



COMUNE DI ERBUSCO

Provincia di Brescia

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2023–2025

(art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113)

Indice

Premessa	2
Riferimenti normativi	2
Piano Integrato di attività e Organizzazione 2023-2025	5
Sezione 1. Scheda anagrafica dell'Amministrazione	5
Sezione 2. Valore pubblico, performance e anticorruzione	6
2.1 Sottosezione di valore pubblico	6
2.2 Sottosezione di performance.....	11
2.2 A Piano della Performance 2023-2025	11
2.2 B Piano delle Azioni Positive 2023-2025	45
2.3 Sottosezione di programmazione Rischi corruttivi e trasparenza	50
Sezione 3. Organizzazione e capitale umano	86
3.1 Sottosezione Struttura Organizzativa	86
3.2 Sottosezione di programmazione Organizzazione del lavoro agile	92
3.3 Sottosezione Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale	104
Sezione 4. Monitoraggio	122

Premessa

Le finalità del PIAO sono:

- consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla *mission* pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori.

Si tratta quindi di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali vengono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

Riferimenti normativi

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

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

Il Piano ha durata triennale, viene aggiornato annualmente e definisce:

- a) gli obiettivi programmatici e strategici della performance secondo i principi e criteri direttivi di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, stabilendo il necessario collegamento della performance individuale ai risultati della performance organizzativa;
- b) la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile, e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali, finalizzati ai processi di pianificazione secondo le logiche del project management, al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali e all'accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale, correlati all'ambito d'impiego e alla progressione di carriera del personale;
- c) compatibilmente con le risorse finanziarie riconducibili al piano triennale dei fabbisogni di personale, di cui all'articolo 6 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne, prevedendo, oltre alle forme di reclutamento ordinario, la percentuale di posizioni disponibili nei limiti stabiliti dalla legge destinata alle progressioni di carriera del personale, anche tra aree diverse, e le modalità di valorizzazione a tal fine dell'esperienza professionale maturata e dell'accrescimento culturale conseguito anche attraverso le attività poste in essere ai sensi della lettera b), assicurando adeguata informazione alle organizzazioni sindacali;
- d) gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia e in conformità agli indirizzi adottati dall'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) con il Piano nazionale anticorruzione;
- e) l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno, anche mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti, nonché la pianificazione delle attività inclusa la graduale misurazione dei tempi effettivi di completamento delle procedure effettuata attraverso strumenti automatizzati;
- f) le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità;
- g) le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi.

3. Il Piano definisce le modalità di monitoraggio degli esiti, con cadenza periodica, inclusi gli impatti sugli utenti, anche attraverso rilevazioni della soddisfazione degli utenti stessi mediante gli strumenti di cui al decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, nonché le modalità di monitoraggio dei procedimenti attivati ai sensi del decreto legislativo 20 dicembre 2009, n. 198.

Le pubbliche amministrazioni di cui al comma 1 dell'art. 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, pubblicano il Piano e i relativi aggiornamenti entro il 31 gennaio di ogni anno nel proprio sito internet istituzionale e li inviano al Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri per la pubblicazione sul relativo portale. Sulla base del quadro normativo di riferimento e in una visione di transizione dall'attuale alla nuova programmazione, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025, ha quindi il compito principale di fornire una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato di salute dell'Ente al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli piani.

Piano Integrato di attività e Organizzazione 2023-2025

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Comune di ERBUSCO

Indirizzo: Via Verdi, 16

Codice fiscale/Partita IVA: 00759960172/00577180987

Sindaco: Arch. Ilario Cavalleri

Numero dipendenti al 31 dicembre 2022: 31 + 1 Segretario Comunale

Numero abitanti al 31 dicembre 2022: 8.769

Telefono: 030 77 67 311

Sito internet: www.comune.erbusco.bs.it

E-mail: protocollo@comune.erbusco.bs.it

PEC: comune.erbusco@pec.regione.lombardia.it

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Sottosezione di Valore pubblico

L'attività di pianificazione di ciascun Ente parte da lontano e trae la sua origine con la definizione delle linee programmatiche di mandato che hanno accompagnato l'insediamento dell'Amministrazione. In quel momento, la visione della realtà comunale delineata e proposta dalla compagine vincente alle ultime consultazioni elettorali amministrative si era già confrontata e misurata con le reali esigenze della collettività e dei suoi portatori d'interesse, oltre che con i precisi vincoli finanziari imposti dalla normativa vigente in materia.

Questa pianificazione, di ampio respiro, per tradursi in programmazione operativa e, quindi, di immediato impatto con l'attività dell'Ente, necessita di un aggiornamento costante, ogni anno, per adattarsi così alle mutate condizioni della società locale, ma deve anche essere riscritta e ripensata in un'ottica tale da consentire la trasformazione degli obiettivi di massima in atti concreti. La programmazione operativa, pertanto, trasforma le direttive di massima in scelte adattate alle esigenze del triennio.

Lo strumento per consentire l'attuazione di questo passaggio è il Documento Unico di Programmazione (DUP) che questa amministrazione ha licenziato in via definitiva per il triennio 2023-2025 con la nota di aggiornamento approvata con deliberazione di Consiglio Comunale n. 5 del 28.02.2023 ed a cui si rinvia.

Con specifica delibera del Consiglio Comunale n. 20 del 14.06.2019 sono state approvate le Linee programmatiche relative alle azioni e ai progetti da realizzare nel corso del mandato amministrativo, in ottemperanza all'art. 46, comma 3, del D.Lgs. 267/2000, ove è previsto che il Sindaco, sentita la Giunta, presenta al Consiglio Comunale le linee programmatiche relative alle azioni e ai progetti da realizzare nel corso del mandato.

Sulla base della richiamata normativa, il Sindaco ha curato la predisposizione del documento, ove sono riportati i contributi provenienti dal Sindaco medesimo e dai singoli assessori, in relazione alle azioni ed ai progetti di rispettiva competenza.

In considerazione delle linee programmatiche di mandato e degli indirizzi strategici, al termine del mandato, l'Amministrazione dovrà rendere conto del proprio operato attraverso la relazione di fine mandato di cui all'art. 4 del decreto legislativo 6 settembre 2011, n. 149, quale dichiarazione certificata delle iniziative intraprese, dell'attività amministrativa e normativa e dei risultati riferibili alla programmazione strategica e operativa dell'ente e di bilancio durante il mandato.

Tutti i documenti di verifica saranno pubblicati sul sito internet del Comune, al fine di assicurarne la più ampia diffusione e conoscibilità.

Si riportano integralmente di seguito le linee programmatiche di mandato approvate con deliberazione di Consiglio Comunale n. 20 del 14.06.2019.



PROGRAMMA AMMINISTRATIVO PER LA LISTA ERBUSCO FUTURA - ILARIO SINDACO ELEZIONI AMMINISTRATIVE 26 MAGGIO 2019

Il programma che presentiamo non si limita semplicemente a continuare il lavoro fatto fin qui. Per i prossimi cinque anni abbiamo in mente progetti innovativi, che dovranno trasformare il volto del nostro paese: un paese aperto al futuro, alle nuove sfide tecnologiche, ecologiche e sociali.

TECNOLOGIE

Riqualficazione ed efficientamento della pubblica illuminazione su tutto il territorio comunale, mediante la sostituzione dei pali esistenti con nuovi corpi luminosi a Led.

Ciò consentirà non solo un considerevole risparmio energetico, ma anche l'ammodernamento e il sensibile miglioramento estetico dell'illuminazione pubblica.

Installazione sul territorio comunale di alcune postazioni adibite alla ricarica delle auto elettriche: si tratta di un progetto che ci impegniamo a vagliare poiché punta dritto al futuro, alle nuove sfide energetiche con cui tutti saremo chiamati a fare i conti entro pochi anni.

Efficientamento energetico e adeguamento sismico dell'immobile adibito a scuola secondaria di Erbusco: questo intervento consentirà di completare il percorso di ammodernamento delle strutture scolastiche iniziato in questi ultimi anni e decisivo per migliorare i luoghi di apprendimento dei nostri giovani.

OPERE PUBBLICHE

Riqualificazione dei centri (capoluogo, Villa, Pederghano, Zocco e Spina), mediante la sistemazione della viabilità urbana, miglioramento degli arredi urbani, creazione di percorsi protetti per pedoni e ciclisti, rifacimento dei relativi sotto servizi di competenza comunale.

Realizzazione di una nuova rotatoria sull'intersezione fra SP XII e via San Clemente, nella frazione di Villa.

Riqualificazione dell'intersezione fra via Fontanelle, via Dalino e via Volta, finalizzata alla sua messa in sicurezza.

Riqualificazione dei sagrati adiacenti alle chiese parrocchiali di Villa e Zocco (in accordo con le rispettive Parrocchie) al fine di migliorare non solo l'aspetto estetico, ma anche la fruibilità di questi ambienti da parte di tutta la cittadinanza.

Mantenimento e ulteriore implementazione dei parchi pubblici e delle aree a verde, anche mediante il coinvolgimento dei privati per la loro riqualificazione.

Realizzazione di un parco giochi dedicato ai nostri amici a quattro zampe.

SPORT

Sul centro sportivo comunale l'amministrazione ha in mente un programma ambizioso, che coronerà gli sforzi intrapresi negli ultimi anni: quest'area deve finalmente diventare un polo aggregatore non soltanto per il mondo del calcio e del ciclismo, quale attualmente è, ma anche per altri sport.

Per raggiungere questo scopo, abbiamo in progetto la riconversione del campo in ghiaia in uno spazio polivalente, che contenga non solo nuovi campi da calcetto in sintetico, ma anche campi da tennis e un campo polivalente (pallavolo e basket), con i relativi locali di servizio.

Oltre a ciò, sarà realizzata la pista di atletica leggera attorno al campo in erba esistente, e verranno ammodernate le strutture attualmente destinate a servizi e spogliatoio

CULTURA E GIOVANI

Al mondo dei ragazzi e dei giovani vogliamo dedicare specifiche attenzioni, attraverso un progetto che consentirà non solo di potenziare le attività culturali, ma anche di rilanciare ulteriormente il centro del nostro paese.

Ormai perfezionata l'acquisizione, l'amministrazione intende intraprendere il restauro e recupero dell'immobile storico "ex palazzo Chizzola" (già casa Toscani) al fine di destinare questo ambiente a casa della cultura.

In questo spazio sarà spostata la biblioteca (attualmente collocata negli immobili in concessione dalla Parrocchia), verrà creata un'aula studio più capiente e funzionale di quella attuale e sarà possibile dar vita a iniziative specificatamente rivolte ai giovani (collaborazioni, cineforum, ecc) e potenziare alcune offerte già presenti sul territorio (progetto compiti e spazio aggregativo con ragazzi delle scuole medie e superiori).

Si verrà così a creare un polo socio-culturale, finalmente collocato nel centro di Erbusco, accanto alle scuole e ai servizi principali; questo consentirà inoltre di restaurare e dare lustro a uno dei più bei palazzi quattrocenteschi del nostro paese.

INFANZIA

Ha destato molta preoccupazione, nei mesi scorsi, la notizia della chiusura della scuola dell'infanzia di San Giuseppe a Erbusco, da parte della "Congregazione delle Suore di Carità delle Sante B. Capitanio e V. Gerosa", proprietarie della struttura.

In questi mesi l'amministrazione è riuscita a scongiurare la possibilità di una chiusura dell'istituto, favorendo la nascita di una fondazione che possa farsi carico della gestione futura, e concordando con la Congregazione la concessione dell'immobile, a fronte dell'impegno del Comune all'ammodernamento e all'adeguamento finalizzato a migliorare e potenziare i servizi offerti dalla scuola dell'infanzia del capoluogo.

ANZIANI

Come avevamo già previsto nella scorsa campagna elettorale, il blocco dei convenzionamenti da parte di Regione Lombardia ha di fatto reso difficoltoso la realizzazione di una casa di riposo sul nostro territorio.

Ciò non vuol dire che l'amministrazione abbia rinunciato a operare. In questi anni sono state poste le premesse per qualcosa che potrà vedere la luce proprio nel prossimo futuro: tramite indirizzo e supporto alla realizzazione di una nuova struttura per Anziani.

SERVIZI ALLA CITTADINANZA

In questi cinque anni, ci proponiamo di perfezionare ulteriormente i servizi al cittadino avviati nella scorsa amministrazione. In particolare:

- Assistenza ai tributi da parte degli uffici comunali

- Sostegno ai non abbienti
- Sostegno al diritto allo studio
- Mantenimento dell'unità d'offerta dei servizi sociali attualmente erogati
- Sviluppo del servizio già avviato di "controllo del vicinato" e di videosorveglianza dell'intero territorio comunale

Ci impegniamo inoltre a proseguire sul percorso di attenta revisione della spesa pubblica (utenze ecc), che ha già permesso negli anni scorsi di reinvestire quanto risparmiato in ammodernamento ed efficientamento, e che consentirà ulteriori miglioramenti dei servizi forniti dal Comune.

FRANCIACORTA

Sostegno e implementazione del sistema Franciacorta mediante la partecipazione all'associazione Terre della Franciacorta. Questo progetto, avviato sin dal 2012 e poi potenziato negli ultimi anni anche grazie al supporto del Comune di Erbusco, consentirà ai comuni Franciacortini di dar vita a progetti concreti (e incisivi) finalizzati alla salvaguardia e valorizzazione del nostro territorio.

Tutela e promozione della Franciacorta non possono più essere lasciati alle sole forze di ciascun comune, ma devono diventare oggetto di una trattazione condivisa da parte di comuni, associazioni e imprese vitivinicole: a questo si sta lavorando da anni, e su questo terreno occorre necessariamente proseguire in futuro.

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.2 Sottosezione di Performance

2.2. A Piano della Performance 2023-2025



COMUNE DI ERBUSCO

PROVINCIA DI BRESCIA

PIANO DELLA PERFORMANCE

PIANO DEGLI OBIETTIVI

2023-2025

Introduzione - Il Piano della Performance ed il Piano degli Obiettivi

Il Piano della Performance è un documento di programmazione e comunicazione introdotto e disciplinato dal Decreto Legislativo n. 150/2009 (Riforma Brunetta); si tratta di un documento triennale in cui, coerentemente alle risorse assegnate, sono esplicitati gli obiettivi e gli indicatori ai fini di misurare, valutare e rendicontare la performance dell'Ente.

Per performance si intende un insieme complesso di risultati quali la produttività, l'efficienza, l'efficacia, l'economicità e l'applicazione e l'acquisizione di competenze; la performance tende al miglioramento nel tempo della qualità dei servizi, delle organizzazioni e delle risorse umane e strumentali. La performance organizzativa esprime la capacità della struttura di attuare i programmi adottati dall'Ente, la performance individuale rappresenta il contributo reso dai singoli al risultato.

Il Piano degli Obiettivi è un documento programmatico, che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi dell'Ente e definisce, con riferimento agli obiettivi stessi, gli indicatori per la misurazione e la valutazione delle prestazioni dell'amministrazione comunale e dei suoi dipendenti.

Nel processo d'individuazione degli obiettivi sono stati, inoltre, considerati i nuovi adempimenti cui gli enti pubblici devono provvedere in materia di tutela della trasparenza e dell'integrità e di lotta alla corruzione e all'illegalità. Si tratta, in particolare, di misure finalizzate a rendere più trasparente l'operato delle Amministrazioni e a contrastare i fenomeni di corruzione/illegalità; esse richiedono un forte impegno da parte degli enti ed è, quindi, necessario che siano opportunamente valorizzate anche nell'ambito del ciclo di gestione della performance.

Il Piano delle Performance-Obiettivi è composto da una prima parte relativa all'ambiente esterno del Comune; segue una rappresentazione del passaggio dagli indirizzi strategici dell'Amministrazione agli indirizzi operativi di gestione ed infine l'illustrazione degli obiettivi operativi.

Attraverso questo documento il cittadino è reso partecipe degli obiettivi che l'ente si è dato. Al Piano viene data la dovuta diffusione in modo da garantire trasparenza e consentire ai cittadini di valutare e verificare la coerenza dell'azione amministrativa con gli obiettivi iniziali e l'efficacia delle scelte operate ma anche l'operato dei dipendenti e le valutazioni dei medesimi. Il Piano, infatti, costituisce lo strumento sulla cui base verranno erogati gli incentivi economici.

La programmazione

Il perseguimento delle finalità del Comune avviene attraverso un'attività di programmazione che prevede un processo di analisi e valutazione, nel rispetto delle compatibilità economico-finanziarie, della possibile evoluzione della gestione dell'Ente e si conclude con la formalizzazione delle decisioni politiche e gestionali che danno contenuto ai piani e programmi futuri. Essa rappresenta il "contratto" che il governo politico dell'Ente assume nei confronti dei cittadini, i quali devono disporre delle informazioni necessarie per valutare gli impegni politici assunti e le decisioni conseguenti, il loro onere e, in sede di rendiconto, il grado di mantenimento degli stessi. L'atto fondamentale del processo di programmazione è costituito dalle "Linee programmatiche di mandato", che sono comunicate dal Sindaco al Consiglio Comunale nella prima seduta successiva alla elezione e costituisce le linee strategiche che l'Amministrazione intende perseguire nel corso del proprio mandato.


Con l'avvio del processo di armonizzazione dei sistemi contabili, previsto dal D.lgs 118/2011, vi è l'introduzione del Documento Unico di Programmazione (DUP) che rappresenta uno dei principali strumenti d'innovazione introdotto nel sistema di programmazione degli enti locali. Esso è il nuovo documento di pianificazione di medio periodo per mezzo del quale sono esplicitati indirizzi che orientano la gestione dell'Ente nel rispetto del principio del coordinamento e coerenza dei documenti di bilancio.

Il DUP riunisce in un unico documento le analisi, gli indirizzi e gli obiettivi che devono guidare la predisposizione del bilancio di previsione e la sua successiva gestione.

Quindi sulla base del DUP e del Bilancio di Previsione deliberato dal Consiglio Comunale, l'organo esecutivo definisce il Piano Esecutivo di Gestione (PEG), il Piano della Performance ed il Piano degli Obiettivi, determinando gli obiettivi di gestione ed affidando gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai responsabili dei servizi.

La nota di aggiornamento al DUP 2023-2025 è stata approvata con deliberazione di Consiglio Comunale n. 5 del 28/02/2023, il bilancio 2023-2025, è stato approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 7 del 28/02/2023.

