 1 lett. c);
- Piano della sicurezza del sistema di gestione informatica dei documenti (DPCM 3 dicembre 2013 in materia di conservazione, Allegato 1);
- Piani di emergenza in grado di assicurare la continuità delle operazioni indispensabili per il servizio e il ritorno alla normale operatività;
- Piano di disaster recovery ovvero l'insieme delle misure tecnologiche e logistico-organizzative atte a ripristinare sistemi, dati e infrastrutture necessarie all'erogazione dei servizi, a fronte di gravi emergenze che ne intacchino la regolare attività.

Pianificazione e predisposizione di policy in materia di trattamento dei dati in ottemperanza a quanto disposto dal D.Lgs. 196/2003 Codice Privacy, artt. 31-36:

- Aggiornamento periodico dell'individuazione dell'ambito del trattamento consentito ai singoli incaricati e alle unità organizzative;
- Messa a punto di procedure per la gestione e conservazione di determinati atti in archivi digitali e analogici ad accesso selezionato;
- Messa a punto di procedure per l'attuazione della disciplina delle modalità di accesso finalizzata all'identificazione degli incaricati.

CONTENZIOSO

Gestione pratiche a tutela degli interessi dell'Ente in caso di contenzioso con privati, enti e/o imprese appaltatrici nei vari gradi di giudizio.

Attività d'incarico e tenuta rapporti con i legali esterni. Sintesi elementi fondamentali pratiche legali e loro costante aggiornamento.

Supporto giuridico agli uffici.

SERVIZI DEMOGRAFICI

Le funzioni svolte dagli uffici dei Servizi Demografici sono di competenza statale, esercitate dal Sindaco nella veste di Ufficiale di Governo e dai suoi delegati.

L'attività dei Servizi Demografici, effettuata a mezzo di pubblici registri, ha il compito di garantire e provare la certezza dell'identità delle persone, delle loro generalità, della loro condizione, del luogo di dimora abituale, del diritto di voto.

Fanno parte dei Servizi Demografici i seguenti uffici:

UFFICIO ANAGRAFE

L'Anagrafe (dal greco registrazione, iscrizione) ha la funzione di registrare nominativamente, secondo determinati caratteri naturali e sociali, gli abitanti residenti in un Comune, sia come singoli, sia come componenti di una famiglia o di una convivenza, nonché le successive variazioni.

Attività svolte:

- aggiornamento residenze; trasferimenti di abitazione all'interno del comune o da altri comuni o dall'estero, relativo aggiornamento patenti di guida;
- gestione pratiche di emigrazione in altri comuni o all'estero;
- aggiornamento quotidiano dell'INA-SAIA;
- iscrizione italiani residenti all'estero e aggiornamento anagrafe speciale Anag-A.I.R.E;
- conferma dati a soggetti pubblici per verifica autocertificazioni;
- emissione di certificati di anagrafe;
- emissione carte d'identità, anche per minori;
- istruzione pratiche passaporti per successivo appuntamento (fissato dall'ufficio su richiesta) in Questura per il deposito dell'impronta digitale;
- D.Lgs. n. 30/2007; istruzione pratiche ed emissione di attestazioni di soggiorno regolari o permanenti per cittadini comunitari;

- ricerche anagrafiche storiche di famiglia;
- aggiornamento dati anagrafici e schede di famiglia a seguito di variazioni di stato civile;
- atti notori;
- autentiche di firma, di copie, di documenti e di fotografie;
- autenticazione firme e adempimenti connessi ai passaggi proprietà degli autoveicoli;
- assistenza nella compilazione dei modelli di autocertificazione;
- assistenza alle forze dell'ordine nelle ricerche anagrafiche su persone coinvolte nelle indagini;
- trasmissione dati aggiornati a ATS, Esatri, Questura, INPS, Casellario giudiziale.

UFFICIO DI STATO CIVILE

La funzione dell'ufficio di Stato Civile è quella di documentare gli eventi e i fatti della vita delle persone dai quali derivano la titolarità di specifici e particolari diritti ed obblighi verso lo stato e verso i terzi. Tale documentazione avviene mediante la formazione di specifici atti pubblici, dettagliatamente riprodotti nei registri di stato civile (nascita, matrimonio, morte, cittadinanza, unioni civili) e negli archivi informatici.

Di seguito vengono elencate le principali attività:

- atti di nascita: iscrizione e trascrizione dichiarazioni di nascita, riconoscimenti filiazione, decreti adozione e annotazioni sui registri;
- atti di morte: iscrizione e trascrizione denunce di morte;
- atti di matrimonio: iscrizione e trascrizione matrimoni, riconciliazioni e annotazioni sui registri;
- richiesta pubblicazioni di matrimonio: programmazione pubblicazioni di matrimonio e redazione atti;
- scelta indicazione del nome ex art. 36 D.P.R. 396/2000 (in caso di nome composto da più elementi sull'atto di nascita);
- attribuzione cognome materno circolare 1/2017 a seguito sentenza Corte Costituzionale;
- celebrazione matrimonio civile e rilascio delle necessarie autorizzazioni per celebrazione dei matrimoni religiosi;
- gestione separazioni e divorzi: redazione atti e trasmissione annotazioni;

- trascrizione degli atti di stato civile ormati in altro Comune o all'estero e annotazioni varie;
- rilascio delle certificazioni di stato civile, sia sotto forma di certificati semplici, che di estratti per riassunto o copia integrale;
- ricevimento dei giuramenti da parte di coloro che acquistano la cittadinanza italiana;
- attestazioni di acquisto della cittadinanza ai sensi dell'art. 4, comma 2 e 14 della legge 5 febbraio 1992, n. 91;
- consulenza e informazione ai cittadini nelle materie sopra descritte;
- gestione richieste, documentazione e verifiche per richieste di cittadinanze “ius sanguinis”;

UFFICIO ELETTORALE

L'Ufficio Elettorale garantisce il diritto di voto attivo e passivo dei residenti, anche iscritti all'AIRE. Assolve agli adempimenti previsti per la tenuta delle liste elettorali ed il corretto svolgimento delle consultazioni elettorali attraverso le seguenti attività:

- iscrizione e cancellazione dei cittadini nelle liste elettorali generali e sezionali previa istruttoria sulla capacità di elettorato attivo e passivo, formazione e aggiornamento del fascicolo dell'elettore. Revisioni semestrali febbraio-giugno e agosto-dicembre per iscrizione neo diciottenni. Revisioni dinamiche di gennaio e luglio per iscrizione/cancellazione a seguito di movimenti anagrafici o per morte;
- tenuta e aggiornamento fascicoli personali in modalità elettronica con il contenuto del modello 3Dxml e di ogni altra documentazione rilevante digitalizzata o scansionata - comunicazione altri uffici, Autorità Giudiziaria, ecc...;
- ripartizione del territorio con relativa istituzione delle sezioni elettorali ed assegnazione degli elettori alle sezioni di appartenenza e periodico aggiornamento delle stesse;
- gestione dei cittadini italiani residenti all'estero, delle liste aggiunte dei cittadini comunitari nonché delle liste aggiunte del Trentino e Valle d'Aosta mediante apposita istruttoria preordinata all'iscrizione e cancellazione nelle liste medesime;
- rilascio certificazione preordinata alla presentazione delle candidature per le diverse consultazioni elettorali;
- rilascio copie delle liste e certificati elettorali per i cittadini che ne facciano richiesta anche in occasione di presentazione di proposte referendarie;
- rilascio tessere elettorali, duplicati ed aggiornamenti tessere ed attestazioni di varia natura e gestione della consegna;

- gestione ed organizzazione delle consultazioni elettorali, comprese le procedure relative ai cittadini residenti all'estero o iscritti nelle liste aggiunte. Gestione tecnica delle strutture ospiti delle Sedi Elettorali;
- gestione degli Albi dei Presidenti e scrutatori dei seggi elettorali;
- giudici popolari: raccolta iscrizioni e predisposizione elenchi integrativi dei giudici popolari di Corte d'Assise e di Corte di Assise di Appello vagliati da una commissione comunale che verifica i requisiti e predispone l'elenco dei nuovi iscritti.

UFFICIO LEVA

Nonostante la chiamata alle armi obbligatoria sia stata sospesa ai sensi del D.M. 20.9.2004, il Comune provvede annualmente alla formazione della Lista di Leva per anno di nascita degli iscritti: in essa vi sono compresi i cittadini italiani di sesso maschile che compiranno 17 anni di età dal 1° gennaio al 31 dicembre dell'anno in corso. La lista di leva così compilata viene inviata tramite il software Teleleva al Distretto Militare di Brescia (ora Centro Documentale).

L'Ufficio Leva aggiorna anche i ruoli matricolari (elenchi in cui sono comprese le persone soggette all'obbligo del servizio militare nell'esercito, ovvero i cittadini italiani maschi dal 17° al 45° anno di età) tramite le informazioni di base desunte dai congedi che pervengono dai competenti Distretti militari.

L'Ufficio su richiesta dell'interessato, rilascia le opportune attestazioni desunte dalle liste di Leva o dai ruoli matricolari conservati nei propri archivi.

UFFICIO STATISTICHE

L'ufficio Statistica si occupa del coordinamento e del controllo delle rilevazioni statistiche sul movimento della popolazione presente e residente nel Comune. Queste rilevazioni, che rientrano nel Programma Statistico Nazionale, costituiscono la base principale per l'aggiornamento dell'ammontare della popolazione residente la cui conoscenza è indispensabile, fra un censimento e l'altro, non solo per il calcolo dei quozienti demografici (natalità, nuzialità, mortalità, e altri), ma anche per altre esigenze di ordine pratico, sia sul piano nazionale che internazionale. L'Ufficio utilizza il sistema ISI-ISTATEL, che consente al comune di operare localmente per acquisire i dati statistici ed inviarli telematicamente all'ISTAT tramite il servizio ISTATEL.

Le attività principali sono:

- Rilevazione a cadenza mensile degli eventi demografici di Stato civile (nascite, morti, matrimoni) e della rilevazione del movimento e calcolo della popolazione residente rilevata da iscrizioni e cancellazioni anagrafiche per nascita, morte e trasferimento di residenza della popolazione iscritta nel registro anagrafico dei residenti.
 - Modello Istat D.3 Rilevazione dei matrimoni;
 - Modello Istat P.4 Rilevazione degli iscritti in anagrafe per nascita;
 - Modelli Istat D4 Schede di morte oltre il 1° anno di vita;
 - Modelli Istat D4bis Schede di morte nel 1° anno di vita;
 - Modello APR.4 Rilevazione del movimento migratorio della popolazione residente;
 - Modello Istat D.7.A Rilevazione mensile degli eventi demografici di stato civile (nascite, morti e matrimoni);
 - Modello Istat D.7.B Rilevazione mensile del movimento e calcolo della Popolazione residente.
- A cadenza annuale:
 - Modello Istat P.2 Rilevazione annuale del movimento e calcolo della popolazione residente;
 - Modello Istat P.3 Rilevazione annuale del movimento e calcolo della popolazione straniera residente;
 - Modello Istat POSAS Rilevazione della popolazione residente per sesso, anno di nascita e stato civile;
 - Modello Istat STRASA Rilevazione della popolazione straniera residente per sesso ed anno di nascita.
- A cadenza decennale:
 - Censimento: svolgimento di tutte le funzioni attribuite all'Ufficio Comunale di Censimento per la preparazione e realizzazione dei Censimenti generali della popolazione, degli edifici e delle abitazioni, con particolare riferimento anche alle fasi di elaborazione e diffusione in sede locale dei dati censuari.
- Altre rilevazioni per conto dell'ISTAT
 - periodicamente l'ISTAT, tramite l'Ufficio statistica del Comune, svolge rilevazioni ordinarie e straordinarie, finalizzate ad acquisire informazioni che consentono a livello centrale di elaborare i fenomeni sociali, economici e culturali (ad es. aspetti della vita

quotidiana; indagine sulle condizioni di vita; indagine pilota campionaria sui Consumi familiari).

SERVIZI CIMITERIALI

All'Ufficio Servizi Demografici sono affidati i compiti di gestione amministrativa dei servizi cimiteriali:

- rilascio di tutte le autorizzazioni inerenti all'attività funebre e cimiteriale relative alla inumazione, tumulazione, trasporto dei cadaveri, cremazione e gestione delle ceneri;
- assegnazione, al momento del decesso di loculo, fossa o altra sepoltura ed espletamento pratiche di tumulazione, inumazione, esumazione, estumulazione, traslazione;
- assegnazione mediante bando pubblico di tombe di famiglia;
- formalizzazione e archiviazione degli atti di concessione, verifica gli atti di pagamento e monitoraggio di scadenze e rinnovi.

SERVIZIO COMMERCIO

- Assistenza e consulenza specifica agli operatori del settore commercio: privati, imprese o associazioni che necessitano di maggiori o più specifiche informazioni sulle pratiche da presentare.
- Gestione delle pratiche di pubblico spettacolo, con verifica della documentazione e rilascio delle autorizzazioni. Supporto alla Commissione Comunale di Pubblico Spettacolo laddove prevista.
- Gestione mercato settimanale (numero e ubicazione dei posteggi, eventuali temporanei trasferimenti, autorizzazioni/concessioni e loro modifiche). Predisposizione e gestione bando per assegnazione delle concessioni di posteggi nei mercati o nei posteggi isolati.
- Verifica e rilascio delle autorizzazioni per il commercio itinerante su area pubblica.
- Gestione carta d'esercizio e attestazioni per ambulanti tramite gestionale regionale MUTA.
- Gestione mercato contadino: numero e ubicazione dei posteggi, calcolo presenze e incasso canone occupazione, autorizzazioni/concessioni e loro modifiche, sospensioni stagionali.
- Gestione Sagra del Loertis: predisposizione dei moduli di partecipazione, attività di front-office per fornire informazioni ai soggetti

interessati a partecipare, ricezione delle domande e inserimento delle stesse nelle apposite tabelle, verifica dei pagamenti, assegnazione dei posteggi (attività svolta con l'ufficio polizia locale). Presenza nelle giornate della Sagra per la collocazione delle bancarelle e assistenza ai partecipanti.

- Gestione richieste/comunicazioni occupazione suolo pubblico per fini solidaristici.
- Rilascio matricole per impianti elevatori.
- Manifestazione temporanee: ricezione della domanda di svolgimento di manifestazione temporanea sul territorio e della Scia per la somministrazione di alimenti. Trasmissione della documentazione agli enti terzi coinvolti (A.T.S.) e rilascio dell'autorizzazione. Inserimento nel nuovo sistema SFAM di Regione Lombardia delle manifestazioni temporanee che si svolgono sul territorio comunale.
- Assegnazione mediante bando e gestione della convenzione per la conduzione del bocciodromo comunale e relativa licenza bar.
- Attività burocratica e di supporto connessa all'accordo tra i Comuni di Travagliato (capofila), Berlingo, Castel Mella, Castegnato, Flero, Roncadelle e Torbole Casaglia al fine della gestione del Distretto del commercio. Collaborazione con gli altri Comuni per iniziative comuni. Raccolta documentazione per rendicontazione finale in caso di progetti finanziati da enti terzi.

SCHEDA P.D.O. 2023 – PROGRAMMA 1

AREA AFFARI GENERALI E SERVIZI AI CITTADINI	DIPENDENTI: SANDRINI ALESSANDRA	RESPONSABILE: RAMONA MARI	ESERCIZIO: 2023
OBIETTIVO: INNOVATIVO	Supporto al responsabile nella gestione bandi PNRR – progetto pluriennale		
Macroattività ed obiettivi operativi			
<p>Dopo la pandemia di COVID-19 l'Europa ha approvato un piano d'investimento cd. Next Generation EU (NGEU) con l'obiettivo di rilanciare l'economia europea e di renderla più verde e digitale. Ne è seguito un piano nazionale strategico per la transizione digitale e la connettività promosso dal Dipartimento per la trasformazione digitale denominato Italia Digitale 2026. Il Piano, che raccoglie il 27% delle risorse di Italia domani, si sviluppa su due assi. Il primo asse (6,71 miliardi) riguarda le infrastrutture digitali e la connettività a banda ultra larga. Il secondo (6,74 miliardi) riguarda tutti quegli interventi volti a trasformare la Pubblica Amministrazione (PA) in chiave digitale. I due assi sono necessari per garantire che tutti i cittadini abbiano accesso a connessioni veloci per vivere appieno le opportunità che una vita digitale può e deve offrire e per migliorare il rapporto tra cittadino e pubblica amministrazione rendendo quest'ultima un alleato nella vita digitale dei cittadini.</p> <p><i>PA Digitale 2026</i> prevede di accompagnare alla digitalizzazione le strutture della Pubblica Amministrazione mediante erogazione di fondi e supporto tecnico.</p> <p>Il Comune di Castel Mella ha aderito alle seguenti misure:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1.2 Abilitazione e facilitazione migrazione al Cloud - 1.4.3 Adozione pagoPA e app IO - 1.4.1 Esperienza del Cittadino nei servizi pubblici - 1.4.5 Notifiche Digitali <p>Il personale è chiamato a gestire tutte le fasi per la corretta gestione amministrativa e tecnica dei bandi secondo le modalità e nei tempi da questi previsti e interfacciarsi con il sito dedicato del Dipartimento per la trasformazione digitale che permette alla PA di accedere ai fondi di Italia digitale 2026. Il sito di <i>PA Digitale 2026</i> sarà il punto unico di accesso per avere informazioni sugli avvisi dedicati alla digitalizzazione della PA, fare richiesta di accesso ai fondi e rendicontare l'avanzamento dei progetti.</p>			
Interdipendenze (CdR coinvolti)			
Indicatori di risultato:	assegnazione risorse		Risultato previsto: rispetto tempi dei bandi
Grado di raggiungimento dell'obiettivo. Verifica finale		Peso Attribuito:	

AREA AFFARI GENERALI E SERVIZI AI CITTADINI		DIPENDENTI: ZUELLI VERONICA	RESPONSABILE: RAMONA MARI	ESERCIZIO: 2023
OBIETTIVO: SVILUPPO	Manifestazioni locali: la vera ripartenza			
Macroattività ed obiettivi operativi				
<p>L'obiettivo di strategico di riferimento è la promozione e valorizzazione delle attività commerciali e del tessuto cittadino da realizzarsi attraverso l'organizzazione diretta di manifestazioni e solennità civili che rivestono carattere istituzionale, oltre al supporto, alla progettazione e gestione delle iniziative promosse dal comune e il coordinamento di altre iniziative delle associazioni.</p> <p>Nel corso del 2023 il Comune organizzerà la diciassettesima edizione della <i>Sagra del Loertis</i> che rappresenta per il Comune di Castel Mella e le Associazioni locali il massimo sforzo organizzativo. Sarà l'occasione di ripensarla sia in termini logistici che d'intrattenimento. Saranno inoltre riproposti il Cinema all'aperto, lo Street Food e la Notte Bianca.</p>				
Interdipendenze (CdR coinvolti)				
Indicatori di risultato:	organizzazione degli eventi partecipazione	Risultato previsto:	100%	
Peso Attribuito				

AREA AFFARI GENERALI E SERVIZI AI CITTADINI		DIPENDENTI: ZUELLI VERONICA	RESPONSABILE: RAMONA MARI	ESERCIZIO: 2023
OBIETTIVO: INNOVATIVO	Assegnazione locali comunali a Enti del terzo settore			
Macroattività ed obiettivi operativi				
<p>Il Comune è proprietario di locali assegnati alle Associazioni le cui concessioni sono scadute. Dopo la proroga prevista dalla normativa emergenziale conseguente la pandemia da Covid-19 si rende necessario procedere con le nuove concessioni.</p> <p>L'attività prevede:</p> <ul style="list-style-type: none"> - eventuale adeguamento del regolamento al codice del terzo settore - predisposizione bando - individuazione beneficiari - stesura e stipula atto di comodato d'uso 				
Interdipendenze (CdR coinvolti)				
Indicatori di risultato:	stipula contratto		Risultato previsto:	entro 31/12
Grado di raggiungimento dell'obiettivo. Verifica finale			Peso Attribuito	

AREA AFFARI GENERALI E SERVIZI AI CITTADINI	DIPENDENTI: Bressan – Amadini - Botturi	RESPONSABILE: RAMONA MARI	ESERCIZIO: 2023
--	---	-------------------------------------	---------------------------

OBIETTIVO: INNOVATIVO	IMMISSIONE IN SERVIZIO DI N. 2 FIGURE PROFESSIONALI CAT. ISTRUTTORI
--	--

Macroattività ed obiettivi operativi

A seguito della condivisione della graduatoria concorsuale per il posto di istruttore ex cat. C del Comune di Cazzago San Martino, il 17/04/2023 sarà assunta una nuova figura a tempo pieno e indeterminato presso il settore demografico. Una seconda assunzione avverrà in corso d'anno a seguito di mobilità presentata da parte di dipendente al settore demo-anagrafico.

Considerato che la procedura concorsuale consente la selezione e l'assunzione di dipendenti idonei, ma nella quasi totalità dei casi, senza esperienza lavorativa, il personale già presente svolgerà attività di formazione e tutoraggio dei neo assunti, sia relativamente alle informazioni, nozioni e tecniche necessarie per lo svolgimento del lavoro del servizio che nell'utilizzo dei software, con il fine di rendere autonome e operative le nuove figure professionali ed accrescendo la produttività e l'efficienza del servizio in generale.

Interdipendenze (CdR coinvolti)			
Indicatori di risultato:	autonomia gestione sportello	Risultato previsto:	entro 3 mesi dall'assunzione

Grado di raggiungimento dell'obiettivo. Verifica finale

Peso Attribuito	
------------------------	--

AREA AFFARI GENERALI E SERVIZI AI CITTADINI		DIPENDENTI: settore demo-anagrafico	RESPONSABILE: RAMONA MARI	ESERCIZIO: 2023
OBIETTIVO: SVILUPPO	ESUMAZIONI: RECUPERO LOCULI ALA ANTICA CIMITERO			
Macroattività ed obiettivi operativi				
<p>Nel locale cimitero comunale i loculi destinati alle tumulazioni, nonostante l'incremento della cremazione, sono in via di esaurimento. Al fine di rendere disponibili nuovi loculi senza ricorrere alla costruzione di nuovi settori, si deve procedere con continuità alle estumulazioni ordinarie, rendendo disponibili entro l'anno dalla scadenza i loculi scaduti e non rinnovati o rinnovabili. A seguito del completamento dei lavori di restauro dell'ala antica del cimitero comunale si potrà procedere a rendere nuovamente disponibili i numerosi loculi dell'ala antica del cimitero scaduti tra il 2012 ed oggi (n. 83 loculi).</p> <p>Dati i numeri elevati il progetto è stato pensato su base pluriennale. Nel corso del 2022 si è proceduto, oltre alle numerose estumulazioni dell'ala nuova del cimitero, all'esumazione degli indecomposti. Nel corso del 2023 all'attività ordinaria sull'ala nuova del cimitero si affiancherà una sessione specifica di estumulazioni nell'ala antica – settore A comprendente n. 45 loculi.</p> <p>L'attività si sviluppa in più fasi così identificabili:</p> <p>Attività propedeutica - verifica dei contratti in scadenza e ricerca dei relativi concessionari. Nella maggior parte dei casi si rende necessaria la ricerca degli eredi dei concessionari deceduti. Ricerca in archivio dei permessi di seppellimento.</p> <p>Attività di comunicazione - predisposizione ed invio ai destinatari individuati di dettagliata comunicazione con indicazione di eventuale possibilità di rinnovo, tempi e costi delle operazioni di estumulazione e varie possibilità di collocazione dei resti mortali. Predisposizione e apposizione di cartelli informativi c/o il cimitero. Incontri con i cittadini per ulteriori dettagli, tentativi di conciliazione tra parenti sulla destinazione del defunto, acquisizione scelte fatte e dichiarazioni sulla destinazione dei resti.</p> <p>Attività di estumulazione vera e propria –individuazione soggetto esterno incaricato del servizio, predisposizione del calendario e comunicazione ai concessionari anche per eventuale volontà di presenziare. L'ufficio coordina gli appuntamenti con i familiari per la visione dei resti mortali e il recupero dei ricordi marmorei e fotografici. Supporto alla ditta incaricata. Predisposizione della modulistica necessaria secondo le diverse fattispecie (cremazioni, indecomposti, collocazione in ossari, etc.).</p>				
Interdipendenze (CdR coinvolti)				
Indicatori di risultato:	n. dichiarazioni/n. pratiche documentali/n. defunti da estumulare/n. eredi contattati/n. comunicazioni inviate	Risultato previsto:	rendere disponibili i loculi in oggetto secondo le tempistiche suindicate	
Grado di raggiungimento dell'obiettivo. Verifica finale				
Peso Attribuito				

AREA AFFARI GENERALI E SERVIZI AI CITTADINI	DIPENDENTI: settore demo-anagrafico/tributi/utc indicati dai responsabili d'area	RESPONSABILE: RAMONA MARI	ESERCIZIO: 2023
--	---	-------------------------------------	---------------------------

OBIETTIVO: SVILUPPO	MODIFICHE TOPONOMASTICHE E NUMERI CIVICI
--------------------------------------	---

Macroattività ed obiettivi operativi
<p>Prosegue nel 2023 l'ampio progetto di aggiornamento della numerazione e della toponomastica. Nato dall'esigenza di modernizzare il territorio con la denominazione di ciascuna strada visibile e la ridefinizione dei civici al fine di agevolare la viabilità, i trasporti, la logistica, la reperibilità dei soggetti da parte di terzi ecc, l'obiettivo è quello di georeferenziazione del numero civico sui principali sistemi di rilievo degli indirizzi, così l'indirizzo diventerà chiaro unico ed inequivocabile con enormi benefici sulla cittadinanza, compreso il miglioramento dei rapporti con soggetti terzi.</p> <p>In particolare le azioni da compiere sono così individuate sulla base dello schema logico delle relazioni:</p> <p><u>Profilo anagrafico</u>: revisione della toponomastica e numerazione civica con aggiornamento ed integrazione dei dati esistenti, eliminazione incongruenze, verifica della struttura, revisione numerazione civica esistente e programmazione futura;</p> <p><u>Profilo cartografico</u>: creazione della banca dati dei fabbricati e dei collegamenti con la toponomastica e la cartografia;</p> <p><u>Profilo catastale</u>: aggiornamento ed integrazione dei dati esistenti, eliminazione incongruenze, nuovi inserimenti nella banca delle Unità Immobiliari (U.I.U.);</p> <p><u>Profilo tributario</u>: collegamento Cittadini residenti e Unità immobiliari (U.I.U.) - aggiornamento ed integrazione dei dati esistenti, eliminazione incongruenze, nuovi inserimenti nella procedura informatica IMU;</p> <p><u>Profilo produttivo</u>: collegamento Attività economiche - Unità immobiliari (U.I.U.) - aggiornamento ed integrazione dei dati esistenti, eliminazione incongruenze, nuovi inserimenti;</p> <p><u>Profilo esecutivo</u>: numerazione civica sul territorio con nuove apposizioni, riposizionamento e/o eliminazione e delle targhe dei numeri civici sul territorio;</p> <p><u>Profilo ispettivo</u>: verifica e aggiornamento continuo soprattutto in sede di nuove residenze/agibilità, raccolta e inserimento dei dati fotografici, segnalazione incongruenze nella toponomastica e numerazione civica;</p> <p><u>Profilo informativo</u>: anagrafica unica - inserimento dati nuovi contatti e aggiornamento esistenti nell'anagrafica unica collegata a Gestione Territorio (GT) al fine di ottimizzare e rendere tempestiva l'informativa ai Cittadini;</p>

AREA AFFARI GENERALI E SERVIZI AI CITTADINI		DIPENDENTI: settore demo-anagrafico/tributi/utc indicati dai responsabili d'area		RESPONSABILE: RAMONA MARI	ESERCIZIO: 2023
<p>Nel corso del 2023 si procederà con i rilievi sul territorio e con la ridenominazione/intitolazione delle aree di circolazione e dei luoghi sprovvisti di denominazione da parte della Giunta Comunale. Quindi si procederà con la revisione /assegnazione della numerazione civica esterna nonché della numerazione civica interna divenuto quest'ultima elemento imprescindibile per associare l'unità immobiliare ad ogni unità familiare o produttiva.</p> <p><u>Obiettivo del 2023 è giungere all'aggiornamento/revisione del centro storico.</u></p> <p>Al progetto trasversale partecipano più uffici, ciascuno per la propria competenza. L'UTC procederà a completare i rilievi sul territorio ed ad inserire i dati nelle banche dati di Agenzia delle Entrate, Sister e Sportello Contact Center, nonché all'aggiornamento del software di gestione aziendale del territorio da cui gli uffici demografico, tributi e commercio reperiscono i dati. Tali uffici potranno così procedere :</p> <ul style="list-style-type: none"> - ad aggiornare le banche dati anagrafiche comunali, nonché comunicare, ove possibile, a enti terzi le modifiche intervenute(es. Inps, ATS, Agenzia delle Entrate, Motorizzazione,...); - comunicare ai residenti e alle aziende interessati le modifiche di ridenominazione ecografica e/o cambio numero civico con indicazioni di come operare per l'aggiornamento delle banche dati di cui il Comune non è in possesso o non è autorizzato a procedere per conto del cittadino/impresa. - all'assistenza di front office per supporto/informazioni ai cittadini nelle procedure di aggiornamento. 					
Interdipendenze (CdR coinvolti)		Progetto trasversale che coinvolge gli uffici: tecnico – demografico – commercio - tributi			
Indicatori di risultato:	numero vie ridenominate numero civici sostituiti numero comunicazioni inviate		Risultato previsto:	Aggiornamento/revisione centro storico	
Grado di raggiungimento dell'obiettivo					
<i>Verifica finale:</i>					

Peso Attribuito	
------------------------	--

PROGRAMMA 2: SERVIZI FINANZIARI E TRIBUTARI

Responsabile politico: TIZIANA IPPOLITO – Assessore al Bilancio

Responsabile tecnico: MAURIZIO LORENZI

Dotazione organica:

nominativo	Centro di costo	CAT.	P.T.
LAX ROSANNA	SERVIZIO FINANZIARIO/ECONOMATO	B5	66,67%
ROSSINI UMBERTO	SERVIZIO FINANZIARIO	C1	100,00%
RAVASI BARBARA	SERVIZIO TRIBUTI	C2	92,00%
SARA CRISTANI	PERSONALE	C1	100,00%
GELMINI MASSIMO	SERVIZIO FINANZIARIO (in aspettativa)	C1	30,55%
Assunzione in corso	SERVIZIO TRIBUTI	C1	100,00%

FUNZIONI DI MASSIMA ASSEGNATE AL CENTRO DI RESPONSABILITÀ

Servizio ragioneria

L'ufficio Ragioneria, che è ricompreso nel Servizio Finanziario, ha la finalità di assicurare il coordinamento dei processi di pianificazione, approvvigionamento, gestione contabile, controllo e rendicontazione delle risorse economiche e finanziarie dell'Ente, in coerenza con gli obiettivi definiti dai programmi e dai piani annuali e pluriennali. Il servizio di ragioneria ha altresì l'obiettivo di assistere e supportare gli altri servizi nella gestione delle risorse e dei budget loro assegnati. Il servizio assicura la regolarità dei procedimenti contabili e dei processi di gestione delle risorse economiche nel rispetto delle norme di legge e del regolamento di contabilità dell'Ente, occupandosi delle entrate e delle spese del Comune.

Il servizio svolge attività di supporto agli altri servizi del Comune in merito alla gestione dei budget di spesa del bilancio con attività di verifica degli impegni di spesa in corso, consegnando e analizzando report periodici al fine di verificare insieme al responsabile di settore, possibili risparmi da far confluire su nuove o maggiori voci di spesa. Inoltre viene svolta attività di supporto ai diversi servizi comunali nell'attività contrattuale nella fase di verifica delle regolarità contributive (DURC) dei fornitori in sede di aggiudicazione di forniture di beni/servizi.

Quanto sopra costituisce attività d'ufficio performante in quanto comprende attività supplementari.