Il contesto territoriale

Provincia	Brescia (BS)	
Regione	Lombardia	
Popolazione	8.769 abitanti (31/12/2022)	
Superficie	16,24 km ²	
Densità	539,96 ab./km ²	
Codice Istat	017069	
Codice catastale	D421	
Cap	25030	

<p>Altitudine: 236 m s.l.m. minima: 174 massima: 450</p>	<p>Misura espressa in <i>metri sopra il livello del mare</i> del punto in cui è situata la Casa Comunale. Le quote <i>minima</i> e <i>massima</i> del territorio comunale sono state elaborate dall'Istat sul modello digitale del terreno (DEM) e dai dati provenienti dall'ultima rilevazione censuaria.</p>
---	--

<p>Coordinate Geografiche <i>sistema sessagesimale</i> 45° 35' 58,56" N 9° 58' 22,44" E</p> <p><i>sistema decimale</i> 45,5996° N 9,9729° E</p>	<p>Le coordinate geografiche sono espresse in latitudine Nord (distanza angolare dall'equatore verso Nord) e longitudine Est (distanza angolare dal meridiano di Greenwich verso Est).</p> <p>I valori numerici sono riportati utilizzando sia il sistema sessagesimale DMS (<i>Degree, Minute, Second</i>), che il sistema decimale DD (<i>Decimal Degree</i>).</p>
---	--

Struttura della popolazione e dinamiche demografiche

Popolazione legale al censimento 2011	8.286
Popolazione residente al 31.12.2022 di cui:	8.769
– maschi	4.460
– femmine	4.309
– nuclei familiari	3611
– comunità / convivenze	4
Popolazione all'1.1.2022	8.696
Nati nell'anno	73
Deceduti nell'anno	75
saldo naturale	-2
Immigrati nell'anno	374
Emigrati nell'anno	262
saldo migratorio	+112

Il Contesto interno

La struttura del Comune è ripartita in Aree.

Al vertice di ciascuna area è posto un titolare di posizione organizzativa.

La dotazione organica effettiva prevede:

- un segretario generale in convenzione con il Comune di Villa Carcina – responsabile anche dell'Area Servizi Generali e alla persona;
- n. 31 dipendenti a tempo indeterminato, dei quali i titolari di posizione organizzativa sono n. 2.
- Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza è il Segretario Generale dott. Giancarlo Iantosca.
- Il Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA) è il Responsabile dell'Area Tecnica Arch. Diego Facchinetti.
- Il Nucleo di valutazione è attualmente composto in forma monocratica dal Segretario Comunale dott. Giancarlo Iantosca.

- L'Ufficio per i procedimenti disciplinari, nominato con decreto del Sindaco n. 7 del 9.10.2015 e atto di gestione del Segretario Comunale n. 22 del 13.10.2015, è presieduto dal Segretario Comunale dott. Giancarlo Iantosca.

Il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro relativo al personale dell'Area Funzioni Locali per il triennio 2016-2018 ha espressamente sancito la compatibilità dell'incarico di Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza attribuito al segretario Comunale e Provinciale con la presidenza dei nuclei di valutazione o altri analoghi organismi di valutazione e delle commissioni di concorso, nonché con altra funzione dirigenziale affidatagli, fatti salvi i casi di conflitti di interesse previsti dalle disposizioni vigenti.

-La figura del gestore delle segnalazioni sospette di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo coincide con quella del RPCT.

ORGANIGRAMMA
COMUNE DI ERBUSCO

SINDACO

AREA POLIZIA LOCALE

(servizio in convenzione con il Comune capofila di Palazzolo sull'Oglio)

SEGRETARIO GENERALE

AREA ECONOMICO FINANZIARIA E TRIBUTI

AREA SERVIZI GENERALI E ALLA PERSONA

AREA TECNICA

SERVIZIO GESTIONE BILANCIO-ECONOMATO

SEGRETERIA GENERALE

SPORTELLO UNICO PER L'EDILIZIA

SERVIZIO TRIBUTI E ALTRE ENTRATE PROPRIE

SERVIZIO PROTOCOLLO E NOTIFICHE

SPORTELLO UNICO ATTIVITA' PRODUTTIVE

GESTIONE CONTABILE DEL PERSONALE

SERVIZI SOCIALI

AUTORIZZAZIONE PAESAGGISTICA

CONTROLLO DI GESTIONE

SPORT-CULTURA-TEMPO LIBERO

LAVORI PUBBLICI

PUBBLICA ISTRUZIONE

ECOLOGIA E TUTELA AMBIENTE

SERVIZI DEMOGRAFICI

SERVIZIO GESTIONE E MANUTENZIONE PATRIMONIO PUBBLICO

SERVIZI CIMITERIALI

PROTEZIONE CIVILE

SERVIZI INFORMATICI

SERVIZI BIBLIOTECARI ED INFORMA GIOVANI

ORGANISMI PARTECIPATI

Il Comune di Erbusco gode inoltre di partecipazione nei seguenti organismi:

- Cogeme S.P.A. – società interamente a partecipazione pubblica per la gestione servizi pubblici locali e sovracomunali - percentuale di partecipazione 7,598%.

In conseguenza della ricognizione straordinaria delle partecipazioni operata ai sensi dell'art. 24, comma 1 del D. Lgs. 175/2016 (Testo Unico in materia di società a partecipazione pubblica) è in corso la dismissione della partecipazione.

Pertanto, anche in ragione della limitata partecipazione, non si ritiene necessario adottare specifiche misure, da parte dell'Ente, in ordine alla vigilanza sull'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza nei confronti degli organismi partecipati.

ASSOCIAZIONI

Le associazioni rappresentano di fatto un valore aggiunto nella realtà locale in cui operano, anche in considerazione dei numerosi e diversi settori che le vedono impegnate, consentendo loro di fornire un importantissimo aiuto alle Amministrazioni Comunali nel far fronte ai molteplici e variegati bisogni della collettività amministrata, diventando di fatto “risorse del e per il territorio”. In questi ultimi anni è emerso con sempre maggior evidenza il valore del contributo fornito dalle associazioni di volontariato, culturali e sportive. Si riporta di seguito l'elenco delle principali associazioni attive nel territorio comunale ed iscritte all'apposito Albo delle Associazioni Organizzative.

- Alpini Gruppo di Villa
- Alpini Gruppo di Zocco e Spina
- Amici di Raphael
- A.N.U.U. Migratoristi Italiani per la conservazione dell'ambiente naturale
- Arlecchino nel Paese delle Bollicine
- Artiglieri d'Italia
- A.S.D. BIKE ERBUSCO
- A.S.D. Erbusco Franciacorta A.C.C.
- A.S.D. FREE BIKE ERBUSCO
- A.S.D. VII° TESCHI

- Associazione Nazionale Alpini - Gruppo di Erbusco
- AUSER Insieme Università della Libertà di Erbusco
- Cantori di Corte
- Claudio Moretti
- Comitato Tutela Ambientale di Erbusco
- Coro Prealpi
- Corpo Musicale Dino Magri di Erbusco
- Cristian Dance Associazione Sportiva Dilettantistica
- Croce Rossa Italiana Comitato locale di Palazzolo sull'Oglio APS-ONLUS-Sede periferica di Erbusco
- Danza Sportiva dilettantistica Franciacorta Style Dance
- EKOCLUB International Onlus
- Family network - Genitori in rete
- Federcaccia - Sezione Cacciatori F.I.D.C. Erbusco
- Gruppo Musicale di Zocco e Spina
- I Frattimi
- Il Burdigalense
- L.A.I.C.A.
- La Pieve
- Legambiente Ilaria Alpi
- Mutilati ed invalidi del lavoro (A.N.M.I.L.)
- Oltre lo sguardo
- Partigiani d'Italia - Comitato Provinciale (A.N.P.I.)
- Pensionati di Erbusco
- Pro Loco Erbusco
- Quelli di Erbusco
- Scuola Unita Erbusco
- Senegalesi d'Italia
- Tracce
- Volley Erbusco
- Volontari antincendio di Erbusco
- Wild Boys Franciacorta

Gli indirizzi e gli obiettivi strategici

Con l'introduzione della nuova contabilità armonizzata è stata modificata la struttura del Bilancio di Previsione. In particolare, la parte spesa del bilancio è articolata in missioni e programmi (articolo 14 del decreto legislativo n. 118 del 2011), la cui elencazione è obbligatoria per tutti gli Enti:

- le missioni rappresentano le funzioni principali e gli obiettivi strategici perseguiti dalle Amministrazioni utilizzando risorse finanziarie, umane e strumentali ad esse destinate; sono definite in base al riparto di competenze stabilito dagli articoli 117 e 118 della Costituzione, assumendo come riferimento le missioni individuate per lo Stato;
- i programmi rappresentano gli aggregati omogenei di attività volte a perseguire gli obiettivi istituzionali definiti nell'ambito delle missioni; la denominazione del programma riflette le principali aree di intervento delle missioni di riferimento, consentendo una rappresentazione di bilancio, omogenea per tutti gli enti pubblici, che evidenzia le politiche realizzate da ciascuna amministrazione con pubbliche risorse.

All'interno dell'aggregato missione/programma le spese sono suddivise per Titoli, secondo i principali aggregati economici che le contraddistinguono.

Il Comune di Erbusco nella predisposizione del Documento Unico di Programmazione (DUP) 2023-2025, partendo dagli indirizzi generali di governo relative alle azioni e ai progetti da realizzare nel corso del quinquennio di mandato amministrativo 2019-2024, ha individuato gli indirizzi strategici che rappresentano le direttrici fondamentali lungo le quali si intende sviluppare nel corso del quinquennio l'azione dell'ente.

Successivamente dagli indirizzi strategici sono stati individuati gli obiettivi strategici e le corrispondenti missioni di bilancio a cui tali obiettivi si ricollegano.

Si rimanda pertanto al D.U.P. 2023-2025 per gli obiettivi operativi dell'ente distinti per ogni Programma.

Nei prospetti che seguono, sono inoltre riportati progetti ed ulteriori obiettivi specifici riguardanti le singole aree e servizi per l'anno 2023.

PROGETTO OBIETTIVO TRASVERSALE DESTINATO A DIPENDENTI DI DIVERSE AREE
TRASPARENZA E INTEGRITA' DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA – ATTUAZIONE DEGLI
ADEMPIMENTI DI LEGGE IN MATERIA DI PUBBLICAZIONE, DI PREVENZIONE DELLA
ILLEGALITA' E DI CONTROLLO SUGLI ATTI

Descrizione

Il presente progetto si prefigge come obiettivo l'attuazione e il coordinamento delle disposizioni normative di cui al D.L. 174/2012, conv. nella L. 213/2012, relativo al "Rafforzamento dei controlli in materia di enti locali" che ha riscritto il sistema dei controlli interni, di cui alla L. 190/2012 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione" e di cui ai D.Lgs. 150/2009 e 33/2013 in materia di trasparenza.

Il D.L. 174/2012 ha riscritto il sistema dei controlli interni prevedendo, tra gli altri, il controllo successivo di regolarità amministrativa su determinati atti dell'ente che dovrà essere svolto dal Segretario Generale avvalendosi per lo scopo di un Ufficio per i controlli interni e la prevenzione della illegalità e della corruzione nonché dei Responsabili di Settore ed è improntato nello specifico a verificare la correttezza e la regolarità dell'azione amministrativa, caratterizzandosi quale controllo interno volto a migliorare la regolarità e la qualità degli atti amministrativi emanati dall'ente.

Questo obiettivo coinvolge innanzitutto e direttamente tutti i responsabili di settore, che sono chiamati a collaborare attivamente col Segretario Generale nell'attuazione delle attività sui controlli interni. Inoltre, come già indicato, gli stessi sono coinvolti, per dettato normativo, a dare attuazione alle disposizioni di legge sulla trasparenza e sono responsabili dell'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione che sono individuate nel Piano di prevenzione; coinvolge inoltre tutti i dipendenti che svolgono attività amministrativa e che sono interessati sia direttamente che indirettamente principalmente nei procedimenti finalizzati alla pubblicazione dei dati sul sito istituzionale, sia per l'apprendimento di nuove tecnologie, sia per lo sviluppo di nuovi modelli gestionali che vengono progressivamente a sovrapporsi a quelli fino a poco tempo fa usuali. Ciò comporta la necessaria acquisizione da parte loro di competenze specifiche nelle materie collegate alla trasparenza e il loro continuo e costante aggiornamento. In particolare nell'ambito dell'attività relativa ai controlli interni, l'obiettivo si prefigge lo

svolgimento delle relative attività di controllo. La realizzazione dell'obiettivo parallelamente consentirà di soddisfare un importante progetto di crescita professionale dei dipendenti coinvolti.

In particolare si prevede l'ottemperanza alla disciplina sopra richiamata secondo le modalità stabilite dal Piano Nazionale Anticorruzione, dai decreti attuativi e dal Piano Comunale Triennale anno 2023/2025

□ Negli atti di incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze e dei servizi, sono inserite, a cura dei competenti responsabili di area, apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal Codice di comportamento.

□ Ogni contraente e appaltatore dell'ente, all'atto della stipulazione del contratto deve rendere una dichiarazione, ai sensi del DPR 445/2000, circa l'inesistenza di contratti di lavoro o rapporti di collaborazione vietati a norma del comma 16-ter del d.lgs. 165/2001 e ss.mm.ii.

□ Formazione del personale in materia.

□ Individuazione del personale per la pubblicazione e l'aggiornamento dei dati sul sito internet istituzionale.

□ Imposizione patti d'integrità in sede di gara ai concorrenti.

□ Esclusione in tutti i contratti dell'ente del ricorso all'arbitrato.

□ Nelle commissioni di gara, ogni commissario e/o responsabile all'atto della designazione sarà tenuto a rendere, ai sensi del DPR 445/2000, una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità.

□ Dare conoscenza al personale dell'obbligo di astensione, delle conseguenze scaturenti dalla sua violazione e dei comportamenti da seguire in caso di conflitto di interesse.

□ Applicazione puntuale delle disposizioni del decreto legislativo 39/2013 ed in particolare l'articolo 20 rubricato: *dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità*.

□ Esercizio del controllo successivo di regolarità amministrativa ai sensi dell'Art. 147-bis, comma 2, del D.Lgs. 267/2000 e del Regolamento interno.

Scadenza	31/12/2023
Valutazione	<input type="checkbox"/> Obiettivo raggiunto <input type="checkbox"/> Obiettivo raggiunto parzialmente <input type="checkbox"/> Obiettivo non raggiunto
Dipendenti coinvolti	Tutti i dipendenti ad esclusione di coloro i quali siano attribuite responsabilità di servizio o incarichi di specifica responsabilità.
Risorse destinate	€. 2600,00
Modalità retribuzione	In caso di raggiungimento dell'obiettivo, le risorse disponibili saranno ripartite secondo i criteri definiti nel vigente sistema di misurazione e valutazione della performance.

AREA SERVIZI GENERALI E ALLA PERSONA

Responsabile: Dott. Giancarlo Iantosca

Servizi	Segreteria Generale, Protocollo e notifiche
Personale assegnato	n. 2 Istruttori Amministrativi tempo pieno. 1 Istruttore Amministrativo part-time 30 ore
OBIETTIVO N. 1	
Denominazione	Registro Domande di Accesso Generalizzato
Descrizione	Tenuta e aggiornamento Registro Accesso generalizzato
Scadenza	31/12/2023
Valutazione	<input type="checkbox"/> Obiettivo raggiunto <input type="checkbox"/> Obiettivo raggiunto parzialmente <input type="checkbox"/> Obiettivo non raggiunto
OBIETTIVO N. 2	
Denominazione	Gestione PEC, protocollo e centralino.
Descrizione	Attuazione della normativa in materia di utilizzo della posta elettronica certificata, da utilizzare come strumento prioritario nelle comunicazioni tra pubbliche amministrazioni. Gestione del protocollo per gli atti amministrativi in arrivo ed in partenza. Gestione del centralino telefonico e smistamento chiamate agli uffici di competenza.
Scadenza	31/12/2023
Valutazione	<input type="checkbox"/> Obiettivo raggiunto <input type="checkbox"/> Obiettivo raggiunto parzialmente <input type="checkbox"/> Obiettivo non raggiunto
OBIETTIVO N. 3	
Denominazione	Digitalizzazione e conservazione Atti Amministrativi
Descrizione	Implementare le procedure per la digitalizzazione e conservazione degli atti amministrativi.
Scadenza	31/12/2023

Valutazione	<input type="checkbox"/> Obiettivo raggiunto <input type="checkbox"/> Obiettivo raggiunto parzialmente <input type="checkbox"/> Obiettivo non raggiunto
OBIETTIVO N. 4	
<i>Denominazione</i>	Attività di supporto a Sindaco, Giunta e Consiglio Comunale
<i>Descrizione</i>	Predisposizione di atti amministrativi relativi all'attività del Sindaco, della Giunta e del Consiglio Comunale.
<i>Scadenza</i>	31/12/2023
Valutazione	<input type="checkbox"/> Obiettivo raggiunto <input type="checkbox"/> Obiettivo raggiunto parzialmente <input type="checkbox"/> Obiettivo non raggiunto
AREA SERVIZI GENERALI E ALLA PERSONA Responsabile: Dott. Giancarlo Iantosca	
<i>Servizi</i>	Anagrafe e Servizi Demografici
<i>Personale assegnato</i>	n. 1 Istruttore Amministrativo tempo pieno. N. 1 Collaboratore Amministrativo tempo pieno. N. 1 Collaboratore Amministrativo part-time 18 ore.
OBIETTIVO N. 1	
<i>Denominazione</i>	Gestione statistiche ed elettorale.
<i>Descrizione</i>	Rispetto dei termini previsti da leggi e regolamenti.
<i>Scadenza</i>	31/12/2023
Valutazione	<input type="checkbox"/> Obiettivo raggiunto <input type="checkbox"/> Obiettivo raggiunto parzialmente <input type="checkbox"/> Obiettivo non raggiunto
OBIETTIVO N. 2	
<i>Denominazione</i>	Aggiornamento Regolamento Cimiteriale

<i>Descrizione</i>	Adeguamento del precedente regolamento alle sopravvenute previsioni normative.
<i>Scadenza</i>	30/06/2023
<i>Valutazione</i>	<input type="checkbox"/> Obiettivo raggiunto <input type="checkbox"/> Obiettivo raggiunto parzialmente <input type="checkbox"/> Obiettivo non raggiunto
OBIETTIVO N. 3	
<i>Denominazione</i>	Adempimenti elettorali.
<i>Descrizione</i>	- Gestione della tenuta/aggiornamento delle liste elettorali. - Gestione Albo Scrutatori e Presidenti di Seggio. - Gestione Albi Giudici Popolari. - Gestione Tessere elettorali. - Gestione Elezioni.
<i>Scadenza</i>	31/12/2023
<i>Valutazione</i>	<input type="checkbox"/> Obiettivo raggiunto <input type="checkbox"/> Obiettivo raggiunto parzialmente <input type="checkbox"/> Obiettivo non raggiunto
AREA SERVIZI GENERALI E ALLA PERSONA Responsabile: Dott. Giancarlo Iantosca	
Servizi	Istruzione e servizi alla persona
Personale assegnato	n. 2 Istruttori Amministrativo tempo pieno - n. 1 Istruttore Amministrativo part-time 24 h (in aspettativa) - n. 1 Istruttore direttivo part-time 32 ore
OBIETTIVO N. 1	
<i>Denominazione</i>	Servizio mensa scolastica e trasporto scolastico

Descrizione	<ul style="list-style-type: none"> • verifica e controllo pagamenti con sistema Dedalo • stesura nuovi documenti per servizio mensa • controlli servizio mensa • collaborazione con servizio AUDIT
Scadenza	31/12/2023
Valutazione	<input type="checkbox"/> Obiettivo raggiunto <input type="checkbox"/> Obiettivo raggiunto parzialmente <input type="checkbox"/> Obiettivo non raggiunto
OBIETTIVO N. 2	
Denominazione	Servizi scolastici: gestionale iscrizioni e pagamenti - mantenimento
Descrizione	<ul style="list-style-type: none"> • predisposizione istruzioni e percorsi per iscrizione degli studenti ai servizi scolastici di mensa e trasporto comunale con il gestionale Dedalo • fornitura dati classi /scuole/ percorsi del trasporto scolastico per impostazione ed elaborazione del nuovo gestionale con lo SPID dedicato ai servizi scolastici. • utilizzo del PAGO PA per i servizi di mensa e trasporto scolastico
Scadenza	31/12/2023
Valutazione	<input type="checkbox"/> Obiettivo raggiunto <input type="checkbox"/> Obiettivo raggiunto parzialmente <input type="checkbox"/> Obiettivo non raggiunto
OBIETTIVO N. 3	
Denominazione	Servizio cedole librerie
Descrizione	<ul style="list-style-type: none"> • predisposizione atti per attivazione nuova gestione attraverso il sistema "comune facile" • elaborazione database • Verifica e controllo iter per l'attivazione del servizio
Scadenza	31/12/2023

Valutazione	<input type="checkbox"/> Obiettivo raggiunto <input type="checkbox"/> Obiettivo raggiunto parzialmente <input type="checkbox"/> Obiettivo non raggiunto
OBIETTIVO N. 4	
<i>Denominazione</i>	fondo affitto 2023
<i>Descrizione</i>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Raccolta domande ▪ Controllo domande per affitto e predisposizione atti conseguenti
<i>Scadenza</i>	31/03/2023
Valutazione	<input type="checkbox"/> Obiettivo raggiunto <input type="checkbox"/> Obiettivo raggiunto parzialmente <input type="checkbox"/> Obiettivo non raggiunto
OBIETTIVO N. 5	
<i>Denominazione</i>	Controllo domande RDC
<i>Descrizione</i>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Caricamento requisiti anagrafici sul gestionale INPS ▪ Predisposizione progetti in favore di alcuni cittadini beneficiari
<i>Scadenza</i>	31/12/2023
Valutazione	<input type="checkbox"/> Obiettivo raggiunto <input type="checkbox"/> Obiettivo raggiunto parzialmente <input type="checkbox"/> Obiettivo non raggiunto
OBIETTIVO N. 6	
<i>Denominazione</i>	Buono sociale anziani e disabili
<i>Descrizione</i>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Raccolta domande ▪ Controllo domande e predisposizione atti conseguenti ▪ Caricamento sul nostro gestionale di tutti i dati
<i>Scadenza</i>	30/04/2023
Valutazione	<input type="checkbox"/> Obiettivo raggiunto <input type="checkbox"/> Obiettivo raggiunto parzialmente <input type="checkbox"/> Obiettivo non raggiunto
OBIETTIVO N. 7	
<i>Denominazione</i>	Albo Associazioni
<i>Descrizione</i>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ricognizione associazioni iscritte all'Albo

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Controllo nuove domande e predisposizione atti conseguenti
<i>Scadenza</i>	31/12/2023
Valutazione	<input type="checkbox"/> Obiettivo raggiunto <input type="checkbox"/> Obiettivo raggiunto parzialmente <input type="checkbox"/> Obiettivo non raggiunto
OBIETTIVO N. 8	
<i>Denominazione</i>	Appalto Trasporto scolastico
<i>Descrizione</i>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Espletamento procedure per l'affidamento del servizio di trasporto scolastico con decorrenza dall'anno scolastico 2023-24
<i>Scadenza</i>	31/08/2023
Valutazione	<input type="checkbox"/> Obiettivo raggiunto <input type="checkbox"/> Obiettivo raggiunto parzialmente <input type="checkbox"/> Obiettivo non raggiunto

**AREA SERVIZI GENERALI E ALLA PERSONA Responsabile: Dott.
Giancarlo Iantosca**

Servizi	Biblioteca
Personale assegnato	n. 1 Istruttore di Biblioteca part-time 24 ore n. 1 Collaboratore Amministrativo part-time 18 ore
OBIETTIVO N. 1	
<i>Denominazione</i>	Creazione e valorizzazione sezione giochi in scatola
<i>Descrizione</i>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ricerca e valutazione dei prodotti in commercio; ▪ Acquisto e ingresso nel patrimonio della biblioteca; ▪ Valorizzazione della nuova sezione tramite attività aperte al pubblico;
<i>Scadenza</i>	31/12/2022
Valutazione	<input type="checkbox"/> Obiettivo raggiunto

	<input type="checkbox"/> Obiettivo raggiunto parzialmente <input type="checkbox"/> Obiettivo non raggiunto
OBIETTIVO N. 2	
Denominazione	<i>Tematizzazione sezione narrativa per ragazzi</i>
Descrizione	<ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>Individuazione dei temi;</i> ▪ <i>Creazione e stampa delle etichette tematiche;</i> ▪ <i>Procedendo a palchetti e per singolo documento procedere alla tematizzazione;</i>
Scadenza	<i>31/12/2023</i>
Valutazione	<input type="checkbox"/> Obiettivo raggiunto <input type="checkbox"/> Obiettivo raggiunto parzialmente <input type="checkbox"/> Obiettivo non raggiunto

SERVIZI GENERALI E ALLA PERSONA Responsabile: Dott. Giancarlo Iantosca

Servizi	Servizi informatici
Personale assegnato	
OBIETTIVO N. 1	
Denominazione	Gestione procedure per la transazione digitale finanziate con PNRR
Descrizione	<p>L'obiettivo prevede la collaborazione con l'Area Economico Finanziaria - Tributi per l'attivazione delle procedure rivolte alla programmazione delle candidature dei vari progetti per la transazione digitale, oggetto di specifici contributi statali a valere sui fondi PNRR.</p> <p>Secondo obiettivo è quello di procedere alla rendicontazione dello stato di attuazione dei suddetti progetti in ottemperanza agli obblighi e alle procedure prevista dal ministero dell'interno per il PNRR.</p>
Scadenza	31/12/2023

Valutazione	<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Obiettivo raggiunto<input type="checkbox"/> Obiettivo raggiunto parzialmente<input type="checkbox"/> Obiettivo non raggiunto

AREA ECONOMICO FINANZIARIA -TRIBUTI

Responsabile: Rag. Paola Mingotti

Servizi	Gestione Bilancio – Economato – Controllo di gestione – Gestione contabile del Personale – Servizi tributi e altre entrate proprie.
Personale assegnato	n. 4 istruttori amministrativi (cat. C) a tempo pieno

OBIETTIVO N. 1

Denominazione	Rispetto tempistiche e approvazione documenti di programmazione e rendicontazione e delle certificazioni obbligatorie per legge
Descrizione	Approvazione del Bilancio di Previsione e Rendiconto entro i termini previsti dalla normativa vigente così da usufruire delle premialità riconosciute agli enti adempienti. Presentazione nei termine perentorio del 31/05/2023 della Certificazione Covid anno 2022
Scadenza	30-06-2023
Valutazione	<input type="checkbox"/> Obiettivo raggiunto <input type="checkbox"/> Obiettivo raggiunto parzialmente <input type="checkbox"/> Obiettivo non raggiunto

OBIETTIVO N. 2

Denominazione	Riduzione evasione tributaria con attività di controllo
Descrizione	Utilizzo degli strumenti a disposizione ed incrocio dati dei contribuenti al fine di ridurre l'evasione tributaria con attività di controllo. Mantenimento in ordine della banca dati con attività continuativa di bonifica
Scadenza	31/12/2023
Valutazione	<input type="checkbox"/> Obiettivo raggiunto

	<input type="checkbox"/> Obiettivo raggiunto parzialmente <input type="checkbox"/> Obiettivo non raggiunto
OBIETTIVO N. 3	
Denominazione	Controllo dell'andamento delle entrate e delle spese sia in termini di competenza che di cassa
Descrizione	Analisi, gestione e controllo dei flussi finanziari ed economici dell'Ente, con particolare attenzione alla coerenza dell'azione amministrativa alla normativa vigente in materia, nel rispetto degli equilibri finanziari.
Scadenza	31/12/2023
Valutazione	<input type="checkbox"/> Obiettivo raggiunto <input type="checkbox"/> Obiettivo raggiunto parzialmente <input type="checkbox"/> Obiettivo non raggiunto

OBIETTIVO N. 4

Denominazione	Controllo spesa del personale. Fabbisogni standard del personale – Progetto SOSE. Estratto Conto Previdenziale INPS
Descrizione	<p>L'obiettivo di controllare l'andamento della spesa del personale si concretizza nel monitoraggio e gestione dei vincoli relativi al personale (Art. 1 co. 557 L. 296/2006 e s.m.i. – Art. 9 co.28 D.L. 78/2010 e s.m.i. per il limite delle assunzioni di personale a tempo determinato – Art. 3 co. 5 D.L. 90/2019 e s.m.i. ed il decreto del 17/03/2020, per il limite sulle assunzioni di personale a tempo indeterminato); il rispetto dei vincoli indicati è necessario al fine di garantire tutti gli spazi di capacità assunzionale previsti dalle norme in materia di finanza pubblica e al contempo definire lo stanziamento delle risorse variabili dei fondi relativi al personale dipendente compatibile con il Bilancio del Comune.</p> <p>La eventuale compilazione del Questionario UNICO FC 60U – Dati relativi al personale – per il progetto SOSE Fabbisogni Standard, utile ai fini di una corretta stima dei fabbisogni standard del Comune.</p> <p>Si prosegue con la collaborazione tra Ufficio Personale e INPS, propedeutica alla correzione/integrazione della Banca Dati dell'INPS relativa alle posizioni assicurative degli iscritti alle gestioni pubbliche.</p>

	Applicazione di tutti gli istituti contrattuali con decorrenza 1 Aprile 2023 di cui al CCNL del 16/11/2022.
Scadenza	31/12/2023
Attività previste	Monitoraggio dei dati relativi alla spesa di personale per l'anno 2023 in riferimento ai vincoli imposti dalla normativa vigente e calcolo spesa del personale. Calcolo dei fondi per le risorse decentrate del personale nel rispetto delle normative vigenti Quantificazione della spesa del personale mediante compilazione del Questionario Unico FC60U per i Fabbisogni Standard utili ai fini di una corretta stima dei fabbisogni standard del Comune; monitoraggio dei capitoli di bilancio relativi al personale in seguito alla riclassificazione e all'armonizzazione contabile. Collaborazione con INPS ex INPDAP per la correzione/integrazione della Banca Dati dell'INPS relativa alle posizioni assicurative degli iscritti alle gestioni pubbliche.
Valutazione	<input type="checkbox"/> Obiettivo raggiunto <input type="checkbox"/> Obiettivo raggiunto parzialmente <input type="checkbox"/> Obiettivo non raggiunto
OBIETTIVO N. 5	
Denominazione	Gestione Imposta di soggiorno
Descrizione	Gestione dell'imposta introdotta dall'Amministrazione Comunale con deliberazione di Consiglio Comunale n. 5 del 4.3.2022 con decorrenza dall'1.5.2022. Organizzazione delle attività connesse e adozione degli atti conseguenti.
Scadenza	31/12/2023

Valutazione	<input type="checkbox"/> Obiettivo raggiunto <input type="checkbox"/> Obiettivo raggiunto parzialmente <input type="checkbox"/> Obiettivo non raggiunto
OBIETTIVO N. 6	
Denominazione	Gestione Addizionale Comunale
Descrizione	Gestione dell'imposta introdotta dall'Amministrazione Comunale con deliberazione di Consiglio Comunale n. 4 del 4.3.2022 con decorrenza dall'1.01.2022. Organizzazione delle attività connesse e adozione degli atti conseguenti.
Scadenza	31/12/2023
Valutazione	<input type="checkbox"/> Obiettivo raggiunto <input type="checkbox"/> Obiettivo raggiunto parzialmente <input type="checkbox"/> Obiettivo non raggiunto
OBIETTIVO N. 7	
Denominazione	Gestione procedure per la transazione digitale finanziate con PNRR
Descrizione	L'obiettivo prevede la collaborazione con il Segretario Comunale per l'attivazione delle procedure rivolte alla programmazione delle candidature dei vari progetti per la transazione digitale, oggetto di specifici contributi statali a valere sui fondi PNRR . Secondo obiettivo è quello di procedere alla rendicontazione dello stato di attuazione dei suddetti progetti in ottemperanza agli obblighi e alle procedure prevista dal ministero dell'interno per il PNRR.
Scadenza	31/12/2023
Valutazione	<input type="checkbox"/> Obiettivo raggiunto <input type="checkbox"/> Obiettivo raggiunto parzialmente <input type="checkbox"/> Obiettivo non raggiunto

AREA TECNICA

Responsabile: Arch. Diego Mario Facchinetti

Servizi	SUAP – SUE – Patrimonio – Lavori Pubblici – Ecologia – Tutela ambientale – Protezione civile
Personale assegnato	n. 5 istruttori amministrativi (Cat. C) a tempo pieno n. 2 stradini operai (1 cat. B) (1 cat. A)
OBIETTIVO N. 1 PATRIMONIO	
Denominazione	Alienazione dei beni immobili e diritti di superficie alloggi ERP inseriti nel Piano delle alienazioni e valorizzazioni
Descrizione	L'obiettivo riguarda la gestione delle procedure rivolte alla valutazione degli immobili potenzialmente soggetti a valorizzazione in quanto non più strumentali e alla gestione delle procedure rivolte alla loro alienazione. Analisi dei fabbisogni Individuazione immobili non strumentali Predisposizione piano delle alienazioni Definizione documentazione e valutazioni Attuazione delle procedure di alienazione Assegnazione
Scadenza	31/12/2023
Valutazione	<input type="checkbox"/> Obiettivo raggiunto <input type="checkbox"/> Obiettivo raggiunto parzialmente <input type="checkbox"/> Obiettivo non raggiunto
OBIETTIVO N. 2 PATRIMONIO	
Denominazione	Gestione e aggiornamento del patrimonio immobiliare
Descrizione	Verifica periodica dello stato manutentivo degli immobili Verifica documentale al fine di aggiornare la documentazione tecnica e procedere agli adeguamenti eventualmente previsti. Aggiornamento censimento immobili comunali (MEF)
Scadenza	31.12.2023

Valutazione	<input type="checkbox"/> Obiettivo raggiunto <input type="checkbox"/> Obiettivo raggiunto parzialmente <input type="checkbox"/> Obiettivo non raggiunto
OBIETTIVO N. 3 AMBIENTE	
<i>Denominazione</i>	Gestione servizio di igiene urbana
<i>Descrizione</i>	L'obiettivo da raggiungere è la gestione ottimale del servizio di igiene urbana affidato nel 2021 e gestire i processi di riorganizzazione imposte dalle recenti modifiche normative e regolamentari imposte da ARERA
	31/12/2023
Valutazione	<input type="checkbox"/> Obiettivo raggiunto <input type="checkbox"/> Obiettivo raggiunto parzialmente <input type="checkbox"/> Obiettivo non raggiunto
OBIETTIVO N. 4 AMBIENTE	
<i>Denominazione</i>	Gestione attività di monitoraggio e bonifica dei siti considerati inquinati
<i>Descrizione</i>	L'obiettivo è la gestione delle procedure di inquinamento e di bonifica dei siti considerati inquinati esistenti e che si dovessero verificare. A seguito di controlli sul territorio o su segnalazioni da parte degli uffici di polizia, si devono attivare tutte le procedure previste al fine di gestire la procedura di bonifica. Sopralluoghi con ausilio operatori esterni e P.L. Atti amministrativi e sanzionatori
<i>Scadenza</i>	31/12/2023
Valutazione	<input type="checkbox"/> Obiettivo raggiunto <input type="checkbox"/> Obiettivo raggiunto parzialmente <input type="checkbox"/> Obiettivo non raggiunto
OBIETTIVO N. 5 AMBIENTE	
<i>Denominazione</i>	Gestione delle procedure di autorizzazione paesaggistica
<i>Descrizione</i>	Implementazione e organizzazione del sistema di gestione delle pratiche di autorizzazione paesaggistica. Gestione del procedimento in via telematica, compresa la riorganizzazione della Commissione del paesaggio e il rilascio delle pratiche, nel rispetto delle tempistiche ed in relazione al carico di lavoro straordinario generato dai bonus fiscali in vigore.
<i>Scadenza</i>	31/12/2023

Valutazione	<input type="checkbox"/> Obiettivo raggiunto <input type="checkbox"/> Obiettivo raggiunto parzialmente <input type="checkbox"/> Obiettivo non raggiunto
OBIETTIVO N. 6 LAVORI PUBBLICI	
<i>Denominazione</i>	Completamento opere pubbliche prioritarie inserite nel programma triennale dei Lavori Pubblici.
<i>Descrizione</i>	L'obiettivo da raggiungere è di attivare le procedure finalizzate alla realizzazione delle opere pubbliche inserite nell'elenco annuale. Accordo per l'acquisizione dell'area. Appalto lavori. Esecuzione opere. Collaudo e apertura all'uso pubblico.
<i>Scadenza</i>	31/12/2023
Valutazione	<input type="checkbox"/> Obiettivo raggiunto <input type="checkbox"/> Obiettivo raggiunto parzialmente <input type="checkbox"/> Obiettivo non raggiunto
OBIETTIVO N.7 LAVORI PUBBLICI	
<i>Denominazione</i>	Gestione procedure realizzazione opere pubbliche finanziate con PNRR
<i>Descrizione</i>	obiettivo prevede l'attivazione delle procedure rivolte alla gestione, delle procedure di programmazione, candidatura, progettazione ed esecuzione dei lavori oggetto di specifici contributi regionali o statali a valere sui fondi PNRR . Secondo obiettivo è quello di procedere alla costante rendicontazione dello stato di attuazione dei suddetti progetti in ottemperanza agli obblighi e alle procedure prevista dal ministero dell'interno per il PNRR
<i>Scadenza</i>	31/12/2023
Valutazione	<input type="checkbox"/> Obiettivo raggiunto <input type="checkbox"/> Obiettivo raggiunto parzialmente <input type="checkbox"/> Obiettivo non raggiunto
OBIETTIVO N.8 MANUTENZIONI	
<i>Denominazione</i>	Gestione emergenza