Competenze:

- elaborazione dei progetti di bilancio di previsione con relativa documentazione e della parte contabile del D.U.P. di cui al D.Lgs. n. 118/2011 e s.m.i.;..
- stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese;
- predisposizione del Piano Esecutivo di Gestione e degli Obiettivi, nonché relative variazioni;
- monitoraggio dei flussi contabili in funzione dei vincoli di finanza pubblica (pareggio di bilancio);
- predisposizione dello schema del rendiconto e del bilancio consolidato del gruppo ente;
- verifica e controllo delle proposte di deliberazione di Giunta e di Consiglio che comportano riflessi sulla situazione economico finanziaria o patrimoniale dell'ente;
- verifica e controllo amministrativo contabile e fiscale delle determinazioni e registrazione degli impegni di spesa e dell'accertamento delle entrate;
- verifica amministrativa, contabile e fiscale degli atti di liquidazione (DURC e inadempienti Equitalia) e successiva emissione dei mandati di pagamento;
- verifica delle riscossioni e relativa emissione degli ordinativi di incasso;
- istruttoria relativa alla contrazione di mutui, devoluzioni, richieste di somministrazione nonché eventuali estinzioni anticipate di mutui in ammortamento;
- tenuta della contabilità generale registrazione documenti fiscali, contabilità Iva e split payment;
- dichiarazione IVA e gestioni fiscali dell'Ente;
- compilazione questionari Fabbisogni Standard;
- certificazioni e questionari Corte dei Conti, Ministero Interni, MEF (BDAP);
- relazione di inizio e fine mandato del Sindaco;
- collaborazione con l'Organo di Revisione in ordine ai vari adempimenti e pareri;

- gestione dei rapporti con l'istituto bancario che svolge il servizio di Tesoreria;
- tenuta e all'aggiornamento dell'inventario dei beni mobili e immobili;
- attività di programmazione controlli interni compreso il controllo di gestione semplificato;
- gestione attività assicurativa in ordine alla gestione delle polizze assicurative in collaborazione con il broker assicurativo;
- ricezione e archiviazione delle istanze di risarcimento, acquisizione relazioni dagli uffici competenti e trasmissione della documentazione alla compagnia assicuratrice per il tramite del broker finalizzata alla apertura del sinistro.

Servizio tributi

L'ufficio Tributi, che è ricompreso nel Servizio Finanziario, ha la finalità di assicurare la corretta applicazione dei tributi comunali. A tal fine cura gli adempimenti connessi alla gestione e riscossione delle varie imposte e tasse previste dalle norme vigenti, con una costante attività di informazione e di supporto al contribuente.

Il servizio svolge attività di supporto al servizio demografico in ordine alle segnalazioni catastali per residenze anagrafiche assegnate in unità abitative in cui risultano due nuclei familiari, consentendo all'ufficio demografico di attuare le opportune verifiche e provvedere alle eventuali cancellazioni e/o aggregazioni. Lo stesso svolge inoltre attività collaterale al servizio tecnico e demografico in merito alla sistemazione massiva della toponomastica comunale, provvedendo agli aggiornamenti della banca dati tributaria a seguito delle variazioni di vie e numeri civici.

Particolare attività viene svolta con riferimento alle verifiche sui valori pregressi delle aree fabbricabili al fine di verificare, in contraddittorio con il contribuente, il corretto pagamento dei tributi ed eventualmente recuperare risorse finanziarie importanti per il bilancio comunale.

Ulteriore attività viene svolta in ordine alla pianificazione delle attività relative all'aggiornamento catastale di tutte le unità immobiliari, consentendo il costante aggiornamento della banca dati a cui attingono, mediante richiesta di informazioni, gli altri uffici comunali.

Quanto sopra costituisce attività d'ufficio performante in quanto comprende attività supplementari.

Competenze:

- gestione dei tributi I.M.U. e TARI;
- gestione dell'addizionale comunale all'IRPEF;

- gestione dell'imposta sulla pubblicità e pubbliche affissioni in collaborazione con operatore esterno;
- gestione diretta del front office mediante assistenza ai contribuenti, verifica delle posizioni tributarie in via preventiva per evitare contenzioso;
- definizione eventuali ricorsi in autotutela e predisposizione degli atti relativi al contenzioso tributario (contro deduzioni ai ricorsi e atti diversi) e partecipazione alle pubbliche udienze presso le Commissioni Tributarie (provinciale e regionale per giudizi di 1° e 2°);
- aggiornamento informazioni tramite sito internet, manifesti e modulistica;
- costante aggiornamento anagrafica degli utenti (iscrizioni, cancellazioni e variazioni);
- ricezione denunce di attivazione, cessazione e variazione in ordine ai tributi comunali mediante controllo con le banche dati catastali e demografica e rettifiche operate d'ufficio, segnalazione casi di incongruenza all'ufficio anagrafe;
- controllo banca dati ufficio commercio (programma SOLO1) per verifica utenze non domestiche in ordine alle denunce di attivazione, modifica e cessazione;
- controllo banca dati della conservatoria dei registri immobiliari in ordine ai passaggi di proprietà dichiarati nei modelli MUI;
- attività di supporto all'amministrazione in ordine alla politica tariffaria per definizione aliquote e tariffe dei tributi comunali (IMU, addizionale comunale IRPEF) e piano finanziario
- gestione flussi finanziari dei tributi comunali (F24, poste, bonifici bancari) mediante caricamento e bonifica dei dati (assegnazione alle posizioni individuali e individuazione versamenti non pertinenti);
- gestione bollettazione TARI mediante definizione dei parametri annuali (tariffe), dei report di stampa per invio di bollette di acconto e saldo;
- controllo delle posizioni insolute mediante invio di solleciti bonari, avvisi di accertamento e nella fase finale iscrizione a ruolo Equitalia;
- coordinamento nell'attività di formazione dei ruoli coattivi (ICI, IMU, TARI, TASI), autorizzazione agli sgravi/discarichi, verifica quote inesigibili e dei rimborsi;
- controllo massivo e annuale delle posizioni debitorie in ordine all'ICI/IMU mediante predisposizione e stampa avvisi di accertamento;
- predisposizione atti istruttori e provvedimenti relativi all'insinuazione al passivo fallimentare anche nei confronti di contribuenti insolventi;
- elaborazione dei regolamenti in materia tributaria e predisposizione delibere e determine conseguenti.

Servizio Economato

L'ufficio Economato, che è ricompreso nel Servizio Finanziario, si occupa della gestione di cassa delle spese di non rilevante ammontare relative ai piccoli acquisti per il funzionamento dei vari servizi, nonché delle riscossioni varie effettuate in contanti tramite riscuotitori.

Competenze:

- emissione di buoni per il pagamento delle minute spese inerenti i vari servizi comunali;
- anticipo fondi per acquisti e pagamenti in contanti e predisposizione mandato a rimborso;
- ricezione incassi in contanti, contabilizzazione e versamento in tesoreria di diritti e tariffe riscossi dai vari riscuotitori interni;
- rendicontazione trimestrale delle entrate riscosse e delle spese sostenute;
- predisposizione delibera della Giunta Comunale per l'approvazione del rendiconto degli agenti contabili interni ed esterni e successiva trasmissione alla Corte dei Conti per l'esame giudiziale dei conti;
- gestione dei buoni carburante mediante consegna agli utilizzatori dei mezzi comunali e registrazione dei movimenti sulle singole schede automezzo.

Servizio personale

L'ufficio Personale, che è ricompreso nel Servizio Finanziario, provvede a tutti gli adempimenti inerenti al trattamento giuridico ed economico del personale dipendente (e rapporti assimilati) oltre che degli amministratori del Comune. Svolge tutte le attività connesse all'amministrazione delle risorse umane dell'Ente, dall'organizzazione dei concorsi pubblici, alla gestione del rapporto di lavoro tra l'Ente e i dipendenti. Inoltre cura la tenuta e l'aggiornamento del fascicolo personale di ogni dipendente; provvede al controllo delle presenze del personale e alla rilevazione mensile delle assenze, alla vigilanza sulla disciplina legale e contrattuale degli orari di lavoro (ferie, permessi, scioperi, congedi, aspettative, malattie e richieste di visite fiscali). Cura gli adempimenti previdenziali, assistenziali ed assicurativi relativi al personale ed ai rapporti assimilati.

Il servizio svolge attività di supporto al Segretario Generale in merito alla gestione giuridica del personale mediante verifica ed approfondimento dei vincoli normativi riguardanti il personale e le diverse procedure assunzionali, nonché in merito alla gestione degli istituti contrattuali afferente al salario accessorio.

Quanto sopra costituisce attività d'ufficio performante in quanto comprende attività supplementari.

Competenze:

- reclutamento del personale con contratti di lavoro a tempo indeterminato ed attraverso forme contrattuali flessibili;
- definizione conteggi e relazione illustrativa sul fondo incentivante la produttività;
- supporto al Segretario Comunale in materia giuslavoristica in ordine alle controversie individuali di lavoro ed alle relazioni sindacali;
- predisposizione ed aggiornamento di atti amministrativi, compresi i regolamenti, relativi al personale;
- supporto al Segretario Comunale ed ai Responsabili di servizio in ordine ai procedimenti disciplinari;
- dotazioni organiche e programmazione triennale del fabbisogno e pianificazione delle assunzioni;
- trasferimenti del personale sia all'interno del Comune che per mobilità esterna;
- gestione degli istituti contrattuali relativi alle presenze del personale dipendente, visite fiscali e assenze;
- procedimenti amministrativo-contabili relativi al pagamento degli emolumenti ai dipendenti, amministratori comunali (Sindaco, Assessori, Consiglieri), collaboratori coordinati e continuativi;
- applicazione degli istituti economici previsti dai contratti collettivi sia a livello nazionale che decentrato;
- redazione delle denunce contributive, delle dichiarazioni IRAP e sostituto d'imposta mod. 770;
- predisposizione delle pratiche di cessazione dal servizio, di quiescenza, di ricongiunzione, di riscatto e sistemazione contributi;
- supporto al Segretario Comunale e al nucleo di valutazione;
- elaborazione statistiche portale PERLA.PA, ARAN e FORMEZ (assenze, scioperi, anagrafe prestazioni ecc.);
- gestione fascicoli personali.

Il servizio svolge in autonomia le operazioni riguardanti le procedure di gara attinenti ai settori gestiti tramite le procedure telematiche (CONSIP-MEPA-SINTEL) e gestione dei flussi informativi all'Autorità Nazionale Anticorruzione tramite acquisizione dei codici C.I.G.

Il servizio fornisce supporto anche agli altri settori dell'ente in ordine alla richiesta dei certificati di regolarità contributiva (DURC) in sede di aggiudicazione di gara e in fase successiva per il pagamento delle prestazioni e/o forniture.

AREA: SERVIZI FINANZIARI E TRIBUTARI		RESPONSABILE: LORENZI MAURIZIO		ESERCIZIO: 2023	
OBIETTIVO: INNOVATIVO		SISTEMA DI INCASSI TRAMITE PAGOPA		DIPENDENTE: LAX/ROSSINI	
Macroattività ed obiettivi operativi					
		<p>Applicazione del sistema di incasso tramite la procedura PAGO PA Previo adeguamento software del programma di contabilità, si provvederà ad introdurre gradualmente il sistema di riscossione tramite la piattaforma PAGOPA sulle riscossioni volontarie (diritti UTC, diritti servizi demografici) sulle reversali di incasso tramite contanti (es. affitti) nonché eventuali altri servizi. Verrà garantito il supporto agli addetti degli altri uffici per l'emissione degli avvisi di riscossione tramite codice IUV.</p>			
Interdipendenze (CdR coinvolti)					
Indicatori di risultato:		RISPETTO TEMPISTICA		Risultato previsto:	100%
Grado di raggiungimento dell'obiettivo					
<i>Verifica finale:</i>					

AREA: SERVIZI FINANZIARI E TRIBUTARI		RESPONSABILE: LORENZI MAURIZIO		ESERCIZIO: 2023	
OBIETTIVO: INNOVATIVO		CAMBIO TESORIERE		DIPENDENTE: LAX/ROSSINI	
Macroattività ed obiettivi operativi					
		<p>In relazione al cambio della tesoreria comunale l'ufficio curerà tutti gli aspetti gestionali ed organizzativi per il cambio del tesoriere mediante adeguamento, test e operatività del sistema informatico di gestione della tesoreria comunale. Si provvederà fornire supporto e informazione agli altri uffici e utenti per la gestione del cambio.</p>			
Interdipendenze (CdR coinvolti)					
Indicatori di risultato:		RISPETTO TEMPISTICA		Risultato previsto:	100%
Grado di raggiungimento dell'obiettivo					
<i>Verifica finale:</i>					

AREA: SERVIZI FINANZIARI E TRIBUTARI		RESPONSABILE: LORENZI MAURIZIO		ESERCIZIO: 2023	
OBIETTIVO: INNOVATIVO	GESTIONE UFFICIO PERSONALE			DIPENDENTE: CRISTANI	

Macroattività ed obiettivi operativi					
		<p>a) Predisposizione di circolari interne riguardanti in particolare l'orario di lavoro e assenze del personale dipendente per creare un'interazione funzionale ed efficace dell'Ufficio personale con tutti i dipendenti anche attraverso email interne (es. comunicazioni assenze per malattia e certificati medici);</p> <p>b) Espletamento nuovi adempimenti scaturenti dal nuovo CCNL;</p> <p>c) ARCHIVIAZIONE DEI DOCUMENTI DELL'UFFICIO PERSONALE: Intraprendere una archiviazione dei documenti per garantire una corretta amministrazione dei documenti, della loro produzione e conservazione facendo particolare attenzione al trattamento e alla protezione dei dati personali di ciascun dipendente del Comune di Castel Mella.</p>			
Interdipendenze (CdR coinvolti)					
Indicatori di risultato:	RISPETTO TEMPISTICA		Risultato previsto:		100%

Grado di raggiungimento dell'obiettivo					
<i>Verifica finale:</i>					

AREA: SERVIZI FINANZIARI E TRIBUTARI	RESPONSABILE: LORENZI MAURIZIO	ESERCIZIO: 2023
---	---------------------------------------	------------------------

OBIETTIVO: INNOVATIVO	GESTIONE TARI	DIPENDENTE: RAVASI
----------------------------------	----------------------	---------------------------

Macroattività ed obiettivi operativi	
	<p>L'addetta all'ufficio tributi – gestione TARI provvederà, previo adeguamento software del programma Sicraweb, alla gestione della TARI e rapporti con utenti secondo le prescrizioni ARERA che prevedono l'adeguamento e diffusione della modulistica, delle comunicazioni agli utenti e al censimento delle “transazioni” e dei relativi tempi di disbrigo.</p> <p>Si provvederà altresì ad attivare e gestire il numero verde dedicato come richiesto da ARERA.</p>

Interdipendenze (CdR coinvolti)	
--	--

Indicatori di risultato:	RISPETTO TEMPISTICA	Risultato previsto:	100%
---------------------------------	---------------------	----------------------------	------

Grado di raggiungimento dell'obiettivo	
<i>Verifica finale:</i>	

AREA: SERVIZI FINANZIARI E TRIBUTARI		RESPONSABILE: LORENZI MAURIZIO		ESERCIZIO: 2023	
OBIETTIVO: MANTENIMENTO	SVILUPPO GESTIONE CONTABILE			DIPENDENTE: Lax Rosanna, Rossini Umberto	
Macroattività ed obiettivi operativi					
SVILUPPO GESTIONE CONTABILE DIGITALE	<p>Il progetto di sviluppo della gestione contabile del servizio finanziario riguarda le seguenti attività:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Supporto al responsabile del servizio finanziario in ordine agli adempimenti gestionali dell'IVA commerciale, riguardante la verifica periodica delle operazioni registrate sui registri IVA, il controllo periodico dei versamenti da eseguire a titolo di IVA commerciale e IVA SPLIT PAYMENT mediante creazione del flusso informatico del modello F24, debitamente controllato, autenticato ed inviato all'Agenzia delle Entrate tramite il programma desktop telematico di Agenzia delle Entrate. 2) Supporto ai responsabili di servizio per la gestione del bilancio mediante invio periodico a livello trimestrale di report informativo sulla gestione del PEG di competenza e sull'andamento della gestione di impegni ed accertamenti al fine di consentire una più puntuale gestione del budget finanziario delle entrate e delle spese assegnato a ciascun responsabile di servizio in ordine a variazioni di bilancio, rilevazione di eventuali economie di spesa, pagamenti da eseguire e sollecito di riscossioni. 3) Supporto ai responsabili di servizio, ed in generale agli uffici, per la liquidazione digitale delle fatture passive, mediante utilizzo del work flow digitale riguardante la produzione, l'archiviazione e la firma digitale delle liquidazioni tecniche delle fatture ricevute a fronte di prestazioni svolte al Comune dai vari fornitori. Il servizio fornirà il supporto per la conoscenza e gestione della procedura informatica al fine di gestire correttamente il pagamento di tutte le fatture da pagare. 4) Supporto al responsabile del servizio finanziario in ordine agli adempimenti gestionali degli stipendi e del sostituto d'imposta per il versamento mensile delle ritenute IRPEF e IRAP per il controllo dei flussi con creazione del flusso informatico del modello F24, debitamente controllato, autenticato ed inviato all'Agenzia delle Entrate tramite il programma desktop telematico di Agenzia delle Entrate. 				
Interdipendenze (CdR coinvolti)	Altri CdR: tutti				
Indicatori di risultato:	RISPETTO TEMPISTICA		Risultato previsto:		100%
Grado di raggiungimento dell'obiettivo					
<i>Verifica finale:</i>					

AREA: SERVIZI FINANZIARI E TRIBUTARI	RESPONSABILE: LORENZI MAURIZIO		ESERCIZIO: 2023	
OBIETTIVO: MANTENIMENTO	CONTROLLI PER AGGIORNAMENTO BANCA DATI TRIBUTI		DIPENDENTE: Ravasi Barbara	
Macroattività ed obiettivi operativi				
CONTROLLI PER AGGIORNAMENTO BANCA DATI TRIBUTI	<p>Si provvederà alla verifica degli atti contenuti nella banca dati comunale, ai versamenti effettuati dal contribuente al fine di verificare la congruità dei dati dichiarati e pagati con quelli quantificati dall'ufficio tributi. Nel caso sussistessero difformità rispetto ai valori determinati d'ufficio si provvederà all'emissione di solleciti e avvisi di accertamento che, nell'ipotesi di mancato pagamento, daranno luogo al procedimento di auto-tutela e a contenzioso presso la commissione Tributaria per le posizioni non risolte.</p> <p>La verifica verrà effettuata anche per più annualità al fine di provvedere alla sistemazione della posizione debitoria dei contribuenti che ne faranno richiesta.</p> <p>Si procederà con il controllo della banca dati, con particolare riferimento all'annualità in prescrizione, al fine di acquisire mezzi finanziari straordinari per la gestione del bilancio comunale, nonché attuare la perequazione tributaria.</p> <p>Prosegue la gestione della TARI (tassa rifiuti) secondo le indicazioni dell'autorità ARERA che disciplinano la formazione del piano finanziario e relative tariffe, oltre all'aggiornamento della banca dati e del regolamento comunale per le disposizioni del D.Lgs. n. 116/2020 inerenti la detassazione delle attività industriali.</p> <p>Prosegue il lavoro di adeguamento alla regolazione della qualità del servizio di gestione della TARI secondo quanto stabilito dalla delibera ARERA n. 15/2022 (modulistica, sito internet, comunicazioni ecc.).</p> <p>Controllo sugli appartamenti sfitti per verificare la situazione di fatto con l'eventuale recupero in capo ai proprietari per i quali sussiste la disponibilità dell'immobile e l'obbligo di corrispondere il tributo.</p>			
Interdipendenze (CdR coinvolti)	CdR demografico e tecnico			
Indicatori di risultato:	Rispetto tempistica e termini di prescrizione		Risultato previsto:	100%
Grado di raggiungimento dell'obiettivo				
<i>Verifica finale:</i>				

AREA: SERVIZI FINANZIARI E TRIBUTARI	RESPONSABILE: LORENZI MAURIZIO	ESERCIZIO: 2023
OBIETTIVO: MANTENIMENTO	Gestione contabile spese condominiali immobili comunali in locazione	DIPENDENTE: LAX ROSANNA

Macroattività ed obiettivi operativi

GESTIONE CONTABILE SPESE CONDOMINIALI	<p>In relazione agli immobili comunali concessi in locazione ad uso abitativo (Cascina America, Cascina Castello, Casa ex ECA) e ad uso commerciale (centro sanitario e farmacia), la dipendente provvederà alla gestione delle spese per consumi idrici comuni e delle spese condominiali del centro sanitario.</p> <p>Le operazioni svolte riguardano l'acquisizione delle letture dei contatori acqua interni agli appartamenti, alla verifica delle letture attuali e pregresse, al riparto della bolletta idrica comune a tutti gli appartamenti mediante il criterio delle persone utilizzatrici (residenti e non) ed infine alla quantificazione delle quote individuali da versare al Comune.</p> <p>Per il centro sanitario comprendente gli ambulatori medici e la ex farmacia comunale, la dipendente provvede verifica e raccolta delle spese condominiali anticipate dal comune, alla loro suddivisione tra i vari medici mediante predisposizione di specifica determina di riparto e richiesta di rimborso ai conduttori.</p> <p>Si procederà anche all'aggiornamento dei canoni di affitto del centro sanitario (ambulatori e farmacia), mediante adeguamento del canone in base al tasso di inflazione ISTAT.</p>
--	--

Interdipendenze (CdR coinvolti)	Altri CdR: demografico e tecnico
--	----------------------------------

Indicatori di risultato:	RISPETTO TEMPISTICA	Risultato previsto:	100%
---------------------------------	---------------------	----------------------------	------

Grado di raggiungimento dell'obiettivo	
<i>Verifica finale:</i>	

AREA: SERVIZI FINANZIARI E TRIBUTARI	RESPONSABILE: LORENZI MAURIZIO	ESERCIZIO: 2023
OBIETTIVO: MANTENIMENTO	CONTROLLO EQUILIBRI E COPERTURA SPESE PER INVESTIMENTO	DIPENDENTE: ROSSINI UMBERTO

Macroattività ed obiettivi operativi

SVILUPPO GESTIONE CONTABILE DIGITALE	<p>Per le spese di investimento il dipendente indicato predispone a supporto dell'ufficio tecnico, quale principale utilizzatore delle spese del titolo 2 del bilancio comunale, il prospetto riepilogativo delle voci di spesa suddivise in base alle relative fonti di finanziamento al fine di verificare la copertura finanziaria delle spese ed il possibile sviluppo delle stesse in relazione alla progressiva acquisizione dei mezzi finanziari (oneri di urbanizzazione, alienazioni, avanzo di amministrazione, mutui ecc.).</p> <p>L'operazione di aggiornamento viene svolta periodicamente ed in particolare in concomitanza alle variazioni di bilancio, consentendo la verifica degli impegni da assumere ed altresì supportare l'ufficio tecnico in ordine alle priorità assegnate ai vari interventi da effettuare a cui collegare risorse già disponibili e libere.</p> <p>Si procederà con cadenza trimestrale all'invio tramite email ai responsabili di servizio del PEG di propria competenza, unitamente ai report dei residui attivi e passivi, al fine di consentire una gestione finanziaria del bilancio più partecipata e consapevole.</p>
---	--

Interdipendenze (CdR coinvolti)	Altri CdR: tecnico
--	--------------------

Indicatori di risultato:	RISPETTO TEMPISTICA	Risultato previsto:	100%
---------------------------------	---------------------	----------------------------	------

Grado di raggiungimento dell'obiettivo	
<i>Verifica finale:</i>	

AREA: SERVIZI FINANZIARI E TRIBUTARI	RESPONSABILE: LORENZI MAURIZIO	ESERCIZIO: 2023
OBIETTIVO: MANTENIMENTO	RENDICONTAZIONE INCASSI	DIPENDENTE: Lax Rosanna

Macroattività ed obiettivi operativi

RENDICONTAZIONE INCASSI	<p>Sui n. 3 conti correnti postali intestati al Comune vengono accreditati i bonifici bancari ed i bollettini postali pagati dagli utenti. Poste Italiane, che provvedeva ad inviare copia cartacea dei bollettini postali incassati sui vari conti correnti, a partire dalla fine dell'anno 2021 ha interrotto tutti gli invii delle copie dei bollettini. Ai fini della corretta contabilizzazione degli incassi ed alla rendicontazione ai vari uffici di competenza, l'Ufficio Ragioneria, tramite BPIOL (il sito BancoPostaImpresaOnline), provvede alla visualizzazione ed allo scarico dei files di tutti gli incassi, alla rendicontazione degli incassi ai vari uffici di competenza, all'emissione delle reversali d'incasso sui capitoli corretti per effettuare i prelievi dai conti correnti postali ed il riversamento sul conto di tesoreria. L'ufficio provvede altresì al controllo della quadratura dei saldi dei conti correnti postali ed alla contabilizzazione delle commissioni addebitate.</p> <p>Tenuto conto che a partire dall'anno 2021 c'è stato un aumento degli incassi di diritti di segreteria per pratiche edilizie e per richieste di accesso agli atti, dovuto anche agli incentivi sulle ristrutturazioni previsti dallo Stato, l'Ufficio Ragioneria ha creato dei files excel in condivisione con gli uffici tecnico/urbanistica, provvedendo all'aggiornamento quotidiano con i bonifici e bollettini postali pervenuti sul conto corrente di tesoreria e sui conti correnti postali, ai fini di consentire all'ufficio tecnico la gestione delle pratiche urbanistiche e di accesso agli atti.</p>
--------------------------------	--

Interdipendenze (CdR coinvolti)	Ufficio polizia locale/ufficio tecnico/ufficio urbanistica/ufficio servizi sociali e pubblica istruzione
--	--

Indicatori di risultato:	RISPETTO TEMPISTICA	Risultato previsto:	100%
---------------------------------	---------------------	----------------------------	------

Grado di raggiungimento dell'obiettivo

<i>Verifica finale:</i>

AREA: SERVIZI FINANZIARI E TRIBUTARI	RESPONSABILE: LORENZI MAURIZIO	ESERCIZIO: 2023
OBIETTIVO: MANTENIMENTO	GESTIONE ASSICURAZIONI (POLIZZE/SINISTRI)	DIPENDENTE: UMBERTO ROSSINI

Macroattività ed obiettivi operativi

GESTIONE ASSICURAZIONI (POLIZZE/SINISTRI)	<p>Al dipendente è stato affidato il compito di gestire le polizze assicurative dell'ente (responsabilità civile, danni ai fabbricati, R.C. automezzi e infortuni) mediante l'espletamento delle seguenti operazioni:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Gestione delle pratiche relative alle polizze assicurative dell'Ente, espletamento procedure di gara per rinnovo polizze in scadenza, controllo correttezza dati, archiviazione delle polizze e delle comunicazioni, aggiornamento e trasmissione dei dati relativi alle regolazioni dei premi assicurativi. 2) Gestione dei sinistri dell'Ente, apertura della pratica, raccolta informazioni, richiesta relazioni agli uffici competenti, archiviazione dei sinistri e delle comunicazioni, chiusura pratica con relativa liquidazione (in caso di riscontro positivo da parte del Broker). 3) Gestione delle comunicazioni in entrata e uscita dell'Ente con il broker assicurativo, archiviazione informazioni. 4) Supporto agli utenti, qualora richiesto, per presentazione delle istanze di risarcimento per danni occorsi.
--	--

Interdipendenze (CdR coinvolti)	Ufficio Tecnico e Polizia Locale
--	----------------------------------

Indicatori di risultato:	RISPETTO TEMPISTICA	Risultato previsto:	100%
---------------------------------	---------------------	----------------------------	------

Grado di raggiungimento dell'obiettivo	
<i>Verifica finale:</i>	

PROGRAMMA 3:**SERVIZI TECNICI URBANISTICA****Responsabile politico:****GIORGIO GUARNERI** - Sindaco (Edilizia/Urbanistica)**MANNATRIZIO DANIELE EMANUELE** - Assessore**LODRINI MICHELE** – Assessore**Responsabile tecnico: Pierangelo Benedetti****Dotazione organica:**

nominativo	centro di costo	CAT.	P.T.
VIOLINI BENEDETTA	SETTORE MANUTENZIONI/PATRIMONIO	B3	100,00%
NOSATTI MAURO	SETTORE LAVORI PUBBLICI/AMBIENTE/ECOLOGIA	C2	100,00%
STEFANO PROVAGLIO	SETTORE MANUTENZIONI/PATRIMONIO	C3	100,00%
MAGGI PAOLA MARIA	SETTORE URBANISTICA/EDILIZIA PRIVATA	C3	100,00%
MASSIMO MONTORI	SETTORE URBANISTICA/EDILIZIA PRIVATA	C3	100,00%
PEZZOTTI STEFANO	SETTORE PATRIMONIO	B2	100,00%
TAGLIANI PIETRO	SETTORE PATRIMONIO	B6	100,00%

FUNZIONI DI MASSIMA ASSEGNATE AL CENTRO DI RESPONSABILITÀ

SETTORE LAVORI PUBBLICI/MANUTENZIONI

- Procedure amministrativo-burocratiche legate alle opere PNRR e ad alcuni finanziamenti statali finanziati con specifiche leggi o D.M. confluiti nel PNRR;
- Redazione Piano Triennale ed elenco annuale Lavori Pubblici nonché piano biennale delle forniture e dei servizi;
- Redazione capitolati speciali d'appalto e disciplinari per il conferimento di incarichi professionali;
- Predisposizione preventivi di spesa e stima dei lavori
- Direzione ed assistenza tecnica dei lavori e nel corso degli stessi, sorveglianza;
- Tenuta della contabilità relativa alle opere pubbliche, manutenzioni;
- Predisposizione degli atti necessari e conseguenti al collaudo delle opere pubbliche; Espletamento gare per opere pubbliche \forniture \servizi nell'ambito dell'area di competenza
- Con riguardo agli immobili comunali: effettuazione delle manutenzioni ordinarie, manutenzione programmata e straordinaria degli impianti elettrici, idrosanitari, di riscaldamento e di condizionamento, antincendio, ascensori ed aggiornamento della documentazione e delle certificazioni previste per legge;
- Gestione e manutenzione ordinaria dei canali (reticolo idrico minore) di competenza comunale;
- Gestione della manutenzione programmata e straordinaria del verde pubblico;
- Gestione e manutenzione infrastrutture viarie di competenza comunale;
- Gestione della manutenzione ordinaria della pubblica illuminazione;
- Gestione manutentiva cimitero;
- Cura l'istruttoria e il rilascio delle autorizzazioni paesaggistiche e degli accertamenti di compatibilità paesaggistica – Struttura tecnica in seno alla Commissione paesaggio;

- Gestione Commissione Pubblico Spettacolo- Cura l'istruttoria delle richieste di licenza d'uso ai sensi dell'art.80 del T.U.L.P.S;
- Aggiornamento sito trasparenza per quanto riguarda gli adempimenti art.29 del D.Lgs 50/2016;
- Verifica requisiti ditte aggiudicatrici presso Enti preposti (procura, casellario ecc.).

SETTORE PATRIMONIO/ECOLOGIA/AMBIENTE

- Controlli abitazioni conformità regolamento igiene;
- Gestione contatti enti interessati per realizzazione opere sovracomunali;
- Gestione servizio rifiuti nonché rapporti con l'utenza in materia di accessi al Centro Raccolta Comunale;
- Istruttoria e rilascio autorizzazioni taglio piante;
- Gestione rapporti e procedure con AATO;
- Energia e impianti: risparmio e uso sostenibile dell'energia;
- Promozione e gestione tutela del paesaggio, ambiente e territorio;
- Tutela inquinamento acustico, atmosferico, sulle acque;
- Gestione delle ordinanze e procedure nell'ambito delle parti del territorio gravate dal PCB Caffaro con partecipazione al Tavolo Tecnico organizzato da Regione Lombardia;
- Provvede alla gestione e controllo del piano emergenza neve;
- Gestione del reticolo idrico minore in merito al rilascio di concessioni idrauliche e nulla osta, nonché controllo ruoli per la riscossione dei canoni idraulici;
- Istruttoria e rilascio autorizzazioni in materia di deroga alle emissioni acustiche;
- Rapporti con l'utenza e con gli Enti gestori dei servizi tecnologici (acquedotto, metanodotto, fognatura ecc.);
- Istruttoria e rilascio autorizzazioni alla manomissione del suolo pubblico;
- Espropriazioni e occupazioni d'urgenza;

- Predisposizione dei piani particellari di esproprio c/o di occupazione, verbali di immissioni in possesso e degli stati di consistenza;
- Gestione rapporti e procedure con l'ATEM;
- Gestione rapporti e procedure in merito al trasporto pubblico;
- Cura i sopralluoghi al fine di verificare segnalazioni pervenute da privati in merito a problematiche/inconvenienti;
- Statistica annuale rifiuti su portale provinciale e compilazione MUD.