<i>Descrizione</i>	L'obiettivo è quello di prevedere una organizzazione del servizio di manutenzione che garantisca la gestione degli interventi urgenti e di emergenza su tutto il territorio. Gestione degli interventi ordinari, straordinari e delle attività di emergenza relative alla gestione del coronavirus. Gestione rendicontazione gruppo P.C.
	Attivazione interventi di manutenzione al fine di adeguare i locali alle nuove esigenze di sicurezza; Attivazione procedure di mesa in sicurezza e informazione; Predisposizione atti e procedure di emergenza; Particolare attenzione dovrà essere posta al rispetto delle limitazioni imposte dall'emergenza COVID-19 Attività di intervento diretto degli operatori esterni Organizzazione dell'emergenza e gestione dell'emergenza Gestione delle ditte esterne incaricate Gestione eventuale dei gestori delle reti di approvvigionamento, Gestione comunicazione forze dell'ordine e P.L. Sostituzione del dipendente amministrativo in maternità.
<i>Scadenza</i>	31.12.2023 o fino alla conclusione dell'emergenza stabilita con DPCM
Valutazione	<input type="checkbox"/> Obiettivo raggiunto <input type="checkbox"/> Obiettivo raggiunto parzialmente <input type="checkbox"/> Obiettivo non raggiunto
OBIETTIVO N.9 MANUTENZIONI	
<i>Denominazione</i>	Gestione manutenzione patrimonio
<i>Descrizione</i>	L'obiettivo è quello mantenere in efficienza e in corretto stato di manutenzione il patrimonio comunale. Programmazione degli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria posti al titolo primo (spese corrente) del bilancio al fine di mantenere gli immobili comunali aggiornamento della documentazione tecnica e amministrativa rivolta a verificare la corretta ed economica gestione dei servizi di manutenzione e gestione del patrimonio comunale. Analisi dei fabbisogni e predisposizione di progetti più congrui alle esigenze del patrimonio comunale e il conseguente adeguamento delle procedure di assegnazione. Nuove procedure di assegnazione dei servizi in oggetto Analisi e progetto tecnico ed economico dei servizi di manutenzione e pulizia degli immobili. Predisposizione capitolati e progetti Redazione documenti di gara Gestione procedure di assegnazione
<i>Scadenza</i>	31/12/2023
Valutazione	<input type="checkbox"/> Obiettivo raggiunto <input type="checkbox"/> Obiettivo raggiunto parzialmente

	<input type="checkbox"/> Obiettivo non raggiunto
OBIETTIVO N. 10 SUE	
<i>Denominazione</i>	Gestione e supporto dei P.A. e delle varianti puntuali al PGT
<i>Descrizione</i>	Procedure di gestione, verifica e supporto tecnico alla predisposizione della variante al PGT
<i>Scadenza</i>	31/12/2023
Valutazione	<input type="checkbox"/> Obiettivo raggiunto <input type="checkbox"/> Obiettivo raggiunto parzialmente <input type="checkbox"/> Obiettivo non raggiunto
OBIETTIVO N. 12 SUE	
<i>Denominazione</i>	Completamento digitalizzazione Pratiche Edilizie e gestione pratiche bonus edilizi
<i>Descrizione</i>	L'obiettivo è quello di completare il procedimento di digitalizzazione delle pratiche edilizie dalla presentazione al rilascio del titolo abilitativo, compreso la richiesta del parere degli enti terzi. Gestione digitalizzata straordinaria in , nel rispetto delle tempistiche ed in relazione al carico di lavoro straordinario generato dai bonus fiscali in vigore.
<i>Scadenza</i>	31/12/2023
Valutazione	<input type="checkbox"/> Obiettivo raggiunto <input type="checkbox"/> Obiettivo raggiunto parzialmente <input type="checkbox"/> Obiettivo non raggiunto
OBIETTIVO N. 13 SUAP	
<i>Denominazione</i>	Gestione procedure SUAP e commercio
<i>Descrizione</i>	Procedure di gestione delle pratiche produttive, commerciali e varie, presentate attraverso lo sportello telematico; Gestione contributi legati all'emergenza sanitaria
<i>Scadenza</i>	31/12/2023
Valutazione	<input type="checkbox"/> Obiettivo raggiunto <input type="checkbox"/> Obiettivo raggiunto parzialmente <input type="checkbox"/> Obiettivo non raggiunto
OBIETTIVO N. 14 SUAP	
<i>Denominazione</i>	Gestione mercati e ambulanti

<i>Descrizione</i>	Procedure di gestione delle pratiche relative al mercato e ai posteggi isolati degli ambulanti Pubblicazione bandi di assegnazione aree
<i>Scadenza</i>	31/12/2023
Valutazione	<input type="checkbox"/> Obiettivo raggiunto <input type="checkbox"/> Obiettivo raggiunto parzialmente <input type="checkbox"/> Obiettivo non raggiunto

AREA POLIZIA LOCALE**Responsabile:****dott. Luca FERRARI**

<i>Servizi</i>	Polizia Locale
<i>Personale assegnato</i>	n. 1 Ufficiale di Polizia locale n. 4 Agenti di Polizia locale; n. 1 Istruttore Amministrativo part-time
OBIETTIVO N. 1	
<i>Denominazione</i>	CONTROLLI CON PATTUGLIE CICLO E MOTO MONTATE DI POLIZIA LOCALE
<i>Descrizione</i>	Incrementare i servizi con pattuglia ciclo e moto montata lungo le piste ciclabili, parchi pubblici e aree verdi presenti sul territorio. Attenuazione della percezione di insicurezza dei cittadini, presenza degli operatori di Polizia Locale in luoghi inaccessibili ad altri veicoli. Maggior controllo di parchi ed aree verdi, anche in ottica di verifica del rispetto della normativa sul distanziamento sociale. Estensione del servizio ciclomontato, a livello sperimentale, durante particolari eventi patrocinati dall'Amministrazione: cortei, eventi sportivi culturali all'aperto.
<i>Scadenza</i>	01.02.2023- 31.12.2023
<i>Target</i>	Numero dei servizi effettuati: minimo di 15 con almeno 100 km percorsi con e-bike e minimo 15 servizi con almeno 400 km con moto.
<i>Valutazione</i>	<input type="checkbox"/> Obiettivo raggiunto <input type="checkbox"/> Obiettivo raggiunto parzialmente

	<input type="checkbox"/> Obiettivo non raggiunto
OBIETTIVO N. 2	
<i>Denominazione</i>	SICUREZZA STRADALE
<i>Descrizione</i>	Mantenimento dei controlli in materia di Polizia stradale, attraverso posti di controllo sia statici che dinamici, attraverso l'utilizzo delle apparecchiature elettroniche in dotazione, incremento dei controlli sulle più pericolose infrazioni al Codice della Strada: assenza della prescritta assicurazione, attraversamenti semaforizzati, circolazione con utilizzo del telefono, guida in stato di ebbrezza. Controllo del rispetto delle norme di comportamento attraverso l'impiego della strumentazione elettronica in dotazione alla Polizia Locale (tablet e lettori targhe).
<i>Scadenza</i>	31/12/2023
Target	Numero dei posti di controllo, con un minimo annuo di 400, per verifiche al Codice della Strada; numero verbali elevati.
<i>Valutazione</i>	<input type="checkbox"/> Obiettivo raggiunto <input type="checkbox"/> Obiettivo raggiunto parzialmente <input type="checkbox"/> Obiettivo non raggiunto

OBIETTIVO N. 3	
<i>Denominazione</i>	CONTROLLO MERCATO SETTIMANALE E POSTEGGI ISOLATI
<i>Descrizione</i>	A seguito della presentazione di istanze per spunta e in attesa di attribuzione dei posteggi vuoti da parte del Suap verrà garantita l'assegnazione di posti per spunta a ogni mercato. Mantenimento dei controlli mirati, finalizzati al rispetto delle norme durante il mercato settimanale del Venerdì nonché della vendita ambulante nei posteggi isolati nelle frazioni.

	Rispetto delle norme del regolamento comunale del mercato, allo scopo di tutelare i consumatori, permettendo nel contempo il regolare e ordinato svolgimento del mercato.
<i>Scadenza</i>	01/01/2023 - 31/12/2023
<i>Target</i>	Numero servizi eseguiti (almeno 50); Numero controlli effettuati; Numero verbali spunte.
<i>Valutazione</i>	<input type="checkbox"/> Obiettivo raggiunto <input type="checkbox"/> Obiettivo raggiunto parzialmente <input type="checkbox"/> Obiettivo non raggiunto
OBIETTIVO N. 4	
<i>Denominazione</i>	CONTROLLO RIFIUTI E RACCOLTA DIFFERENZIATA
<i>Descrizione</i>	Potenziare il controllo dei rifiuti abbandonati e del regolare svolgimento della raccolta differenziata.
<i>Scadenza</i>	31.12.2023
<i>Target</i>	Numero sopralluoghi effettuati; numero telecamere mobili/Foto-trappole installate; numero violazioni accertate
<i>Valutazione</i>	<input type="checkbox"/> Obiettivo raggiunto <input type="checkbox"/> Obiettivo raggiunto parzialmente <input type="checkbox"/> Obiettivo non raggiunto

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.2 Sottosezione di Performance

2.2. B Piano delle azioni positive 2023-2025

Allegato al verbale CUG del 13.12.2022.

Parere favorevole rilasciato dalla consigliera di pari opportunità della Provincia di Brescia (pervenuto al P.G. n. 20814 del 20/12/2022).

PIANO DI AZIONI POSITIVE PER IL TRIENNIO 2023/2025

PREMESSA

Il presente Piano di azioni positive reca gli aggiornamenti per il triennio 2023-2025, in ottemperanza alle indicazioni impartite dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri con direttive del 4 marzo 2011 e del 26 giugno 2019, secondo cui, in ragione del collegamento con il ciclo della performance il Piano Triennale va aggiornato entro il 31 gennaio di ogni anno.

Il presente Piano è rivolto a promuovere nell'ambito dell'Amministrazione Comunale l'attuazione degli obiettivi di parità e pari opportunità intesi come strumento per una migliore conciliazione tra vita privata e lavoro, per un maggior benessere lavorativo oltre che per la prevenzione e rimozione di qualunque forma di discriminazione. Il piano è adottato in virtù di quanto previsto dall'art. 48 del Decreto Legislativo, 11 aprile 2006, n. 198 (Codice delle Pari Opportunità tra uomo e donna) secondo cui "le amministrazioni dello Stato..., predispongono piani 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." Il piano ha durata triennale e individua "azioni positive" definite, ai sensi dell'art. 42 del citato Codice delle Pari Opportunità, come "misure volte alla rimozione degli ostacoli che di fatto impediscono la realizzazione di pari opportunità (...) dirette a favorire l'occupazione femminile e a realizzare l'uguaglianza sostanziale tra uomini e donne nel lavoro".

La presente pianificazione a sostegno delle pari opportunità contribuisce altresì a definire il risultato prodotto dall'Amministrazione nell'ambito del c.d. ciclo di gestione della performance, previsto dal d.lgs. 27 ottobre 2009, n. 150. Quest'ultima normativa, infatti, richiama i principi espressi dalla disciplina in tema di pari opportunità, e prevede, in particolare, che il sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa tenga conto, tra l'altro, del raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità. Viene stabilito il principio, pertanto, che

un'amministrazione è tanto più performante quanto più riesce a realizzare il benessere dei propri dipendenti.

Con il presente Piano di Azioni Positive l'Amministrazione Comunale favorisce l'adozione di misure che garantiscano effettive pari opportunità nelle condizioni di lavoro e di sviluppo professionale e tengano conto anche della posizione delle lavoratrici e dei lavoratori in seno alla famiglia favorendo azioni che favoriscano la coesistenza del lavoro e delle esigenze familiari, con particolare riferimento:

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

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

SITUAZIONE ATTUALE

L'analisi della situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato alla data del 13.12.2022, presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne lavoratrici:

Lavoratori	Cat. D	Cat. C	Cat. B	Cat. A	Totali
Donne	2	13	4	0	19
Uomini	2	7	2	1	12

I Responsabili dei Servizi, a cui sono state conferite le funzioni e le competenze di cui all'art. 107 del D. Lgs. n. 267/2000, sono 3 di cui 1 donna.

Sono inoltre attribuiti incarichi di specifiche responsabilità a n. 4 lavoratori e n. 5 lavoratrici.

Si dà quindi atto che non occorre favorire il riequilibrio della presenza femminile, ai sensi dell'art. 48, comma 1 del D. Lgs. n. 198/2006.

OBIETTIVI ED AZIONI POSITIVE

Per ciascuno degli interventi programmatici citati in premessa vengono di seguito indicati gli obiettivi da raggiungere e le azioni attraverso le quali raggiungere tali obiettivi:

1. Descrizione Intervento: FORMAZIONE

Obiettivo: Programmare attività formative che possano consentire a tutti i dipendenti nell'arco del triennio di sviluppare una crescita professionale e/o di carriera.

Finalità strategiche: Migliorare la gestione delle risorse umane e la qualità del lavoro attraverso la gratificazione e la valorizzazione delle capacità professionali dei dipendenti.

Azione positiva 1: I percorsi formativi dovranno essere, ove possibile, organizzati in orari compatibili con quelli delle lavoratrici part-time e coinvolgere i lavoratori portatori di handicap.

Azione positiva 2: Prevedere incontri con i Responsabili di Area al fine di monitorare la situazione del personale e proporre iniziative formative specifiche in base alle effettive esigenze.

Soggetti e Uffici Coinvolti: Responsabili di Area – Segretario Generale – Ufficio Personale.

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti.

2. Descrizione intervento: ORARI DI LAVORO

Obiettivo: Favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro. Promuovere pari opportunità fra uomini e donne in condizioni di svantaggio al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare, anche per problematiche non solo legate alla genitorialità. Sempre nel rispetto dell'organizzazione del Servizio.

Finalità strategiche: Potenziare le capacità dei lavoratori e delle lavoratrici e ridurre i disagi legati alle difficoltà di conciliazione lavoro-famiglia, intervenendo sull'orario di lavoro e sulla flessibilità dello stesso. Realizzare economie di gestione attraverso la valorizzazione e l'ottimizzazione dei tempi di lavoro.

Azione positiva 1: Sperimentare nuove forme di orario flessibile con attenzione anche al lavoro agile.

Azione positiva 2: Prevedere articolazioni orarie diverse e temporanee legate a particolari esigenze familiari e personali, nel rispetto delle esigenze del servizio.

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

Soggetti e Uffici coinvolti: Responsabili di Area – Segretario Generale – Ufficio Personale.

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti.

3. Descrizione intervento: SVILUPPO CARRIERA E PROFESSIONALITA'

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

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

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

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

Azione positiva 3: In tutte le Commissioni esaminatrici dei concorsi e delle selezioni sarà assicurata la presenza di un terzo dei componenti di sesso femminile.

Nei bandi di selezione per l'assunzione di personale sarà garantita la tutela delle pari opportunità tra uomini e donne senza alcuna discriminazione nei confronti delle donne.

Soggetti e Uffici coinvolti: Responsabili di Area – Segretario Generale – Ufficio Personale.

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti.

3. Descrizione Intervento: INFORMAZIONE

Obiettivo: Promozione e diffusione delle tematiche riguardanti le pari opportunità.

Finalità strategica: Aumentare la consapevolezza del personale dipendente sulla tematica delle pari opportunità e di genere.

Azione positiva 1: Informazione e sensibilizzazione del personale dipendente sulle tematiche delle pari opportunità attraverso la pubblicazione di normative, di disposizioni e di novità sul tema delle pari opportunità, nonché del presente Piano di Azioni Positive sul sito internet del Comune.

Soggetti e Uffici Coinvolti: Ufficio Personale, C.E.D, Segretario Generale.

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

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.3 Sottosezione di programmazione Rischi corruttivi e trasparenza

AGGIORNAMENTO 2023-2025 DEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA

Allegati:

- **Elenco procedimenti per Unità organizzativa e Area di rischio con indicatori (Allegato A)**
- **Procedimenti - Indicatori misure - Misure (Allegato B)**
- **Elenco rischi per procedimento ed unità organizzativa Modello ANCI (Allegato C)**
- **Tabella Procedimenti (Allegato D)**
- **Patto di Integrità (Allegato E)**
- **Relazione Anticorruzione 2022 (Allegato F)**

PARTE GENERALE

Processo di adozione del PTPC

Il PTPC è stato approvato dalla Giunta Comunale previo avviso rivolto ai cittadini, a tutte le associazioni o altre forme di organizzazioni portatrici di interessi collettivi, alle organizzazioni di categoria e organizzazioni sindacali operanti sul territorio del Comune di Erbusco, al fine di formulare osservazioni finalizzate ad una migliore individuazione delle misure preventive anticorruzione.

La stesura del piano è stata curata dal Responsabile per la prevenzione della corruzione e Responsabile per la Trasparenza Dottor Giancarlo Iantosca.

Data la dimensione demografica dell'ente, tutto sommato contenuta, non sono stati coinvolti attori esterni nel processo di predisposizione del Piano.

Il Piano sarà pubblicato sul sito istituzionale, link dalla homepage "*amministrazione trasparente*" nella sezione "*altri contenuti*", a tempo indeterminato sino a revoca o sostituzione con un Piano aggiornato.

Obiettivi strategici

La progettazione e l'attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo si svolge secondo i seguenti principi guida: **principi strategici; principi metodologici; principi finalistici** (PNA 2019).

Principi strategici:

1) Coinvolgimento dell'organo di indirizzo politico-amministrativo:

l'organo di indirizzo politico amministrativo deve assumere un ruolo attivo nella definizione delle strategie di gestione del rischio corruttivo e contribuire allo svolgimento di un compito tanto importante quanto delicato, anche attraverso la creazione di un contesto istituzionale e organizzativo favorevole che sia di reale supporto al Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT).

2) Cultura organizzativa diffusa di gestione del rischio:

la gestione del rischio corruttivo non riguarda solo il RPCT ma l'intera struttura organizzativa.

A tal fine, occorre sviluppare a tutti i livelli organizzativi una responsabilizzazione diffusa e una cultura consapevole dell'importanza del processo di gestione del rischio e delle responsabilità correlate. L'efficacia del sistema dipende anche dalla piena e attiva collaborazione della dirigenza, del personale non dirigente e degli organi di valutazione e di controllo.

3) Collaborazione tra amministrazioni:

la collaborazione tra pubbliche amministrazioni che operano nello stesso comparto o nello stesso territorio può favorire la sostenibilità economica e organizzativa del processo di gestione del rischio,

anche tramite la condivisione di metodologie, di esperienze, di sistemi informativi e di risorse. Occorre comunque evitare la trasposizione “acritica” di strumenti senza una preventiva valutazione delle specificità del contesto.

Principi metodologici:

1) prevalenza della sostanza sulla forma:

il sistema deve tendere ad una effettiva riduzione del livello di rischio di corruzione. A tal fine, il processo non deve essere attuato in modo formalistico, secondo una logica di mero adempimento, bensì progettato e realizzato in modo sostanziale, ossia calibrato sulle specificità del contesto esterno ed interno dell’amministrazione.

2) Gradualità:

le diverse fasi di gestione del rischio, soprattutto nelle amministrazioni di piccole dimensioni o con limitata esperienza, possono essere sviluppate con gradualità, ossia seguendo un approccio che consenta di migliorare progressivamente e continuativamente l’entità o la profondità dell’analisi del contesto (in particolare nella rilevazione e analisi dei processi) nonché la valutazione e il trattamento dei rischi.

3) Selettività:

al fine di migliorare la sostenibilità organizzativa, l’efficienza e l’efficacia del processo di gestione del rischio, soprattutto nelle amministrazioni di piccole dimensioni, è opportuno individuare le proprie priorità di intervento, evitando di trattare il rischio in modo generico e poco selettivo.

Occorre selezionare, sulla base delle risultanze ottenute in sede di valutazione del rischio, interventi specifici e puntuali volti ad incidere sugli ambiti maggiormente esposti ai rischi, valutando al contempo la reale necessità di specificare nuove misure, qualora quelle esistenti abbiano già dimostrato un’adeguata efficacia.

4) Integrazione:

la gestione del rischio è parte integrante di tutti i processi decisionali e, in particolare, dei processi di programmazione, controllo e valutazione.

In tal senso occorre garantire una sostanziale integrazione tra il processo di gestione del rischio e il ciclo di gestione della performance.

A tal fine, alle misure programmate nel PTPCT devono corrispondere specifici obiettivi nel Piano della Performance e nella misurazione e valutazione delle performance organizzative e individuali si deve tener conto dell’attuazione delle misure programmate nel PTPCT, della effettiva partecipazione

delle strutture e degli individui alle varie fasi del processo di gestione del rischio, nonché del grado di collaborazione con il RPCT.

5) Miglioramento e apprendimento continuo:

la gestione del rischio va intesa, nel suo complesso, come un processo di miglioramento continuo basato sui processi di apprendimento generati attraverso il monitoraggio e la valutazione dell'effettiva attuazione ed efficacia delle misure e il riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema di prevenzione.

Principi finalistici:

1) Effettività:

la gestione del rischio deve tendere ad una effettiva riduzione del livello di esposizione dell'organizzazione ai rischi corruttivi e coniugarsi con criteri di efficienza e efficacia complessiva dell'amministrazione, evitando di generare oneri organizzativi inutili o ingiustificati e privilegiando misure specifiche che agiscano sulla semplificazione delle procedure e sullo sviluppo di una cultura organizzativa basata sull'integrità.

2) Orizzonte del valore pubblico:

la gestione del rischio deve contribuire alla generazione di valore pubblico, inteso come il miglioramento del livello di benessere delle comunità di riferimento delle pubbliche amministrazioni, mediante la riduzione del rischio di erosione del valore pubblico a seguito di fenomeni corruttivi.

SEZIONE I

Il Piano Anticorruzione

Analisi del contesto esterno

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.

A tale scopo, nel presente Piano, si è tenuto conto delle informazioni contenute nella *Relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata* per il 2019, trasmessa dal Ministro dell'Interno alla Presidenza della Camera dei deputati il 27 novembre 2020 (Documento XXXVIII N. 3).

Dalla lettura di quest'ultima, a cui si rimanda per un'analisi più approfondita, emergono, in sintesi, i dati di seguito riportati.

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.

In ambito regionale, seppur in presenza di una lieve diminuzione rispetto al precedente anno, la Provincia di Brescia si pone al secondo posto, dopo quella di Milano, per il numero dei delitti commessi nel 2019. I delitti che hanno fatto registrare un maggior numero di segnalazioni sono i furti (principalmente quelli negli esercizi commerciali, nelle abitazioni, ma anche quelli con destrezza o di autovetture), le rapine, le ricettazioni, le truffe e le frodi informatiche ed i reati in materia di stupefacenti. Il territorio è caratterizzato per la stabile presenza di soggetti legati e/o contigui alle consorterie criminali tradizionali, mafia, 'Ndrangheta e Camorra, la cui operatività criminale si traduce, il più delle volte, nella commissione di reati di tipo finanziario (riciclaggio, fatture per operazioni inesistenti, false compensazioni di crediti tributari ecc.), realizzati mediante società appositamente costituite. Da ciò emerge un connubio tra operatori del mondo dell'economia reale e faccendieri finalizzato all'evasione fiscale. Nel territorio bresciano risulta presente un particolare tipo di 'Ndrangheta avente caratteristiche del tutto corrispondenti a quella del limitrofo territorio emiliano, in quanto espressioni, entrambe, della stessa matrice criminale cutrese (uniche nel panorama del crimine organizzato calabrese presente nel settentrione), il cui obiettivo è quello di delocalizzare e creare strutture criminali di tipo mafioso attorno ai centri di interesse per tutelarli ed espanderli attraverso il classico reticolo che lega il crimine ad altre entità (come il mondo politico-istituzionale, finanziario, economico). Difatti, soggetti di origine calabrese, ben radicati sul territorio e riconducibili alla 'Ndrangheta (tra l'altro, è stata riscontrata la presenza di una "locale" a Lumezzane), tendono ad insinuarsi nella realtà economica locale al fine di reinvestire e riciclare i proventi illeciti nei settori di

maggior rilevanza economica, soprattutto in quello edilizio e turistico - alberghiero o degli appalti pubblici. Al riguardo, la provincia è stata interessata, unitamente ad altre, dall'esecuzione di alcuni provvedimenti restrittivi nei confronti di soggetti, prevalentemente di origine calabrese, ritenuti responsabili di associazione per delinquere, estorsione, riciclaggio, intestazione fittizia di beni e bancarotta fraudolenta e facenti capo ad un affiliato alla cosca "Arena" di Isola Capo Rizzuto (KR). Inoltre, gli esiti delle attività investigative svolte nel corso degli anni sul territorio della Provincia di Brescia, hanno confermato la presenza di soggetti riconducibili a gruppi di matrice calabrese, interessati all'infiltrazione dell'economia locale. In tale contesto sono operativi gli esponenti delle cosche reggine "Bellocco" e "Barbaro-Papalia", "Facchinieri" e "Feliciano", attivi nel narcotraffico, nelle estorsioni, nel riciclaggio, nella bancarotta fraudolenta di imprese del settore edile e nel controllo di tutte le attività commerciali e imprenditoriali. Nelle stesse attività risultano operativi anche i "Piromalli" di Gioia Tauro (RC), che unitamente ai "Gallace" di Guardavalle (CZ) e "Coluccio-Aquino" di Marina di Gioiosa Ionica (RC) sono presenti nella zona del lago di Garda bresciano. Nel settore degli stupefacenti è stata registrata anche la presenza della famiglia "Franzè" di Fabrizia (VV). Cosa nostra si avvale della connivenza di professionisti locali (avvocati, commercialisti ecc.) al fine di inserirsi nel tessuto economico più proficuo. Recenti attività investigative hanno rilevato la presenza degli "stiddari", sodalizi di stampo mafioso che sfruttano la ricchezza economica del territorio per i traffici illeciti di varia natura e il reinvestimento in attività apparentemente pulite. La Provincia di Brescia risulta da anni interessata dalla presenza di organizzazioni criminali camorristiche, soprattutto della famiglia "Laezza", vicina al clan "Moccia" di Afragola (NA), dedita al racket estorsivo e usurario, al riciclaggio e all'acquisizione di attività commerciali. Sono emersi episodi in cui soggetti di origine campana impiegherebbero in attività commerciali capitali frutto di attività criminose, perpetrati in contesti aggravati dalle modalità di tipo mafioso. Inoltre, sul territorio, si segnala la presenza di soggetti riconducibili al clan dei "Casalesi". In materia di reati ambientali, e più in particolare di traffico di rifiuti speciali, Brescia risulta un territorio difficile perché nella stessa area coesistono numerose imprese che producono rilevanti quantitativi di rifiuti speciali (spesso pericolosi) ed importanti insediamenti industriali che li gestiscono. Le indagini condotte in questo delicato settore, hanno consentito di rilevare i forti interessi della criminalità ambientale in questa provincia considerata un luogo ideale. Infatti, il modello imprenditoriale criminale, è ispirato alla sistematica violazione della normativa ambientale per il conseguimento dei remunerativi profitti illeciti derivanti dal traffico dei rifiuti. Il territorio della Provincia di Brescia è un importante crocevia per il traffico degli stupefacenti, di approdo da altri Paesi e di smistamento verso altre province della Lombardia e delle altre Regioni del Nord Italia. L'esito di alcune indagini ha consentito di accertare che, nel corso degli ultimi anni, il controllo del

narcotraffico nella provincia è passato in maniera ormai predominante nelle mani delle organizzazioni criminali di origine straniera, prevalentemente di nazionalità albanese e maghrebina.

Relativamente alla criminalità di matrice straniera, sono presenti sul territorio gruppi di origine senegalese e nigeriana dediti principalmente allo spaccio di sostanze stupefacenti nonché alla fabbricazione e al commercio di griffe contraffatte. La criminalità nigeriana, inoltre, più delle altre, occupa un ruolo di assoluto rilievo nella gestione del business della prostituzione. I predetti sodalizi, negli ultimi anni, hanno effettuato un notevole salto di qualità imponendosi oltre che nel controllo della tratta di loro connazionali destinate alla prostituzione, anche nel traffico della droga (per lo più di cocaina).

Tra le altre fenomenologie criminali riscontrate nella provincia di Brescia che destano un certo allarme sociale è necessario ricomprendere il fenomeno delle cosiddette “truffe agli anziani”, che, in genere, vengono consumate in maniera ciclica, perché questo tipo di reato è per lo più appannaggio di veri e propri “professionisti”, spesso appartenenti a famiglie di nomadi a volte stabilmente residenti e in altri casi provenienti da altre Regioni del Nord Italia.

Analisi del Contesto interno

La struttura del Comune è ripartita in Aree.

Al vertice di ciascuna area è posto un titolare di posizione organizzativa.

La dotazione organica effettiva prevede:

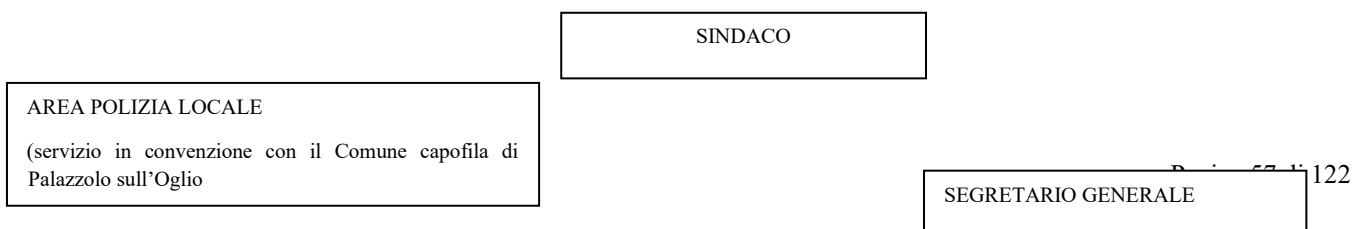
- un segretario generale in convenzione con il Comune di Villa Carcina – responsabile anche dell’Area Servizi Generali e alla persona;
- n. 31 dipendenti a tempo indeterminato, dei quali i titolari di posizione organizzativa sono n. 2.
- Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza è il Segretario Generale dott. Giancarlo Iantosca.
- Il Responsabile dell’Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA) è il Responsabile dell’Area Tecnica Arch. Diego Facchinetti.
- Il Nucleo di valutazione è attualmente composto in forma monocratica dal Segretario Comunale dott. Giancarlo Iantosca.
- L’Ufficio per i procedimenti disciplinari, nominato con decreto del Sindaco n. 7 del 9.10.2015 e atto di gestione del Segretario Comunale n. 22 del 13.10.2015, è presieduto dal Segretario Comunale dott. Giancarlo Iantosca.

Il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro relativo al personale dell’Area Funzioni Locali per il triennio 2016-2018 ha espressamente sancito la compatibilità dell’incarico di Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza attribuito al segretario Comunale e Provinciale con la presidenza dei nuclei di valutazione o altri analoghi organismi di valutazione e delle commissioni di concorso, nonché con altra funzione dirigenziale affidatagli, fatti salvi i casi di conflitti di interesse previsti dalle disposizioni vigenti.

-La figura del gestore delle segnalazioni sospette di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo coincide con quella del RPCT.

ORGANIGRAMMA

COMUNE DI ERBUSCO



SERVIZIO GESTIONE BILANCIO-ECONOMATO	SEGRETERIA GENERALE	SPORTELLO UNICO PER L'EDILIZIA
SERVIZIO TRIBUTI E ALTRE ENTRATE PROPRIE	SERVIZIO PROTOCOLLO E NOTIFICHE	SPORTELLO UNICO ATTIVITA' PRODUTTIVE
GESTIONE CONTABILE DEL PERSONALE		
	SERVIZI SOCIALI	AUTORIZZAZIONE PAESAGGISTICA
CONTROLLO DI GESTIONE	SPORT-CULTURA-TEMPO LIBERO	LAVORI PUBBLICI
	PUBBLICA ISTRUZIONE	ECOLOGIA E TUTELA AMBIENTE
	SERVIZI DEMOGRAFICI	SERVIZIO GESTIONE E MANUTENZIONE PATRIMONIO PUBBLICO
	SERVIZI CIMITERIALI	PROTEZIONE CIVILE
	SERVIZI INFORMATICI	
	SERVIZI BIBLIOTECARI ED INFORMA GIOVANI	

ORGANISMI PARTECIPATI

Il Comune di Erbusco gode inoltre di partecipazione nei seguenti organismi:

- Cogeme S.P.A. – società interamente a partecipazione pubblica per la gestione servizi pubblici locali e sovracomunali - percentuale di partecipazione 7,598%.

In conseguenza della ricognizione straordinaria delle partecipazioni operata ai sensi dell'art. 24, comma 1 del D. Lgs. 175/2016 (Testo Unico in materia di società a partecipazione pubblica) è in corso la dismissione della partecipazione.

Pertanto, anche in ragione della limitata partecipazione, non si ritiene necessario adottare specifiche misure, da parte dell'Ente, in ordine alla vigilanza sull'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza nei confronti degli organismi partecipati.

ASSOCIAZIONI

Le associazioni rappresentano di fatto un valore aggiunto nella realtà locale in cui operano, anche in considerazione dei numerosi e diversi settori che le vedono impegnate, consentendo loro di fornire un importantissimo aiuto alle Amministrazioni Comunali nel far fronte ai molteplici e variegati bisogni della collettività amministrata, diventando di fatto “risorse del e per il territorio”. In questi ultimi anni è emerso con sempre maggior evidenza il valore del contributo fornito dalle associazioni di volontariato, culturali e sportive. Si riporta di seguito l’elenco delle principali associazioni attive nel territorio comunale ed iscritte all’apposito Albo delle Associazioni Organizzative.

- Alpini Gruppo di Villa
- Alpini Gruppo di Zocco e Spina
- Amici di Raphael
- A.N.U.U. Migratoristi Italiani per la conservazione dell'ambiente naturale
- Arlecchino nel Paese delle Bollicine
- Artiglieri d'Italia
- A.S.D. BIKE ERBUSCO
- A.S.D. Erbusco Franciacorta A.C.C.
- A.S.D. FREE BIKE ERBUSCO
- A.S.D. VII° TESCHI
- Associazione Nazionale Alpini - Gruppo di Erbusco
- AUSER Insieme Università della Libertà di Erbusco
- Cantori di Corte
- Claudio Moretti
- Coro Prealpi
- Corpo Musicale Dino Magri di Erbusco
- Cristian Dance Associazione Sportiva Dilettantistica
- Croce Rossa Italiana Comitato locale di Palazzolo sull’Oglio APS-ONLUS-Sede periferica di Erbusco
- Danza Sportiva dilettantistica Franciacorta Style Dance
- EKOCLUB International Onlus
- Family network - Genitori in rete
- Federcaccia - Sezione Cacciatori F.I.D.C. Erbusco
- Gruppo Musicale di Zocco e Spina
- I Frattimi

- Il Burdigalense
- L.A.I.C.A.
- La Pieve
- Legambiente Ilaria Alpi
- Mutilati ed invalidi del lavoro (A.N.M.I.L.)
- Oltre lo sguardo
- Partigiani d'Italia - Comitato Provinciale (A.N.P.I.)
- Pensionati di Erbusco
- Pro Loco Erbusco
- Quelli di Erbusco
- Scuola Unita Erbusco
- Senegalesi d'Italia
- Tracce
- Volontari antincendio di Erbusco
- Wild Boys Franciacorta

Mappatura dei processi e Aree di rischio

L'aspetto più importante dell'analisi del contesto interno è la mappatura dei processi, che consiste nella individuazione e nell'analisi dei processi organizzativi.

L'obiettivo è che l'intera attività svolta dall'amministrazione venga esaminata al fine di identificare aree che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultino potenzialmente esposte a rischi corruttivi.

Secondo l'ANAC, nell'analisi dei processi organizzativi è necessario tener conto anche delle attività che un'amministrazione ha esternalizzato ad altre entità pubbliche, private o miste, in quanto il rischio di corruzione potrebbe annidarsi anche in questi processi.

Secondo il PNA, un processo può essere definito come una sequenza di attività interrelate ed interagenti che trasformano delle risorse in un output destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente).

La mappatura dei processi si articola in tre fasi:

- 1- identificazione;
- 2- descrizione;
- 3- rappresentazione.

L'identificazione dei processi consiste nello stabilire l'unità di analisi (il processo) e nell'identificazione dell'elenco completo dei processi svolti dall'organizzazione che, nelle fasi successive, dovranno essere accuratamente esaminati e descritti.