SETTORE URBANISTICA/EDILIZIA PRIVATA

- Coordinamento degli strumenti di pianificazione territoriale, anche di competenza di altre strutture organizzative (es. qualità e compatibilità urbana della progettazione delle opere pubbliche);
- Svolge attività programmatica in rapporto alla predisposizione, revisione e gestione degli strumenti di pianificazione urbanistica generale (piano di governo del territorio e sue varianti, piani attuativi e loro aggiornamento);
- Assicura la pianificazione territoriale e la coerenza con i piani di livello sovra comunale attraverso il coordinamento con altri enti e livelli istituzionali (curando la predisposizione e/o l'aggiornamento e la gestione del piano di zonizzazione acustica);
- Gestione degli strumenti esecutivi di dettaglio (piani attuativi di iniziativa pubblica e privata, ecc.);
- Verifica le convenzioni urbanistiche con il controllo della realizzazione delle opere di urbanizzazione primaria e secondaria e del relativo collaudo. (In materia di Opere di Urbanizzazione realizzate da privati, è responsabile delle attività di controllo e approvazione dei progetti esecutivi delle opere di urbanizzazione previste dai piani attuativi e concessioni convenzionate, di nomina del collaudatore in corso d'opera, e approvazione del collaudo previa relazione di conformità);
- Redazione perizie di stima in materia di monetizzazione degli standard urbanistici;
- Redazione Piano delle Alienazioni nonché le procedure per la cessione di immobili di proprietà comunale;
- Cura la verifica e le procedure in merito alla delimitazione del centro abitato;

- Cura l'istruttoria dei procedimenti VAS (Valutazione ambientale strategica) di piani e programmi e convocazione relative conferenze dei servizi nonché i procedimenti di verifica di assoggettabilità;
- Partecipazione conferenze con rilascio di parere in materia di VIA (Valutazione impatto ambientale) e verifiche di assoggettabilità;
- Cura l'istruttoria e il rilascio delle autorizzazioni paesaggistiche e degli accertamenti di compatibilità paesaggistica;
- Cura la gestione delle basi territoriali del Comune, sia di natura alfanumerica che cartografica (numerazione civica, stradario e toponomastica, dati catastali);
- Cura l'istruttoria delle pratiche edilizie presentate: CIL/CILA/SCIA/AGIBILITA'
- Cura l'istruttoria ed il rilascio dei Permessi di Costruire anche convenzionati;
- Cura l'istruttoria ed il rilascio dei certificati di destinazione urbanistica;
- Cura i procedimenti di lotta all'abusivismo edilizio con redazione dei provvedimenti conseguenti di natura sanzionatoria (ordinanze ecc.);
- Compilazione anagrafe tributaria;
- Autorità competente ai sensi della LR 33/2015 nonché espletamento incombenze legate alle verifiche sismiche con rilascio autorizzazioni- Commissione sismica;
- Trasmissione delle variazioni catastali derivanti dal deposito delle CILA all'Agenzia delle Entrate
- Gestione portale SUE.

SCHEDE P.D.O. 2023 – PROGRAMMA 3

AREA TECNICA – UFFICI PATRIMONIO/ECOLOGIA/AMBIENTE		DIPENDENTI: Pezzotti Stefano Tagliani Pietro	RESPONSABILE: PIERANGELO BENEDETTI	ESERCIZIO: 2023
OBIETTIVO: SVILUPPO				
Macroattività ed obiettivi operativi				
Service per attività culturali/manifestazioni/eventi e interventi emergenziali				
Interdipendenze (CdR coinvolti)				
Indicatori di risultato:	n. 2 verifiche a campione entro 30/09 ulteriore verifica entro il 31/12		Risultato previsto:	100%
Grado di raggiungimento dell'obiettivo				
<i>1° verifica (settembre 2023):</i>				
<i>Verifica finale:</i>				
Peso Attribuito:				

AREA TECNICA: UFFICIO TECNICO - LL.PP.		DIPENDENTI: Paola MAGGI	RESPONSABILE: PIERANGELO BENEDETTI	ESERCIZIO: 2023
OBIETTIVO: INNOVATIVO	LAVORI PUBBLICI E PNRR			
Macroattività ed obiettivi operativi				
L'obiettivo del 2023 è proseguire eventualmente implementando la procedura metodologica da seguire per tutti gli appalti in corso (n.2) oltre che attivare in sinergia con la CUC (Area Vasta – Provincia di Brescia) l'affidamento dei lavori delle opere finanziate con contributi del PNRR				
Interdipendenze (CdR coinvolti)				
Indicatori di risultato:	n. 3 verifiche fascicoli digitali opere pubbliche		Risultato previsto:	100%
Grado di raggiungimento dell'obiettivo				
<i>1 verifica: Settembre 2023</i>				
<i>Verifica finale:</i>				

AREA TECNICA: URBANISTICA - EDILIZIA PRIVATA		DIPENDENTI: Montori Massimo Benedetta Violini	RESPONSABILE: PIERANGELO BENEDETTI	ESERCIZIO: 2023
OBIETTIVO: MANTENIMENTO	EDILIZIA PRIVATA			
Macroattività ed obiettivi operativi				
<p>l'Ufficio stante il costante aumento delle varie tipologie delle pratiche edilizie (es CILA, CILAS, SCIA, PdC ordinari e PdC in sanatoria) dovrà completare le istruttorie entro i termini previsti.</p>				
Interdipendenze (CdR coinvolti)				
Indicatori di risultato:	n. 12 istruttorie complete entro i termini previsti entro 30/09/2023 n. 5 istruttorie complete entro i termini previsti entro 31/12/2023		Risultato previsto:	100%
Grado di raggiungimento dell'obiettivo				
<i>1 verifica: Settembre 2023</i>				
<i>Verifica finale:</i>				

AREA TECNICA: MANUTENZIONE/PATRIMONIO	DIPENDENTI: Provaglio Stefano Benedetta Violini	RESPONSABILE: PIERANGELO BENEDETTI	ESERCIZIO: 2023
OBIETTIVO: MANTENIMENTO	UFFICIO MANUTENZIONE		

Macroattività ed obiettivi operativi			
<p>Ci si pone l'obiettivo oltre che di una puntuale controllo delle risorse economiche per competenza dei singoli centri di costo annuale disponibili per ogni manutentore al fine di poter intervenire tempestivamente, ovvero provvedere all'assunzione dei necessari provvedimenti amministrativi per la risoluzione in tempi brevi delle anomalie segnalate. Si prevede altresì di far interagire le due risorse individuate al fine di una continuità operativa in assenza di una di esse.</p>			
Interdipendenze (CdR coinvolti)			
Indicatori di risultato:	affidamento di almeno quattro servizi manutentivi per almeno tre anni		Risultato previsto: 100%
Grado di raggiungimento dell'obiettivo			
<i>1 verifica: Settembre 2023</i>			
<i>Verifica finale:</i>			

AREA TECNICA: URBANISTICA		DIPENDENTI: Mauro Nosatti	RESPONSABILE: PIERANGELO BENEDETTI	ESERCIZIO: 2023
OBIETTIVO: SVILUPPO	UFFICIO TECNICO			
Macroattività ed obiettivi operativi				
L'ulteriore proroga dei vari bonus fiscali oltre al c.d. "110" continua a richiedere accessi agli atti per il perfezionamento delle pratiche susseguenti, pertanto la risorsa svolgerà tutte le relative incombenze, oltre al rilascio delle idoneità alloggiative ed alle normali attività attribuite. Si prevede altresì di iniziare la scansione delle pratiche edilizie a fini consultivi per rendere più agevole e dinamica la consultazione delle pratiche edilizie.				
Interdipendenze (CdR coinvolti)				
Indicatori di risultato:	gestione autonoma accesso atti ed idoneità alloggiative entro i termini previsti		Risultato previsto:	100%
Grado di raggiungimento dell'obiettivo				
<i>1 verifica: Settembre 2023</i>				
<i>Verifica finale:</i>				

AREA TECNICA: URBANISTICA - EDILIZIA PRIVATA		DIPENDENTI: Benedetta Violini	RESPONSABILE: PIERANGELO BENEDETTI	ESERCIZIO: 2023
OBIETTIVO: INNOVATIVO MANTENIMENTO	EDILIZIA PRIVATA			

Macroattività ed obiettivi operativi			
Supporto al datore di lavoro che ai sensi ed effetti del D. Lgs. 81/2008 è quel dirigente a cui spettano poteri di gestione al fine di adottare tutti gli atti inerenti e conseguenti al puntuale rispetto della specifica normativa di settore.			
Interdipendenze (CdR coinvolti)			
Indicatori di risultato:		Risultato previsto:	100%
Grado di raggiungimento dell'obiettivo			
<i>1 verifica: Settembre 2023</i>			
<i>Verifica finale:</i>			

PROGRAMMA 4: SERVIZI SOCIALI E PUBBLICA ISTRUZIONE

Responsabile politico: TORCHIO SILVIA – Assessore ai Servizi Sociali e Pubblica Istruzione

Responsabile tecnico: RAMONA MARI

Dotazione organica:

nominativo	centro di costo	CAT.	% oraria su T.P.
PREVOSTI MARZIA	SERVIZI SOCIALI	C3	83,33%
ALESSI BARBARA	PUBBLICA ISTRUZIONE	B3	66.67
ROSA ROBERTA	SCUOLA MATERNA	C4	100,00%

FUNZIONI ASSEGNATE AL CENTRO DI RESPONSABILITA'

MACROAREA SERVIZI SOCIALI – procedure gestite:

- asilo nido comunale:
 - predisposizione delle iscrizioni e gestione graduatoria di ammissione
 - conteggio mensile dei costi a carico delle famiglie in applicazione dei criteri e delle tariffe approvati annualmente dalla Giunta comunale
 - variazioni in corso d'anno (orario di frequenza, sospensioni)

- organizzazione e realizzazione iniziativa “domeniche al nido” per bambini da 1 a 3 anni anche non frequentanti
- attuazione misura “Nidi Gratis” di Regione Lombardia: informazione e pubblicizzazione, supporto ai cittadini per inoltrare domande, procedure di rendicontazione periodica sul portale Bandi on line/ SIAGE e costante monitoraggio della legislazione di riferimento
- gestione trasporti sociali:
 - accordo con Associazione Alpini;
 - convenzione SARC per l’effettuazione di trasporti gratuiti (comunicazione elenco beneficiari, monitoraggio numero di trasporti effettuati, aggiornamenti)
 - procedure connesse al trasporto di soggetti disabili tramite soggetti esterni specializzati
- servizi sociali a domanda individuale (assistenza domiciliare, pasti a domicilio, telesoccorso):
 - organizzazione, erogazione e monitoraggio servizi
 - recupero quota compartecipazione utenti in applicazione dei criteri e delle tariffe approvate dalla Giunta comunale
 - verifica dell’insoluto relativo ai servizi sociali e predisposizione eventuale ruolo coattivo
- inserimento dati Casellario Assistenza INPS;
- aggiornamento del Piano comune in salute, compresa la collaborazione con l’ATS per iniziative varie (campagna antinfluenzale, campagne di prevenzione, incontri per la cittadinanza, etc.)
- realizzazione dell’iniziativa “Benvenuto Nati”
- consultazione banca dati INPS per aggiornamento attestazioni ISEE

SEGRETARIATO SOCIALE e SERVIZIO SOCIALE PROFESSIONALE

Il segretariato sociale ha la funzione primaria di offrire informazioni complete in merito ai diritti, alle prestazioni, alle modalità di accesso ai servizi,

attraverso la conoscenza approfondita (in costante aggiornamento) delle risorse sociali disponibili nel territorio che possono risultare utili per affrontare esigenze personali e familiari nelle diverse fasi della vita.

Obiettivo del servizio è garantire unitarietà di accesso, capacità di ascolto, funzione di orientamento, funzione di filtro, funzione di osservatorio e monitoraggio dei bisogni e delle risorse, funzione di trasparenza e fiducia nei rapporti tra cittadino e servizi.

SERVIZI FORNITI:

- informazione, consulenza ed assistenza sui servizi e sulle prestazioni assistenziali attivate sul territorio, partendo dall'ascolto delle richieste e dei bisogni dell'utente e garantendo informazioni chiare, esaurienti e aggiornate;
- supporto per la presentazione delle richieste di accesso ai servizi e agli interventi sociali e socio-sanitari e accompagnamento per indirizzare attivamente l'utente verso altre strutture erogatrici di servizi;
- eventuale invio a servizi specialistici dell'ATS e collaborazione nella predisposizione di un piano di intervento personalizzato per i cittadini che presentino bisogni complessi e necessitino di interventi a forte integrazione socio-sanitaria.

SERVIZIO SOCIALE PROFESSIONALE

Il Servizio Sociale Professionale, erogato nei casi in cui il bisogno è complesso e necessita di uno spazio di orientamento professionale, si propone quale “luogo” di coordinamento degli interventi attivati dai servizi sociali comunali e dai servizi sanitari al fine di migliorare l'efficacia delle prestazioni erogate, rispondere alle esigenze ed ai bisogni delle persone, nell'area delle responsabilità familiari, dei diritti dei minori, delle persone anziane, del contrasto alla povertà e dei disabili.

Il Servizio offre la valutazione professionale del bisogno e la definizione di un progetto personalizzato, la presa in carico della famiglia o della persona e l'attivazione e l'integrazione dei servizi e delle risorse in rete. Le prestazioni erogate sono:

- sostegno alla famiglia
- assistenza e tutela dell'infanzia e dell'età evolutiva
- sostegno e integrazione sociale dei cittadini anziani e disabili (progetto “Dopo di Noi”), soggetti a rischio di emarginazione

- monitoraggio costante servizio assistenza ad personam alunni disabili e per quanto riguarda gli alunni delle Scuole Secondarie di II° inserimento in procedura SIAGE delle richieste
- attivazione interventi individualizzati per soggetti disabili durante il periodo estivo
- prevenzione di situazioni individuali e collettive di disagio ed emarginazione sociale
- informazioni sui servizi e gli interventi attivi sul territorio
- presa in carico dell'utenza in condizioni di disagio
- visite domiciliari finalizzate all'approfondimento della conoscenza dei casi
- attuazione Bandi predisposti dall'Ufficio di Piano dell'Azienda Speciale Consortile "Ovest Solidale" (buoni sociali anziani, buoni nuove povertà, buoni vita indipendente, etc.)
- attuazione Bandi relativi al reddito di autonomia (Bonus famiglia, voucher anziani e disabili)
- valutazione richieste REI/ Reddito di cittadinanza con eventuale collaborazione con l'Azienda Speciale Consortile "Ovest Solidale";
- collaborazione servizi territoriali per razionalizzazione risorse e attivazione progetti d'aiuto individualizzati

MACROAREA PUBBLICA ISTRUZIONE – procedure gestite:

- Scuola Infanzia Comunale:
 - predisposizione delle iscrizioni e definizione graduatoria di accesso
 - rilevazioni periodiche dati richieste da Ministero Pubblica Istruzione e Ufficio Scolastico Provinciale
 - inserimento ed aggiornamento anagrafica on line degli alunni tramite portale ministeriale SIDI
- Diritto allo Studio:
 - predisposizione documento di programmazione degli interventi in attuazione zione delle indicazioni fornite dall'Amministrazione a

seguito delle richieste inoltrate dalle Istituzioni scolastiche competenti

- erogazione fondi mediante determinazioni di assunzione degli impegni di spesa relativi
- verifica rendiconto dell'utilizzo dei fondi
- Servizi scolastici:
 - annuale predisposizione delle iscrizioni on line su piattaforma telematica (che a partire dall'anno scolastico 2018/2019 permette ai genitori di effettuare iscrizioni ai servizi scolastici validi per tutto il ciclo scolastico frequentato), verifica dei dati, comunicazioni alle famiglie, predisposizione elenchi da inoltrare alla scuola ed agli operatori dei soggetti esterni che svolgono i servizi in appalto
 - procedure connesse all'attivazione dell'accesso con SPID al portale dei servizi scolastici e protocollazione domande;
 - conteggio addebito mensile dei costi inerenti i servizi scolastici: creazione fatture, generazione del flusso mensile degli addebiti tramite SDD bancari (mediamente n.650 disposizioni di pagamento mensili, di cui 580 tramite SDD bancari), comunicazione accertamento di entrata alla ragioneria, verifica mensile delle disposizioni respinte
 - gestione mensile variazioni (predisposizione griglie mensili per la rilevazione dei pasti delle scuole dell'infanzia, comunicazioni con scuola/cooperative, etc.)
 - controllo degli insoluti scolastici, compresa l'eventuale creazione dei ruoli di riscossione coattiva
 - pratiche di approvazione dei menu scolastici da parte del competente servizio ATS
 - gestione diete scolastiche in collaborazione con il servizio dietetico della ditta di ristorazione
 - definizione annuale modalità operative servizio scuolabus (fermate, orari) in collaborazione con l'ufficio Polizia Locale e con l'ufficio Tecnico
 - predisposizione ed invio alle famiglie certificazione annuale spesa sostenuta per mensa e retta scuola infanzia per detrazione fiscale
- Procedure amministrative connesse alla concessione di esenzioni sui servizi scolastici in conformità con i criteri stabiliti dalla Giunta comunale

- Supporto all'utente per l'inserimento on line delle domande di Dote Scuola attraverso piattaforma telematica
- Procedure inerenti alle rendicontazioni periodiche richieste dalla Regione Lombardia per il servizio di assistenza ad personam per gli alunni delle scuole secondarie di II grado e procedure di rendicontazione e rimborso alle famiglie delle spese sostenute direttamente per il trasporto
- Procedure connesse al funzionamento della Commissione Mensa (nomina componenti, convocazione, redazione verbali, ricevimento segnalazioni, etc.)
- Procedure inerenti all'assegnazione delle Borse di Studio tramite piattaforma telematica
- Procedure di supporto al funzionamento del Consiglio comunale dei Ragazzi
- Procedure inerenti alla fornitura gratuita dei libri scolastici agli alunni della scuola primaria (cedole librerie)
- Procedure inerenti alla fornitura gratuita dei libri di testo continuativi per gli alunni delle scuole secondarie di primo grado
- Software **ECIVIS** servizi scolastici:
 - aggiornamento anagrafica alunni e genitori paganti
 - variazione coordinate bancarie di appoggio
 - registrazione pagamenti (sia quelli effettuati allo sportello che quelli presenti nell'elenco predisposto dalla ragioneria)
 - registrazione insoluti relativi alle disposizioni SDD e comunicazione alle famiglie

PROCEDURE TRASVERSALI ALLE DUE MACROAREE

- offerta di informazioni generiche di front office (sportello e telefonico) circa i servizi scolastici e sociali erogati dal Comune
- presa in carico quotidiana della posta e assegnazione fascicoli
- presa in carico delle fatture di competenza registrate dalla ragioneria nel gestionale Sicraweb, verifica e conferma correttezza, accettazione al fornitore, contabilizzazione, creazione dell'atto contabile a firma del responsabile, smistamento all'ufficio ragioneria
- rilevazioni varie finalizzate anche all'attribuzione contributi e/o sovvenzioni (piano di Zona per fondo sociale regionale e spesa sociale,

Ministero dell'Economia per spesa sociale, SOSE, etc.)

- procedure di appalto dei servizi affidati all'esterno (ristorazione scolastica e anziani al domicilio, trasporto terrestre scolastico ed anziani, servizi di custodia integrativa alunni, servizio doposcuola, gestione scuola infanzia comunale, centri ricreativi estivi per minori, gestione asilo nido, servizio di assistenza ad personam per alunni disabili, servizio di assistenza domiciliare)
- procedure connesse alla legge sulla trasparenza (aggiornamento elenchi, inserimento pagamenti, etc.)
- realizzazione di iniziative varie: servizio aspettando il doposcuola, progetto tutor estivo per alunni con BES, corsi di attività motoria per anziani, iniziative di sensibilizzazione varie (giornata contro la violenza alle donne, ricorrenze del calendario civile, etc.)
- procedure inerenti la gestione ed aggiornamento del sito internet "Segnali Sociali";
- gestione inserimento notizie tabelloni luminosi
- gestione pagamenti allo sportello (bancomat e contanti) e rendiconto alla ragioneria
- versamento annuale pratiche in archivio

MACROAREA SCUOLA INFANZIA COMUNALE

La Scuola dell'Infanzia, non obbligatoria e di durata triennale, concorre all'educazione ed allo sviluppo affettivo, psicomotorio, cognitivo, morale, religioso e sociale dei bambini, promuovendone le potenzialità di relazione, autonomia, creatività e apprendimento; nel rispetto della basilare responsabilità educativa dei genitori, prepara gli alunni all'ingresso nella scuola dell'obbligo.

A Castel Mella sono presenti 3 scuole dell'infanzia, di cui 2 statali ed 1 comunale: la scuola "Beata Cerioli". L'immobile è di proprietà dell'Istituto Religioso Suore della Sacra Famiglia di Comonte, Seriate (BG), in locazione al Comune.

La gestione della scuola dell'infanzia comunale è stata affidata, a seguito di procedura d'appalto, alla Cooperativa Pa.Sol di Ospitaletto.

Nella scuola opera **n.1 insegnante dipendente comunale**, che collaborano con il personale della cooperativa nella gestione della scuola, nella predisposizione ed attuazione del P.T.O.F. nella realizzazione delle attività didattiche, nonché nella gestione dei rapporti con le famiglie.

AREA SERVIZI ALLA PERSONA	DIPENDENTI: Prevosti Marzia – Alessi Barbara		RESPONSABILE: MARI RAMONA	ESERCIZIO: 2023
OBIETTIVO: INNOVATIVO	ANALISI CENTRI DI COSTO SERVIZI SCOLASTICI			
	Macroattività ed obiettivi operativi			
<p>Le dipendenti per l'anno 2023 avvieranno il lavoro di analisi dei centri di costo relativi ai servizi scolastici erogati.</p> <p>Tale sistema, fondato su rilevazioni analitiche, collega le risorse umane, finanziarie e strumentali impiegate con i risultati con seguiti, allo scopo di realizzare il monitoraggio dei costi e dei risultati dell'azione svolta.</p> <p>Finalità di tale progetto è soprattutto fornire elementi utili per valutare e quantificare le tariffe applicate agli utenti.</p> <p>Le dipendenti procederanno dunque alla creazione di un database con tutti i costi riferibili ad uno stesso servizio, considerando dunque non solo il costo puro del servizio, ma anche tutte le spese ad esso collegate (es. per il servizio ristorazione: utenze del centro cottura, costo servizio rilevazione pasti, ore lavorative dei dipendenti comunali per la fatturazione e per la verifica dei pagamenti, commi sioni bancarie, etc.) ed assoceranno poi le rispettive entrate.</p> <p>Verrà successivamente calcolata, sulla base dei fruitori attuali dei diversi servizi, la % di copertura del servizio rispetto alle tariffe in vigore.</p>				
Indicatori di risultato:	analisi dei centri di costo	RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVI	Risultato previsto:	100%

AREA SERVIZI ALLA PERSONA	DIPENDENTI: Prevosti Marzia – Alessi Barbara		RESPONSABILE: MARI RAMONA	ESERCIZIO: 2023	
OBIETTIVO: MANTENIMENTO	GESTIONE PROCEDIMENTI TRAMITE SPORTELLO TELEMATICO				
Macroattività ed obiettivi operativi					
<p>Le dipendenti per l'anno 2023 gestiranno, tramite lo sportello telematico, le domande relative a:</p> <ul style="list-style-type: none"> - iscrizione scuola infanzia comunale "Beata Cerioli" - bandi diversi per l'erogazione di benefici economici - borse di studio - contributo per spese trasporto scolastico scuola secondaria II grado <p>L'attività consiste dei seguenti passaggi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - verifica del modulo on line per eventuali correzioni o modifiche dello stesso, tramite il servizio di assistenza fornito dalla software house - presa in carico ed acquisizione delle domande inoltrate tramite il protocollo - istruttoria delle domande - predisposizione della relativa graduatoria - comunicazione esito istruttoria ad ammessi e non ammessi <p>Ai cittadini che lo richiederanno, verrà fornita assistenza, sia telefonica che in ufficio, per l'inoltro delle domande.</p>					
Indicatori di risultato:	Bandi avviati tramite lo sportello	RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVI		Risultato previsto:	100%

AREA SERVIZI ALLA PERSONA	DIPENDENTI: Alessi Barbara		RESPONSABILE: MARI RAMONA	ESERCIZIO: 2023
OBIETTIVO: SVILUPPO	VERIFICA INSOLUTI SERVIZI SOCIALI E SCOLASTICI E CREAZIONE RUOLO			
Macroattività ed obiettivi operativi				
<p>Per l'anno 2023 le dipendenti proseguiranno nel lavoro di verifica sugli insoluti dei servizi sociali e scolastici. Verranno dunque effettuate le seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> - verifica situazione attuale insoluti - verifica della correttezza dei pagamenti risultanti - verifica delle rateizzazioni in essere - invio di sollecito di pagamento - eventuale attivazione procedura sospensione servizi in essere <p>Verrà creato un file riportante le situazioni debitorie in essere che verrà costantemente aggiornato. In collaborazione con l'Assistente Sociale verranno individuate le situazioni in cui si configuri un'inesigibilità dell'insoluto, anche per irreperibilità della persona.</p> <p>Verrà inoltre effettuata una verifica degli insoluti per i quali siano già state effettuate le dovute comunicazioni e, in collaborazione con l'ufficio Ragioneria, verranno attivate le procedure per delegare ad Ente esterno la riscossione coattiva dell'insoluti.</p>				
Indicatori di risultato:	invio solleciti recupero insoluti creazione ruolo	RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVI		Risultato previsto: 100%

AREA SERVIZI ALLA PERSONA		DIPENDENTI: Prevosti Marzia		RESPONSABILE: MARI RAMONA	ESERCIZIO: 2023
OBIETTIVO: SVILUPPO		COORDINAMENTO UFFICIO, SERVIZIO SEGRETARIATO SOCIALE E SERVIZIO SOCIALE PROFESSIONALE			
Macroattività ed obiettivi operativi					
<p>Per l'anno 2023 la dipendente si occuperà di coordinare le attività assegnate all'ufficio, organizzando sia le risorse interne (n.1 amministrativa) che le figure esterne che collaborano con l'ufficio Servizi Sociali a fronte di convenzione con l'Azienda Speciale Consortile "Ovest Solidale":</p> <ul style="list-style-type: none"> - n. 2 Assistenti Sociali dipendenti dall'Azienda Consortile, di cui una ha preso servizio dal mese di gennaio 2023 - n.1 Assistente Sociale e n.1 educatrice che si occupano nello specifico di Reddito di Cittadinanza - n.1 amministrativo dipendente dell'Azienda Consortile <p>La dipendente, attraverso incontri periodici di equipe, sulla base delle indicazioni da parte dell'Amministrazione comunale e della Responsabile di Area, condividerà con il gruppo di lavoro le priorità in essere ed organizzerà le attività in modo da adempiere correttamente alle scadenze e garantire la corretta erogazione dei servizi alla cittadinanza, sia sociali che scolastici.</p>					
Indicatori di risultato:	effettuazione incontri equipe rispetto scadenze	RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVI		Risultato previsto:	100%

AREA SERVIZI ALLA PERSONA	DIPENDENTI: Rosa Roberta		RESPONSABILE: MARI RAMONA	ESERCIZIO: 2023	
OBIETTIVO: SVILUPPO	SCUOLA INFANZIA COMUNALE “BEATA CERIOLI” – “Alla scoperta di Brescia capitale della cultura 2023”				
Macroattività ed obiettivi operativi					
<p>Il progetto si inserisce nella progettazione annuale che ha visto i bimbi intraprendere un viaggio intorno al mondo per scoprire vari territori nella loro cultura e bellezza.</p> <p>Quest’anno i riflettori nazionali sono puntati sulla nostra città e il pensiero di poter conoscere alcune bellezze di Brescia dopo aver scoperto territori lontani e affascinanti ci ha sollecitate. Infatti da una breve intervista ai bambini abbiamo realizzato che Brescia è poco conosciuta dalla maggior parte di loro. Quindi grazie all’aiuto di una guida esperta cercheremo di allargare la visione della nostra città per apprezzarne le caratteristiche monumentali più famose.</p> <p>Il progetto si svolgerà nei mesi di aprile e maggio e verrà realizzato attraverso le seguenti azioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> - una riunione di pianificazione con la guida che ci seguirà durante il percorso - un intervento programmato della guida a scuola nel quale presenterà Brescia e i monumenti che visiteremo - un lavoro in sezione da parte delle insegnanti che andranno ad approfondire le informazioni relative sia al percorso che ai monumenti che visiteremo - uscita a Brescia di tutti i bambini per visitare il tempio capitolino e il duomo - uscita dei bambini grandi per visitare il castello di Brescia - raccolta da parte delle insegnanti dell’esperienza dei bambini 					
Indicatori di risultato:	organizzazione spazi e attività mantenendo le bolle sezione	RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVI		Risultato previsto:	100%
Peso Attribuito					

Programma numero 5 “Vigilanza e Sicurezza”

Referente politico: Dr. sa Maura CONTI – ASSESSORE DELEGATO

Referente tecnico: Commissario Capo Corrado GATTI

Dotazione organica Area

Nominativo	Centro di costo	Cat.	p.t.
Specialista di vigilanza Giancarlo PICCHI	Polizia Locale	C2V	100%
Assistente scelto Esterina TAGLIETTI	Polizia Locale	C5V	100%
Agente Ausilio RURO	Polizia Locale	C1V	100%

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO

È opinione comune che le funzioni di polizia Locale siano limitate alla viabilità e alla regolazione del traffico. In realtà le attività sono più complesse e variegate e si ricollegano alle funzioni di polizia amministrativa, giudiziaria e di pubblica sicurezza che, in base a leggi e regolamenti, le sono attribuite. Il servizio di Polizia locale sul territorio ricomprende le attività espletate dagli appartenenti alla struttura nell'ambito delle competenze delineate dalla legge quadro nazionale nr. 65/86 e quelle della legge regionale nr. 06/2015 il tutto strettamente legato al territorio del comune dal quale dipende.

DETTAGLIO FUNZIONI DEL SERVIZIO

Polizia Giudiziaria

Le funzioni della polizia giudiziaria sono attribuite al personale in servizio dall'art. 55 del codice di procedure penale.

Secondo la norma l'operatore **deve**, di propria iniziativa:

- ✓ prendere notizia dei reati,
- ✓ impedire che i reati vengano portati ad ulteriori conseguenze;

- ✓ ricercarne gli autori;
- ✓ compiere gli atti necessari per assicurare le fonti di prova;
- ✓ raccogliere quant'altro serve per applicare la legge penale.

La polizia giudiziaria svolge, inoltre, ogni indagine e attività che l'Autorità giudiziaria dispone o delega.

Le funzioni, di iniziativa o delegate, sono svolte da Ufficiali e Agenti di polizia giudiziaria, figure che sono definite nell'art. 57 del codice di procedura penale. Attualmente l'area è formata da due Ufficiali di polizia giudiziaria, il responsabile del servizio ed il vice responsabile, e da tre agenti di polizia giudiziaria. Nell'esercizio della funzione di Polizia Giudiziaria Ufficiale e Agenti dipendono dalla sola Autorità Giudiziaria, alla quale rispondono direttamente delle attività da loro svolte di iniziativa o su delega.

Con l'introduzione della riforma "Cartabria" le figure degli Ufficiali di polizia giudiziaria saranno impegnati, sia su iniziativa che su delega da parte dell'Autorità Giudiziaria o di altro Organo di Polizia Giudiziaria, ad espletare un numero sempre maggiore di attività di indagine, che nella quasi totalità dei casi riguarderanno la redazione di verbali di sommarie informazioni testimoniali, informazioni di persone informate sui fatti e di persone che possono fornire informazioni utili alle attività di indagine, verbali di identificazione, elezione di domicilio e nomina difensore a carico sia delle persone indagate che delle parti offese, notifiche relative a avvisi di chiusura indagine, art. 415 bis c.p.p., ad avvisi di archiviazione, art. 408 c.p.p., sia agli indagati che alle parti offese, remissioni di querele e delle fissazioni di udienze a indagati, parti offese, testi e consulenti tecnici.

Polizia Stradale

I servizi di polizia stradale sono elencati nell'art. 11 del vigente codice della strada e essi sono:

- ✓ la prevenzione e l'accertamento delle violazioni in materia di circolazione stradale;
- ✓ la rilevazione degli incidenti stradali;
- ✓ la predisposizione e l'esecuzione dei servizi diretti a regolare il traffico;
- ✓ la scorta per la sicurezza della circolazione;
- ✓ la tutela e il controllo sull'uso della strada;
- ✓ partecipare alle operazioni di soccorso automobilistico e stradale;
- ✓ effettuazione di rilevazioni per studi sul traffico;

✓ rilascio delle informazioni acquisite durante la rilevazione degli incidenti stradali.

Le funzioni, agli appartenenti, sono attribuite dall'art. 12 del vigente codice della strada.

Polizia Amministrativa

La polizia amministrativa è stata delegata agli Enti locali dall'art. 09 del D.P.R. nr. 616/77.

In questo tipo attività sono ricomprese:

1. polizia annonaria e commerciale, relativa ai controlli che vengono effettuati su tutte le attività di commercio così come indicate nell'art. 4 del D.lgs. nr. 114/98 e ss.mm.ii.;
2. polizia urbana e rurale, relative ai controlli che vengono effettuati sulla conduzione dei fondi e sull'agricoltura;
3. polizia ambientale così come definita dal D.lgs. nr. 152/2006 e ss.mm.ii.;
4. polizia edilizia così come definita dal D.P.R. nr. 380/2001 e ss.mm.ii.;
5. polizia ittico venatoria in collaborazione con la Polizia provinciale per la prevenzione e repressione delle violazioni in materia di tutela della fauna terrestre ed acquatica, della caccia e della pesca nelle acque interne, di ripopolamento e di censimento della fauna selvatica;
6. polizia veterinaria, sempre in collaborazione con la Polizia provinciale, per le attività di cattura allo scopo di censimento ed abbattimento di capi a scopo selettivo;
7. polizia veterinaria in collaborazione con il servizio di medicina veterinaria della A.T.S.;
8. polizia sanitaria in collaborazione con il servizio di medicina del lavoro della A.T.S.;
9. polizia mortuaria così come definita dal Titolo IV delle Leggi sanitarie 27.07.1934, del D.P.R. nr. 285/90 e della legge regionale nr. 33/2009.

Pubblica Sicurezza

La Polizia locale, ai sensi degli artt. 3 e 5 della legge 65/86, svolge funzioni ausiliarie di pubblica sicurezza. Tali funzioni attengono la vigilanza sul rispetto di tutte le norme che regolano la pacifica convivenza dei cittadini, il rispetto delle disposizioni in materia di pubblica sicurezza emanate dalle autorità Nazionali, Provinciali e Locali di Pubblica Sicurezza vigilando, inoltre sul patrimonio sia pubblico che privato.

Funzioni amministrativo burocratiche

Oltre alla vigilanza e al controllo del territorio, funzioni peculiari e principali degli appartenenti al Servizio di Polizia locale, gli operatori, nella loro qualità di appartenenti all'Ente locale, svolgono le funzioni burocratiche e amministrative proprie del dipendente pubblico e che ne occupano una importante parte.

Nello specifico devono essere predisposti:

- ✓ tutti gli atti relativi al P.E.G. e al bilancio dell'Ente,
- ✓ le determinazioni e le delibere sia esse di Giunta che di Consiglio,
- ✓ le liquidazioni delle fatture;
- ✓ gli atti per l'acquisto dei beni necessari al funzionamento del servizio;
- ✓ i pareri da inviare agli Amministratori o ai Responsabili dei vari settori dell'Ente,
- ✓ gli atti per recuperare le somme dovute all'Ente.

In aggiunta alle funzioni proprie del bilancio e del piano economico di gestione dell'Ente il Servizio di polizia locale:

- ✓ ha in carico il servizio di messo notificatore;
- ✓ rilascia le autorizzazioni alla messa in opera di impianti pubblicitari;
- ✓ rilascia le autorizzazioni alla sosta delle persone diversamente abili;
- ✓ rilascia le autorizzazioni relative ai passi carrai;
- ✓ garantisce, nel periodo elettorale, il collegamento tra l'ufficio elettorale comunale e quello provinciale;
- ✓ effettua gli accertamenti sulla dimora abituale delle persone;
- ✓ predispone le controdeduzioni per i ricorsi presentati alle varie autorità sia queste amministrative che giudiziarie;
- ✓ rappresenta l'Ente nei vari gradi di giudizio;
- ✓ gestisce gli appalti e i lavori relativi alla segnaletica stradale;
- ✓ gestisce il sistema integrato di video sorveglianza e della rilevazione targhe.

FINALITA' DEL SERVIZIO

Durante il corso dell'anno gli appartenenti al Servizio di Polizia locale, in base alle direttive impartite dagli Amministratori e alle segnalazioni che perverranno dai cittadini, metteranno in campo tutte quelle azioni volte alla prevenzione di tutti i tipi illeciti in danno di persone e/o cose sanzionando, in caso di accertamento, coloro che li avranno commessi, effettueranno un efficace ed efficiente controllo del territorio al fine garantire una pacifica convivenza tra tutti i cittadini, di concerto con gli altri uffici comunali effettueranno controlli sulle attività produttive al fine di verificare la corrispondenza di quanto dichiarato all'Ente in sede di inizio della loro attività.

SCHEDA P.D.O. 2023 - PROGRAMMA 5 VIGILANZA E SICUREZZA

Legenda: M=mantenimento S=sviluppo I=innovativo

AREA SICUREZZA		DIPENDENTI: Intero gruppo di lavoro	RESPONSABILE: Corrado GATTI	ESERCIZIO: 2023
OBIETTIVO: I	Ridefinizione delle misure di safety, security e di viabilità stradale in occasione della XVII [^] Sagra del Loertis.			
MOTIVAZIONE	Predisposizione degli atti e dei provvedimenti di safety, security e di viabilità stradale.			
Macro attività ed obiettivi operativi				
L'Amministrazione comunale ha inteso apportare delle varianti sull'ubicazione degli spettacoli musicali, delle degustazioni alimentari, delle mostre statiche e degli stand commerciali. La struttura dovrà predisporre gli atti e i provvedimenti necessari affinché la Sagra si svolga regolarmente applicando le misure di safety, security e di viabilità stradale in occasione della XVII [^] Sagra del Loertis. Emissione degli atti e dei provvedimenti necessari al regolare svolgimento della Sagra.				
Indicatori di risultato:	Regolare svolgimento della XVI [^] Sagra del Loertis			

AREA SICUREZZA	DIPENDENTI: RURO Ausilio	RESPONSABILE: Corrado GATTI	ESERCIZIO: 2023
OBIETTIVO: M	Svolgimento del servizio di messo notificatore e pubblicazioni.		
MOTIVAZIONE	Continuazione del servizio di messo notificatore.		
Macro attività ed obiettivi operativi			
Gli operatori dovranno prendere in carico le richieste di notifica, inserirle nel sistema operativo di gestione, eseguirle, scaricarle dal sistema operativo e trasmetterle all'Ente che ne ha fatto richiesta. Stessa procedura dovrà attuata anche per le richieste di pubblicazione.			
Indicatori di risultato:	Esecuzione puntuale del servizio.		

AREA SICUREZZA		DIPENDENTI: TAGLIETTI Ester	RESPONSABILE: Corrado GATTI	ESERCIZIO: 2023
OBIETTIVO: M	Formazione dei ruoli relativi alle sanzioni amministrative del C.d.S. non pagate nei termini di legge.			
MOTIVAZIONE	Recupero delle somme non introitate dall'Ente			
Macro attività ed obiettivi operativi				
<p>Nel corso dell'anno si provvederà alla formazione dei ruoli relativi alle sanzioni amministrative al C.D.S. non pagati dai trasgressori nei termini di Legge per gli anni 2022.</p> <p>La prima fase consiste nell'incrociare i dati contenuti nel sistema applicativo "Concilia" della Maggioli Spa. con gli originali degli atti archiviati all'interno di ogni singolo fascicolo, verificando se le sanzioni comminate siano state pagate o no.</p> <p>La seconda fase consiste nella formazione di un apposito fascicolo relativo all'interno del quale verranno archiviati gli originali di ogni singolo processo verbale con le prove dell'avvenuta notifica, atti necessari per la dimostrare l'esigibilità del credito vantato dall'Ente.</p> <p>La terza fase consiste nella formazione vera e propria del ruolo con trasmissione telematica dei dati a Agenzia delle Entrate – Riscossione.</p>				
Indicatori di risultato:	Trasmissione telematica dei dati a Agenzia delle Entrate – Riscossione			

AREA SICUREZZA	DIPENDENTI: Personale turnante	RESPONSABILE: Corrado GATTI	ESERCIZIO: 2023
OBIETTIVO: S	Progetto denominato “Castel Mella Sicura anno 2023”		
MOTIVAZIONE	Intensificazione dei servizi in orario serale e/o notturno e in occasione delle manifestazioni organizzate dall’Amministrazione		
Macro attività ed obiettivi operativi			
<p>Con il presente progetto si intende potenziare la presenza sul territorio di operatori di Polizia Locale, in riferimento a tutte le problematiche di sicurezza urbana e di ordine pubblico, relative all’espletamento del servizio di Polizia Locale così come previsto dalla legge quadro nazionale, 07.03.1986 nr. 65, e da quella regionale, 01.04.2015 nr. 06.</p> <p>Il decreto legge 20 febbraio 2017, n. 14, convertito, con modificazioni, dalla legge 18 aprile 2017, n. 48, recante “Disposizioni urgenti in materia di sicurezza delle città”, introduce nuove misure volte a potenziare l’intervento degli enti territoriali e delle forze di polizia nella lotta al degrado delle aree urbane, nella prospettiva di un efficace coordinamento di azioni integrate tra i soggetti coinvolti a vario titolo. A tale scopo, il decreto individua, quali piani d’intervento, la sicurezza integrata e la sicurezza urbana.</p> <p>La sicurezza, per lo meno quella cosiddetta “percepita”, costituisce altresì uno degli elementi più significativi della qualità della vita nel paese. La domanda di sicurezza, infatti, si aggiunge sempre di più alle richieste dei cittadini, anche se non sempre sostenuta da reali aumenti dei rischi, ma che però devono essere presi in considerazione anche sulla base dei crescenti fatti di cronaca che in questo delicato momento storico stiamo vivendo, eventi che possono alimentare insicurezza e paure nella cittadinanza e che, se non adeguatamente fronteggiati, possono lasciare nuovi spazi alla proliferazione e all’aumento di ulteriori e sempre più gravi eventi criminosi.</p> <p>Tra le misure introdotte dalla recente normativa viene data la possibilità agli Enti locali di potenziare l’attività preventiva di controllo sul territorio attraverso l’impiego della propria Polizia locale in specifici servizi di vigilanza. La volontà dell’Amministrazione è quella di erogare nuovi e importanti servizi di pattugliamento del territorio che prevengano e scoraggino la microcriminalità in quanto essa risulta essere la causa principale del senso di paura e di insicurezza nella cittadinanza.</p> <p>Attraverso l’istituzione di servizi preventivi e repressivi nei confronti di comportamenti illegali, si intende fronteggiare tutti quegli eventi che possano ingenerare paure o preoccupazioni nella cittadinanza. La maggiore presenza sul territorio degli operatori di Polizia locale sicuramente incrementerà, nella popolazione, un maggiore senso di sicurezza e tutelerà le fasce di cittadini più esposte, in quanto si avrà cura di ridurre e arginare le fonti di maggior preoccupazione.</p> <p>L’attuale dotazione e i compiti assegnati al Servizio di Polizia Locale del Comune di Castel Mella permettono di coprire, attraverso turni, una fascia oraria compresa tra le ore 07.00 e le ore 19.00 nelle giornate che vanno dal lunedì al venerdì, mentre il sabato risulta coperta la fascia oraria dalle ore 08.00 alle ore 13.00. Tale organizzazione non può garantire le attuali esigenze dell’Amministrazione comunale che intende perseguire i seguenti obiettivi:</p>			

1. Servizi di controllo del territorio per la prevenzione della criminalità soprattutto di tipo predatorio attraverso l'istituzione di pattuglie auto/moto montate che andranno a coprire la fascia oraria serale/notturno da svolgersi, in particolare, nei fine settimana;
2. Controlli stradali mirati a raggiungere un elevato standard relativamente alla sicurezza nell'ambito della circolazione stradale;
3. Controllo dei luoghi di ritrovo e di aggregazione giovanile, in particolare di quelli oggetto di segnalazioni in merito al disturbo del riposo e della quiete pubblica, con particolare riguardo alle ore serali;
4. Verifica del rispetto di quanto contenuto nel regolamento inerente l'uso del parco denominato "Fontanone" con particolare riferimento ai giorni festivi e prefestivi;
5. Miglioramento degli standard di sicurezza nei luoghi pubblici, parchi frequentati in orario serale/ notturno;
6. Tutela dell'ordine pubblico e organizzazione viabilistica durante le manifestazioni religiose, civili, politiche, sportive, culturali e folcloristiche organizzate sul territorio.

Il Servizio di Polizia Locale, compatibilmente con il personale in servizio, si impegna a garantire quanto indicato dall'Amministrazione come suo obiettivo attraverso l'organizzazione di un servizio di vigilanza e presidio del territorio nelle ore serali/notturne e nei giorni festivi al di fuori del normale orario di servizio, anche mediante modifica dell'orario previsto nella turnazione per fronteggiare solo a fronte di precise richieste dell'amministrazione. Il servizio sarà costituito da almeno una pattuglia formata da due operatori. In supporto, come previsto dall'atto di indirizzo per l'anno in corso verranno istituiti anche servizi di controllo in abiti civili.

Il Servizio di Polizia Locale, al fine di soddisfare le richieste dell'Amministrazione, vista la temporanea carenza di operatori, potrà avvalersi di personale di Polizia Locale dipendente da altre amministrazioni comunali secondo accordi, convenzioni e modalità stabilite dall'Amministrazione del Comune di Castel Mella con tali Enti, ai sensi della legge quadro nazionale, 07.03.1986 nr. 65, e di quella regionale, 01.04.2015 nr. 06.

STRUTTURAZIONE DELL'ATTIVITA'

Il Responsabile del Servizio, su richiesta del Sindaco, potrà modificare in base alle esigenze contingenti gli obiettivi sopra elencati.

Mensilmente/bimensilmente, il Responsabile del Servizio (o persona sua delegata) informerà, tramite comunicazione scritta, l'Assessore alla Sicurezza, nella quale verranno illustrati l'attività posta in essere e lo stato degli obiettivi.

Lo Specialista di vigilanza PICCHI Giancarlo, su input del Responsabile del servizio, organizzerà i servizi e reperirà il personale per effettuarli; il Responsabile del servizio predisporrà un foglio di servizio sull'attività che dovrà essere espletata nei servizi di controllo ove verranno indicate le eventuali segnalazioni o interventi richiesti dal Responsabile del Servizio, dall'Amministrazione o dai cittadini.

MODALITA' DI VALUTAZIONE ED EROGAZIONE DEL COMPENSO

Il finanziamento dell'importo può trovare copertura impegnando la quota a destinazione vincolata dei proventi delle sanzioni, ai sensi dell'art. 208 comma 4 lettera b) del Codice della Strada.

La verifica del progetto e la valutazione dei risultati sarà effettuata dal Responsabile del Servizio che dovrà verificare l'effettivo raggiungimento degli obiettivi in relazione a:

- Capacità da parte del referente interno di organizzare servizi anche con l'ausilio di personale esterno al Comune di Castel Mella;
- Significativo incremento del controllo dei veicoli anche con l'impiego delle strumentazioni in dotazione all'Ufficio;
- Copertura degli eventi/manifestazioni che comportano occupazione della sede stradale e/o modifiche della viabilità.

L'incentivo verrà corrisposto al personale coinvolto nel progetto a completamento dello stesso.

In relazione alla fattibilità e al corretto inquadramento del progetto proposto nell'ambito della disciplina per l'impiego delle risorse ai sensi del nuovo CCNL, è possibile affermare che, a fronte delle risorse messe a disposizione dall'Amministrazione:

- Si intende perseguire un reale e concreto incremento quali-quantitativo dei servizi resi;
- Gli obiettivi di miglioramento quali-quantitativi dovranno essere concretamente misurabili in sede di rendicontazione del progetto (nr. Veicoli e persone controllate – nr. Verbalizzazioni - presidi parchi);
- Concreto e tangibile aumento delle prestazioni del personale interessato al Progetto mediante l'introduzione di un'organizzazione del lavoro per turni al fine di conseguire un risultato direttamente verificabile (anche su base mensile);
- Quanto sopra si concretizzerà, ad esempio, in una maggiore articolazione dell'orario di servizio giornaliero oppure nella possibilità offerta all'utenza di avvalersi di un determinato servizio su un più ampio arco temporale.

Le risorse destinate al finanziamento del Progetto, rese disponibili solo a consuntivo, verranno erogate al personale in funzione del grado di raggiungimento effettivo degli obiettivi di performance organizzativa ai quali l'incremento è stato correlato, come risultante dalla relazione sulla performance, in ordine ai risultati raggiunti nel corso del 2022.

Indicatori di risultato:	Minimo 120 servizi
--------------------------	--------------------

--	--

PROGRAMMA 6:

CULTURA, BIBLIOTECA E SPORT

Responsabile politico: LODRINI MICHELE – Assessore Sport

CONTI MAURA – Assessore cultura

Responsabile tecnico: RAMONA MARI

Dotazione organica:

NOMINATIVO	CENTRO DI COSTO	CATEGORIA	P.T.
DOSSI CRISTINA	Biblioteca	C5	100,00%
BIRBES ELISA	Biblioteca	B4	100,00%
ZUELLI VERONICA	Segreteria	C1	100,00%

FUNZIONI ASSEGNATE AL CENTRO DI RESPONSABILITÀ

Gestione rapporti con le Associazioni

Viene fornito il sostegno per l'attività ordinaria e straordinaria delle Associazioni che operano sul territorio.

L'Ufficio avvia la pratica per l'erogazione dei contributi ordinari ai gruppi locali. In collaborazione con la segreteria viene convocata la Commissione consiliare, iniziative culturali, sportive e biblioteca che stabilisce gli importi da erogare alle associazioni che hanno presentato la domanda.

Organizzazione iniziative ricreative e collaborazione per iniziative sportive

Viene fornito il supporto per la realizzazione di iniziative sportive organizzate dall'Amministrazione comunale (es. Palio delle contrade, biciclettata) o dalle Associazioni Locali (es. corsa "Corri Castel Mella", concorso canino). Le manifestazioni sportive vengono pubblicizzate mediante la distribuzione di volantini sul territorio e mediante la pubblicazione sul sito comunale, sulla pagina Facebook della Biblioteca e l'invio di mail.

Velodromo comunale ubicato presso il Parco centrale: avvio della procedura per la concessione degli spazi all'Associazione Polisportiva per gli allenamenti di ciclismo giovanile e per la realizzazione della "Patente della Bicicletta".

Avvio della procedura AREU per la richiesta del soccorso ambulanza per le manifestazioni sportive comunali e supporto ai Gruppi Locali.

Organizzazioni di iniziative culturali e di spettacolo

Realizzazione di volantini delle manifestazioni che vengono distribuiti sul territorio comunale.

Il materiale informativo delle iniziative viene pubblicato sul sito comunale, sulla pagina Facebook della Biblioteca sui tabelloni elettronici e inviato tramite mail agli utenti iscritti alla mailing-list della Biblioteca comunale e dal 2017 sul nuovo portale della Provincia di Brescia “Cosedafare”.

Vengono attuate le procedure necessarie per commemorare le ricorrenze del “XXV aprile” e del “IV novembre”. L'ufficio organizza e promuove la cerimonia che prevede gli inviti alle associazioni locali e la cerimonia ufficiale con la Santa Messa, il discorso del Sindaco e il rinfresco.

Comunicazione istituzionale

Finalizzata ad informare gli utenti sulle modalità di funzionamento degli uffici e a far conoscere l'identità e l'orientamento operativo delle istituzioni pubbliche, attuata anche mediante comunicazione ai media, e cura la redazione del periodico comunale. Gestione amministrativa ed eventuale individuazione dell'addetto stampa.

Gestione utilizzo sale comunali

1. Auditorium comunale G. Gaber

Gestione del calendario on-line per l'utilizzo della struttura per le iniziative di seguito indicate:

- eventi dell'Amministrazione comunale;
- collegio docenti, laboratori, progetti e saggi dell'Istituto Comprensivo di Castel Mella;
- incontri e convegni realizzati da privati;
- applicazione regolamento per l'utilizzo da parte di terzi e controllo dell'avvenuto pagamento dell'affitto.

Coordinamento e supervisione attività sportive

Si provvede alla realizzazione e all'aggiornamento, in collaborazione con la Polisportiva di Castel Mella, del calendario di utilizzo delle cinque palestre presenti nella struttura comunale “G. Brera”.

Successivamente alla raccolta delle richieste di utilizzo, in collaborazione con l'ufficio contratti, vengono predisposte le convenzioni per la concessione in uso delle palestre.

Si procede con il controllo dei pagamenti dei canoni nel corso dell'anno sportivo.

Realizzazione fotografie

Raccolta di materiale fotografico per documentare con le immagini la vita della comunità.

Tenuta di un archivio multimediale che viene costantemente aggiornato con fotografie delle iniziative comunali e delle manifestazioni organizzate dalle Associazioni locali.

Gestione Biblioteca comunale e patrimonio librario

Operazioni di prestito e interprestito: registrazione prestiti, iscrizione nuovi utenti, prenotazione del materiale documentario e avviso della sua sopraggiunta disponibilità, registrazione e preparazione prestito interbibliotecario in entrata e in uscita, avvisi agli utenti tramite l'utilizzo del programma di gestione Clavis.

Consulenza al prestito e alla consultazione: indicazioni sulle modalità e sulle condizioni del prestito e della consultazione, suggerimenti per la scelta delle letture, supporto nella ricerca di informazioni, nelle ricerche scolastiche e reperimento di materiale per le tesine, realizzazione di percorsi bibliografici.

Reference e supporto al pubblico: informazioni sull'uso della biblioteca e dei servizi da essa erogati. Iscrizione ai servizi (Prestito, portale Opac e MediaLibrary-on-line). Prestito di due e-book reader. Diffusione delle attività e delle iniziative culturali del territorio sia con materiale cartaceo che con inserimento delle notizie sui social network, sui portali, sul blog e invio di comunicati sulle iniziative organizzate nel Comune tramite la mailing-list.

Internet point: informativa agli utenti sulle modalità di iscrizione e utilizzo del servizio di gestione (Cafèlib), supporto nella navigazione sulle postazioni fisse disponibili e tramite Wi-Fi.

Attività ordinarie della biblioteca e attività di back office: riordino sede, con particolare attenzione alla sezione ragazzi, all'emeroteca e alla mediateca. Ricollocazione delle restituzioni a scaffale ed etichettatura tematica dei nuovi acquisti, dei libri per bambini e dei percorsi bibliografici. Sostituzione dei *barcode* vecchi o illeggibili. Collocazione materiale nelle sezioni di deposito. Controllo scadenze prestiti, restituzioni e solleciti. Copie di salvataggio dei dvd e copertinatura dei libri più prestati.

Gestione acquisti, aggiornamenti e revisioni materiali: ampliamento delle raccolte, tramite acquisto e donazioni. Registrazione, etichettatura e catalogazione novità più richieste in sede e preparazione del materiale per catalogazione centralizzata. Acquisizione e registrazione periodici posseduti. Operazioni di deposito e scarto.

Rilevazioni statistiche e programmazione: elaborazione statistiche anno concluso, programmazione e consuntivo dell'attività propria e di concerto con la programmazione del sistema bibliotecario. Compilazione Banca dati anagrafe Biblioteca – Rilevazione annuale

Promozione alla lettura:

Per bambini e ragazzi: primo incontro con le classi di guida all'uso della biblioteca. Visite periodiche delle classi con letture vicariali a tema, talvolta concordato con gli insegnanti. Preparazione bibliografie per le iniziative scolastiche legate ad eventi e al calendario civile (disabilità, shoah, migrazioni etc).

Gara di lettura "Storie per gioco", organizzata dal Sistema bibliotecario, per le classi quinte della scuola primaria e prime della secondaria. Progetto "Nati per leggere" con un primo prestito in ambulatorio pediatrico ed eventuali iniziative collegate. Realizzazione di laboratori e/o letture per bambini in particolari occasioni (S. Lucia, Halloween, Festività).

Per adulti: incontro con l'autore, o in alternativa una lettura teatrale, per la rassegna "Un libro, per piacere" organizzata dal Sistema bibliotecario. "Gruppo di lettura per adulti", con incontri mensili per il confronto sulla lettura individuale del libro scelto e pubblicazione delle serate sul blog.

Bancarella del libro: effettuata in occasione della Sagra del Loertis, con libri ceduti ad offerta libera, provenienti dalle donazioni degli utenti. “Bancarelle del libro” durante il corso dell'anno e negli eventi più significativi (S. Lucia, Natale, Notte bianca, Notte della cultura e feste al parco).

Adesione al sistema bibliotecario: prevede la partecipazione, con regolare pagamento della quota associativa, all'attività del Sistema bibliotecario Sud Ovest bresciano di Chiari e della Rete bibliotecaria Bresciana, con incontri mensili del Comitato tecnico e incontro annuale “plenaria” della RBB.

Organizzazione viaggi per mostre e Arena di Verona: organizzazione di un viaggio all'Arena di Verona, preceduto da una serata informativa, per spettacoli di lirica. Eventuali visite guidate a mostre di rilievo nazionale, realizzate a Brescia o in città raggiungibili in giornata, in collaborazione con l'associazione “Don Chisciotte” di Roncadelle e con i comuni del distretto del commercio (Roncadelle, Torbole, Flero). Eventuali iniziative in collaborazione con gruppi ed associazioni locali.

Organizzazione campagna di abbonamenti per “Stagione di prosa” ai teatri di Brescia: rapporti con il Centro Teatrale Bresciano, diffusione dell'iniziativa, informativa agli utenti interessati sulle forme di abbonamento offerte, prenotazione, acquisto al CTB e consegna degli abbonamenti.

**AREA AFFARI GENERALI E
SERVIZI AI CITTADINI**

**DIPENDENTI:
DOSSI CRISTINA
BIRBES ELISA**

**RESPONSABILE:
RAMONA MARI**

**ESERCIZIO:
2023**

**OBIETTIVO:
SVILUPPO**

Progettare la cultura ai confini della sua capitale

Macroattività ed obiettivi operativi

Posto sul confine con Brescia il paese di Castel Mella costituisce, per ragioni geografiche e di prossimità, un prolungamento della città, che ha trovato nell'hinterland la possibilità di espansione e di continuità. Negli ultimi 30 anni infatti Castel Mella ha visto più che raddoppiare la propria popolazione, in gran parte giovani provenienti dalla città, che hanno scelto il paese, cambiandone in parte l'identità originaria, per formare nuove famiglie, vicino al luogo di lavoro e d'origine, in un ambiente più tranquillo e con un accesso comunque garantito ai servizi primari. Va da sé che Castel Mella, vista la commistione della popolazione, condivide con Brescia, insieme al partner Bergamo, l'orgoglio per cui è stata insignita Capitale della cultura 2023. Le motivazioni si sa sono legate alla terribile pandemia che ha colpito questi territori e al desiderio di fornire una risposta alla discontinuità che dal 2020 ha profondamente segnato la convivenza globale. Di fronte alla furia ineluttabile e imprevedibile della pandemia è nata una risposta univoca che ha fatto emergere il carattere resiliente, operoso, collaborativo dei nostri cittadini, in una lotta che pur nelle perdite dolorose, ha mostrato spirito di sacrificio, tenacia e solidità. L'unione di memoria, luoghi, lavoro, capacità, persone e futuro ha dettato la trama del progetto, che si presenta come una "visione" del possibile.

Le biblioteche in periodo di pandemia hanno visto ribaltare i paradigmi del proprio servizio, ma hanno saputo rispondere ai bisogni in maniera rapida e creativa, confermando in questi anni difficili la conformità ai principi, redatti nel documento "La città illuminata" per cui il capoluogo, in un tutt'uno con la sua provincia, che è stata partecipe dello stesso dramma e della stessa voglia di rinascita, ha ricevuto un titolo, che è un onore ma anche un onere per tutte le istituzioni.

Dal canto proprio la biblioteca, sempre disponibile, specie durante la lotta alla pandemia, a trovare soluzioni e trasformazioni, ha accolto positivamente il progetto pervenuto dalla Provincia di Brescia ed elaborato da un gruppo costituito dalla RBBG e dalla RBB (reti bibliotecarie bergamasca e bresciana) intitolato "La cultura industriale e del lavoro: proposta di itinerari inediti" in quanto teso a documentare e a promuovere la conoscenza del territorio, valorizzando i luoghi, le memorie e le storie di vita per raccontare l'identità delle 2 province, favorendo le iniziative orientate alla conoscenza della storia locale.

Per la realizzazione sono state coinvolte le associazioni del territorio, alcune delle realtà produttive e le operosità, anche individuali, emergenti in ambito culturale, che costituiscono le sfumature identitarie del proprio paese.

Allo scopo è stato costituito, con l'assessorato alla cultura, un gruppo di lavoro, con componenti legati alla realtà del lavoro e della cultura, che ha individuato interventi, da integrare all'attività quotidiana essenziale del servizio biblioteca e alle iniziative ormai consolidate, per il quale la biblioteca è centro di riferimento e di coordinamento, nonché di raccolta di idee e proposte emergenti.

La cultura del lavoro

OBIETTIVO:
SVILUPPO

Progettare la cultura ai confini della sua capitale

Quale realtà rappresentativa dell'operosità del territorio è stato contattato in prima istanza il *Museo del falegname*, dei fratelli Ferrari, ove sono esposti antichi strumenti per la lavorazione del legno della collezione personale del Cav. Pietro Ferrari. Il museo inoltre è stato inserito quale luogo della cultura del lavoro nel portale dei luoghi e degli eventi della provincia "*Cose da fare*".

I fratelli Ferrari si sono resi disponibili per l'organizzazione di visite al Museo del falegname *con allestimenti anche in esterno* dimostrativi della professione di falegname e *laboratori per bambini*.

Per offrire spazio e visibilità anche ad altri mestieri artigiani e alle attività sul territorio, sempre in collaborazione con il Museo del falegname, si terranno alcuni *allestimenti espositivi periodici* nello spazio d'ingresso della biblioteca in cui faranno mostra di sé strumenti e macchine utili al lavoro e incontri a tema, sempre legati al mondo dell'"arte del lavoro", così definito dallo stesso Ferrari;

La conoscenza del territorio e la memoria storica

Proprio in virtù dei cambiamenti conseguenti ai flussi immigratori avvenuti a partire dagli anni 90 si rende necessario rivalutare quanto le nuove generazioni hanno ricevuto in eredità ed evidenziare i luoghi significativi, naturalistici ed artistici, del paese.

Allo scopo verrà organizzato un percorso conoscitivo dal titolo: "*Scoprire in cammino: alla scoperta dei luoghi conosciuti ed inediti del nostro paese*", con visite guidate dei luoghi storico artistici di Castel Mella, anche grazie al contributo dei libri dello storico Giovanni Guzzoni, recentemente scomparso.