In questa fase l'obiettivo è definire la lista dei processi che dovranno essere oggetto di analisi e approfondimento nella successiva fase.

Secondo l'ANAC i processi individuati dovranno fare riferimento a tutta l'attività svolta dall'organizzazione e non solo a quei processi che sono ritenuti (per ragioni varie, non suffragate da una analisi strutturata) a rischio.

Il risultato atteso della prima fase della mappatura è l'identificazione dell'elenco completo dei processi dall'amministrazione.

Secondo gli indirizzi del PNA, i processi identificati sono poi aggregati nelle cosiddette “**aree di rischio**”, intese come raggruppamenti omogenei di processi.

Le aree di rischio possono essere distinte in generali e specifiche:

quelle **generali** sono comuni a tutte le amministrazioni (es. contratti pubblici, acquisizione e gestione del personale);

quelle **specifiche** riguardano la singola amministrazione e dipendono dalle caratteristiche peculiari delle attività da essa svolte.

Il PNA 2019, Allegato n. 1, ha individuato le seguenti “Aree di rischio” per gli enti locali:

1. acquisizione e gestione del personale;
2. affari legali e contenzioso;
3. contratti pubblici;
4. controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
5. gestione dei rifiuti;
6. gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
7. governo del territorio;
8. incarichi e nomine;
9. pianificazione urbanistica;
10. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato;
11. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato.

Oltre alle undici “Aree di rischio” proposte dal PNA, il presente Piano prevede l’area definita “**Altri servizi**”. In tale sottoinsieme sono ordinati processi tipici degli enti territoriali, in genere privi di rilevanza economica e difficilmente riconducibili ad una delle aree proposte dal PNA. Ci si riferisce, ad esempio, ai processi relativi a: gestione del protocollo, funzionamento degli organi collegiali, istruttoria delle deliberazioni, ecc.

La preliminare mappatura dei processi è un requisito indispensabile per la formulazione di adeguate misure di prevenzione e incide sulla qualità complessiva della gestione del rischio.

Una compiuta analisi dei processi consente di identificare i punti più vulnerabili e, dunque, i rischi di corruzione che si generano attraverso le attività svolte dall’amministrazione.

Per la mappatura è fondamentale il coinvolgimento dei responsabili delle strutture organizzative principali.

Secondo gli indirizzi del PNA, il RPCT avvalendosi della collaborazione dei funzionari dell'ente responsabili delle principali ripartizioni organizzative ha potuto procedere ad una prima mappatura enucleando i processi elencati nelle schede allegate, denominate **“Mappatura dei processi e catalogo dei rischi”** (Allegato A).

Tali processi, poi, sempre secondo gli indirizzi espressi dal PNA, sono stati brevemente descritti (mediante l'indicazione dell'input, delle attività costitutive il processo, e dell'output finale) e, infine, è stata registrata l'unità organizzativa responsabile del processo stesso.

Sempre secondo gli indirizzi del PNA, e in attuazione del principio della “gradualità” (PNA 2019), la mappatura di cui all'allegato sarà successivamente oggetto di aggiornamento per addivenire, con certezza, alla individuazione di tutti i processi dell'ente.

Metodologia usata per l'analisi dei rischi

L'analisi dei rischi si articola nelle fasi di: identificazione, analisi e ponderazione del rischio.

A. L'identificazione del rischio

Consiste nel ricercare, individuare e descrivere i “rischi di corruzione” consistenti in comportamenti o fatti relativi ai processi dell'amministrazione tramite i quali si concretizza il fenomeno corruttivo.

Secondo ANAC, tenendo conto della dimensione organizzativa dell'amministrazione, delle conoscenze e delle risorse disponibili l'oggetto di analisi può essere definito con livelli di analiticità e, dunque, di qualità progressivamente crescenti. In ogni caso il livello minimo di analisi per la identificazione del rischio deve essere rappresentato almeno dal “processo”.

In questa fase per ciascun processo debbono essere evidenziati i possibili rischi di corruzione.

Questi sono fatti emergere considerando il contesto esterno ed interno all'amministrazione, anche con riferimento alle specifiche posizioni organizzative presenti all'interno dell'amministrazione.

I rischi sono identificati:

- attraverso la consultazione ed il confronto tra i soggetti coinvolti, tenendo presenti le specificità dell'ente, di ciascun processo e del livello organizzativo in cui il processo si colloca;
- valutando i passati procedimenti giudiziari e disciplinari che hanno interessato l'amministrazione;
- applicando i criteri descritti nell'Allegato 5 del PNA: discrezionalità, rilevanza esterna, complessità del processo, valore economico, razionalità del processo, controlli, impatto economico, impatto organizzativo, economico e di immagine.

B. L'analisi del rischio

L'analisi del rischio si prefigge due obiettivi:

1- comprendere gli eventi rischiosi, identificati nella fase precedente, attraverso l'esame dei cosiddetti “fattori abilitanti” della corruzione e cioè i fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione;

2- stimare il livello di esposizione al rischio dei processi e delle attività.

Gli indicatori utilizzati per valutare il rischio nel presente PTPCT sono:

1. **livello di interesse “esterno”**: la presenza di interessi rilevanti, economici o meno, e di benefici per i destinatari determina un incremento del rischio;
2. **grado di discrezionalità del decisore interno**: un processo decisionale altamente discrezionale si caratterizza per un livello di rischio maggiore rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato;
3. **manifestazione di eventi corruttivi in passato**: se l’attività è stata già oggetto di eventi corruttivi nell’amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha caratteristiche che rendono praticabile il malaffare;
4. **trasparenza/opacità del processo decisionale**: l’adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, abbassa il rischio;
5. **livello di collaborazione del responsabile del processo nell’elaborazione, aggiornamento e monitoraggio del piano**: la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema della corruzione o, comunque, determinare una certa opacità sul reale livello di rischio;
6. **grado di attuazione delle misure di trattamento**: l’attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore probabilità di fatti corruttivi.

La rilevazione di dati e informazioni necessari ad esprimere un giudizio motivato sugli indicatori di rischio è stata coordinata dal RPCT” e si è proceduto con la metodologia dell"autovalutazione" proposta dall'ANAC (PNA 2019, Allegato 1, pag. 29).

I risultati dell'analisi sono stati riportati nelle schede allegate, denominate **“Analisi dei rischi”** (**Allegato B**).

Misurazione del rischio

Come da PNA, l'analisi del presente PTPCT è stata svolta con metodologia di tipo qualitativo ed è stata applicata una scala ordinale di maggior dettaglio rispetto a quella suggerita dal PNA (basso, medio, alto):

Livello di rischio	Sigla corrispondente
Rischio quasi nullo	N
Rischio molto basso	B-
Rischio basso	B

Rischio moderato	M
Rischio alto	A
Rischio molto alto	A+
Rischio altissimo	A++

I risultati della misurazione sono riportati nelle schede allegate, denominate “**Analisi dei rischi**” (**Allegato B**).

C. La ponderazione del rischio

Dopo aver determinato il livello di rischio di ciascun processo si procede alla “*ponderazione*”.

In pratica la formulazione di una sorta di graduatoria dei rischi sulla base del parametro “*livello di rischio*” attribuito.

Il fine della ponderazione è di “agevolare, sulla base degli esiti dell’analisi del rischio, i processi decisionali riguardo a quali rischi necessitano un trattamento e le relative priorità di attuazione”.

Nella fase di ponderazione si stabiliscono:

1. le azioni da intraprendere per ridurre il grado di rischio;
2. le priorità di trattamento, considerando gli obiettivi dell’organizzazione e il contesto in cui la stessa opera, attraverso il loro confronto.

Trattamento del rischio e individuazione delle misure

Il trattamento del rischio è la fase finalizzata ad individuare i correttivi e le modalità più idonee a prevenire i rischi, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi.

In tale fase si progetta l’attuazione di misure specifiche e puntuali, prevedendo scadenze ragionevoli in base alle priorità rilevate e alle risorse disponibili.

Le misure possono essere classificate in “**generali**” e “**specifiche**”.

Misure generali: misure che intervengono in maniera trasversale sull’intera amministrazione e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione.

Misure specifiche: sono misure agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi individuati in fase di valutazione del rischio e si caratterizzano dunque per l’incidenza su problemi specifici.

In questa fase, secondo gli indirizzi del PNA, il RPCT avvalendosi della collaborazione dei funzionari dell'ente responsabili delle principali ripartizioni organizzative ha individuato misure generali e misure specifiche descritte nelle schede allegate denominate "**Individuazione e programmazione delle misure**" (Allegato C).

Misure obbligatorie

Sono adottate nell'ente le seguenti misure obbligatorie, previste dalla legge o altre fonti normative.

1. Formazione in tema di anticorruzione

E' compito del Responsabile per la prevenzione della corruzione individuare, di concerto con i dirigenti/responsabili di settore, i collaboratori cui somministrare formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza ed organizzarne le modalità.

La formazione potrà essere somministrata a mezzo dei più comuni strumenti: seminari in aula, tavoli di lavoro, seminari di formazione *online*, in remoto.

Vengono previste almeno due ore annue per ciascun dipendente dedicate alla formazione.

2. Codice di comportamento

Il comma 3 dell'articolo 54 del decreto legislativo 165/2001, dispone che ciascuna amministrazione elabori un proprio Codice di comportamento "*con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione*".

Il Nucleo di valutazione, in data 24/12/2013, ha espresso il proprio parere in merito al Codice di comportamento che, in via definitiva, è stato approvato dall'organo esecutivo in data 29/01/2014 deliberazione numero 5.

In conformità a quanto previsto dal PNA 2018, si stanno valutando le ricadute che le disposizioni del presente Piano potranno avere sul nuovo Codice di Comportamento che dovrà essere approvato in seguito all'emanazione delle specifiche Linee guida.,

L'ente, ha predisposto gli schemi tipo di incarico, contratto, bando, inserendo la condizione dell'osservanza del Codici di comportamento per i collaboratori esterni a qualsiasi titolo, per i titolari di organi, per il personale impiegato negli uffici di diretta collaborazione dell'autorità politica, per i collaboratori delle ditte fornitrici di beni o servizi od opere a favore dell'amministrazione, nonché prevedendo la risoluzione o la decadenza dal rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal codici.

Trova, inoltre, applicazione l'articolo 55-*bis* comma 3 del decreto legislativo 165/2001 e ss.mm.ii. in materia di segnalazione all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari in ordine alle ipotesi di violazione del codice di comportamento.

Provvede l'ufficio competente a svolgere e concludere i procedimenti disciplinari a norma dell'articolo 55-*bis* comma 4 del decreto legislativo 165/2001 e ss.mm.ii.

3. Rotazione del personale

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

In particolare, non sono presenti figure dirigenziali ma solo posizioni organizzative poste ai vertici delle 4 aree in cui è strutturato l'ente. Di queste l'Area Affari Generali è diretta da Segretario Comunale e quella della Polizia Locale dal Comandante dipendente del Comune di Palazzolo sull'Oglio capofila della convenzione.

Non esistono, per il resto, figure professionali perfettamente fungibili e l'eventuale rotazione comporterebbe un effettivo pregiudizio alla normale attività dell'Ente.

Si stanno studiando misure alternative che possano, insieme alle altre già previste, garantire dai rischi di corruzione in un contesto interno in cui non si sono comunque verificati particolari episodi corruttivi.

Si cercherà, in particolare, di favorire una maggiore condivisione delle attività evitando l'isolamento delle singole mansioni e favorendo la trasparenza interna delle attività e la cooperazione.

4. Rotazione straordinaria

L'istituto della rotazione "straordinaria è previsto dall'art. 16, co. 1, lett. 1-*quater*) del d.lgs. n. 165/2001, come misura di carattere successivo al verificarsi di fenomeni corruttivi. La norma citata prevede, infatti, la rotazione "del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva".

Tale misura di prevenzione non si associa in alcun modo alla rotazione "ordinaria".

I reati presupposto per l'applicazione della misura, come chiarito dall'ANAC con la deliberazione n. 215/2019 sono quelli indicati dall'art. 7 della Legge n. 69/2015, ovvero quelli disciplinati dai seguenti articoli del Codice Penale:

- articolo 317 - Concussione,
- articolo 318 – Corruzione per l’esercizio della funzione,
- articolo 319 – Corruzione per atto contrario ai doveri d’ufficio,
- articolo 319-bis – Circostanze aggravanti
- articolo 319ter – Corruzione in atti giudiziari,
- articolo 319-quater – Induzione indebita a dare o promettere utilità,
- articolo 320 – Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio,
- articolo 321 – Pene per il corruttore,
- articolo 322 – Istigazione alla corruzione,
- articolo 322-bis - Peculato, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione e istigazione alla corruzione di membri delle Corti internazionali o degli organi delle Comunità europee o di assemblee parlamentari internazionali o di organizzazioni internazionali e di funzionari delle Comunità europee e di Stati esteri,
- articolo 346-bis – Traffico di influenze illecite,
- articolo 353 – Turbata libertà degli incanti.

L’ANAC ha individuato il momento del procedimento penale in cui l’Amministrazione deve adottare il provvedimento motivato di eventuale applicazione della misura, in quello in cui il soggetto viene iscritto nel registro delle notizie di reato di cui all’art. 335 c.p.p..

In considerazione di quanto sopra si prevede, con il presente PTPCT, il dovere in capo ai dipendenti, qualora fossero interessati da procedimenti penali, di segnalare all’amministrazione, appena ne vengano a conoscenza, l’avvio di tali procedimenti.

In ogni caso, anche in ragione delle considerazioni già addotte sull’applicazione della misura della rotazione in generale (si veda il precedente punto 3.) l’Amministrazione si riserva, prima dell’avvio dell’eventuale procedimento di rotazione, di acquisire le necessarie informazioni atte a valutare l’effettiva gravità del fatto ascritto al dipendente.

5. Arbitrato

Sistematicamente, in tutti i contratti stipulati e da stipulare dall'ente è escluso il ricorso all'arbitrato (esclusione della *clausola compromissoria* ai sensi dell'articolo 241 comma 1-bis del decreto legislativo 163/2006 e ss.mm.ii).

6. Conferimento e verifica dell'insussistenza di cause di incompatibilità

L'ente applica con puntualità la già esaustiva e dettagliata disciplina recata dagli articoli 50 comma 10, 107 e 109 del TUEL e dagli articoli 13 – 27 del decreto legislativo 165/2001 e ss.mm.ii..

Inoltre, l'ente applica puntualmente le disposizioni del decreto legislativo 39/2013 ed in particolare l'articolo 20 rubricato: *dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconfiribilità o incompatibilità*.

Sono previste apposite disposizioni nel Codice di comportamento ed è inoltre prevista che vengano rese specifiche dichiarazioni in caso di conferimento di incarichi.

7. Divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto-incompatibilità successiva (pantouflage)

La legge 190/2012 ha integrato l'articolo 53 del decreto legislativo 165/2001 con un nuovo comma il 16-ter per contenere il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego del dipendente pubblico successivamente alla cessazione del suo rapporto di lavoro.

La norma vieta ai dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

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

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

Il rischio valutato dalla norma è che durante il periodo di servizio il dipendente possa artatamente precostituirsi delle situazioni lavorative vantaggiose, sfruttare a proprio fine la sua posizione e il suo

potere all'interno dell'amministrazione, per poi ottenere contratti di lavoro/collaborazione presso imprese o privati con cui entra in contatto.

La norma limita la libertà negoziale del dipendente per un determinato periodo successivo alla cessazione del rapporto per eliminare la "convenienza" di eventuali accordi fraudolenti.

Ogni contraente e appaltatore dell'ente, all'atto della stipulazione del contratto deve rendere una dichiarazione, ai sensi del DPR 445/2000, circa l'inesistenza di contratti di lavoro o rapporti di collaborazione vietati a norma del comma 16-ter del d.lgs. 165/2001 e ss.mm.ii..

L'ente verifica, anche a campione, la veridicità di tutte le suddette dichiarazioni.

8. Controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici

L'articolo 35-bis del decreto legislativo 165/2001 pone condizioni ostative per la partecipazione a commissioni di concorso o di gara e per lo svolgimento di funzioni direttive in riferimento agli uffici considerati a più elevato rischio di corruzione.

La norma in particolare prevede che coloro che siano stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel Capo I del Titolo II del libro secondo del Codice penale:

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

Ogni commissario e/o responsabile all'atto della designazione sarà tenuto a rendere, ai sensi del DPR 445/2000, una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità di cui sopra.

L'ente verifica, anche a campione, la veridicità di tutte le suddette dichiarazioni.

9. Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (*whistleblower*)

Secondo il nuovo articolo 54-bis e come previsto nel PNA 2013 (Allegato 1 paragrafo B.12) sono accordate al whistleblower le seguenti garanzie:

- a) la tutela dell'anonimato;
- b) il divieto di discriminazione;
- c) la previsione che la denuncia sia sottratta al diritto di accesso.

Anonimato.

La ratio della norma è quella di evitare che il dipendente ometta di effettuare segnalazioni di illecito per il timore di subire conseguenze pregiudizievoli.

La norma tutela l'anonimato facendo specifico riferimento al procedimento disciplinare. Tuttavia, l'identità del segnalante deve essere protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione.

Per quanto riguarda lo specifico contesto del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante può essere rivelata all'autorità disciplinare e all'incolpato nei seguenti casi:

- consenso del segnalante;
- la contestazione dell'addebito disciplinare è fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione: si tratta dei casi in cui la segnalazione è solo uno degli elementi che hanno fatto emergere l'illecito, ma la contestazione avviene sulla base di altri fatti da soli sufficienti a far scattare l'apertura del procedimento disciplinare;
- la contestazione è fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità è assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato: tale circostanza può emergere solo a seguito dell'audizione dell'incolpato ovvero dalle memorie difensive che lo stesso produce nel procedimento.

Le disposizioni a tutela dell'anonimato e di esclusione dell'accesso documentale non possono comunque essere riferibili a casi in cui, in seguito a disposizioni di legge speciale, l'anonimato non può essere opposto, ad esempio indagini penali, tributarie o amministrative, ispezioni, ecc.

Il divieto di discriminazione nei confronti del whistleblower.

Per misure discriminatorie si intende le azioni disciplinari ingiustificate, le molestie sul luogo di lavoro ed ogni altra forma di ritorsione che determini condizioni di lavoro intollerabili. La tutela prevista dalla norma è circoscritta all'ambito della pubblica amministrazione; infatti, il segnalante e

il denunciato sono entrambi pubblici dipendenti. La norma riguarda le segnalazioni effettuate all'Autorità giudiziaria, alla Corte dei conti o al proprio superiore gerarchico.

Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito deve dare notizia circostanziata dell'avvenuta discriminazione:

- al responsabile della prevenzione; il responsabile valuta la sussistenza degli elementi per effettuare la segnalazione di quanto accaduto al dirigente sovraordinato del dipendente che ha operato la discriminazione; il dirigente valuta tempestivamente l'opportunità/necessità di adottare atti o provvedimenti per ripristinare la situazione e/o per rimediare agli effetti negativi della discriminazione in via amministrativa e la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione,
- all'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,
- all'Ufficio del contenzioso dell'amministrazione; l'Ufficio del contenzioso valuta la sussistenza degli estremi per esercitare in giudizio l'azione di risarcimento per lesione dell'immagine della pubblica amministrazione;
- all'Ispettorato della funzione pubblica; l'Ispettorato della funzione pubblica valuta la necessità di avviare un'ispezione al fine di acquisire ulteriori elementi per le successive determinazioni.

Può dare notizia dell'avvenuta discriminazione all'organizzazione sindacale alla quale aderisce o ad una delle organizzazioni sindacali rappresentative nel comparto presenti nell'amministrazione; l'organizzazione sindacale deve riferire della situazione di discriminazione all'Ispettorato della funzione pubblica se la segnalazione non è stata effettuata dal responsabile della prevenzione.

Può dare notizia dell'avvenuta discriminazione al Comitato Unico di Garanzia, d'ora in poi C.U.G.; il presidente del C.U.G. deve riferire della situazione di discriminazione all'Ispettorato della funzione pubblica se la segnalazione non è stata effettuata dal responsabile della prevenzione.

Può 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 al ripristino immediato della situazione precedente.

- l'annullamento davanti al T.A.R. dell'eventuale provvedimento amministrativo illegittimo e/o, se del caso, la sua disapplicazione da parte del Tribunale del lavoro e la condanna nel merito per le controversie in cui è parte il personale c.d. contrattualizzato;
- il risarcimento del danno patrimoniale e non patrimoniale conseguente alla discriminazione.

Sottrazione al diritto di accesso.

Il documento non può essere oggetto di visione né di estrazione di copia da parte di richiedenti, ricadendo nell'ambito delle ipotesi di esclusione di cui all'art. 24, comma 1, lett. a), della l. n. 241 del 1990. In caso di regolamentazione autonoma da parte dell'ente della disciplina dell'accesso documentale, in assenza di integrazione espressa del regolamento, quest'ultimo deve intendersi etero integrato dalla disposizione contenuta nella l. n. 241 del 1990”.

E' stato previsto un indirizzo di posta elettronica dedicato per le segnalazioni (segnalazione.illeciti@comune.erbusco.bs.it) a cui si può accedere anche attraverso l'apposita sezione creata in Amministrazione Trasparente-Altri Contenuti-Prevenzione della Corruzione.

10. Protocolli di legalità per gli affidamenti

I *patti d'integrità* ed i *protocolli di legalità* sono un complesso di condizioni la cui accettazione viene configurata dall'ente, in qualità di stazione appaltante, come presupposto necessario e condizionante la partecipazione dei concorrenti ad una gara di appalto.

L'ente ha elaborato un proprio patto d'integrità (Allegato D) la cui accettazione è imposta, in sede di gara, ai concorrenti.

11. Monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dal regolamento, per la conclusione dei procedimenti

Attraverso il monitoraggio possono emergere eventuali omissioni o ritardi ingiustificati che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi.

Il sistema di monitoraggio dei principali procedimenti è stato attivato.

12. Sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi

economici di qualunque genere

Sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere, sono elargiti esclusivamente alle condizioni e secondo la disciplina del regolamento previsto dall'articolo 12 della legge 241/1990.

Detto regolamento è stato approvato dall'organo consiliare con deliberazione numero 17 del 12/06/2015.

Ogni provvedimento d'attribuzione/elargizione è pubblicato all'albo online dell'Ente.

13. Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile

In conformità al PNA del 2013 (pagina 52), l'ente intende pianificare ad attivare misure di sensibilizzazione della cittadinanza finalizzate alla promozione della *cultura della legalità*.

A questo fine, una prima azione consiste nel dare efficace comunicazione e diffusione alla strategia di prevenzione dei fenomeni corruttivi impostata e attuata mediante il presente PTCP e alle connesse misure mediante pubblicazione dello stesso sul sito dell'Ente e la valutazione sulla possibilità di organizzare eventi di sensibilizzazione in materia di anticorruzione.

14. Informatizzazione dei processi

L'informatizzazione dei processi consente, per tutte le attività dell'amministrazione, la tracciabilità dello sviluppo del processo e riduce quindi il rischio di "blocchi" non controllabili con emersione delle responsabilità per ciascuna fase.

L'Ente ha posto in essere le procedure per il passaggio alla digitalizzazione di deliberazioni di Giunta e Consiglio e delle determinazioni dei responsabili di area.

15. L'accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e il riutilizzo di dati, documenti e procedimenti

L'accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e il riutilizzo di dati, documenti e procedimenti consente l'apertura dell'amministrazione verso l'esterno e, quindi, la diffusione del patrimonio pubblico e il controllo sull'attività da parte dell'utenza.

L'Ente si pone l'obiettivo della maggiore diffusione possibile dell'accesso telematico anche in attesa di specifiche indicazioni operative da parte degli organi superiori.

Il Monitoraggio

La gestione del rischio si concluderà con la successiva azione di monitoraggio, che comporta la valutazione del livello di rischio a seguito delle azioni di risposta, ossia delle misure di prevenzione introdotte.

Questa azione è finalizzata alla verifica dell'efficacia dei sistemi di prevenzione adottati e, quindi, alla successiva messa in atto di ulteriori strategie di prevenzione. E' attuata dai medesimi soggetti che partecipano all'interno processo di gestione del rischio in stretta connessione con il sistema di programmazione e controllo di gestione.

Il monitoraggio si realizza in diverse fasi:

- a) I singoli responsabili a cui fanno capo i diversi processi hanno il compito di gestire le singole misure di prevenzione segnalando al RPCT eventuali criticità e proponendo eventuali correzioni alle misure adottate;
- b) Il RPCT procederà al monitoraggio delle misure adottate con il Piano provvedendo ad elaborare apposita relazione;
- c) il monitoraggio viene inoltre effettuato in occasione dei controlli interni che devono appunto rendere conto anche del rispetto delle misure di prevenzione adottate attraverso la elaborazione di specifiche check list;
- d) in occasione della valutazione degli obiettivi del Piano della Performance il Nucleo di Valutazione dovrà tenere conto anche del rispetto degli obiettivi fissati in tema di prevenzione della corruzione.

SEZIONE II

LA TRASPARENZA

Premesse

Il 14 marzo 2013 il legislatore ha varato il decreto legislativo 33/2013 di “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”. Successivamente, il decreto legislativo 97/2016, ha modificato la quasi totalità degli articoli e degli istituti del suddetto “decreto trasparenza”.

Il 28 dicembre 2016, l’Autorità nazionale anticorruzione ha approvato la deliberazione numero 1310 sulle “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”.

Nella versione originale il decreto 33/2013 si poneva quale oggetto e fine la “trasparenza della PA”. Il Foia ha spostato il baricentro della normativa a favore del “cittadino” e del suo diritto di accesso. E’ la libertà di accesso civico l’oggetto ed il fine del decreto, libertà che viene assicurata, seppur nel rispetto “dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti”, attraverso l’istituto dell’accesso civico e la pubblicazione di documenti, informazioni e dati concernenti l’organizzazione e l’attività delle pubbliche amministrazioni.

In ogni caso, la trasparenza rimane la misura cardine dell’intero impianto anticorruzione delineato dal legislatore della legge 190/2012. Secondo l’articolo 1 del d.lgs. 33/2013, rinnovato dal decreto legislativo 97/2016: “La trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all’attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull’utilizzo delle risorse pubbliche.”.

In conseguenza della cancellazione del programma triennale per la trasparenza e l’integrità, ad opera del decreto legislativo 97/2016, l’individuazione delle modalità di attuazione della trasparenza è parte integrante del PTPC in una “apposita sezione”.

Obiettivi strategici

E’ individuata la *trasparenza* come misura principale per contrastare i fenomeni corruttivi come definiti dalla legge 190/2012.

Pertanto, si intende realizzare i seguenti obiettivi di *trasparenza sostanziale*:

1. la **trasparenza quale reale ed effettiva accessibilità totale** alle informazioni concernenti l’organizzazione e l’attività dell’amministrazione;

2. **il libero e illimitato esercizio dell'accesso civico**, come potenziato dal decreto legislativo 97/2016, quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati.

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

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

Comunicazione

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

E' necessario utilizzare un linguaggio semplice, elementare, evitando per quanto possibile espressioni burocratiche, abbreviazioni e tecnicismi dando applicazione alle direttive emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica negli anni 2002 e 2005 in tema di *semplificazione del linguaggio* delle pubbliche amministrazioni.

Il sito web dell'ente è il mezzo primario di comunicazione, il più accessibile ed il meno oneroso, attraverso il quale l'amministrazione garantisce un'informazione trasparente ed esauriente circa il suo operato, promuove nuove relazioni con i cittadini, le imprese le altre PA, pubblicizza e consente l'accesso ai propri servizi, consolida la propria immagine istituzionale.

Ai fini dell'applicazione dei principi di trasparenza e integrità, l'ente ha da tempo realizzato un sito internet istituzionale costantemente aggiornato.

La legge 69/2009 riconosce l'effetto di "*pubblicità legale*" soltanto alle pubblicazioni effettuate sui siti informatici delle PA.

L'articolo 32 della suddetta legge dispone che "*a far data dal 1° gennaio 2010, gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione nei propri siti informatici da parte delle amministrazioni e degli enti pubblici obbligati*".

L'amministrazione ha adempiuto al dettato normativo: l'albo pretorio è esclusivamente informatico. Il relativo link è ben indicato nella *home page* del sito istituzionale.

Come deliberato dall'*Autorità nazionale anticorruzione* (legge 190/2012), per gli atti soggetti a pubblicità legale all'albo pretorio on line, nei casi in cui tali atti rientrino nelle categorie per le quali l'obbligo è previsto dalle legge, rimane invariato anche l'obbligo di pubblicazione in altre sezioni del sito istituzionale, nonché nell'apposita sezione "*trasparenza, valutazione e merito*" (oggi "*amministrazione trasparente*").

L'ente è munito di posta elettronica ordinaria e certificata.

Sul sito web, nella *home page*, è riportato l'indirizzo PEC istituzionale. Nelle sezioni dedicate alle ripartizioni organizzative sono indicati gli indirizzi di posta elettronica ordinaria di ciascun ufficio, nonché gli altri consueti recapiti (telefono, fax, ecc.).

Attuazione

L'Allegato numero 1, della deliberazione ANAC 28 dicembre 2016 numero 1310, integrando i contenuti della scheda allegata al decreto legislativo 33/2013, ha rinnovato la disciplina la struttura delle informazioni da pubblicarsi sui siti istituzionali delle pubbliche amministrazioni adeguandola alle novità introdotte dal decreto legislativo 97/2016.

Come noto, il legislatore ha organizzato in *sotto-sezioni di primo e di secondo livello* le informazioni, i documenti ed i dati da pubblicare obbligatoriamente nella sezione «*Amministrazione trasparente*» del sito web.

Oggi le sotto-sezioni devono essere denominate esattamente come indicato dalla deliberazione ANAC 1310/2016.

La normativa impone scadenze temporali diverse per l'aggiornamento delle diverse tipologie di informazioni e documenti.

L'aggiornamento delle pagine web di "*Amministrazione trasparente*" può avvenire "*tempestivamente*", oppure su base annuale, trimestrale o semestrale.

L'aggiornamento di numerosi dati deve essere "*tempestivo*". Il legislatore non ha però specificato il concetto di tempestività, concetto relativo che può dar luogo a comportamenti anche molto difformi.

Pertanto, al fine di "*rendere oggettivo*" il concetto di tempestività, tutelando operatori, cittadini e amministrazione, si definisce quanto segue:

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

L'articolo 43 comma 3 del decreto legislativo 33/2013 prevede che “*i dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscano il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge*”.

I dirigenti responsabili della *trasmissione dei dati* sono individuati nei Responsabili dei settori/uffici.

I dirigenti responsabili della *pubblicazione e dell'aggiornamento* dei dati sono individuati nei Responsabili dei settori/uffici.

Organizzazione

I referenti per la trasparenza, che coadiuvano il Responsabile anticorruzione nello svolgimento delle attività previste dal decreto legislativo 33/2013, sono gli stessi Responsabili dei settori/uffici.

Data la struttura organizzativa dell'ente, non è possibile individuare un unico ufficio per la gestione di tutti i dati e le informazioni da registrare in “*Amministrazione Trasparente*”. Pertanto, è costituito un *Gruppo di Lavoro* composto dai responsabili degli uffici depositari delle informazioni.

Coordinati dal Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, i componenti del Gruppo di Lavoro gestiscono le sotto-sezioni di primo e di secondo livello del sito, riferibili al loro ufficio di appartenenza, curando la pubblicazione tempestiva di dati informazioni e documenti.

Il Responsabile anticorruzione e per la trasparenza: coordina, sovrintende e verifica l'attività dei componenti il Gruppo di Lavoro; accerta la tempestiva pubblicazione da parte di ciascun ufficio; assicura la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni.

Accesso civico

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

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

La norma attribuisce ad ogni cittadino il libero accesso ai dati elencati dal d.lgs. 33/2013, oggetto di pubblicazione obbligatoria, ed estende l'accesso civico ad ogni altro dato e documento rispetto a quelli da pubblicare in “*Amministrazione trasparente*”.

L'accesso civico "generalizzato" investe ogni documento, ogni dato ed ogni informazione delle pubbliche amministrazioni. L'accesso civico incontra quale unico limite "la tutela di interessi giuridicamente rilevanti" secondo la disciplina del nuovo art. 5-bis.

Lo scopo dell'accesso generalizzato è quello "di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico".

L'esercizio dell'accesso civico, semplice o generalizzato, "non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente". Chiunque può esercitarlo, "anche indipendentemente dall'essere cittadino italiano o residente nel territorio dello Stato" come precisato dall'ANAC nell'allegato della deliberazione 1309/2016 (a pagina 28).

Nei paragrafi 2.2. e 2.3 delle Linee Guida (deliberazione ANAC n. 1309 del 28 dicembre 2016) l'Autorità anticorruzione ha fissato le differenze tra accesso civico semplice, accesso civico generalizzato ed accesso documentale normato dalla legge 241/1990.

Il nuovo accesso "generalizzato" non ha sostituito l'accesso civico "semplice" disciplinato dal decreto trasparenza prima delle modifiche apportate dal "Foia" (d.lgs. 97/2016).

L'accesso civico semplice è attivabile per atti, documenti e informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria e "costituisce un rimedio alla mancata osservanza degli obblighi di pubblicazione imposti dalla legge, sovrapponendo al dovere di pubblicazione, il diritto del privato di accedere ai documenti, dati e informazioni interessati dall'inadempienza" (ANAC deliberazione 1309/2016 pag. 6).

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

La deliberazione 1309/2016 precisa anche le differenze tra accesso civico e diritto di accedere agli atti amministrativi secondo la legge 241/1990.

L'ANAC sostiene che l'accesso generalizzato debba essere tenuto distinto dalla disciplina dell'**accesso "documentale"** di cui agli articoli 22 e seguenti della legge sul procedimento amministrativo.

La finalità dell'accesso documentale è ben differente da quella dell'accesso generalizzato. E' quella di porre "i soggetti interessati in grado di esercitare al meglio le facoltà - partecipative o oppositive e

difensive – che l'ordinamento attribuisce loro a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari”.

Dal punto di vista soggettivo, il richiedente deve dimostrare di essere titolare di un “interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso”.

La legge 241/1990 esclude perentoriamente l'utilizzo del diritto d'accesso documentale per sottoporre l'amministrazione a un controllo generalizzato, l'accesso generalizzato, al contrario, è riconosciuto dal legislatore proprio “allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico”.

“Dunque, l'accesso agli atti di cui alla l. 241/1990 continua certamente a sussistere, ma parallelamente all'accesso civico (generalizzato e non), operando sulla base di norme e presupposti diversi” (ANAC deliberazione 1309/2016 pag. 7).

Nel caso dell'accesso documentale della legge 241/1990 la tutela può consentire “un accesso più in profondità a dati pertinenti”, mentre nel caso dell'accesso generalizzato le esigenze di controllo diffuso del cittadino possono “consentire un accesso meno in profondità (se del caso, in relazione all'operatività dei limiti) ma più esteso, avendo presente che l'accesso in questo caso comporta, di fatto, una larga conoscibilità (e diffusione) di dati, documenti e informazioni”.

L'Autorità ribadisce la netta preferenza dell'ordinamento per la trasparenza dell'attività amministrativa: “la conoscibilità generalizzata degli atti diviene la regola, temperata solo dalla previsione di eccezioni poste a tutela di interessi (pubblici e privati) che possono essere lesi o pregiudicati dalla rivelazione di certe informazioni”. Quindi, prevede “ipotesi residuali in cui sarà possibile, ove titolari di una situazione giuridica qualificata, accedere ad atti e documenti per i quali è invece negato l'accesso generalizzato”.

Del diritto all'accesso civico è stata data ampia informazione sul sito dell'ente. A norma del d.lgs. 33/2013 in “Amministrazione trasparente” sono pubblicati:

le modalità per l'esercizio dell'accesso civico;

il nominativo del responsabile della trasparenza al quale presentare la richiesta d'accesso civico;

il nominativo del titolare del potere sostitutivo, con l'indicazione dei relativi recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale.

I dipendenti sono stati appositamente formati su contenuto e modalità d'esercizio dell'accesso civico, nonché sulle differenze rispetto al diritto d'accesso documentale di cui alla legge 241/1990.

L'ente ha adottato un proprio Regolamento dell'accesso civico e dell'accesso agli atti che è pubblicato sul sito comunale in Amministrazione Trasparente-Altri contenuti-Accesso civico insieme ai modelli per presentare istanze di accesso e di ricorso al potere sostitutivo. E' stato, inoltre, predisposto un registro delle domande di accesso generalizzato pubblicato nella medesima sezione.

Dati ulteriori

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

Pertanto, non è prevista la pubblicazione di ulteriori informazioni.

In ogni caso, i dirigenti Responsabili dei settori/uffici, possono pubblicare i dati e le informazioni che ritengono necessari per assicurare la *migliore trasparenza sostanziale* dell'azione amministrativa.