In biblioteca verrà curata un'esposizione dei libri di storia locale di Castel Mella e della sua provincia, ma anche di guide storico artistiche della città e dei suoi luoghi significativi. La sezione locale, dopo un'operazione di svecchiamento e deposito, verrà quindi promossa ed implementata con nuovi acquisti, a cui sarà data visibilità, con percorsi espositivi e bibliografie.

Promozione e sostegno del progetto "Nikolajevka, 26 gennaio 1943 – Castel Mella 26 gennaio 2023" per la commemorazione degli ottant'anni della battaglia di Nikolajevka, a cura l'Associazione Echo Raffiche in collaborazione con l'Associazione culturale Tracce, l'Associazione Nazionale Alpini Sezione di Castel Mella, la Banda musicale G. Verdi, la Biblioteca comunale e Becco Giallo Editore. L'evento incentrato sulla figura di Mario Rigoni Stern (in quanto Alpino, reduce di Albania e di Russia, deportato e scrittore legatissimo al territorio bresciano) nella forma di una lettura di passi scelti dalla sua produzione letteraria, confrontati con la testimonianza tratta dal libro "Senza Sparare un colpo" del reduce e deportato castelmellese Luigi Sottini (venuto a mancare nel 2017), con proiezione di tavole della biografia a fumetti "Rigoni Stern" di Camilla Trainini e Chiara Raimondi, e correlato intermezzi musicali.

Partecipazione con iniziative a tema alla Bancarella del libro della Sagra del Loertis.

La valorizzazione delle proprie risorse umane e culturali

Il gruppo di lavoro avrà anche il compito di individuare tra gli abitanti di Castel Mella quelle risorse umane che, in base ai principi condivisi con il nostro progetto, meritano riconoscimento e valorizzazione.

Per offrire visibilità alla creatività e ai talenti locali, promuovere la scrittura e la lettura, è stata pensata la rassegna "Gli artigiani delle parole", per la quale verranno organizzati incontri con gli scrittori residenti castelmellesi o del territorio bresciano, in forma di intervista o di letture spettacolari;

OBIETTIVO:
SVILUPPO

Progettare la cultura ai confini della sua capitale

Verrà allestito, sempre attingendo alle risorse in loco, con la disponibilità di marionettai locali, che intessono storie su personaggi della nostra cultura (Cecchino, Canapio, Paciughina), uno spettacolo di burattini. Un nostro lettore volontario è disponibile ad effettuare in biblioteca, in alternativa alla consueta lettura delle bibliotecarie, almeno un incontro conoscitivo per le classi in visita sull'arte dei burattini;

Presentazione del libro biografico di Maria Cressari, nata nel 1943 e residente a Castel Mella, che negli anni 60-70 fu campionessa di ciclismo su pista e su strada e venne denominata per le sue vittorie "Merckx in gonnella".

La parola che cura

Il periodo difficile della pandemia, che ci ha posto di fronte alla malattia, alla paura e all'isolamento, ha generato purtroppo nelle fasce più fragili della popolazione alcuni disagi sociali e psichici. In ogni caso, questo tempo così indefinito e complesso, di perdite e di clausura forzata, ha fatto sorgere in ciascuno di noi alcune domande legate alla vasta pianura della ricerca del senso della vita e della sofferenza, quindi della salute e della cura. La possibilità di tessere relazioni interpersonali di esprimere attraverso la parola i propri disagi rappresenta un aiuto verso la consapevolezza di ciò che ci sta accadendo o al semplice bisogno di una ricerca di senso.

La biblioteca, in quanto luogo di incontro, e i libri, depositari di segni e di significati, costituiscono per loro natura un aiuto per capire meglio un'esperienza dolorosa o a sostenerci nei momenti più duri. Su queste premesse si basa il principio della cosiddetta "biblioterapia", molto diffusa nei paesi anglosassoni, ma che sta trovando spazio anche da noi.

In quest'ottica abbiamo accolto la proposta di Aldo Trapuzzano, concittadino castelmellese che, in quanto egli stesso malato, ha scritto libri sulla depressione maggiore raccogliendo negli anni notizie utili per conoscere la malattia e ciò che la distingue da altri disturbi dell'umore.

Pensando soprattutto al disagio dei giovani, che hanno più sofferto i problemi dell'isolamento, ha visto la luce un progetto, da tempo in cantiere, che è l'istituzione del *Gruppo di lettura per ragazzi*, perlopiù preadolescenti, denominato "*Tuesday to talk*", che si incontrano una volta al mese il tardo pomeriggio per discutere della lettura di un libro conforme alla loro fascia d'età.

Un luogo di comunicazione ormai consolidato, che quest'anno compie *15 anni dalla sua fondazione* è il *gruppo di lettura per adulti*, che ha registrato quest'anno l'ingresso di alcuni lettori più giovani e che festeggerà il suo compleanno con uno spettacolo di letture-teatro-canzone a cura di alcuni artisti di Castel Mella al quale il GDL collegherà la lettura e un confronto su un libro pertinente alla tematica trattata.

Per i bambini dell'infanzia che non hanno vissuto oppure posseduto gli strumenti per comprendere la realtà, in collaborazione con la scuola dell'infanzia di Cortivazzo verrà realizzato il "*Progetto biblioteca 2022-2023* ", con finalità di promozione dei libri e della biblioteca che consiste in consegna di 10 titoli per l'infanzia ogni 15 giorni circa, nel coinvolgimento a turno delle famiglie per il ritiro e la consegna degli stessi, in visite guidate in biblioteca e visite delle bibliotecarie negli spazi allestiti della scuola per letture interpretate e momenti di interazione con le attività in comune dei bambini (canto, ballo etc.). Sono previsti inoltre altri interventi nelle sedi delle altre scuole d'infanzia del territorio.

Collaborazione con l'Associazione genitori per l'incontro, a cui aderiranno tutte le classi della scuola primaria, con Stefano Bordiglioni, autore molto conosciuto nell'ambito dell'editoria per ragazzi che ha all'attivo numerosi titoli per i tipi di Einaudi.

**Interdipendenze
(CdR coinvolti)**

<p>Indicatori di risultato:</p>	<p>Promuovere progetti e attuare forme di collaborazione con enti culturali, gruppi ed associazioni. Avvicinare i castelmellesi alla conoscenza delle attività presenti sul proprio territorio (arte del lavoro) e ai beni artistici, paesaggistici e culturali.</p> <p>Accrescere e svecchiare le proprie raccolte, in particolare della sezione locale, per una maggiore quantità e qualità dell'offerta data.</p> <p>Conoscere e valorizzare le risorse umane e culturali del territorio.</p> <p>Offrire il proprio contributo per affrontare i disagi psicosociali causati dalla pandemia e in particolare dall'isolamento obbligatorio.</p>	<p>Risultato previsto:</p> <p>Costituzione di un gruppo operativo sulle tematiche del lavoro e della cultura locale. Collaborazione con il "Museo del falegname" e organizzazione di attività ed esposizioni periodiche di strumenti legati al lavoro.</p> <p>Acquisto, gestione delle accessioni e svecchiamento del pregresso (in particolare della sezione locale).</p> <p>Organizzazione di un percorso conoscitivo dei luoghi storico artistici di Castel Mella. Collaborazione con le associazioni locali alla realizzazione della serata per l'anniversario della battaglia Nikolajevka e sulle figure dei sopravvissuti Luigi Sottini (castelmellese) e Mario Rigoni Stern.</p> <p>Eventuali iniziative a tema alla Bancarella del libro della Sagra del Loertis.. Incontri con scrittori locali (es. Emilio Longhena, Aldo Trapuzzano) e di interesse locale (es. la ciclista Maria Cressari).</p> <p>Organizzazione di uno spettacolo di Burattini con personaggi locali e incontri sull'arte dei burattini.</p> <p>Esposizioni librerie, percorsi tematici, produzione di bibliografie letture vicariali, con particolare attenzione al lavoro e al territorio.</p> <p>Istituzione del <i>Gruppo di lettura per ragazzi, perlopiù preadolescenti,</i></p>
--	--	---

		<p>denominato <i>“Tuesday to talk”</i>. Organizzazione compleanno del Gruppo di lettura (15 anni di attività) con spettacolo e letture. Realizzazione del “Progetto biblioteca” con la scuola d’infanzia di Cortivazzo e incontri con altre scuole d’infanzia. Collaborazione con l’AGE per incontro con Stefano Bordiglioni.</p>
--	--	--

Grado di raggiungimento dell’obiettivo. Verifica finale

PIANO TRIENNALE DELLE AZIONI POSITIVE

Premesso che l'art.7, c.5, del D.Lgs. n.196 del 23/05/2000, prevede che le Amministrazioni dello Stato, anche ad ordinamento autonomo, le Regioni, le Province, i Comuni e tutti gli enti pubblici non economici, predispongono piani triennali di Azioni Positive tendenti ad assicurare, nel loro ambito rispettivo, la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne. Detti piani inoltre, al fine di promuovere l'inserimento delle donne nei settori e nei livelli professionali nei quali esse sono sottorappresentate, favoriscono il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche ove sussista un divario tra i generi non inferiore a due terzi.

Il Comune di Castel Mella:

- tutela e riconosce come fondamentale e irrinunciabile il diritto alla pari dignità e libertà della persona dei lavoratori;
- riconosce il diritto dei lavoratori ad un ambiente di lavoro sicuro, sereno e caratterizzato da relazioni interpersonali improntate al rispetto della persona ed alla correttezza dei comportamenti;
- ritiene prioritaria la rimozione degli ostacoli che impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne;
- favorisce la pari opportunità nello sviluppo della crescita professionale del proprio personale, tenendo conto delle condizioni specifiche di uomini e donne;
- si attiva, nel proprio ambito territoriale non solo lavorativo, al fine di favorire le azioni volte a conciliare la vita lavorativa e la vita familiare.

Sulla scorta del Piano delle Azioni Positive relativo al triennio 2022/2024, approvato con deliberazione G.C. n. 37 del 21/03/2022, sono state proposte e le azioni positive che caratterizzano il triennio 2023/2025, tenendo in considerazione la relazione presentata con prot. 2816 del 15/02/2023 dal Comitato Unico di Garanzia del Comune di Castel Mella, la quale analizza i dati trasmessi dall'Amministrazione comunale con prot. n. 2176 del 13/02/2023, dalla quale emerge l'attuale dotazione organica, configurata al 31/12/2022 come segue:

	A		B		C		D	
GENERE	M	F	M	F	M	F	M	F
TOTALI	0	0	2	8	8	11	3	2

L'organizzazione interna degli uffici può contare su una forte presenza femminile, pari al 61,67% del numero complessivo dei dipendenti assunti in servizio. È assicurata la presenza femminile significativa negli incarichi di responsabilità nell'ambito dell'Amministrazione Locale, infatti:

- su n. 4 posizioni organizzative, una è ricoperta da una donna;
- il Segretario Generale dell'Ente, in convenzione, è una donna;
- tre componenti su sei della Giunta sono donne.

Azioni attuate nell'ambito della gestione del proprio personale dipendente:

La situazione vigente si mantiene in linea con le previsioni di legge, che vengono integralmente applicate. L'impegno è quello di garantire un ambiente di lavoro improntato al benessere organizzativo, sviluppando all'interno dell'ente un clima lavorativo positivo, non conflittuale, non discriminatorio, caratterizzato dal rispetto reciproco tra colleghi, dalla condivisione degli obiettivi tra Responsabili di Area e propri collaboratori, da forme di comunicazione interna in uno stesso ufficio, tra uffici, tra responsabili e Segretario, tra Amministratori e dipendenti; anche con l'attuazione di appositi incontri con Segretario e Amministratori, in caso di problematiche segnalate dal personale per la loro risoluzione.

Interventi mirati per il superamento delle condizioni di sotto rappresentazione femminile e per migliorare il ruolo delle donne nell'organizzazione complessiva del Comune:

Nel rispetto della L. n.125/91, vi sono:

- Previsione nel Regolamento Comunale per la disciplina dei concorsi e delle selezioni, della rappresentanza femminile nelle commissioni in ragione di 1/3 (un terzo), salva immotivata impossibilità;
- Previsione, nei bandi di concorso, dell'applicazione della L. n.125/91.

Interventi volti a migliorare l'ambiente di lavoro, garantendo condizioni di lavoro prive di comportamenti molesti:

Il Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (C.U.G.), di cui

all'art.21, c.1, lettera c) della L. 183/2010, nominato con deliberazione n. 93 del 09/07/2012 e la cui composizione è stata aggiornata con deliberazione di Giunta comunale n. 30 del 14/03/2022, collabora attivamente con l'Amministrazione per il raggiungimento degli obiettivi.

Interventi confermativi volti ad agevolare la conciliazione della vita lavorativa e della vita familiare:

Orario di lavoro:

È prevista una fascia di flessibilità in entrata, pari a mezz'ora rispetto al normale orario di lavoro, per tutti i dipendenti (esclusi i turnisti), da recuperare, in via generale, in giornata e comunque entro il mese.

Per i dipendenti part-time viene tempestivamente esaminata e, compatibilmente con le esigenze organizzative dell'ufficio e con i vincoli in materia di spesa per il personale, accolta la richiesta di aumento o diminuzione del numero di ore lavorative, dando precedenza a motivazioni di ordine familiare, così come ogni richiesta di passaggio a part-time.

L'orario di lavoro è diversificato e personalizzato, su richiesta e in base alle esigenze familiari e personali segnalate, compatibilmente con le esigenze organizzative e con il tipo di attività svolta.

È stato introdotto l'istituto della Banca delle ore, previsto da vigente CCNL.

Aggiornamento professionale:

È garantito e si conferma l'aggiornamento professionale e l'adeguamento dei programmi formativi, anche con corsi in loco, sottoponendo a tutti i dipendenti calendari di corsi organizzati, compatibili con le mansioni svolte e con la normativa vigente che ha imposto tagli drastici alla voce di spesa relativa alla "formazione";

Nell'ambito dell'aggiornamento e della formazione di garantisce lo sviluppo della "cultura di genere", diffondendo la conoscenza della normativa a tutela delle pari opportunità sui congedi parentali, attraverso l'invio di e-mail a tutti i dipendenti del D.Lgs. n.198/2006 *Codice delle pari opportunità* e del D.Lgs. n.151/2001 *Testo Unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità*.

Assenze per maternità:

Ove la normativa lo consenta, si procederà alla sostituzione dei dipendenti assenti per maternità, o meglio per congedo parentale, con assunzioni a tempo determinato precedute da un periodo di affiancamento tra sostituta/o e sostituita/o, per consentire un reinserimento dopo la maternità senza pendenze e arretrati.

Viene proposta in via prioritaria la frequenza ai corsi di formazione per chi è rimasto assente dal lavoro per congedo parentale.

Azioni attuate nell'ambito territoriale di competenza:

L'art.7, citato in premessa, prevede che i Piani delle Azioni Positive vengano predisposti dall'Ente con riferimento all'ambito di competenza, quindi non solo con riferimento alla P.A. intesa come datore di lavoro, ma, in vista del particolare ruolo sociale rivestito e svolto, anche con riferimento ad un più ampio contesto istituzionale.

I Piani delle Azioni Positive, con lo scopo di alleggerire il peso dell'organizzazione del tempo di lavoro che deve conciliarsi con le responsabilità familiari e consentire quindi una migliore qualità della vita, non necessariamente sono rivolti solo all'interno dell'organizzazione amministrativa. L'ambito di operatività cui si riferisce la disposizione, legittima l'adozione di piani allargati ad una più ampia utenza femminile, sempre finalizzati all'obiettivo previsto dalla norma: rimuovere gli ostacoli che di fatto impediscono la piena realizzazione di pari opportunità nel lavoro e del lavoro tra uomini e donne.

Obiettivi triennio 2023/2025:

Gli obiettivi prefissati attraverso l'approvazione del presente Piano Triennale delle Azioni Positive sono:

- Favorire politiche di conciliazione tra responsabilità professionali e familiari, ponendo al centro l'attenzione della persona e temperando le

esigenze dell'organizzazione con quelle dei lavoratori;

- Pari opportunità come condizione di uguale possibilità di riuscita o pari occasioni favorevoli;
- Azioni positive come strategia destinata a stabilire l'uguaglianza delle opportunità;
- Tutelare e riconoscere come fondamentale e irrinunciabile il diritto alla pari libertà e dignità della persona del lavoratore;
- Garantire il diritto dei lavoratori ad un ambiente di lavoro sicuro, caratterizzato da relazioni interpersonali improntate al rispetto della persona ed alla correttezza dei comportamenti;
- Ritenere come valore fondamentale da tutelare il benessere psicologico dei lavoratori, garantendo condizioni di lavoro prive di comportamenti molesti e mobbizzanti;
- Intervenire sulla cultura di gestione delle risorse umane affinché favorisca le pari opportunità nello sviluppo della crescita professionale del proprio personale e tenga conto delle condizioni specifiche di uomini e donne;
- Rimuovere gli ostacoli che impediscono di fatto la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro tra uomini e donne;
- Offrire opportunità di formazione ed esperienze professionali e percorsi di carriera per riequilibrare eventuali significativi squilibri di genere (ma non solo) nelle posizioni lavorative;
- Favorire politiche di conciliazione dei tempi e delle responsabilità professionali e familiari;
- Sviluppare criteri di valorizzazione delle differenze di genere all'interno dell'organizzazione;

Riproponendo le Azioni Positive già previste per il Piano di cui al triennio 2022/2024:

Iniziativa n. 1

Obiettivi: Pari opportunità come condizione di uguale possibilità di riuscita o pari occasioni favorevoli; azioni positive come strategia destinata a stabilire l'uguaglianza delle opportunità; rimuovere gli ostacoli che impediscono di fatto la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro tra uomini e donne.

Azioni: GARANTIRE UN AMBIENTE DI LAVORO IMPRONTATO AL BENESSERE ORGANIZZATIVO

Attori Coinvolti: Segretario comunale, amministratori e tutti i dipendenti.

Beneficiari: Tutti i dipendenti per un totale di 13 uomini e 21 donne

Spesa: Non è previsto alcun capitolo di spesa.

Nota Metodologica – All'interno del Piano Triennale Azioni Positive 2022-2024 vi sono, nel rispetto della L. n. 125/91 sono previste:

- Nel Regolamento Comunale per la disciplina dei concorsi e delle selezioni, della rappresentanza femminile nelle Commissioni in ragione di 1/3, salva immotivata impossibilità;
- Previsione, nei bandi di concorso, dell'applicazione della L. n. 125/91.

Iniziativa n. 2

Obiettivo: Garantire un ambiente lavorativo improntato sul benessere organizzativo, sviluppando all'interno dell'Ente un clima lavorativo positivo, non conflittuale, non discriminatorio, caratterizzato dal reciproco rispetto tra i colleghi, dalla condivisione degli obiettivi tra Responsabili di Area e propri collaboratori, dalle forme di comunicazione all'interno dello stesso ufficio, tra uffici, tra responsabili e Segretario, tra gli amministratori e i dipendenti; dalla risoluzione di problematiche segnalate dal personale dipendente con l'attuazione di incontri tra amministratori e Segretario.

Azioni: GARANTIRE UN AMBIENTE DI LAVORO IMPRONTATO AL BENESSERE ORGANIZZATIVO

Attori Coinvolti: Segretario comunale.

Beneficiari: Tutti i dipendenti per un totale di 13 uomini e 21 donne

Spesa: Non è previsto alcun capitolo di spesa

Nota Metodologica – Informazione e sensibilizzazione di tutto il personale dipendente sulla delicata questione delle molestie sessuali; realizzazione di progetti, quali indagini o eventuali predisposizione di codici di condotta, idonei a prevenire o rimuovere situazioni di discriminazione o violenza sessuale, morale o psicologica-mobbing.

Iniziativa n. 3

Obiettivi: Favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità professionali e familiari, potenziando le capacità dei lavoratori e delle lavoratrici mediante l'utilizzo di tempi più flessibili. Realizzazione di economie di gestione attraverso la valorizzazione e l'ottimizzazione dei tempi di lavoro.

Azioni: ORARI DI LAVORO VOLTI AD AGEVOLARE LA CONCILIAZIONE DELLA VITA LAVORATIVA E DELLA VITA FAMILIARE.

Attori Coinvolti: Segretario comunale, Responsabili di Area, Ufficio personale.

Beneficiari: Tutti i dipendenti.

Spesa: Non è previsto alcun capitolo di spesa.

Nota Metodologica –All'interno del Piano Triennale Azioni Positive 2022-2024 vi sono, nel rispetto della L. n. 125/91 sono previste:

- È prevista una fascia di flessibilità in entrata, pari a mezz'ora rispetto al normale orario di lavoro, per tutti I dipendenti, da recuperare in giornata e comunque entro il mese;
- Per le richieste di aumento o diminuzione del numero di ore lavorate, vengono tempestivamente esaminate e, compatibilmente con le esigenze organizzative dell'ufficio e con I vincoli in materie di spesa per il personale, accolte dando precedenza a motivazioni di ordine familiare;
- L'orario di lavoro è diversificato e personalizzato su richiesta del dipendente su richiesta e in base alle esigenze familiari e personali segnalate;
- È stato introdotto l'istituto della Banca delle ore, previsto dal vigente CCNL;

- Ove la normativa lo consenta, si procederà alla sostituzione dei dipendenti assenti per maternità, o meglio per congedo parentale, con assunzioni a tempo determinato precedute da un periodo di affiancamento tra sostituto/a e sostituito/a, per consentire un reinserimento dopo la maternità senza pendenze e arretrati.

Iniziativa n. 4

Obiettivi: Programmare attività formative che possano consentire a tutti i dipendenti, di poter sviluppare crescita professionale e/o di carriera.

Azioni: **FORMAZIONE PROFESSIONALE**

Attori Coinvolti: Segretario comunale, Responsabili di Area, Ufficio personale.

Beneficiari: Tutti i dipendenti.

Spesa: Non è previsto alcun capitolo di spesa.

Nota Metodologica – All'interno del Piano Triennale Azioni Positive 2022-2024 vi sono, nel rispetto della L. n. 125/91 sono previsti:

- L'aggiornamento professionale e l'adeguamento dei programmi formativi, anche con corsi in loco, sottoponendo a tutti i dipendenti calendari di corsi organizzati, compatibili con le mansioni svolte e con la normativa vigente.

Il Comune di Castel Mella prevede le seguenti proposte per l'anno 2023:

Proposta di iniziativa n. 1

Obiettivo: Prevedere articolazioni orarie diverse e temporanee legate a particolari esigenze familiari e/o personali e possibilità di effettuare l'attività lavorativa in modalità agile.

Azioni: **ORARI DI LAVORO VOLTI AD AGEVOLARE LA CONCILIAZIONE DELLA VITA LAVORATIVA E DELLA VITA FAMILIARE.**

Attori Coinvolti: Segretario Comunale, Ufficio personale, Responsabili di Area.

Beneficiari: tutti i dipendenti.

Spesa: Non è ancora stato previsto alcun capitolo di spesa.

Nota Metodologica – Eventuale predisposizione del POLA

Proposta di iniziativa n. 2

Obiettivo: Programmare attività formative che possano consentire a tutti i dipendenti, di poter sviluppare crescita professionale e/o di carriera, agevolando lo sviluppo digitale dell'Ente (obiettivo Digitalizzazione) oltre che potenziare le competenze professionali necessarie allo svolgimento del lavoro in relazione al profilo rivestito.

Azioni: FORMAZIONE PROFESSIONALE

Attori Coinvolti: Segretario Comunale, Ufficio personale, Responsabili di Area.

Beneficiari: tutti i dipendenti.

Spesa: Non è ancora stato previsto alcun capitolo di spesa.

Nota Metodologica – Calendarizzazione di corsi di formazione per perfezionare le conoscenze digitali dei dipendenti tenuto conto dei progetti PNRR attivati dall'Ente.

SEZIONE 2. PERFORMANCE, ANTICORRUZIONE

SEZIONE 2.3. – Sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza

Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (P.T.P.C.T.) 2023/2025 - Comune di Castel Mella

Indice

1. Premessa

2. Processo di adozione del P.T.P.C.T.

3. Gestione del rischio

3.1 Aree di rischio obbligatorie e Aree di rischio specifiche

3.2 Modalità di valutazione delle aree di rischio

3.3 Misure di prevenzione utili a ridurre la probabilità che il rischio si verifichi

4. Formazione in tema di prevenzione della corruzione

4.1 Formazione generale

4.2 Formazione specifica

5. Codici di comportamento

6. Trasparenza

7. Altre iniziative

7.1 Indicazione dei criteri di rotazione del personale

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

7.3 Elaborazione della proposta di regolamento per disciplinare gli incarichi e le attività non consentite ai pubblici dipendenti

- 7.4 Elaborazione di direttive per l'attribuzione degli incarichi dirigenziali con la definizione delle cause ostative al conferimento e verifica dell'insussistenza di cause di incompatibilità
- 7.5 Definizione di modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto
- 7.6 Elaborazione di direttive per effettuare controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici
- 7.7 Adozione di misure per la tutela del whistleblower
- 7.8 Predisposizione protocollo di legalità per gli affidamenti
- 7.9 Realizzazione del sistema di monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dal regolamento, per la conclusione dei procedimenti
- 7.10 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
- 7.11 Indicazione delle iniziative previste nell'ambito dell'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere
- 7.12 Indicazione delle iniziative previste nell'ambito di concorsi e selezione del personale
- 7.13 Indicazione delle iniziative previste nell'ambito delle attività ispettive

1. Premessa

Con Decreto Legge 9 giugno 2021, n. 80 “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 dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, il legislatore ha introdotto il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), che deve essere adottato annualmente dalle amministrazioni di cui all'art. 1, co. 2, del d.lgs. n.165/2001 e in cui il Piano della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza è parte integrante, insieme ad altri strumenti di pianificazione, di un documento di programmazione unitario. Per le amministrazioni fino a 50 dipendenti si prevede un Piano in forma semplificata.

Sono tenute ad adottare il PIAO le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, co. 2, del d.lgs. n. 165/2001. In base a quanto disposto dai commi 5 e 6 dell'art. 6 del citato d.l. n. 80/2021, sono stati emanati il DPR del 24 giugno 2022 n. 81 “Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione” e il DM del 30 giugno 2022 n. 132, “Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione” che hanno definito la disciplina del PIAO.

Tale quadro normativo comporta, pertanto, diversamente rispetto al passato, che alcune amministrazioni/enti siano chiamati a programmare le strategie di prevenzione della corruzione non più nel PTPCT ma nel PIAO. Il primo obiettivo posto è quello del valore pubblico, secondo le indicazioni contenute nel DM n. 132/2022: tale obiettivo generale va poi declinato in obiettivi strategici di prevenzione della corruzione e della trasparenza, previsti come contenuto obbligatorio dei PTPCT, e, quindi, anche della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO.

Pur in tale logica e in quella di integrazione tra le sottosezioni valore pubblico, performance e anticorruzione, gli obiettivi specifici di anticorruzione e trasparenza mantengono una propria valenza autonoma come contenuto fondamentale della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO. Il P.T.P.C.T. prosegue nella sua evoluzione normativa che prende avvio il 6 novembre 2012 è entrata in vigore la legge n. 190, recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" emanata in attuazione di:

- articolo 6 della Convenzione O.N.U contro la corruzione, adottata dall'Assemblea generale O.N.U. il 31 ottobre 2003, con risoluzione n. 58/4, firmata dallo Stato italiano il 9 dicembre 2003 e ratificata con legge 3 agosto 2009, n.116;

- articoli 20 e 21 della Convenzione penale sulla corruzione, stipulata a Strasburgo il 27 gennaio 1999 e ratificata ai sensi della legge 28 giugno 2012, n.110.

La legge propone nuove norme per la prevenzione e il contrasto di fenomeni di illegalità nelle pubbliche amministrazioni, norme che si pongono in continuità con quelle in precedenza emanate in materia di promozione dell'integrità e della trasparenza nelle pubbliche amministrazioni.

Ai sensi dell'art. 1, comma 2, lett. b) e comma 4 lett. c) della L. 190/2012, in data 6 settembre 2013 il Dipartimento della Funzione Pubblica ha predisposto il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) - approvato dalla CIVIT con delibera 72 dell'11 settembre 2013 in cui, tra l'altro, è prevista l'adozione di un piano triennale anticorruzione da parte di ciascuna Pubblica Amministrazione. Il PNA viene costantemente aggiornato dall'ANAC, Autorità Nazionale Anticorruzione la quale ha assorbito anche i compiti precedentemente assegnati alla CIVIT. Su indicazioni dell'ANAC è stata sviluppata una unificazione tra il piano triennale anticorruzione ed il programma triennale per l'integrità e la trasparenza (previsto dal D.Lgs. 33/2013) dando vita al Piano Triennale per la prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (P.T.P.C.T.).

Il legislatore pertanto prevede diversi livelli di intervento dei due principali strumenti che intendono aggredire il fenomeno corruttivo: il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) - a livello nazionale; il Piano Triennale di Prevenzione alla Corruzione e della Trasparenza (P.T.P.C.T.), con riferimento alla singola amministrazione.

In sostanza la prevenzione si realizza mediante un'azione coordinata tra strategia nazionale e strategia interna a ciascuna amministrazione in modo da conciliare la coerenza complessiva del sistema con l'esigenza di lasciare ambiti di autonomia alle singole amministrazioni per assicurare efficacia ed efficienza alle soluzioni localmente adottate.

Il PNA si pone l'obiettivo di assicurare, nell'ambito delle pubbliche amministrazioni, l'attuazione coordinata delle strategie di prevenzione della corruzione elaborate a livello nazionale ed internazionale e, attraverso una costante attenzione agli esiti delle misure legali e di quelle ulteriori applicate dalle singole amministrazioni, ottimizzare progressivamente il sistema di prevenzione.

I P.T.P.C.T. costituiscono lo strumento che consente a ciascuna amministrazione di dare concreta applicazione alle misure di prevenzione disciplinate direttamente dalla Legge nonché alle misure che, tenuto conto della specificità di azione, ogni Organizzazione intende introdurre per un più efficace contrasto al fenomeno della corruzione.

Attraverso l'adozione del P.T.P.C.T. l'ente, dopo aver riconsiderato il proprio assetto organizzativo, i processi operativi, le regole e le prassi interne in termini di possibile sussistenza di aree a rischio di corruzione, delinea un programma di azioni che, coerenti tra loro ed in linea con le previsioni normative, si pone come concreto obiettivo la significativa riduzione del rischio di comportamenti corrotti all'interno dell'organizzazione attraverso un sistema di gestione del rischio che dinamicamente, tenuto conto degli esiti degli interventi attuati, assicuri un miglioramento continuo degli strumenti di controllo adottati.

Più nello specifico il P.T.P.C.T. deve:

- a) individuare le attività, nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, anche raccogliendo le proposte dei dirigenti, elaborate nell'esercizio delle competenze previste dall'articolo 16, comma 1, lettera a-bis, del D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165;
- b) prevedere, per le attività individuate ai sensi della lettera a), meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione;
- c) prevedere, con particolare riguardo alle attività individuate ai sensi della lettera a), obblighi di informazione nei confronti del responsabile, individuato ai sensi del comma 7, chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Piano;
- d) monitorare il rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
- e) monitorare i rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione;
- f) individuare specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge.

La pianificazione dell'attività anticorruzione realizza così un coordinamento fra i diversi livelli di governo della P.A. consentendo uno scambio di informazioni indispensabile soprattutto per favorire l'evoluzione del sistema verso forme sempre più efficienti ed economicamente sostenibili.

Nell'ambito della strategia di prevenzione assume inoltre prioritario rilievo la trasparenza che ai sensi del D. Lgs 33/2013 non si concretizza in un obiettivo di attività ma in uno strumento privilegiato per rendere evidente l'attenzione della pubblica amministrazione all'etica dei comportamenti. Di

conseguenza, gli adempimenti imposti dalla predetta disposizione normativa divengono un asset principale dell'azione pubblica, unitamente all'efficienza, la qualità e l'efficacia.

Gli obblighi di trasparenza sono pertanto prioritariamente finalizzati, dal lato delle Amministrazioni, a rendere pubblici in maniera accessibile e completa documenti, informazioni e dati concernenti l'organizzazione e le attività dell'Ente, e dal lato dei cittadini, a consentire la conoscenza delle predette informazioni attraverso l'accesso al sito istituzionale, senza autenticazione e identificazione.

2. Processo di adozione del P.T.P.C.T.

L'accezione del concetto di rischio in seno al P.T.P.C.T. dell'Ente fa riferimento alla possibilità che si verifichino eventi che influiscano in senso negativo sul raggiungimento delle finalità e degli obiettivi istituzionali e, in ultima istanza, sulla soddisfazione dei bisogni legati all'attuazione della mission dell'Ente.

Nel dettaglio, considerando il rischio direttamente collegato al concetto di corruzione, è oggetto di analisi la possibilità che si verifichino eventi non etici, non integri o legati alla corruzione che influiscono in senso negativo sul conseguimento dell'utilizzo trasparente, efficiente, efficace ed equo delle risorse pubbliche.

Di conseguenza, la gestione del rischio avviene attraverso la realizzazione delle attività e delle iniziative individuate nel Piano dall'Amministrazione ed attivate per la riduzione della probabilità che il rischio si verifichi.

Attraverso il Piano l'Ente si è posto l'obiettivo di:

- individuare attività, settori esposti al rischio di corruzione,
- individuare misure, meccanismi e strumenti atti a prevenire il rischio di corruzione precedentemente identificato,
- individuare modalità per implementare e aggiornare le iniziative in modo da renderle dinamicamente in grado di mantenere sempre adeguatamente elevato il livello di controllo preventivo.

Ciò è possibile solo attraverso l'adozione di un approccio di risk management applicato alla dimensione della corruzione.

I soggetti interni individuati per i vari processi di adozione del P.T.P.C.T. sono:

l'autorità di indirizzo politico che, oltre ad approvare il P.T.P.C.T. e ad aver nominato il responsabile della prevenzione della corruzione con decreto sindacale n. 7/2022, dovrà adottare tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano finalizzati alla prevenzione della corruzione a cominciare dagli aggiornamenti del P.T.P.C.T., entro il 31 gennaio di ogni anno (tranne nei casi in cui le autorità competenti proroghino, in situazioni particolari tale termine);

il Responsabile della prevenzione della corruzione che ha proposto all'organo di indirizzo politico l'adozione del presente piano.

Il suddetto Responsabile inoltre svolge i seguenti compiti:

- elabora la proposta di Piano triennale di prevenzione della corruzione ed i successivi aggiornamenti da sottoporre per l'adozione all'organo di indirizzo politico sopra indicato;
- 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;
- verifica, d'intesa con i Dirigenti competenti, l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività più esposte a rischi corruttivi, secondo i criteri definiti nel presente Piano;
- 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 inconferibilità e incompatibilità di incarichi, di cui al citato decreto;
- elabora entro il 15 dicembre la relazione annuale sull'attività anticorruzione svolta;
- si raccorda con il Responsabile della trasparenza ai fini del coordinamento tra il presente Piano e il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (P.T.T.I.);

- sovrintende alla diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del decreto legislativo n. 165 del 2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della legge n. 190 del 2012 dei risultati del monitoraggio (articolo 15 d.P.R. 62/2013);
i Dirigenti, 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:

- concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti;
- forniscono le informazioni richieste dal soggetto competente per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;
- provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva (comma 1-quater);

I Dirigenti inoltre vigilano sull'applicazione dei codici di comportamento e ne verificano le ipotesi di violazione, ai fini dei conseguenti procedimenti disciplinari.

Il Responsabile della trasparenza, individuato con decreto sindacale n. 7/2022. Le indicazioni dell'ANAC hanno previsto l'unificazione dei ruoli di Responsabile della Trasparenza e Responsabile per la Prevenzione della Corruzione dando vita al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (R.P.C.T.). Solo in situazione eccezionali, caratterizzate da specifiche esigenze organizzative, è possibile affidare i due ruoli a soggetti distinti. I compiti attribuiti a tale figura, sia nel caso in cui sia presente un unico ruolo attribuito ad un unico soggetto, sia nei casi in cui l'organizzazione abbia scelto di suddividere i ruoli attribuendoli a due soggetti distinti, sono i seguenti:

- svolgere le funzioni indicate dall'articolo 43 del decreto legislativo n. 33 del 2013;
- realizzare i contenuti in passato afferenti al Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (P.T.T.I.) oggi confluiti all'interno del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (P.T.P.C.T.).

il Nucleo di Valutazione e gli altri organismi di controllo interno:

- partecipano al processo di gestione del rischio;
- nello svolgimento dei compiti ad essi attribuiti, tengono conto dei rischi e delle azioni inerenti alla prevenzione della corruzione;
- svolgono compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (articoli 43 e 44 d.lgs. 33/2013);
- esprimono parere obbligatorio sul Codice di comportamento e sue modificazioni (articolo 54, comma 5, d.lgs. 165/2001);

l'Ufficio Procedimenti Disciplinari (U.P.D.):

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

- osservano le misure contenute nel P.T.P.C.T.;
- segnalano le situazioni di illecito ai propri dirigenti o all'UPD ed i casi di personale conflitto di interessi;

i collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione:

- osservano, per quanto compatibili, le misure contenute nel P.T.P.C.T. e gli obblighi di condotta previsti dai Codici di comportamento e segnalano le situazioni di illecito.

Responsabili del procedimento - RUP - dipendenti/collaboratori

Ai sensi degli articoli 5 e 6 della L. 241/1990 e ss.mm ed in conformità al vigente regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi i Responsabili di Area possono nominare i responsabili procedurali per nuclei omogenei di servizi sulla base di criteri di competenza e professionalità assegnando agli stessi i vari procedimenti amministrativi.

Specificamente per quanto concerne le procedure di affidamento degli appalti/concessioni il D.Lgs 50/2016 ha disposto che il Responsabile di Area nomini un responsabile unico del procedimento (RUP) possibilmente tra i dipendenti dell'area sulla base di criteri di competenza e professionalità per le fasi della programmazione, della progettazione, dell'affidamento, dell'esecuzione, definendone i compiti.

Tali responsabili, unitamente agli altri dipendenti e collaboratori partecipano al processo di gestione del rischio, osservando le misure contenute nel P.T.P.C. (art. 1, comma 14 della L. 190/2012), segnalando le situazioni di illecito al proprio Responsabile di Area o all'U.P.D. (art. 54 bis del D.Lgs 165/2001) e segnalando casi di personale in conflitto di interessi (art. 6 bis Legge 241/1990).

R.A.S.A

Il RASA (Responsabile Anagrafe Stazione Appaltante) è tenuto ad assicurare l'effettivo inserimento dei dati 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.

Si evidenzia, al riguardo, che tale obbligo informativo - consistente nell' implementazione della BDNCP presso l'ANAC dei dati relativi all'anagrafica della s.a., della classificazione della stessa e dell'articolazione in centri di costo - sussiste fino alla data di entrata in vigore del sistema di qualificazione delle stazioni appaltanti previsto dall'art. 38 del nuovo Codice dei contratti pubblici (disciplina transitoria di cui all'art. 216, co. 10, del D.Lgs. 50/2016).

L'individuazione del RASA è intesa come misura organizzativa di trasparenza in funzione di prevenzione della corruzione.

Fasi di realizzazione, approvazione e monitoraggio del P.T.P.C.T.

Entro il 31 dicembre di ogni anno ciascun responsabile di unità organizzativa trasmette al Responsabile per la prevenzione della Corruzione e della Trasparenza proprie proposte (se ritenute necessarie) aventi ad oggetto l'individuazione delle nuove attività rispetto a quelle previste nel presente piano nelle quali è più elevato il rischio di corruzione, indicando altresì le concrete misure organizzative da adottare dirette a contrastare il rischio elevato. Qualora tali misure comportino degli oneri economici per l'Ente le proposte dovranno indicare la stima delle risorse finanziarie occorrenti.

Entro il 31 dicembre di ogni anno ciascun Responsabile di Area trasmette al Responsabile per la prevenzione della Corruzione idonea relazione riportante le misure adottate nell'area di competenza per la gestione dei rischi previsti dal P.T.P.C.T..

Entro il 20 gennaio di ogni anno il Responsabile per la prevenzione, anche sulla scorta delle indicazioni raccolte ai sensi dei passaggi descritti precedentemente, elabora il piano di prevenzione della corruzione e/o i suoi aggiornamenti e lo trasmette ai consiglieri comunali, al Sindaco ed alla Giunta per opportuna preventiva condivisione.

La Giunta Comunale approva il Piano triennale entro il 31 gennaio di ciascun anno, salvo diverso altro termine fissato dalla legge.

Il Piano, una volta approvato, viene pubblicato in forma permanente sul sito internet istituzionale dell'Ente in apposita sottosezione all'interno di quella denominata "Amministrazione Trasparente".

Nella medesima sottosezione del sito viene pubblicata, a cura del Responsabile per la prevenzione della Corruzione, entro la data fissata dall'ANAC la relazione recante i risultati dell'attività svolta.

Il Piano può essere modificato anche in corso d'anno, su proposta del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, allorché siano state accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano rilevanti mutamenti organizzativi o modifiche in ordine all'attività dell'amministrazione.

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

- l'A.N.A.C. (ex C.I.V.I.T.) che svolge funzioni di raccordo con le altre autorità ed esercita poteri di vigilanza e controllo per la verifica dell'efficacia delle misure di prevenzione adottate dalle amministrazioni nonché sul rispetto della normativa in materia di trasparenza;
- la Corte dei conti, che partecipa ordinariamente all'attività di prevenzione attraverso le sue fondamentali funzioni di controllo;
- il Comitato interministeriale che ha il compito di fornire direttive attraverso l'elaborazione delle linee di indirizzo;
- a Conferenza unificata che è chiamata a individuare, attraverso apposite intese, gli adempimenti e i termini per l'attuazione della legge e dei decreti attuativi;
- il Dipartimento della Funzione Pubblica che opera come soggetto promotore delle strategie di prevenzione e come coordinatore della loro attuazione;

– il Prefetto che fornisce, su apposita richiesta, supporto tecnico ed informativo in materia.

I soggetti interni individuati sono i seguenti:

Responsabile prevenzione della corruzione
Travaglino Francesca
Responsabile trasparenza
Travaglino Francesca

Contesto esterno

L'analisi del contesto esterno ha quale obiettivo di evidenziare come le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'ente opera con riferimento a variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio possono favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi.

Negli enti locali, ai fini dell'analisi del contesto esterno, i responsabili anticorruzione possono avvalersi degli elementi e dei dati contenuti nelle relazioni periodiche sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica, presentate al Parlamento dal Ministero dell'Interno e pubblicate sul sito della Camera dei Deputati. Altri spunti possono essere tratti dalle “Relazione sull’attività svolta e sui risultati conseguiti dalla Direzione Investigativa Antimafia” ai sensi dell’Articolo 109 del codice di cui al decreto legislativo 6 settembre 2011, n. 159

Tali relazioni evidenziano come il panorama criminale della Provincia di Brescia risente dell’influenza di importanti fattori, quali la posizione geografica e la consistenza economico finanziaria presente nel contesto territoriale. Tali presupposti, favoriscono la consumazione di diversi delitti, come i reati ambientali, i reati contro la Pubblica Amministrazione, i reati relativi al traffico di sostanze stupefacenti, i reati tributari (frode ed evasione), il reimpiego e riciclaggio di capitali di provenienza illecita ed i connessi fenomeni di natura corruttiva. L’analisi della situazione economica può essere valutata attraverso i dati resi disponibili da taluni autorevoli istituti. In primis dalle pubblicazioni curate dalla Banca d’Italia relativa alla congiuntura economica regionale della Lombardia. Altri dati sono forniti dalla CCIAA di Brescia riguardo alla congiuntura economica del territorio bresciano. L’analisi della situazione ambientale può essere effettuata ricorrendo ai dati resi disponibili dalla Provincia di Brescia.

Dalle analisi di cui sopra si può evincere che la Provincia di Brescia è un territorio dinamico dove l'andamento della delittuosità si collega strettamente alla complessa ed articolata realtà provinciale connotata da un'estesa superficie territoriale e dall'ottimale collocazione geografica che hanno permesso un considerevole sviluppo industriale, commerciale e turistico. Lo scenario criminale della provincia di Brescia risente infatti dell'influenza di rilevanti fattori quali la collocazione geografica (vicinanza al territorio milanese e la presenza di importanti vie di comunicazione) e le particolari connotazioni economiche – finanziarie del contesto (benessere, presenza di numerose aziende, attive nel settore edile, immobiliare, dei beni voluttuari e dell'intrattenimento, vicinanza con note località turistiche) elementi, questi ultimi, che hanno subito un rallentamento nel corso del 2020 e del 2021 a causa della Pandemia da Covid 19 e proprio per questo suscettibili di essere bersaglio della criminalità a causa delle probabili difficoltà di dette imprese con il rischio di favorire la perpetrazione di delitti di carattere tributario o attività di reimpiego e di riciclaggio.

Si evidenziano di seguito alcune peculiarità del contesto desunte dall'attività condotta nel bresciano dalle forze dell'ordine e riportata dalla stampa locale e nazionale. Le indagini effettuate dalla magistratura bresciana in collaborazione con le forze dell'ordine, nonché dalla Direzione Investigativa Antimafia danno effettivamente conto di come le organizzazioni criminali organizzate siano presenti e organizzate nel territorio bresciano, non solo le organizzazioni criminali c.d. "tradizionali", riferibili in particolare all'ndrangheta e alla camorra, ma anche quelle riferibili a gruppi stranieri dediti non solo al traffico di stupefacenti ma anche all'immigrazione clandestina e sfruttamento della manodopera. Le organizzazioni criminali presenti nel contesto bresciano ricorrono sempre più frequentemente ai reati di natura tributaria non solo per evadere il fisco, ma anche per dare un'apparenza di legalità a flussi finanziari riconducibili alle estorsioni e ai traffici illeciti, come il narcotraffico e il contrabbando, nonché ad altri reati quali il riciclaggio, la corruzione, l'indebita percezione di finanziamenti nazionali ed europei e la bancarotta.

Ciò avviene soprattutto nelle Province del nord Italia più ricche, tra le quali Brescia, dove è più facile investire i proventi derivanti dai traffici illeciti e dove è più agevole infiltrarsi; in particolare sia mediante la partecipazione alle procedure d'appalto di lavori, sia infiltrandosi nelle aziende momentaneamente in crisi di liquidità o per motivi economici. - Fonte Giornale di Brescia, articolo 07/04/2022 a firma Cittadini.

Con riferimento a episodi di corruzione negli appalti negli enti locali anche del bresciano, la Guardia di finanza di Milano ha operato nel corso del 2022 11 arresti per l'affidamento a determinate imprese di servizi di ristorazione collettiva in scuole e istituti per anziani e per pulizie in uffici pubblici dietro pagamenti di tangenti.

Contesto interno. Analisi organizzativa

L'analisi del contesto interno focalizza i dati e le informazioni relative all'organizzazione e alla gestione operativa dell'ente; si parte quindi dall'individuazione dei soggetti politici che attualmente sono chiamati ad amministrare l'ente, per poi dettagliare l'articolazione della struttura amministrativa tenuta a gestire le attività dell'ente definendone ruoli e responsabilità.

Per quanto concerne la struttura degli organi politici si rimanda ad apposito allegato del presente piano, così come per l'organigramma, il funzionigramma e l'assegnazione dei dipendenti agli uffici.

Per informazioni più dettagliate sul contesto esterno e interno, si rimanda a quanto già contenuto nel Documento Unico Programmatico (DUP)

3. Gestione del rischio

Il processo di gestione del rischio si è sviluppato attraverso le seguenti fasi:

1. mappatura dei processi e individuazione delle aree di rischio;
2. valutazione del rischio;
3. trattamento del rischio;

Gli esiti e gli obiettivi dell'attività svolta sono stati compendati nelle Tabelle allegate al piano.

Di seguito vengono descritti i passaggi dell'iter procedurale esplicito nelle successive tabelle.

Per far sì che la gestione del rischio sia efficace, i Responsabili di P.O. e dei procedimenti nelle istruttorie, nelle aree e i procedimenti a rischio 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.

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

1. 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.

2. 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.

3. 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.

3.1 Aree di rischio obbligatorie e Aree di rischio specifiche

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

Nome	Sotto aree
AREA A - acquisizione e progressione del personale	/
AREA B - affidamento di lavori servizi e forniture	/
AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto	/
AREA D- provvedimento ampliativo sfera giuridica effetto economico diretto	/
AREA E - provvedimenti pianificazione urbanistica	/
AREA F - gestione delle entrate delle spese e del patrimonio	/
AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	/

AREA H - incarichi e nomine	/
AREA I - affari legali e contenzioso	/

In esito alla fase di mappatura è stato possibile stilare un elenco dei processi potenzialmente a rischio attuati dall'Ente. Il sistema MUA, di cui l'Ente si è dotato per la gestione degli adempimenti legati all'anticorruzione, contempla al suo interno l'elenco di tutti i procedimenti amministrativi/attività svolti dal medesimo indipendentemente dal rischio corruttivo riscontrato.

3.2 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 organizzative presenti.

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 a 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. Un altro contributo può essere dato 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 di posizione organizzativa per l'area di rispettiva competenza con il coordinamento del responsabile della prevenzione e con il coinvolgimento del nucleo di valutazione il quale contribuisce alla fase di identificazione mediante le risultanze dell'attività di monitoraggio sulla trasparenza ed integrità dei

controlli interni. 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.

I rischi individuati sono descritti sinteticamente nelle successive tabelle.

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. Per stimare la probabilità e l'impatto e per valutare il livello di rischio l'Ente ha ritenuto di utilizzare il modello proposto dall'ANCI all'interno del XX quaderno pubblicato il 20 Novembre 2019.

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.

Per quanto concerne la valutazione dei diversi indicatori inerenti la probabilità e l'impatto di un potenziale fattore di rischio si è ritenuto di utilizzare una scala di valorizzazione dell'indicatore medesimo di natura qualitativa basata su tre livelli:

Basso

Medio

Alto

Il significato di ognuno dei livelli indicati viene contestualizzato in maniera specifica e diversificata rispetto ad ogni indicatore in modo tale da rendere più comprensibile il senso di ogni valorizzazione. L'elenco di tutti gli indicatori con la relativa spiegazione inerente i diversi livelli (basso, medio,

alto) è presente all'interno del software di gestione di cui l'ente si è dotato per lo sviluppo della procedura di analisi del rischio. La valorizzazione degli indicatori di cui sopra potrà essere sviluppata sia in rapporto ad un processo/procedimento sia in rapporto ad ogni singola fase di cui il processo/procedimento sia composto. L'ente deciderà il livello di approfondimento dell'analisi effettuata in virtù delle caratteristiche dei singoli procedimenti/processi. Sulla base del fatto che l'ente ha deciso di avvalersi di un sistema software per la gestione della procedura di calcolo del livello di rischio, i valori di ogni singolo indicatore assegnati dagli operatori dell'ente verranno inseriti automaticamente in un algoritmo che calcolerà il livello di rischio puro. Il livello di "rischio puro" deve intendersi come il livello di rischiosità del processo/procedimento correlato alle caratteristiche del processo/procedimento medesimo in assenza di applicazione di misure di prevenzione. Il livello di rischio puro va quindi considerato come un punto di riferimento iniziale che le misure di prevenzione andranno percentualmente a modificare in termini di miglioramento o peggioramento. In considerazione del fatto che ormai da molti anni sono in corso di applicazione diverse misure di prevenzione all'interno dell'ente, si è ritenuto di immaginare che il livello di rischio puro, quindi rischio iniziale, fosse quello attualmente presente con l'applicazione delle misure fino ad oggi adottate, prevedendo quindi di andare a calcolare nel corso del tempo i miglioramenti o i peggioramenti di tale livello sulla base delle nuove misure di prevenzione che verranno applicate e registrando l'effettiva efficacia di quelle già censite. Nel momento in cui l'ente andrà a programmare nuove misure di prevenzione e ad attestarne l'effettiva applicazione verrà individuato un livello di "rischio residuo", cioè il livello di rischio ancora presente a seguito delle nuove misure che di anno in anno l'ente andrà ad applicare. Verrà infine proposto un terzo livello di rischio, denominato "rischio programmato", il quale rappresenta un terzo dato volto ad inquadrare la situazione che si configurerebbe nel momento in cui tutte le misure programmate, ma delle quali non si è ancora attestata l'attuazione, venissero attuate.

Il calcolo del livello di rischio puro verrà effettuato sviluppando una media tra i valori degli indicatori di probabilità afferenti ad un procedimento/processo e moltiplicando tale dato per la media tra i valori degli indicatori di impatto. Il valore del rischio puro verrà a questo punto trasformato in un dato percentuale che consentirà di individuare un livello di rischio in una scala che avrà come estremi il valore di 0%, che indicherà assoluta assenza di rischio, ed il valore 100%, che indicherà il livello di rischio massimo. I valori di rischio residuo e di rischio programmato verranno espressi come variazioni di tale valore percentuale il quale andrà a ridursi qualora l'applicazione di nuove misure porterà ad un miglioramento della

situazione complessiva, mentre andrà ad aumentare qualora si dovesse riscontrare una mancata o non efficace applicazione delle misure e quindi un peggioramento della situazione complessiva.

Qualora l'ente dovesse sviluppare una valutazione del rischio sulle singole fasi di un processo/procedimento, verranno individuati i tre livelli di rischio (puro, residuo e programmato) su ogni fase del processo/procedimento andando ad attribuire poi a quest'ultimo un livello di rischio globale che sarà il più alto tra quelli individuati nelle singole fasi che compongono il processo/procedimento medesimo.

Sulla base delle aree di rischio di cui sopra è stata effettuata una mappatura di tutti i procedimenti, gli affari e le attività svolte dall'ente.

Tra tutti i procedimenti/affari/attività sono state individuate quelli potenzialmente a rischio corruzione. L'esito della mappatura ivi descritta viene individuata in allegato al presente piano.

3.3 Misure di prevenzione utili a ridurre la probabilità che il rischio si verifichi

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

L'attività in parola, attuata attraverso un esame approfondito svolto dai process owner sotto il coordinamento del Responsabile della Prevenzione, ha indotto l'Amministrazione ad una verifica complessiva delle misure di prevenzione già in essere conseguendo per ciò stesso un primo obiettivo di formalizzazione di alcune tradizioni organizzative che nel tempo hanno trovato progressivamente sempre più concreta definizione senza tuttavia tradursi in regole scritte.

Quanto precede diviene di assoluta importanza soprattutto nelle ipotesi in cui, pur in presenza di disposizioni normative, l'Amministrazione ha ritenuto sussistere margini di discrezionalità comportamentale che potrebbero rendere possibili comportamenti non virtuosi; in tali ambiti la standardizzazione dei processi e l'introduzione di sistemi di controlli integrati, nonché la formalizzazione di iter procedurali rilevati virtuosi su basi esperienziali, contribuiscono 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 sono classificabili in “misure generali” e “misure specifiche” ovvero eventuali misure aggiuntive individuate autonomamente da ciascuna amministrazione. L’individuazione e la valutazione delle misure è compiuta dal Responsabile della prevenzione con il coinvolgimento dei dirigenti competenti per area e l’eventuale supporto dell’OIV.

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: essa è attuata dai medesimi soggetti che partecipano all’interno del processo di gestione del rischio.

In allegato al presente piano vengono individuate le misure di prevenzione oggetto di analisi e le attività di controllo e verifica sull’attuazione delle stesse.

4. 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, si intende procedere nel triennio 2023/2025 secondo due diversi livelli di formazione.

4.1 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. L'intero processo della formazione riferito a questo livello sarà gestito dal Responsabile per la prevenzione della Corruzione.

Nello stesso contesto saranno condivisi con il personale le esperienze ed alcune analisi di casi dai quali sia possibile evincere i riferimenti valoriali alla base di un corretto comportamento professionale.

Nel corso del triennio 2023/2025 il Responsabile per la prevenzione della corruzione provvederà, almeno con cadenza Annuale, a riunire il personale per un approfondimento delle tematiche relative alla prevenzione della corruzione attraverso l'analisi di casi riferiti alla normativa sull'etica e la legalità.

4.2 Formazione specifica

Per quanto riguarda gli interventi formativi di secondo livello, cioè "specifici", l'Ente attiverà nel corso del triennio 2023/2025 specifiche sessioni per tutti i dipendenti chiamati ad operare in settori esposti al rischio corruzione come individuati nel presente Piano.

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.

Da ultimo, l'Ente dovrà prevedere l'attivazione di sessioni formative sul P.T.P.C.T. nei confronti del personale assunto a qualunque titolo entro un anno dall'immissione nei ruoli dell'Ente.

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

5. Codici di comportamento

Il Legislatore italiano con l'introduzione dell'art. 1 c.44 della L. 190/2012, che ha modificato l'art. 54 del D.Lgs 165/2001, ha delegato al Governo il compito di definire un Codice di Comportamento dei pubblici dipendenti in sostituzione del precedente approvato con D.M. del 28/11/2000; quanto

precede con il primario obiettivo di assicurare la prevenzione dei fenomeni di corruzione nonché il rispetto dei doveri costituzionalmente sanciti di diligenza, lealtà ed imparzialità.

In attuazione della richiamata delega con D.P.R. n. 62 del 2013 è stato approvato il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici. 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.

Il regolamento di cui al D.P.R. 62/2013 è stato integrato dall'Ente attraverso un proprio Codice di comportamento approvato con delibera di giunta comunale n. 196/2022.

L'Ente nella redazione del Codice di comportamento del personale dell'Ente si è posto come obiettivo la definizione di norme volte a regolare in senso legale ed eticamente corretto il comportamento dei dipendenti tenendo altresì conto delle esigenze organizzative e funzionali specifiche dell'Ente, nonché del contesto di riferimento dello stesso.

Il nuovo Codice di comportamento si prefigge soprattutto di incentivare una cultura all'interno dell'amministrazione che porti tutti i dipendenti a mantenere costantemente un comportamento corretto ed evitare conflitti tra i loro interessi privati e quelli dell'Organizzazione, impegnandoli a non sfruttare per fini privati la loro posizione professionale, o informazioni non pubbliche di cui siano venuti a conoscenza per motivi di ufficio.

Nel rispetto delle previsioni normative il Codice di comportamento ha posto in capo ai dipendenti l'obbligo di rispettare le misure contenute nel presente Piano e di prestare ogni collaborazione nei confronti del Responsabile della Prevenzione.

L'iter di elaborazione del Codice si è svolto nell'assoluto rispetto delle previsioni normative avuto anche riguardo alle previste procedure di partecipazione onde consentire alle norme ivi contenute di divenire a pieno titolo parte del Codice disciplinare.

In particolare in fase di elaborazione del Codice si è operato in applicazione delle disposizioni dettate dal D.P.R. 62/2013 con procedura aperta attraverso:

- il costante coinvolgimento degli stakeholder interni
- la preventiva pubblicazione del Codice sul portale della comunicazione interna per consentire l'acquisizione di osservazioni/pareri da parte di tutti i dipendenti,

- la condivisione con le Organizzazioni Sindacali maggiormente rappresentative al fine di raccogliere ogni eventuale integrazione/osservazione da parte del soggetto che giuridicamente svolge un ruolo di complessiva rappresentanza delle istanze dei dipendenti.

Il testo è stato quindi sottoposto al preventivo parere dell'Organismo Indipendente di Valutazione, che si è espresso in senso favorevole, e quindi approvato dall'Ente con il presente Piano di cui costituisce una specifica sezione.

6. Trasparenza

La trasparenza rappresenta uno strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione e l'efficacia 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 inadeguata (mala) amministrazione.

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 ha l'obbligo di pubblicare e che invece non ha pubblicato).

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.

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.

Il presente contenuto trae origine dalle linee guida fornite dalla Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT ora A.N.AC) e descrive le fasi di gestione interna attraverso cui l'Ente mette in atto la trasparenza.

Vi sono descritte le azioni che hanno portato all'adozione dello stesso, le iniziative di comunicazione e infine le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi e in generale l'adeguatezza dell'organizzazione interna agli adempimenti previsti dalla legge.

Le indicazioni contenute nel presente piano mirano inoltre a definire il quadro essenziale degli adempimenti anche in riferimento alle misure tecnologiche fondamentali per un'efficace pubblicazione, che in attuazione del principio democratico rispetti effettivamente le qualità necessarie per una fruizione completa e non discriminatoria dei dati attraverso il web.

Per tutti questi motivi l'ente, assumendo la responsabilità dell'ente autonomo e titolare degli interessi generali della collettività locale, nei confronti della propria popolazione e degli altri fruitori del territorio, da una parte opererà con un giusto bilanciamento del tempo dedicato alla pubblicazione dei dati e dei documenti e del tempo dedicato alla produzione di servizi reali ai cittadini e alle imprese e, dall'altra parte, assumerà iniziative che vanno oltre ai burocratici dettami della norma, per trasformare anche le attività finalizzate alla trasparenza in servizio reale ai cittadini, alle imprese e ai fruitori del territorio.

La principale fonte normativa per la stesura dei contenuti in materia di Trasparenza, come detto, è il Decreto Legislativo 14 marzo 2013 n. 33 recante *“Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”*. Tale Decreto è stato adottato 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”, che ha fatto del principio di trasparenza uno degli assi portanti delle politiche di prevenzione della corruzione.

Il D. Lgs 97/2016 nel modificare il D.Lgs 33/2013 e la L. 190/2012 ha soppresso il riferimento esplicito al Programma triennale per la trasparenza e l'integrità prevedendo che ogni amministrazione in un'apposita sezione del P.T.P.C.T. individui le soluzioni organizzative idonee ad assicurare l'adempimento degli obblighi di pubblicazione di dati e informazioni previsti dalla normativa vigente e soprattutto indichi i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati di cui al D.Lgs 33/2013.

I soggetti individuati come responsabili della trasmissione dei documenti, delle informazioni e dei dati che dovranno essere pubblicati nell'Area "Amministrazione Trasparente" sono individuati nella tabella di seguito riportata:

Responsabili trasmissione dati, documenti, informazioni
Non è prevista questa tipologia di dati/informazione

I soggetti individuati come responsabili della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati che dovranno essere pubblicati nell'Area "Amministrazione Trasparente" sono individuati nella tabella di seguito riportata:

Responsabili pubblicazione dati, documenti, informazioni
Non è prevista questa tipologia di dati/informazione

Il quadro normativo di riferimento può essere sintetizzato nel modo seguente:

-Legge 7 agosto 1990, n. 241, recante “Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi” e ss.mm.ii.

-D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82, recante “Codice dell'amministrazione digitale”;

-Legge 18 giugno 2009, n. 69 “Disposizioni per lo sviluppo economico, la semplificazione, la competitività nonché in materia di processo civile”;

- D.Lgs. 22 ottobre 2009, n. 150 avente ad oggetto “Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni” ed in particolare il comma 8 dell’articolo 11;
- Delibera del Garante per la protezione dei dati personali del 2 marzo 2011 “Linee guida in materia di trattamento dei dati personali contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato da soggetti pubblici per finalità di pubblicazione e diffusione sul web”;
- Legge 6 novembre 2012, n. 190 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione” ed in particolare i commi 35 e 36 dell’articolo 1;
- D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 avente ad oggetto “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni.”;
- Delibera della Commissione per la valutazione, la trasparenza e l’integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT) n. 105/2010 approvata nella seduta del 14 ottobre 2010 “Linee guida per la predisposizione del Programma triennale per la trasparenza e l’integrità”;
- Delibera della CIVIT n. 2/2012 del 5 gennaio 2012 “Linee guida per il miglioramento della predisposizione e dell’aggiornamento del programma triennale per la trasparenza e l’integrità”;
- Delibera CIVIT n. 50/2013 del 4 luglio 2013 “Linee guida per l’aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l’integrità 2014-2016”;
- Circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 2 del 17/07/2013 “D.Lgs. n. 33 del 2013 – attuazione della trasparenza”.
- Delibera CIVIT n. 72 dell’11/09/2013 “Piano Nazionale Anticorruzione”
- Determinazione ANAC n. 12 del 28.10.2015 di aggiornamento 2015 al PNA
- Delibera ANAC 831 del 03.08.2016 di approvazione definitiva del PNA 2016
- D.Lgs 25 maggio 2016 n. 97 avente ad oggetto “Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione pubblicità e trasparenza correttivo della L. 190/2012 e del D.Lgs 33/2013 ai sensi dell’art. 7 della L. 124/2015 in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”

-Linee Guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 co. 2 del D.Lgs. 33/2013 – Art. 5-bis, comma 6, del D.Lgs. n. 33 del 14/03/2013 recante “Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”, approvate dall'ANAC con delibera n. 1309 del 28/12/2016

-Prime Linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel D.Lgs. 33/2013 come modificato dal D.Lgs. 97/2016, approvate dall'ANAC con delibera n. 1310 del 28/12/2016

-Legge 124/2015 e relativi decreti attuativi

Obiettivi strategici in materia di trasparenza

La trasparenza dell'attività amministrativa è un obiettivo fondamentale dell'amministrazione e viene perseguita dalla totalità degli uffici e dei rispettivi dirigenti responsabili.

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.

Obiettivi strategici in materia di trasparenza e integrità

La trasparenza dell'attività amministrativa è un obiettivo fondamentale dell'amministrazione e viene perseguita dalla totalità degli uffici e dai rispettivi Dirigenti. Essa è oggetto di consultazione e confronto di tutti i soggetti interessati.

I Dirigenti sono chiamati a prendere parte agli incontri ed 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 e secondo le fasi di aggiornamento.

Le attività di monitoraggio e misurazione della qualità della sezione “Amministrazione trasparente” del sito Internet comunale sono affidate ai Dirigenti, che sono chiamati a darne conto in modo puntuale e secondo le modalità concordate con il Responsabile della trasparenza. Il Responsabile

della trasparenza si impegna ad aggiornare annualmente il presente Programma, anche attraverso proposte e segnalazioni raccolte dai Dirigenti. Egli svolge un'azione propulsiva nei confronti dei singoli uffici e servizi dell'amministrazione.

L'obiettivo dell'amministrazione è quello di raggiungere uno standard di rispondenza costantemente pari al 100 per cento entro il primo semestre _____.

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

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

La connessione fra gli obiettivi di performance e le misure di trasparenza ha trovato conferma nel d.lgs. 33/2013 così come modificato dal D.Lgs 97/2016, ove si è affermato che la promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce un obiettivo strategico di ogni amministrazione (art. 10).

Il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 108 comma 1 del D.Lgs 267/2000 e il piano della performance di cui all'art. 10 del D.Lgs 150/2009 risultano unificati organicamente nel PEG e tra gli obiettivi organizzativi ed individuali ivi riportati hanno un posto di rilievo oltre agli obblighi legati all'anticorruzione, le pubblicazioni obbligatorie per legge di pertinenza delle rispettive aree nell'Amministrazione Trasparente, l'implementazione delle varie sottosezioni, l'aggiornamento costante della modulistica ed in definitiva l'inserimento sul sito del maggior numero di informazioni utili.

Gli OIV (o gli altri organismi di controllo interno) sono tenuti 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 dell'OIV, al quale vengono segnalati i casi di mancato o ritardato adempimento, restando fermo il compito degli OIV concernente l'attestazione dell'assolvimento degli obblighi di trasparenza, previsto dal D. Lgs. 150/2009.

Gli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza devono altresì essere coordinati con quelli previsti in altro documento di programmazione strategico gestionale adottato dal comune quale il documento unico di programmazione (DUP), nuovo documento contabile introdotto dal D.lgs. 23 giugno 2011 n. 118, «Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 5 maggio 2009, n. 42» (successivamente integrato con il d.lgs. 10 agosto 2014, n. 126). In

particolare nel DUP vengono recepiti gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza contenuti nel PTPC così sintetizzati:

- ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione
- aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione
- creare un contesto sfavorevole alla corruzione
- promuovere la Trasparenza secondo quanto disciplinato dalla Sezione II del vigente P.T.P.C.T. a cui fanno seguito le misure di prevenzione individuate nel Piano, ed i relativi indicatori di performance contenuti nel Piano della performance (PEG).

Responsabile della trasparenza

1. Il Responsabile della Trasparenza, che il ruolo sia ricoperto dal medesimo soggetto che funge anche da Responsabile della Prevenzione della Corruzione oppure che sia attribuito ad un soggetto diverso, svolge

- un'attività di controllo sull'attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente
- un'attività di monitoraggio e misurazione della qualità della sezione "Amministrazione Trasparente" del sito Internet comunale
- provvede all'aggiornamento della sezione del P.T.P.C.T. che individua le soluzioni organizzative idonee ad assicurare l'adempimento degli obblighi di pubblicazione
- individua i Responsabili degli obblighi di trasparenza e di pubblicazione degli atti del settore di competenza in relazione alla loro gravità segnala i casi di inadempimento o di adempimento parziale o di ritardo degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa vigente.

Il Responsabile della trasparenza ha il compito di vigilare sull'attuazione di tutti gli obblighi previsti dalla normativa, segnalando i casi di mancato o ritardato adempimento al N.T., all'organo di indirizzo politico nonché, nei casi più gravi, all'Autorità Anticorruzione (A.N.A.C.) e all'U.P.D. per l'eventuale attivazione del procedimento disciplinare.

L'inadempimento degli obblighi previsti dalla normativa costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine e sono comunque valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili di settore e dei singoli dipendenti comunali.

Il responsabile non risponde dell'inadempimento se dimostra, per iscritto, al Responsabile della trasparenza, che tale inadempimento è dipeso da causa a lui non imputabile.

Il N.T. attesta con apposita relazione entro il 31 dicembre di ogni anno l'effettivo assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza e integrità ai sensi dell'art. 14 del D.Lgs. n. 150/2009.

Le sanzioni per le violazioni degli adempimenti in merito alla trasparenza sono quelle previste dal D.lgs. n. 33/2013 e s.m.i., fatte salve sanzioni diverse per la violazione della normativa sul trattamento dei dati personali o dalle normative sulla qualità dei dati pubblicati (Codice dell'amministrazione digitale, legge n. 4/2004).

Individuazione dei responsabili della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati

1. Ai sensi dell'art. 10 comma 1 del D.Lgs 33/2013 così come modificato dal D.Lgs 97/2016 in allegato si riportano, rispetto agli obblighi di pubblicazione stabiliti e alle sezioni e sottosezioni di cui all'allegato A del decreto medesimo, i dati da pubblicare obbligatoriamente nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito informatico istituzionale dell'ente, il responsabile della redazione e pubblicazione del dato e la data presumibile entro cui il dato stesso dovrà essere pubblicato, oppure, qualora il dato sia già stato pubblicato, la frequenza dell'aggiornamento dello stesso.

Gli attuali Responsabili di cui al comma precedente risultano individuati secondo le indicazioni riportate nel paragrafo "Contesto interno. Analisi organizzativa. Ruoli e responsabilità" di cui al presente P.T.P.C.T.

Secondo le direttive della CIVIT (ora A.N.A.C.) i dati devono essere:

- a) aggiornati: per ogni dato l'amministrazione deve indicare la data di pubblicazione e di aggiornamento;
- b) 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.);

c) pubblicati in formato aperto, in coerenza con le “linee guida dei siti web”.

In considerazione del fatto che:

- i provvedimenti adottati dagli organi di indirizzo politico e dai dirigenti (deliberazioni, determinazioni, ordinanze) vengono pubblicati integralmente e sono fruibili tramite apposito motore di ricerca;

- l'allegato al D.Lgs. 33/2013 prevede fra l'altro che “... Nel caso in cui sia necessario pubblicare nella sezione “Amministrazione Trasparente” informazioni, documenti o dati che sono già pubblicati in altre parti del sito, è possibile inserire, all'interno della sezione “Amministrazione Trasparente”, un collegamento ipertestuale ai contenuti stessi, in modo da evitare duplicazione di informazioni all'interno del sito dell'amministrazione...”;

si ritiene di adempiere agli obblighi di pubblicazione previsti dagli art. 23 del D.Lgs. 33/2013 pubblicando integralmente le deliberazioni e le determinazioni. Per quanto attiene la pubblicazione di dati riferiti, a titolo esemplificativo ma non esaustivo, a spese quali quelle previste dall'art. 15 comma 1 D.Lgs. 33/2013 o altri concettualmente assimilabili, verranno pubblicati a consuntivo nel primo mese dell'anno successivo a quello di riferimento e successivamente aggiornati ogni anno.

Individuazione di eventuali referenti per la trasparenza

All'interno di ogni Area potranno essere individuate da parte dei Responsabili di Area una o più persone referenti per la trasparenza, le quali avranno il compito di raccogliere i dati e le informazioni oggetto della trasparenza e di pubblicarne il contenuto sul sito istituzionale nella sezione Amministrazione Trasparente.

Ove non siano individuati i referenti per la trasparenza, Responsabili dell'inserimento dei dati rimangono i Responsabili di Area.

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 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 l'obiettivo di migliorare la qualità delle pubblicazioni on line, nella prospettiva di raggiungere un appropriato livello di trasparenza; per tale ragione si attiene ai criteri generali di seguito evidenziati e dettagliati nel regolamento sopra richiamato.

Chiarezza e accessibilità

L'ente valuta la chiarezza dei contenuti e della navigazione all'interno del sito web, avviando tutte le opportune attività correttive e migliorative, al fine di assicurare la semplicità di consultazione e la facile accessibilità delle notizie. Nell'ottemperare agli obblighi legali di pubblicazione, il Comune si conforma a quanto stabilito dall'art. 6, del D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i., assicurando, relativamente alle informazioni presenti nel sito del Comune, l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'Amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la loro riutilizzabilità. In ogni caso, l'esigenza di assicurare un'adeguata qualità delle informazioni da pubblicare non costituirà motivo per l'omessa o ritardata pubblicazione obbligatoria ai sensi di legge.

L'ente si è dotato di un sito web istituzionale, la cui home page è collocata l'apposita sezione denominata "Amministrazione trasparente" al cui interno sono contenuti i dati, le informazioni e i documenti da pubblicare ai sensi della normativa vigente.

La sezione è organizzata secondo le specifiche tecniche prescritte dal D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i. ed è suddivisa in sotto-sezioni in relazione ai diversi contenuti. La struttura e la denominazione delle singole sotto-sezioni riproduce quanto determinato nell'Allegato del medesimo decreto legislativo.

Sono comunque fatti salvi gli adeguamenti che si renderanno necessari per conformare la sezione ai modelli, agli standard e agli schemi approvati da successive disposizioni attuative o modifiche della normativa vigente.

Ogni ufficio, chiamato ad elaborare i dati e i documenti per la pubblicazione sul sito internet, dovrà adoperarsi, al fine di rendere intelligibili gli atti amministrativi ed i documenti programmatici o divulgativi, sia premettendo metadati di inquadramento, eventuale illustrazione sintetica dei contenuti e introduzione di chiavi di lettura dei documenti / dati oggetto di pubblicazione, sia utilizzando, per la redazione di atti e documenti, un linguaggio comprensibile alla maggioranza dei cittadini / utenti.

Tempestività – Costante aggiornamento

La decorrenza, la durata delle pubblicazioni e la cadenza temporale degli aggiornamenti sono definite in conformità a quanto espressamente stabilito da specifiche norme di legge e, in mancanza, dalle disposizioni del D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i..

Al termine delle prescritte pubblicazioni, il Comune procede all'archiviazione delle informazioni e dei dati o, al contrario, alla loro successiva eliminazione secondo quanto stabilito, caso per caso, dal D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i., nel rispetto delle disposizioni in materia di protezione dei dati personali e delle politiche di archiviazione dei dati.

Alcuni documenti, per la loro natura, saranno sempre presenti nelle pagine della sezione "Amministrazione trasparente" e non saranno archiviati se non quando saranno eliminati / annullati o superati da diverse tipologie di atti che trattano la medesima materia (esempio i regolamenti comunali).

Si procederà alla pubblicazione dei dati tenendo conto dei principi di proporzionalità ed efficienza, che devono guidare l'attività della pubblica amministrazione, facendo prevalere, rispetto agli adempimenti formali, gli adempimenti sostanziali, cui è tenuto l'ente nell'erogazione dei servizi ai cittadini e alle imprese, contenendo eventuali ritardi nelle pubblicazioni entro tempi ragionevoli e giustificabili. Ovviamente, i dati e i documenti dovranno essere pubblicati entro 30 giorni, nel caso di accesso civico.

Limiti alla pubblicazione dei dati – Protezione dei dati personali

Le esigenze di trasparenza, pubblicità e consultabilità degli atti e dei dati informativi saranno comunque temperate con i limiti posti dalla legge in materia di protezione dei dati personali, secondo quanto evidenziato, anche sotto un profilo operativo, dal Garante sulla Privacy nei propri provvedimenti.

L'ente provvede ad ottemperare agli obblighi legali di pubblicità e trasparenza coerentemente a quanto previsto dall'art. 4 del D.Lgs. n. 33/2013, adottando cautele e/o individuando accorgimenti tecnici volti ad assicurare forme corrette e proporzionate di conoscibilità delle informazioni, a tutela dell'individuo, della sua riservatezza e dignità.

In ogni caso, restano fermi i limiti alla diffusione e all'accesso delle informazioni di cui all'art. 24, commi 1 e 6, della L. n. 241/1990, di tutti i dati di cui all'art. 9 del D.Lgs. n. 322/1989, di quelli previsti dalla normativa europea in materia di tutela del segreto statistico e di quelli che siano espressamente qualificati come riservati dalla normativa nazionale ed europea in materia statistica, nonché quelli relativi alla diffusione dei dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale delle persone. Fatte salve ulteriori limitazioni di legge in ordine alla diffusione di informazioni soprattutto

sensibili o comunque idonee ad esporre il soggetto interessato a forme di discriminazione, il Comune, in presenza di disposizioni legislative o regolamentari che legittimano la pubblicazione di atti o documenti, provvederà a rendere non intellegibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione (art. 4, co. 4, del D.Lgs. n. 33/2013).

Qualora nel corso del tempo emergano esigenze, legate alla realizzazione della trasparenza pubblica, di disporre la pubblicazione sul sito istituzionale di dati, informazioni o documenti che l'Amministrazione non ha l'obbligo di pubblicare in base a specifiche previsioni di legge o di regolamento, fermo restando il rispetto dei limiti e condizioni espressamente previsti da disposizioni di legge, il Comune procederà, in ogni caso, a rendere anonimi i dati personali eventualmente presenti (art. 4, co. 3, del D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i.).

Trasparenza e nuova disciplina della tutela dei dati personali (Reg. UE 2016/679)

A seguito dell'applicazione dal 25 maggio 2018 del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 «*relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati)*» (si seguito RGPD) e, dell'entrata in vigore, il 19 settembre 2018, del decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101 che adegua il Codice in materia di protezione dei dati personali - decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 – alle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679, sono stati formulati quesiti all'ANAC volti a chiarire la compatibilità della nuova disciplina con gli obblighi di pubblicazione previsti dal d.lgs. 33/2013.

Occorre evidenziare, al riguardo, che l'art. 2-ter del d.lgs. 196/2003, introdotto dal d.lgs. 101/2018, in continuità con il previgente articolo 19 del Codice, dispone al comma 1 che la base giuridica per il trattamento di dati personali effettuato per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, ai sensi dell'art. 6, paragrafo 3, lett. b) del Regolamento (UE) 2016/679, «è costituita esclusivamente da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento». Inoltre il comma 3 del medesimo articolo stabilisce che «*La diffusione e la comunicazione di dati personali, trattati per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, a soggetti che intendono trattarli per altre finalità sono ammesse unicamente se previste ai sensi del comma 1*».

Il regime normativo per il trattamento di dati personali da parte dei soggetti pubblici è, quindi, rimasto sostanzialmente inalterato essendo confermato il principio che esso è consentito unicamente se ammesso da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento. Pertanto, fermo

restando il valore riconosciuto alla trasparenza, che concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione (art. 1, d.lgs. 33/2013), occorre che le pubbliche amministrazioni, prima di mettere a disposizione sui propri siti web istituzionali dati e documenti (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali, verifichino che la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel d.lgs. 33/2013 o in altre normative, anche di settore, preveda l'obbligo di pubblicazione.

Giova rammentare, tuttavia, che l'attività di pubblicazione dei dati sui siti web per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, deve avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679, quali quelli di liceità, correttezza e trasparenza; minimizzazione dei dati; esattezza; limitazione della conservazione; integrità e riservatezza tenendo anche conto del principio di "responsabilizzazione" del titolare del trattamento. In particolare, assumono rilievo i principi di adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati («minimizzazione dei dati») (par. 1, lett. c) e quelli di esattezza e aggiornamento dei dati, con il conseguente dovere di adottare tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati (par. 1, lett. d). Il medesimo d.lgs. 33/2013 all'art. 7 bis, co. 4, dispone inoltre che *«Nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione»*. Si richiama anche quanto previsto all'art. 6 del d.lgs. 33/2013 rubricato "Qualità delle informazioni" che risponde alla esigenza di assicurare esattezza, completezza, aggiornamento e adeguatezza dei dati pubblicati.

In generale, in relazione alle cautele da adottare per il rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali nell'attività di pubblicazione sui siti istituzionali per finalità di trasparenza e pubblicità dell'azione amministrativa, si rinvia alle più specifiche indicazioni fornite dal Garante per la protezione dei dati personali. Si ricorda inoltre che, in ogni caso, ai sensi della normativa europea, il Responsabile della Protezione dei Dati-RPD (vedi *infra* paragrafo successivo) svolge specifici compiti, anche di supporto, per tutta l'amministrazione essendo chiamato a informare, fornire consulenza e sorvegliare in relazione al rispetto degli obblighi derivanti della normativa in materia di protezione dei dati personali (art. 39 del RGPD).

Rapporti tra RPCT e Responsabile della Protezione dei Dati – RPD

Un indirizzo interpretativo con riguardo ai rapporti fra il Responsabile della prevenzione della corruzione e della Trasparenza (RPCT) e il Responsabile della protezione dei dati - RPD, figura introdotta dal Regolamento (UE) 2016/679 (artt. 37-39), è stato sollecitato all'Autorità da diverse amministrazioni. Ciò in ragione della circostanza che molte amministrazioni sono tenute al rispetto delle disposizioni contenute nella l. 190/2012, e quindi alla nomina del RPCT, e sono chiamate a individuare anche il RPD. Secondo le previsioni normative, il RPCT è scelto fra personale interno alle amministrazioni o enti (si rinvia al riguardo all'art. 1, co. 7, della l. 190/2012 e alle precisazioni contenute nei Piani nazionali anticorruzione 2015 e 2016). Diversamente il RPD può essere individuato in una professionalità interna all'ente o assolvere ai suoi compiti in base ad un contratto di servizi stipulato con persona fisica o giuridica esterna all'ente (art. 37 del Regolamento (UE) 2016/679). Fermo restando, quindi, che il RPCT è sempre un soggetto interno, qualora il RPD sia individuato anch'esso fra soggetti interni, l'Autorità ritiene che, per quanto possibile, tale figura non debba coincidere con il RPCT. Si valuta, infatti, che la sovrapposizione dei due ruoli possa rischiare di limitare l'effettività dello svolgimento delle attività riconducibili alle due diverse funzioni, tenuto conto dei numerosi compiti e responsabilità che la normativa attribuisce sia al RPD che al RPCT. Eventuali eccezioni possono essere ammesse solo in enti di piccole dimensioni qualora la carenza di personale renda, da un punto di vista organizzativo, non possibile tenere distinte le due funzioni. In tali casi, le amministrazioni e gli enti, con motivata e specifica determinazione, possono attribuire allo stesso soggetto il ruolo di RPCT e RPD.

Giova sottolineare che il medesimo orientamento è stato espresso dal Garante per la protezione dei dati personali nella FAQ n. 7 relativa al RPD in ambito pubblico, laddove ha chiarito che *«In linea di principio, è quindi ragionevole che negli enti pubblici di grandi dimensioni, con trattamenti di dati personali di particolare complessità e sensibilità, non vengano assegnate al RPD ulteriori responsabilità (si pensi, ad esempio, alle amministrazioni centrali, alle agenzie, agli istituti previdenziali, nonché alle regioni e alle asl). In tale quadro, ad esempio, avuto riguardo, caso per caso, alla specifica struttura organizzativa, alla dimensione e alle attività del singolo titolare o responsabile, l'attribuzione delle funzioni di RPD al responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, considerata la molteplicità degli adempimenti che incombono su tale figura, potrebbe rischiare di creare un cumulo di impegni tali da incidere negativamente sull'effettività dello svolgimento dei compiti che il RPD attribuisce al RPD»*.

Resta fermo che, per le questioni di carattere generale riguardanti la protezione dei dati personali, il RPD costituisce una figura di riferimento anche per il RPCT, anche se naturalmente non può sostituirsi ad esso nell'esercizio delle funzioni. Si consideri, ad esempio, il caso delle istanze di riesame

di decisioni sull'accesso civico generalizzato che, per quanto possano riguardare profili attinenti alla protezione dei dati personali, sono decise dal RPCT con richiesta di parere al Garante per la protezione dei dati personali ai sensi dell'art. 5, co. 7, del d.lgs. 33/2013. In questi casi il RPCT ben si può avvalere, se ritenuto necessario, del supporto del RDP nell'ambito di un rapporto di collaborazione interna fra gli uffici ma limitatamente a profili di carattere generale, tenuto conto che proprio la legge attribuisce al RPCT il potere di richiedere un parere al Garante per la protezione dei dati personali. Ciò anche se il RPD sia stato eventualmente già consultato in prima istanza dall'ufficio che ha riscontrato l'accesso civico oggetto del riesame.

I dati relativi al RPD sono presenti nella sezione privacy del sito istituzionale dell'ente.

Dati aperti e riutilizzo

Secondo le direttive della CIVIT (ora A.N.A.C.) i dati devono essere:

- a) aggiornati: per ogni dato l'amministrazione deve indicare la data di pubblicazione e di aggiornamento;
- b) tempestivi: la pubblicazione dei dati deve avvenire in tempi tali affinché gli stessi possano essere utilmente fruiti dall'utenza (es. i bandi di concorso dall'origine/redazione degli stessi, ecc.);
- c) pubblicati in formato aperto, in coerenza con le "linee guida dei siti web".

In considerazione del fatto che:

- i provvedimenti adottati dagli organi di indirizzo politico e dai dirigenti (deliberazioni, determinazioni, ordinanze) vengono pubblicati integralmente e sono fruibili tramite apposito motore di ricerca;
- l'allegato al D.Lgs. 33/2013 prevede fra l'altro che "... Nel caso in cui sia necessario pubblicare nella sezione "Amministrazione Trasparente" informazioni, documenti o dati che sono già pubblicati in altre parti del sito, è possibile inserire, all'interno della sezione "Amministrazione Trasparente", un collegamento ipertestuale ai contenuti stessi, in modo da evitare duplicazione di informazioni all'interno del sito dell'amministrazione...";

Si ritiene di adempiere agli obblighi di pubblicazione previsti dagli art. 23 del D.Lgs. 33/2013 pubblicando integralmente le deliberazioni e le determinazioni. Per quanto attiene la pubblicazione di dati riferiti, a titolo esemplificativo, ma non esaustivo, a spese quali quelle previste dall'art. 15

comma 1 D.Lgs. 33/2013 o altri concettualmente assimilabili, verranno pubblicati a consuntivo nel primo mese dell'anno successivo a quello di riferimento e successivamente aggiornati ogni anno.

Accesso civico: definizioni

1. Tra le novità introdotte dalle modifiche al D.Lgs. n. 33/2013 ad opera del D.Lgs. 97/2016, una delle più importanti riguarda la riformulazione dell'accesso civico (nuovo art. 5). Ogni amministrazione è tenuta ad adottare, in piena autonomia le misure organizzative necessarie al fine di assicurare l'efficacia di tale istituto.

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

- a) 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");
- b) 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 33/2013 e ss.mm)

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. 5. 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:

- a) richiedere il riesame al Responsabile della trasparenza, che decide entro 20 giorni con provvedimento motivato;
- b) 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;
- c) 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".

7. Altre iniziative

Il coacervo di misure introdotte per la prevenzione dei singoli rischi rilevati in sede di mappatura costituisce primario riferimento per una gestione delle situazioni in cui si è individuata la possibilità di malfunzionamenti dell'amministrazione a causa dell'utilizzo a fini privati di funzioni pubbliche. Tuttavia, al fine di conseguire concretamente un approccio sistemico al problema, è prevista l'adozione di una serie di ulteriori iniziative che consentono una trattazione del rischio in maniera sempre più olistica, con il coinvolgimento coerente di tutto l'Ente.

7.1 Indicazione dei criteri di 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 e l'esigenza del ricorso a questo sistema è stata sottolineata anche a livello internazionale.

L'alternanza tra più professionisti nell'assunzione delle decisioni e nella gestione delle procedure, infatti riduce il rischio che possano crearsi relazioni particolari tra amministrazioni ed utenti, con il conseguente consolidarsi di situazioni di privilegio e l'aspettativa a risposte illegali improntate a collusione.

Come previsto nel piano nazionale anticorruzione, L'Amministrazione ritiene che la rotazione del personale causerebbe inefficienza dell'azione amministrativa tale da precludere in alcuni casi la possibilità di erogare in maniera ottimale i servizi ai cittadini.

Tale scelta deriva dalle seguenti motivazioni: ridotte dimensioni dell'ente.

In virtù delle considerazioni sopra esposte l'Amministrazione ritiene opportuno non applicare nessuna rotazione del personale.

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

L'art. 1, comma 19, della L. n. 190/2012 che ha sostituito il comma 1, dell'articolo 241 del codice di cui al D.Lgs. 12 aprile 2006, n. 163, testualmente dispone:

«Le controversie su diritti soggettivi, derivanti dall'esecuzione dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi, forniture, concorsi di progettazione e di idee, comprese quelle conseguenti al mancato raggiungimento dell'accordo bonario previsto dall'articolo 240, possono essere deferite ad arbitri, previa autorizzazione motivata da parte dell'organo di governo dell'amministrazione. L'inclusione della clausola compromissoria, senza preventiva autorizzazione, nel bando o nell'avviso con cui è indetta la gara ovvero, per le procedure senza bando, nell'invito, o il ricorso all'arbitrato, senza preventiva autorizzazione, sono nulli.».

Inoltre, occorre tenere in debita considerazione i seguenti commi sempre dell'art. 1 della l. n. 190/2012:

«21. La nomina degli arbitri per la risoluzione delle controversie nelle quali è parte una pubblica amministrazione avviene nel rispetto dei principi di pubblicità e rotazione e secondo le modalità previste dai commi 22, 23 e 24 del presente articolo, oltre che nel rispetto delle disposizioni del codice di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163, in quanto applicabili.

22. Qualora la controversia si svolga tra due pubbliche amministrazioni, gli arbitri di parte sono individuati esclusivamente tra dirigenti pubblici.

23. Qualora la controversia abbia luogo tra una pubblica amministrazione e un privato, l'arbitro individuato dalla pubblica amministrazione è scelto preferibilmente tra i dirigenti pubblici. Qualora non risulti possibile alla pubblica amministrazione nominare un arbitro scelto tra i dirigenti pubblici, la nomina è disposta, con provvedimento motivato, nel rispetto delle disposizioni del codice di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163.

24. La pubblica amministrazione stabilisce, a pena di nullità della nomina, l'importo massimo spettante al dirigente pubblico per l'attività arbitrale. L'eventuale differenza tra l'importo spettante agli arbitri nominati e l'importo massimo stabilito per il dirigente è acquisita al bilancio della pubblica amministrazione che ha indetto la gara.

25. Le disposizioni di cui ai commi da 19 a 24 non si applicano agli arbitrati conferiti o autorizzati prima della data di entrata in vigore della presente legge.»

Nel sito istituzionale dell'amministrazione comunale, nella home page, verrà data immediata pubblicità della persona nominata arbitro delle eventuali controversie in cui sia parte l'amministrazione stessa. Tale avviso pubblico riporterà anche tutte le eventuali precedenti nomine di arbitri per verificare il rispetto del principio di rotazione.

7.3 Disciplina incarichi ed attività non consentite ai pubblici dipendenti

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

- a) particolari ipotesi di inconfiribilità 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 inconfiribilità 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 inconfiribilità 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 incarico all'atto del conferimento degli incarichi dirigenziali e degli altri incarichi previsti dai Capi III e IV del d.lgs. n. 39 del 2013.

L'accertamento avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del d.P.R. n. 445 del 2000 pubblicata sul sito dell'amministrazione o dell'ente pubblico o privato conferente (art. 20 d.lgs. n. 39 del 2013).

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

Se all'esito della verifica risulta la sussistenza di una o più condizioni ostative, l'amministrazione si astiene dal conferire l'incarico e provvedono a conferire l'incarico nei confronti di altro soggetto.

Gli atti ed i contratti posti in essere in violazione delle limitazioni sono nulli ai sensi dell'art. 17 del già citato D.Lgs. n. 39/2013. Mentre ai sensi del successivo art. 18, a carico di coloro che hanno conferito i suddetti incarichi dichiarati nulli sono applicate le previste sanzioni.

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

A differenza che nel caso di 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 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 al momento del conferimento dell'incarico, la stessa deve essere rimossa prima del 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.

Nel corso dell'incarico l'interessato presenta annualmente una dichiarazione sull'insussistenza di una delle cause di incompatibilità.

7.4 Elaborazione di direttive per l'attribuzione degli incarichi dirigenziali con la definizione delle cause ostative al conferimento e verifica dell'insussistenza di cause di incompatibilità

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 incarico all'atto del conferimento degli incarichi dirigenziali e degli altri incarichi previsti dai Capi III e IV del d.lgs. n. 39 del 2013.

L'accertamento avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del d.P.R. n. 445 del 2000 pubblicata sul sito dell'amministrazione o dell'ente pubblico o privato conferente (art. 20 d.lgs. n. 39 del 2013).

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

Se all'esito della verifica risulta la sussistenza di una o più condizioni ostative, l'amministrazione si astiene dal conferire l'incarico e provvedono a conferire l'incarico nei confronti di altro soggetto.

Gli atti ed i contratti posti in essere in violazione delle limitazioni sono nulli ai sensi dell'art. 17 del già citato D.Lgs. n. 39/2013. Mentre ai sensi del successivo art. 18, a carico di coloro che hanno conferito i suddetti incarichi dichiarati nulli sono applicate le previste sanzioni.

I Capi V e VI sempre del D.Lgs. n. 39/2013, disciplinano le ipotesi di incompatibilità specifiche. A differenza che nel caso di 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 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 al momento del conferimento dell'incarico, la stessa deve essere rimossa prima del 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.

Nel corso dell'incarico l'interessato presenta annualmente una dichiarazione sull'insussistenza di una delle cause di incompatibilità.

L'Amministrazione, per il tramite del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, verifica che:

- negli interpelli per l'attribuzione degli incarichi siano inserite espressamente le condizioni ostative al conferimento;
- i soggetti interessati rendano la dichiarazione di insussistenza delle cause di inconfiribilità all'atto del conferimento dell'incarico.

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

Al fine della verifica delle disposizioni di cui all'art. 53, comma 16-ter 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, 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.

7.6 Elaborazione di direttive per effettuare controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici

Ai fini dell'applicazione degli artt. 35-bis del D.Lgs. n. 165/2001, così come inserito dall'art. 1, comma 46, della L. n. 190/2012, e 3 del D.Lgs. n. 39/2013, l'Ente è tenuto a verificare la sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti e/o dei soggetti cui si intendono conferire incarichi nelle seguenti circostanze:

- a) all'atto della formazione delle commissioni per l'affidamento di commesse o di commissioni di concorso;
- b) all'atto del conferimento degli incarichi amministrativi di vertice o dirigenziali/funziionario responsabile di posizione organizzativa o di direttore generale;
- c) all'atto dell'assegnazione di dipendenti dell'area direttiva agli uffici che presentano le caratteristiche indicate dall'art. 35-bis del D.Lgs. 165/2001;
- d) immediatamente, con riferimento agli incarichi già conferiti e al personale già assegnato.

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 D.Lgs.

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

- si astiene dal conferire l'incarico o dall'effettuare l'assegnazione;
- applica le misure previste dall'art. 3 del D.Lgs.: n. 39/2013;
- provvede a conferire l'incarico o a disporre l'assegnazione nei confronti di altro soggetto.

Qualora la situazione di inconferibilità si appalesa nel corso del rapporto, il responsabile della prevenzione effettuerà la contestazione nei confronti dell'interessato, il quale dovrà essere rimosso dall'incarico o assegnato ad altro ufficio.

7.7 Adozione di misure per la tutela del whistleblower

Il whistleblower (letteralmente: “colui che soffia nel fischietto” o, in via traslata “vedetta civica”) è chi testimonia un illecito o una irregolarità sul luogo di lavoro e decide di segnalarlo ad una persona o ad una autorità che abbia potere di intervento formale, in tal senso tale funzione assume rilievo prioritario nel perseguimento dell’obiettivo di incremento del senso etico e del principio di responsabilità personale nei confronti della “repubblica”.

Il riconoscimento formale da parte del Legislatore è avvenuto con le previsioni dettate dall’art. 1 c. 51 della L. 190/2012 che ha introdotto l’art. 54 bis nell’ambito del d.lgs. 165/2001 “tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti” in cui, in linea con le raccomandazioni degli Organismi europei, viene tutelata la denuncia resa da un pubblico dipendente all’autorità giudiziaria o alla Corte dei Conti, ovvero al superiore gerarchico attraverso la garanzia dell’anonimato, del divieto di discriminazione nei confronti del denunciante, nonché di sottrazione della denuncia in via generale al diritto di accesso.

Al fine di dare concreta attuazione alle richiamate disposizioni normative, il Piano Nazionale Anticorruzione ha imposto alle Pubbliche Amministrazioni l’adozione di “accorgimenti tecnici” di tutela del dipendente che effettua segnalazioni.

Ai fini del rispetto dell’art. 54-bis del D.Lgs. N. 165/2001 come novellato dall’art. 51 della legge n. 190/2012, il dipendente che ritiene opportuno segnalare una condotta illecita, deve informare prontamente dell’accaduto il responsabile della prevenzione della corruzione attraverso.

Quest’ultimo valuterà se sono presenti gli elementi per effettuare la segnalazione di quanto accaduto:

1) al dirigente/funziionario responsabile di posizione organizzativa sovraordinato al dipendente che ha operato la discriminazione; il dirigente/funziionario responsabile di posizione organizzativa valuta tempestivamente l’opportunità/necessità di adottare atti o provvedimenti per ripristinare la situazione e/o per rimediare agli effetti negativi della discriminazione.

2) all’Ufficio Procedimenti Disciplinari; L’U.P.D. per i procedimenti di propria competenza, valuta la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione;

Al dipendente discriminato è riconosciuta altresì la possibilità di agire in giudizio nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione e dell’amministrazione per ottenere:

- un provvedimento giudiziale d’urgenza finalizzato alla cessazione della misura discriminatoria e/o il ripristino immediato della situazione precedente;

- il risarcimento del danno patrimoniale e non patrimoniale conseguente alla discriminazione.

La gestione della segnalazione è a carico del responsabile della prevenzione della corruzione.

Tutti coloro che vengono coinvolti nel processo di gestione della segnalazione sono tenuti alla riservatezza. La violazione della riservatezza potrà comportare irrogazioni di sanzioni disciplinari salva l'eventuale responsabilità penale e civile dell'agente.

7.8 Predisposizione di protocolli di legalità per gli affidamenti

I protocolli di legalità costituiscono utili strumenti pattizi per contrastare il fenomeno delle infiltrazioni mafiose nelle attività economiche, anche nei territori dove il fenomeno non è particolarmente radicato.

I protocolli sono disposizioni volontarie tra soggetti coinvolti nella gestione dell'opera pubblica. In tal modo vengono rafforzati vincoli previsti dalle norme della legislazione antimafia, con forme di controllo volontario, anche con riferimento ai subcontratti, non previste dalla predetta normativa.

I vantaggi di poter fruire di uno strumento di consenso, fin dal momento iniziale, consente a tutti i soggetti (privati e pubblici) di poter lealmente confrontarsi con eventuali fenomeni di tentativi di infiltrazione criminale organizzata.

L'amministrazione, in data 05/06/2012 ha sottoscritto il protocollo di legalità per gli affidamenti. I soggetti sottoscrittori del protocollo sono i seguenti: Comuni e Prefettura.

7.9 Realizzazione del sistema di monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dal regolamento, per la conclusione dei procedimenti

I dipendenti che svolgono le attività a rischio di corruzione relazionano semestralmente al Responsabile dell'unità organizzativa di appartenenza il rispetto dei tempi procedurali e di qualsiasi altra anomalia accertata, indicando, per ciascun procedimento nel quale i termini non sono stati rispettati, le motivazioni in fatto e in diritto di cui all'art. 3 della legge 241/1990, che giustificano il ritardo.

I dipendenti dovranno utilizzare una griglia dove saranno indicate le seguenti voci:

Denominazione e oggetto del procedimento	Struttura organizzativa competente	Responsabile del procedimento	Termine (legale o regolamentare) di conclusione del procedimento	Termine di conclusione effettivo	Motivazione del ritardo
.....

I Responsabili delle unità organizzative provvedono, entro i 30 giorni successivi al semestre di riferimento, al monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali prendendo come riferimento anche le eventuali relazioni pervenute dai dipendenti di cui sopra, e provvedono tempestivamente all'eliminazione delle eventuali anomalie riscontrate.

I risultati del monitoraggio e delle azioni espletate sono consultabili nel sito web istituzionale dell'Ente; il monitoraggio contiene i seguenti elementi di approfondimento e di verifica degli adempimenti realizzati:

- a) verifica degli eventuali illeciti connessi al ritardo;
- b) attestazione dei controlli da parte dei Responsabili dell'unità organizzativa, volti a evitare ritardi;
- c) attestazione dell'avvenuta applicazione del sistema delle eventuali sanzioni, sempre in relazione al mancato rispetto dei termini.

In ogni caso, i Responsabili dell'unità organizzativa, con particolare riguardo alle attività a rischio di corruzione, informano tempestivamente il Responsabile della prevenzione della corruzione, in merito al mancato rispetto dei tempi procedurali, costituente fondamentale elemento sintomatico del corretto funzionamento e rispetto del piano di prevenzione della corruzione, e di qualsiasi altra anomalia accertata costituente la

mancata attuazione del presente piano, adottando le azioni necessarie per eliminarle oppure proponendo al Responsabile della prevenzione della corruzione, le azioni sopra citate ove non rientrino nella competenza normativa dirigenziale.

7.10 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, si stabilisce quanto segue. Con riferimento alle acquisizioni di servizi e forniture, i Responsabili delle unità organizzative precedenti dovranno comunicare al Responsabile della prevenzione della corruzione:

- a) all'atto della sottoscrizione le determine di aggiudicazione
- b) con cadenza semestrale (entro il 30 giugno ed entro il 31 dicembre) l'elenco degli affidamenti assegnati nel semestre di riferimento, indicando altresì per ciascun contratto:
 - l'importo contrattuale
 - il nominativo o ragione sociale del soggetto affidatario
 - la data di sottoscrizione del contratto

Con riferimento all'affidamento di lavori, il Responsabile dell'unità organizzativa responsabile dovrà comunicare al Responsabile della prevenzione della corruzione:

- a) all'atto della sottoscrizione le determinazioni di aggiudicazione
- b) con cadenza semestrale (entro il 30 giugno ed entro il 31 dicembre) l'elenco degli affidamenti assegnati nel semestre di riferimento, indicando altresì per ciascun contratto:
 - la tipologia di lavori assegnati
 - l'importo dei lavori stimato e la percentuale di ribasso applicata
 - l'importo contrattuale
 - il nominativo o la ragione sociale dell'aggiudicatario

- la data di sottoscrizione del contratto
 - l'indicazione se trattasi di lavori di somma urgenza.
- c) in caso di approvazione di varianti in corso d'opera, con cadenza annuale (entro il 31 dicembre), le varianti in corso d'opera approvate nel corso dell'anno con l'indicazione di:
- estremi del contratto originario e data di sottoscrizione
 - nominativo o ragione sociale dell'aggiudicatario
 - tipologia dei lavori
 - importo contrattuale originario
 - importo dei lavori approvati in variante
 - indicazione della fattispecie normativa alla quale è ricondotta la variante

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

Le iniziative sono quelle previste nel paragrafo relativo alle "Misure di prevenzione utili a ridurre la probabilità che il rischio si verifichi" del presente piano.

7.12 Indicazione delle iniziative previste nell'ambito di concorsi e selezione del personale

Le iniziative sono quelle previste nel paragrafo relativo alle "Misure di prevenzione utili a ridurre la probabilità che il rischio si verifichi" del presente piano.

7.13 Indicazione delle iniziative previste nell'ambito delle attività ispettive

Ai sensi dell'articolo 1, comma 14, della legge n. 190 del 2012, il Responsabile della prevenzione della corruzione entro il 15 dicembre di ogni anno 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 P.T.P.C.T. e le eventuali proposte di modifica.

A fronte delle prerogative attribuite sono previste corrispondenti responsabilità per il Responsabile della prevenzione della corruzione.

In particolare, l'articolo 1 della legge n. 190/2012:

- al comma 8 stabilisce che “la mancata predisposizione del piano e la mancata adozione delle procedure per la selezione e la formazione dei dipendenti costituiscono elementi di valutazione della responsabilità dirigenziale”;
- al comma 12 prevede che, in caso di commissione all'interno dell'amministrazione di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, il R.P.C. risponde per responsabilità dirigenziale, sul piano disciplinare, oltre che per il danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione, salvo provi di avere predisposto, prima della commissione del fatto, il piano triennale di prevenzione della corruzione e di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza dello stesso, nonché di aver osservato le prescrizioni di cui ai commi 9 e 10 del medesimo art. 1;
- al comma 14, individua inoltre un'ulteriore ipotesi di responsabilità dirigenziale nel caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal piano nonché, in presenza delle medesime circostanze, una fattispecie di illecito disciplinare per omesso controllo.

Specifiche corrispondenti responsabilità sono previste a carico del Responsabile della trasparenza e dei Dirigenti con riferimento agli obblighi posti dalla normativa in materia di trasparenza. In particolare:

- l'articolo 1, comma 33, della legge n. 190 del 2012 stabilisce che la mancata o incompleta pubblicazione, da parte delle pubbliche amministrazioni, delle informazioni di cui al comma 31 costituisce violazione degli standard qualitativi ed economici ai sensi dell'articolo 1, comma 1, del d.lgs. n. 198 del 2009 e va valutata come responsabilità dirigenziale ai sensi dell'articolo 21 del d.lgs. n. 165 del 2001.

Eventuali ritardi nell'aggiornamento dei contenuti sugli strumenti informatici sono sanzionati a carico dei responsabili del servizio.

- l'articolo 46, comma 1, del decreto legislativo n. 33 del 2013 prevede che “l'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente o la mancata predisposizione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità costituiscono elemento di valutazione della responsabilità

dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione e sono comunque valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili”

La responsabilità dei dipendenti per violazione delle misure di prevenzione.

Le misure di prevenzione e contrasto alla corruzione trasfuse nel presente P.T.P.C.T. devono essere rispettate da tutti i dipendenti.

L'articolo 1, comma 14, della legge n. 190 del 2012 dispone infatti che “La violazione, da parte dei dipendenti dell'amministrazione, delle misure di prevenzione previste dal piano costituisce illecito disciplinare”.

Allegati al presente piano:

1. Organigramma;
2. Elenco procedimenti per Unità organizzativa e Area di rischio con indicatori;
3. Elenco rischi per procedimento ed unità organizzativa Modello ANCI;
4. Elenco procedimenti Aree di rischio per unità organizzativa Ver. 2.0;
5. Misure.

SEZIONE 3

ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

Sottosezione 3.1

Struttura Organizzativa

Sottosezione 3.2

Organizzazione Del Lavoro Agile

Sottosezione 3.3

Piano Triennale Del Fabbisogno Di Personale

ORGANIGRAMMA DEL COMUNE DI CASTEL MELLA

- Consiglio Comunale
- Sindaco
 - Giunta Comunale
 - Segretario Generale
 - Area Affari generali e servizi ai cittadini
 - Sportello Polivalente
 - Servizi Demografici (Back Office)
 - Segreteria
 - Supporto ufficio contratti
 - Servizi Sociali
 - Pubblica Istruzione
 - Deposito atti presso la Casa comunale
 - Cultura e Sport
 - Biblioteca
 - Protocollo e Archivio
 - Digitalizzazione Ente
 - Suap / Commercio
 - CED
 - Area Servizi Finanziari e Tributi
 - Ragioneria
 - Economato
 - Personale economico
 - Tributi
 - Area Servizi Tecnici Territoriali
 - Lavori Pubblici
 - Manutenzioni, Ecologia e Ambiente
 - Urbanistica ed Edilizia Privata

- SUE - Sportello Unico Edilizia
- Area Sicurezza
 - Polizia Locale
 - Messo notificatore presso il domicilio

Organizzazione del Lavoro Agile

Riferimenti normativi

Il lavoro agile nella pubblica amministrazione trova il suo avvio nella Legge 7 agosto 2015, n.124 “Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche” che con l’art. 14 “Promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche” stabilisce che “le amministrazioni, “...”, adottano misure organizzative volte a fissare obiettivi annuali per l’attuazione del telelavoro e per la sperimentazione, anche al fine di tutelare le cure parentali, di nuove modalità spazio-temporali di svolgimento della prestazione lavorativa che permettano, entro tre anni, ad almeno il 10 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano, di avvalersi di tali modalità, garantendo che i dipendenti che se ne avvalgono non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera”.

La successiva Legge 22 maggio 2017, n. 81, “Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l’articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato” disciplina, al capo II, il lavoro agile, prevedendone l’applicazione anche al pubblico impiego e sottolineando la flessibilità organizzativa, la volontarietà delle parti che sottoscrivono l’accordo individuale e l’utilizzo di strumentazioni che consentano di lavorare da remoto, rendendo possibile svolgere la prestazione lavorativa “in parte all’interno di locali aziendali e in parte all’esterno senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell’orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva”.

Attraverso la direttiva n. 3/2017, recante le linee guida sul lavoro agile nella PA, il Dipartimento della Funzione pubblica fornisce indirizzi per l’attuazione delle predette disposizioni attraverso una fase di sperimentazione.

Nei primi mesi del 2020, a causa della situazione connessa all’epidemia da COVID-19, il lavoro da remoto si impone come una delle misure più efficaci per affrontare l’emergenza. Le misure più significative riguardano:

- Prima previsione del superamento del regime sperimentale per il lavoro agile nella pubblica amministrazione (Art 18 co. 5 del DL 9 del 2 marzo 2020, che modifica l’articolo 14 della Legge n.124/2015);
- Previsione del lavoro agile come una delle modalità ordinarie di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni, al fine di limitare la presenza del personale negli uffici per assicurare esclusivamente le attività che si ritengono indifferibili e che richiedono

necessariamente la presenza sul luogo di lavoro, prescindendo dagli accordi individuali e dagli obblighi informativi di cui alla L. 81/2017 e anche utilizzando strumenti informatici nella disponibilità del dipendente qualora non siano forniti dall'amministrazione (Art. 87 co 1 e 2 del DL 18 del 17 marzo 2020 e successive modificazioni e integrazioni);

- Introduzione del POLA: "Entro il 31 gennaio di ciascun anno, le amministrazioni pubbliche redigono, sentite le organizzazioni sindacali, il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA), quale sezione del documento di cui all'articolo 10, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150. Il POLA individua le modalità' attuative del lavoro agile prevedendo, per le attività' che possono essere svolte in modalità' agile, che almeno il 15 per cento dei dipendenti possa avvalersene, garantendo che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità' e della progressione di carriera, e definisce, altresì', le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati, anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente, sia nelle loro forme associative. In caso di mancata adozione del POLA, il lavoro agile si applica ad almeno il 15 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano". (Art.263 comma 4-bis DL 34 del 19 maggio 2020 così come modificato dall'art. 11 bis del D.L. n. 52/2021);
- Indicazioni per le misure di organizzazione del lavoro pubblico in periodo emergenziale (Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 19/10/2020);
- Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 9/12/2020 con cui si approvano le linee guida per il POLA.

Atteso che l'adozione non è un adempimento obbligatorio (lo si evince dall'art. 14, comma 1, L. 124/2015), l'Ente comunque si impegna, in caso di necessità, a garantire il lavoro agile ad almeno il 15 per cento dei dipendenti che ne facciano richiesta (in conformità con l'art. 263, comma 4-bis, D.L. 34/2020).

PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE TRIENNIO 2023-2025

Allegato – DOTAZIONE ORGANICA

DOTAZIONE ORGANICA TRIENNIO 2023/2025 – SITUAZIONE AGGIORNATA ALLA DATA DEL 16/03/2023

AREA	CATEGORIA PROFILO	DIPENDENTI IN SERVIZIO		CESSAZIONI PREVISTE		ASSUNZIONI PREVISTE						TOTALE A REGIME	
		T. Pieno	P. Time	T. Pieno	P. Time	2022		2023		2024		T. Pieno	P. Time
						T. Pieno	P. Time	T. Pieno	P. Time	T. Pieno	P. Time		
AFFARI GENERALI E SERVIZI AI CITTADINI	D	2	0									2	0
	C	5	1					1				6	1
	B	1	3									1	3
	TOTALE AREA	8	4	0	0	0	0	1	0	0	0	9	4
SERVIZI FINANZIARI E TRIBUTI	D	1										1	0
	C	2	2					1				3	2
	B		1									0	1
	TOTALE AREA	3	3	0	0	0	0	1	0	0	0	4	3
SERVIZI TECNICI TERRITORIALI	D	1										1	0
	C	4						1				5	0
	B	3										3	0
	TOTALE AREA	8	0	0	0	0	0	1	0	0	0	9	0
SICUREZZA	D	1										1	0
	C	3		1				2	1			4	1
	TOTALE AREA	4	0	1	0	0	0	2	1	0	0	5	1
TOTALE ENTE		23	7	1	0	0	0	5	1	0	0	27	8

1) CONSISTENZA DELLA DOTAZIONE ORGANICA DELL'ENTE E INDIVIDUAZIONE VALORI SOGLIA

La dotazione organica dell'Ente, intesa come spesa potenziale massima imposta dal vincolo esterno di cui all'art. 1 comma 557 e seguenti della legge 296/2006, per ciascuno degli anni 2023-2024-2025, è pari a euro **1.262.128,96** (media triennio 2011-2013).

Tale parametro deve ora essere coordinato con quanto previsto dall'art. 33 comma 2 del D.L. 34/2019 e s.m.i., il quale ha introdotto una modifica sostanziale della disciplina relativa alle facoltà assunzionali dei Comuni, prevedendo il superamento delle attuali regole fondate sul turn over e l'introduzione di un sistema maggiormente flessibile basato sulla sostenibilità finanziaria della spesa di personale.

Per l'attuazione di tale disposizione, con il D.P.C.M. 17/3/2020, sono state stabilite le nuove misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei Comuni, entrate in vigore dal 20/04/2020.

Successivamente, con la Circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica del 13/05/2020 (pubblicata nella GU n. 226 del 11/09/2020) sono state date ulteriori indicazioni in merito all'attuazione della predetta nuova normativa.

Nella fattispecie, per il comune di CASTEL MELLA, i valori soglia in base ai quali definire le facoltà assunzionali sono i seguenti:

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

COMUNE DI CASTEL MELLA	
POPOLAZIONE (31/12/2021)	10.929
FASCIA	F
VALORE SOGLIA PIU' BASSO	27%
VALORE SOGLIA PIU' ALTO	31%

Prendendo come riferimento i dati relativi a Rendiconto 2022 (schema di rendiconto in corso di approvazione da parte della Giunta Comunale), il rapporto spesa di personale/entrate correnti (come definiti dall'art. 2 del DPCM17/3/2020) risulta essere pari al 20,47% come di seguito calcolato:

a) Spesa di personale Ultimo Rendiconto approvato (impegni)

voci circ. interministeriale 13.05.2020 - GU 226 del 11.09.2020	RENDICONTO 2022	
U. 1.01.00.00.000	1.346.291,37	Spese personale marco 1
U. 1.03.02.12.001	-	Acquisto di servizi da agenzie di lavoro interinale
U. 1.03.02.12.002	-	Quota LSU in carico all'ente
U. 1.03.02.12.003	-	Collaborazioni coordinate e a progetto
U. 1.01.03.12.999	19.929,37	Altre forme di lavoro flessibile n.a.c.
totale spesa di personale	1.366.220,74	(A)

b) Entrate correnti

	Rendiconti 2020 - 2021 - 2022	
media accertamenti ultimi 3 rendiconti approvati (al netto FCDE)	6.673.593,43	(B)
Rapporto spesa di personale / media entrate A/B	20,47%	(A/B)

Il Comune di Castel Mella si colloca al di sotto del valore soglia, quindi è riconosciuta la capacità di spesa aggiuntiva per assunzioni a tempo indeterminato.

SPESA POTENZIALE MASSIMA di personale anno 2023 (27% media entrate correnti 2020-2022)

Da quanto sopra emerge che il Comune di Castel Mella si colloca al di sotto del valore soglia “più basso” per la fascia demografica di appartenenza (27%) e che pertanto può incrementare la spesa di personale registrata nell’ultimo rendiconto approvato, per assunzioni a tempo indeterminato, in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto degli equilibri di bilancio, sino ad una spesa potenziale massima di euro 1.801.870,23 (art. 4 comma 2 DPCM 17/3/2020).

Tale valore andrà poi ricalcolato annualmente in base ai nuovi valori relativi alla media delle entrate correnti degli ultimi tre rendiconti approvati e alla spesa di personale registrata nell’ultimo rendiconto approvato.

Ai sensi dell’art. 7 comma 1 del citato DPCM 17/3/2020 la maggiore spesa per assunzioni a tempo indeterminato derivante da quanto previsto dai precedenti artt. 4 e 5 non rileva ai fini del rispetto del limite di spesa previsto dall’ art. 1 comma 557 della Legge 296/2006.

2) FACOLTA' ASSUNZIONALI

La nuova disciplina di cui all’art. 33 comma 2 del D.L. 34/2019 prevede, per i Comuni che si collocano al di sotto del valore soglia “più basso” per la fascia di appartenenza (come il Comune di Castel Mella che si colloca al di sotto del 27%) un incremento graduale della spesa di personale fino al 31/12/2024, secondo i valori percentuali indicato nella tabella 2 del D.P.C.M. 17/3/2020.

Sempre per il periodo 2023/2025 è prevista inoltre la possibilità di utilizzare le facoltà assunzionali residue dei 5 anni antecedenti al 2020 in aggiunta agli incrementi percentuali annualmente previsti nella richiamata tabella 2, fermo restando il rispetto pluriennale degli equilibri di bilancio e del valore soglia massimo indicato nella tabella 1 (27%): tale fattispecie non sussiste vista l’assenza allo stato attuale di resti assunzionali, così come previsto da prospetti agli atti dell’Ufficio competente.

Possibile incremento spesa di personale (enti con bassa incidenza spesa pers.) – DM 17/03/2020 art. 4, c. 2 e art. 5 fino al 31/12/2024, incrementi con riferimento alla spesa rendiconto 2018 secondo la Tab2

voci circ. interministeriale 13.05.2020 - GU 226 del 11.09.2020	RENDICONTO 2018	
U. 1.01.00.00.000	1.206.339,77	Spese personale macro 1
U. 1.03.02.12.001	0,00	Acquisto servizi da ag.lav.interinale
U. 1.03.02.12.002	0,00	Quota LSU in carico all'ente
U. 1.03.02.12.003	0,00	Collaborazioni coordinate/progetto
U. 1.01.03.12.999	15.695,76	Altre forme di lavoro flessibile n.a.c.
totale spesa di personale rendic. 2018		1.222.035,53

massimi incrementi annuali – comuni lett. f) da 10000 a 59999 abitanti

Anni	2023	2024
% massima	21,00%	22,00%
importo massimo	256.627,46	268.847,82

Spesa potenziale massima anno 2023-2024		Anno 2023	Anno 2024
a) Spesa di personale Ultimo Rendiconto approvato (impegni) - (A)		1.366.220,74	1.366.220,74
b) Incremento massimo per nuove assunzioni a tempo indeterminato - (B)		256.627,46	268.847,82
	(D)	1.622.848,20	1.635.068,56
Valore soglia espresso in % (D/B)		24,32%	24,50%

La spesa di personale per l'anno 2023, comprensiva della capacità assunzionale consentita, non potrà in ogni caso superare la spesa massima di euro 1.801.870,23 (spesa potenziale massima); per gli anni 2024 e 2025 tale valore andrà ricalcolato in base ai dati dell'ultimo rendiconto approvato.

Per il triennio 2023/2025, la capacità assunzionale del Comune di Castel Mella risulta pertanto così calcolata:

CALCOLO CAPACITA' ASSUNZIONALE ANNO 2023	VALORI	RIFERIMENTO D.P.C.M. 17/03/2020
SPESA MASSIMA DI PERSONALE (valore soglia 27%)	1.801.870,23	Art. 5, comma 1
SPESA DI PERSONALE ANNO 2018	1.222.035,53	
% DI INCREMENTO ANNO 2023	21,00%	
INCREMENTO CAPACITA' ASSUNZIONALE ANNO 2023	256.627,46	
SPESA POTENZIALE MASSIMA 2023	1.478.662,99	
SPESA PREVISTA 2023	1.410.057,31	
DIFFERENZA	-68.605,68	

CALCOLO CAPACITA' ASSUNZIONALE ANNO 2024	VALORI	RIFERIMENTO D.P.C.M. 17/03/2020
SPESA MASSIMA DI PERSONALE (valore soglia 27%)	1.801.870,23	Art. 5, comma 1
SPESA DI PERSONALE ANNO 2018	1.222.035,53	
% DI INCREMENTO ANNO 2024	22,00%	
INCREMENTO CAPACITA' ASSUNZIONALE ANNO 2024	268.847,82	
SPESA POTENZIALE MASSIMA 2024	1.490.883,35	
SPESA PREVISTA 2023	1.478.443,13	
DIFFERENZA	-12.440,22	

N.B.: i conteggi delle previsioni delle spese di personale sono stati effettuati considerando i valori del nuovo CCNL 2019/2021 in vigore dalla data del 16/11/2022.

Si sottolinea che le spese per i rinnovi contrattuali, arretrati e non, non incidono sui limiti di spesa e nemmeno sulle capacità assunzionali:

- l'art. 1, comma 557, della Legge n. 296/2006 esclude espressamente gli oneri relativi ai rinnovi contrattuali dal limite di spesa media per il personale del triennio 2011/2013;
- l'art. 3, comma 4-ter, del D.L. n. 36/2022 dispone che per il CCNL 2019/2021, e per i successivi rinnovi contrattuali, la spesa di personale conseguente ai rinnovi stessi, riferita alla corresponsione degli arretrati di competenza delle annualità precedenti all'anno di effettiva erogazione di tali emolumenti, non rileva ai fini della verifica del rispetto dei valori soglia di cui ai commi 1,1-bis e 2 dell'art. 33 del D.L. n. 34/2019 e dunque anche del D.M. 17/03/2020.

PROGRAMMA DELLE ASSUNZIONI

Si rileva come, per i comuni che sono pienamente assoggettati alla vigenza della disciplina fondata sulla sostenibilità finanziaria delle facoltà assunzionali e ai quali non vengono più applicate le regole basate sul “turn over”, sia da ritenere non più operante la norma recata dall’art. 14, comma 7, del D.L. 95/2012 in merito alla “neutralità”, a livello di finanza pubblica, delle assunzioni e cessazioni dal servizio per mobilità.

Si prende atto che, a seguito della Delibera di Giunta n. 190 del 12/12/2022 di Aggiornamento piano triennale dei fabbisogni di personale 2022-2024, **nell’anno 2022:**

- Gli interPELLI avviati con la Provincia di Brescia per la copertura di n. 1 posto di istruttore tecnico e di n. 1 posto di istruttore amministrativo sono risultati vacanti pertanto la copertura dei suddetti posti sono riprogrammati con il presente provvedimento (anno 2023);
- La Copertura di n. 1 posto agente di polizia locale Cat. C, presso area sicurezza, tempo parziale: avviata procedura mediante mobilità esterna tra Enti ai sensi dell’art.30 D.lgs. 165/2001 e ss.mmi.; si prevede la cessione del contratto dell’Agente di Polizia Locale già individuato (Determina n. 31 del 27/01/2023) entro il mese di giugno 2023.

ANNO 2023:

- Copertura n. 2 posti istruttore amministrativo, categoria C, presso area finanziaria, tempo pieno ed indeterminato;
- Copertura n. 2 posti istruttore tecnico, categoria C, presso area tecnica, tempo pieno e indeterminato;
- Istituzione di n. 2 posti di istruttore amministrativo, categoria C, presso area amministrativa – servizi demografici, tempo pieno e indeterminato di cui n. 1 posto con riserva: per la copertura di n. 1 posto si è provveduto mediante utilizzo di graduatoria presso altro Ente e l’assunzione è prevista in data 17/04/2023; per la copertura del rimanente anziché concorso con riserva per personale interno, si procederà avvalendosi della disposizione di cui all’art. 15 del vigente CCNL, avente ad oggetto “Progressioni tra le aree”;
- Copertura n. 2 posti di agenti di polizia locale, cat. C, presso area sicurezza, tempo pieno e indeterminato: in sostituzione di n. 1 A.P.L. cessato a seguito di mobilità e conseguente cessione del contratto in data 15/12/2022 e di n. 1 A.P.L. per collocamento a riposo a partire dalla data del 01/10/2023;

Modalità di reclutamento:

- espletamento procedura di mobilità ex articolo 30 D.Lgs. 267/2000 e smi;
- utilizzo di graduatorie di altri enti;
- interpello con la Provincia di Brescia;
- concorso per soli esami;
- a seguito delle “Progressioni tra aree”, ex art. 15 vigente CCNL, si intendono soppressi i posti di provenienza del personale transitato nella categoria superiore. L’attuazione di detta procedura avverrà previa adozione di specifici criteri di natura regolamentare.

Si intendono altresì autorizzate:

- eventuali sostituzioni di personale cessato anche nel corso dell’anno, con assunzione di equivalente profilo professionale;
- eventuali incrementi del monte ore settimanale di figure con rapporto di lavoro a tempo parziale, nel rispetto dei vincoli di sostenibilità finanziaria;
- eventuali assunzioni per esigenze straordinarie e temporanee degli uffici mediante ricorso alle forme del lavoro flessibile, nei limiti di cui all’art. 9 comma 28 del D.L. 78/2010 e s.m.i., ed eventuali assunzioni in deroga a tale limite eventualmente previste da apposite disposizioni di legge;
- eventuali assunzioni attraverso il sistema di reclutamento delle progressioni verticali, così come previsto dal D.L. 80/2021 che ha riformato l’art. 52, comma 1-bis del d.lgs. 165/2001.

RISPETTO DEI VINCOLI FINANZIARI

La presente programmazione del fabbisogno di personale per il triennio 2023/2025 prevede assunzioni di nuovo personale e la sostituzione di personale precedentemente cessato o che cesserà dal servizio nel corso del periodo.

Si dà atto che la spesa del personale in servizio e quella del personale per assunzioni a tempo indeterminato prevista nel presente piano, non supera l'incremento massimale annuo consentito nei termini percentuali indicati nella tabella 2 (art. 5 D.P.C.M.), nonché il valore soglia massimo indicato nella tabella1 (art- 4 D.P.C.M.).