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Sottosezione Struttura Organizzativa

ORGANIGRAMMA
COMUNE DI ERBUSCO

SINDACO

AREA POLIZIA LOCALE

(servizio in convenzione con il Comune capofila di Palazzolo sull'Oglio)

SEGRETARIO GENERALE

AREA ECONOMICO FINANZIARIA E TRIBUTI

AREA SERVIZI GENERALI E ALLA PERSONA

AREA TECNICA

SERVIZIO GESTIONE BILANCIO-ECONOMATO

SEGRETERIA GENERALE

SPORTELLO UNICO PER L'EDILIZIA

SERVIZIO TRIBUTI E ALTRE ENTRATE PROPRIE

SERVIZIO PROTOCOLLO E NOTIFICHE

SPORTELLO UNICO ATTIVITA' PRODUTTIVE

GESTIONE CONTABILE DEL PERSONALE

SERVIZI SOCIALI

AUTORIZZAZIONE PAESAGGISTICA

CONTROLLO DI GESTIONE

SPORT-CULTURA-TEMPO LIBERO

LAVORI PUBBLICI

PUBBLICA ISTRUZIONE

ECOLOGIA E TUTELA AMBIENTE

SERVIZI DEMOGRAFICI

SERVIZIO GESTIONE E MANUTENZIONE PATRIMONIO PUBBLICO

SERVIZI CIMITERIALI

PROTEZIONE CIVILE

SERVIZI INFORMATICI

SERVIZI BIBLIOTECARI ED INFORMA GIOVANI

ARTICOLAZIONE UFFICI

AREA SERVIZI GENERALI E ALLA PERSONA

RESPONSABILE – SEGRETARIO GENERALE

SEGRETERIA GENERALE – PROTOCOLLO	1	C3
	1	C6
	1	C4
SERVIZI SOCIALI	1	D3
	1	C3
PUBBLICA ISTRUZIONE – SPORT – CULTURA E TEMPO LIBERO	1	C3
	1	C1
BIBLIOTECA – INFORMA GIOVANI	1	C3
	1	B7
SERVIZI DEMOGRAFICI E CIMITERIALI E NOTIFICHE	1	C1
	1	B3
	1	B6

AREA ECONOMICO - FINANZIARIA E TRIBUTI

RESPONSABILE – 1 D7

SERVIZIO BILANCIO-ECONOMATO- CONTROLLO DI GESTIONE	1	C5
SERVIZIO BILANCIO ECONOMATO- CONTROLLO DI GESTIONE GESTIONE DEL PERSONALE PARTE ECONOMICA	1	C1
SERVIZIO TRIBUTI E ALTRE ENTRATE PROPRIE	1 1	C5 C1

AREA TECNICA

RESPONSABILE - 1 D7

SUAP –SPORTELLO UNICO PER LE ATTIVITA’ PRODUTTIVE	1	C5
SUE - SPORTELLO UNICO PER L’EDILIZIA	1	C3
SERVIZIO PATRIMONIO – MANUTENZIONI LAVORI PUBBLICI	1 1 1	C4 C1 C1 (Vacante – posto già previsto con la programmazione 2022-2024 – procedura in corso)
SERVIZIO ECOLOGIA-TUTELA AMBIENTALE E PROTEZIONE CIVILE	1	C1
PERSONALE ADDETTO ALLE MANUTENZIONI ESTERNE	1 1	B4 A5

AREA VIGILANZA

CORPO INTERCOMUNALE DI POLIZIA LOCALE

COMUNE DI ERBUSCO/PALAZZOLO SULL'OGLIO

RESPONSABILE – (COMANDANTE DIPENDENTE COMUNE DI PALAZZOLO
SULL'OGLIO)

AGENTI DI POLIZIA LOCALE	1	D3
	1	C3
	1	C2
	1	C6
	1	C1
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	1	C4

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.2 Sottosezione di programmazione Organizzazione del lavoro agile

DIRETTIVE IN MERITO AL LAVORO AGILE di cui alla deliberazione di Giunta Comunale n. 4 del 18/01/2022 che integralmente, di seguito, si riporta.



COMUNE DI ERBUSCO

Provincia di Brescia

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N. 4

Oggetto: DIRETTIVE IN MERITO AL LAVORO AGILE.

L'anno **duemilaventidue** il giorno **diciotto** del mese di **Gennaio**, con inizio alle ore **17:30** si è riunita nella sala delle adunanze.

Previa l'osservanza di tutte le formalità prescritte dal vigente ordinamento, vennero oggi convocati a seduta i componenti la Giunta comunale.

Alla trattazione dell'argomento in oggetto risultano presenti (P) / assenti (A):

	Nome				Nome		
1	CAVALLERI ILARIO	P		4	PANGRAZIO RENATA	P	
2	CAVALLERI MAURO	P		5	ROTA GIOVANNA	P	
3	BERTAZZONI PAOLO	P					

Totale Presenti 5 Totale Assenti 0

Assiste l'adunanza il Segretario Comunale Dott. Giancarlo Iantosca, il quale provvede alla redazione del presente verbale.

Essendo legale il numero degli intervenuti il Arch. Ilario Cavalleri nella sua qualità di Sindaco, assume la presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto sopra indicato.

LA GIUNTA COMUNALE

VISTO il DPCM 23 settembre 2021, che dispone il superamento dell'utilizzo del lavoro agile emergenziale quale modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa da parte dei dipendenti pubblici e il loro rientro in presenza a decorrere dal 15 ottobre 2021;

VISTO il Decreto del Ministro per la Pubblica amministrazione 8 ottobre 2021 che disciplina le modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni a decorrere dal 15 ottobre 2021;

RICHIAMATO il D.L. n. 221/2021 relativo alla proroga delle tutele contro il Covid-19 a favore dei lavoratori fragili;

VERIFICATO che, pur non essendo più il lavoro agile una modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa, tale tipologia di lavoro può essere autorizzato dall'amministrazione sulla base delle regole che disciplinano il lavoro agile a regime e in particolare dall'art. 14 della legge 125/2015 e del DL 80/2021;

VISTA, in particolare, la circolare del Ministro per la Pubblica Amministrazione e del Ministro del Lavoro e delle Politiche Sociali del 5 gennaio 2022 con cui si dà atto che *l'acuirsi dei contagi manifestatosi a ridosso del periodo delle festività e ancora in fase ascendente ha riproposto la necessità di utilizzare ogni strumento utile a diminuire le possibilità del diffondersi del virus, ivi incluso il ricorso al lavoro agile...* Inoltre si afferma che *flessibilità ed intelligenza sono i principali pilastri sui quali ciascuna amministrazione è libera di organizzare la propria attività, mantenendo invariati i servizi resi all'utenza. Ogni amministrazione pertanto, può programmare il lavoro agile con una rotazione del personale settimanale, mensile o plurimensile con ampia flessibilità, anche modulandolo, come necessario in questo particolare momento, sulla base dell'andamento dei contagi, tenuto conto che la prevalenza del lavoro in presenza indicata nelle linee guida potrà essere raggiunta anche nella media della programmazione plurimensile.*

RITENUTO di consentire lo svolgimento della prestazione in modalità di lavoro agile nel rispetto dei principi e delle finalità di cui alla suddetta circolare;

CONSIDERATO che l'accesso a tale modalità potrà essere autorizzato, in ogni caso, nel rispetto dei seguenti principi:

- invarianza dei servizi resi all'utenza;
- prevalenza per ciascun lavoratore interessato del lavoro in presenza;
- previsione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove accumulato;
- stipula dell'accordo individuale di cui all'art. 18, comma 1, della L. 81/2017;
- svolgimento in presenza della prestazione lavorativa dei soggetti titolari di funzioni di coordinamento e controllo, dei dirigenti e dei responsabili dei procedimenti;
- rotazione del personale in presenza;
- facilitazione nell'accesso al lavoro agile per i lavoratori che si trovino in condizioni di particolare necessità, non coperte da altre misure;

RITENUTO di specificare, per quanto riguarda l'accesso al lavoro agile, che:

- a) l'adesione a tale modalità ha natura consensuale e volontaria (a seguito, quindi, di apposita richiesta da parte del lavoratore interessato);
- b) il lavoro agile può essere svolto solo previa apposita autorizzazione formale rilasciata dal Responsabile di area, il quale individua le attività "smartizzabili", previa verifica del rispetto delle condizioni previste dal D.M. 8/10/2021;
- c) il ricorso al lavoro agile può essere disposto nell'ambito delle dotazioni informatiche disponibili presso l'ente senza nuovi o maggiori oneri a carico dell'Ente;
- d) con riferimento alla prevalenza del lavoro in presenza l'amministrazione ritiene che l'autorizzazione allo svolgimento della prestazione in modalità agile non possa superare, per ciascun dipendente autorizzato, il 25% dell'impegno orario settimanale assegnato, fermo restando le tutele previste dalla legge a favore dei lavoratori fragili;
- e) l'utilizzo di lavoro agile, in via del tutto derogatoria, può essere attuato in modo parziale nell'arco della stessa giornata;
- f) l'utilizzo del lavoro agile potrà, altresì, essere concesso ai lavoratori posti in quarantena obbligatoria e non in stato di malattia, in relazione alla durata del periodo di quarantena. In questo caso la prevalenza del lavoro in presenza, secondo la percentuale sopra indicata, potrà essere raggiunta anche nella media della programmazione plurimensile;
- g) l'utilizzo del lavoro agile potrà, altresì, essere concesso al genitore dipendente in caso di quarantena obbligatoria o DAD dei figli, in relazione alla durata del periodo di quarantena o DAD. In questo caso la prevalenza del lavoro in presenza, secondo la percentuale sopra indicata, potrà essere raggiunta anche nella media della programmazione plurimensile.
- h) il lavoro agile non consente l'effettuazione di lavoro straordinario o di lavoro eccedente da recuperare;

- i) sono esclusi dal lavoro agile i lavori in turno e quelli che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili;
- j) sono esclusi dal lavoro agile i responsabili di Area ed i soggetti titolari di specifiche responsabilità tranne che si trovino nei casi di cui alle precedenti lettere f) e g);
- k) la responsabilità nella organizzazione della prestazione lavorativa in modalità agile con riferimento agli specifici obiettivi della prestazione resa in lavoro agile, alle modalità, ai tempi di esecuzione della prestazione e della disconnessione del lavoratore, alle fasce di contattabilità e alle modalità e criteri della misurazione della prestazione è del Responsabile dell'Area al cui interno presta servizio il lavoratore interessato;

RITENUTO altresì di suggerire le seguenti misure di carattere puntuale, da rispettare da parte del dipendente interessato, fermo restando le autonome determinazioni in proposito del Responsabile dell'area competente:

- compilazione al termine della giornata lavorativa, o della porzione di giornata svolta in modalità di lavoro agile, del report sulle attività svolta e trasmissione al Responsabile di area;
- garantire una presenza nelle fasce di contattabilità del lavoratore da parte degli uffici dell'ente individuate ordinariamente secondo il normale orario di servizio in presenza ferma restando una diversa valutazione del Responsabile dell'area competente;
- per quanto riguarda l'impegno orario richiesto si ritiene che debba essere quello previsto per il lavoro presso la sede con la precisazione che non vi sono vincoli precisi di orario ad eccezione dell'obbligo relativo alle fasce di contattabilità di cui sopra;

RITENUTO, inoltre, necessario che nell'accordo individuale sia previsto il diritto di disconnessione del dipendente non inferiore alle 11 ore consecutive e che lo stesso, fermo restando le autonome determinazioni in proposito del Responsabile dell'area competente nei limiti indicati, venga in linea generale previsto nella fascia oraria dalle ore 19.00 alle ore 07.00 del giorno successivo;

RITENUTO di approvare lo schema di accordo individuale allegato alla presente deliberazione (ALLEGATO A) per costituirne parte integrante e sostanziale;

CONSIDERATO che l'Amministrazione garantisce, ai sensi del Decreto Legislativo 9 aprile 2008, n. 81, la salute e la sicurezza del lavoratore in coerenza con l'esercizio dell'attività di lavoro agile, a tal fine consegnando al singolo dipendente ed ai rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza un'informativa scritta con indicazione dei rischi generali e dei rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa, fornendo indicazioni utili affinché il lavoratore possa operare una scelta consapevole dei luoghi in cui espletare l'attività lavorativa; **DATO ATTO** che al dipendente saranno consegnate al momento della

sottoscrizione dell'accordo individuale le istruzioni per attivazione lavoro agile (Allegato B) e le istruzioni per la salute e sicurezza dei lavoratori in lavoro agile (Allegato C) di cui alla determina a firma del Segretario generale n. 81 del 18.3.2020.

DATO ATTO che quanto stabilito con la presente deliberazione avrà efficacia fino ad eventuali nuove e successive disposizioni anche in conseguenza di ulteriori precisazioni di ordine normativo e/o contrattuale in materia di lavoro agile e, comunque, non oltre la durata dello stato di emergenza;

ACQUISITI, sulla presente proposta di deliberazione:

- l'allegato parere di regolarità tecnica, rilasciato ai sensi dell'art. 49, comma 2, del D.lgs. n. 267/2000, da parte del Responsabile dal Responsabile dell'Area Servizi Generali e alla Persona Dott. Giancarlo Iantosca;
- l'allegata attestazione di assenza di riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'Ente, rilasciata da parte del Responsabile dell'Area Economico Finanziaria e Tributi Rag. Paola Mingotti;

TUTTO ciò premesso e considerato;

Con voti unanimi favorevoli espressi nei modi e nelle forme di legge;

DELIBERA

Per le motivazioni espresse in premessa e che qui si intendono riportate e trascritte;

1. **DI DETTARE** le seguenti direttive in materia di accesso al lavoro agile:
 - a) l'adesione a tale modalità ha natura consensuale e volontaria (a seguito, quindi, di apposita richiesta da parte del lavoratore interessato);
 - b) il lavoro agile può essere svolto solo previa apposita autorizzazione formale rilasciata dal Responsabile di area, il quale individua le attività "smartizzabili", previa verifica del rispetto delle condizioni previste dal D.M. 8/10/2021;
 - c) il ricorso al lavoro agile può essere disposto nell'ambito delle dotazioni informatiche disponibili presso l'ente senza nuovi o maggiori oneri a carico dell'Ente;

- d) con riferimento alla prevalenza del lavoro in presenza l'amministrazione ritiene che l'autorizzazione allo svolgimento della prestazione in modalità agile non possa superare, per ciascun dipendente autorizzato, il 25% dell'impegno orario settimanale assegnato, fermo restando le tutele previste dalla legge a favore dei lavoratori fragili;
- e) l'utilizzo di lavoro agile, in via del tutto derogatoria, può essere attuato in modo parziale nell'arco della stessa giornata;
- f) l'utilizzo del lavoro agile potrà, altresì, essere concesso ai lavoratori posti in quarantena obbligatoria e non in stato di malattia, in relazione alla durata del periodo di quarantena. In questo caso la prevalenza del lavoro in presenza, secondo la percentuale sopra indicata, potrà essere raggiunta anche nella media della programmazione plurimensile;
- g) l'utilizzo del lavoro agile potrà, altresì, essere concesso al genitore dipendente in caso di quarantena obbligatoria o DAD dei figli, in relazione alla durata del periodo di quarantena o DAD. In questo caso la prevalenza del lavoro in presenza, secondo la percentuale sopra indicata, potrà essere raggiunta anche nella media della programmazione plurimensile.
- h) il lavoro agile non consente l'effettuazione di lavoro straordinario o di lavoro eccedente da recuperare;
- i) sono esclusi dal lavoro agile i lavori in turno e quelli che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili;
- j) sono esclusi dal lavoro agile i responsabili di Area ed i soggetti titolari di specifiche responsabilità tranne che si trovino di cui alle precedenti lettere f) e g);
- k) la responsabilità nella organizzazione della prestazione lavorativa in modalità agile con riferimento agli specifici obiettivi della prestazione resa in lavoro agile, alle modalità, ai tempi di esecuzione della prestazione e della disconnessione del lavoratore, alle fasce di contattabilità e alle modalità e criteri della misurazione della prestazione è del Responsabile dell'Area al cui interno presta servizio il lavoratore interessato.

2. **DI SUGGERIRE** le seguenti misure di carattere puntuale, da rispettare da parte del dipendente interessato, fermo restando le autonome determinazioni in proposito del Responsabile dell'area competente:

- compilazione al termine della giornata lavorativa, o della porzione di giornata svolta in modalità di lavoro agile, del report sulle attività svolta e trasmissione al Responsabile di area;
- garantire una presenza nelle fasce di contattabilità del lavoratore da parte degli uffici dell'ente individuate ordinariamente secondo il normale orario di servizio in presenza ferma restando una diversa valutazione del Responsabile dell'area competente;
- per quanto riguarda l'impegno orario richiesto si ritiene che debba essere quello previsto per il lavoro presso la sede con la precisazione che non vi sono vincoli precisi di orario ad eccezione dell'obbligo relativo alle fasce di contattabilità di cui sopra.

3. **DI RITENERE** necessario che nell'accordo individuale sia previsto il diritto di disconnessione del dipendente non inferiore alle 11 ore consecutive e che lo stesso, fermo restando le autonome determinazioni in proposito del Responsabile dell'area competente nei limiti indicati, venga in linea generale previsto nella fascia oraria dalle ore 19.00 alle ore 07.00 del giorno successivo.
4. **DI APPROVARE** lo schema di accordo individuale allegato alla presente deliberazione (ALLEGATO A) per costituirne parte integrante e sostanziale.
5. **DI DEMANDARE** ai Responsabili di Area l'attuazione delle misure attuative del presente provvedimento.
6. **DI DARE ATTO** che la presente, a norma dell'art. 124 T.U. n. 267/2000, verrà pubblicata all'albo pretorio informatico per 15 gg. consecutivi.
7. **DI DARE ATTO** che, dell'avvenuta adozione del presente atto, in conformità all'art. 125 del succitato T.U verrà data comunicazione ai capigruppo consiliari.
8. **DI DARE ATTO** che, ai sensi dell'art. 3 della legge n. 241/90 e ss.mm.ii., contro il presente atto è possibile proporre ricorso innanzi al T.A.R. Lombardia - sezione staccata di Brescia -entro e non oltre 60 giorni dall'ultimo giorno di pubblicazione all'Albo on line o, in alternativa, entro 120 giorni dall'ultimo giorno di pubblicazione all'Albo on line al Capo dello Stato ai sensi dell'art. 9 del D.P.R. n. 1199/71.
9. **DI RENDERE** con separata votazione unanime, il presente provvedimento immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D.Lgs. n. 267/2000 "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali", al fine di consentire al competente ufficio di avviare sin da subito le procedure previste nella presente deliberazione.

Il presente verbale viene letto, approvato e sottoscritto.

Sindaco

Arch. Ilario Cavalleri

Segretario Comunale

Dott. Giancarlo Iantosca

ALLEGATO A

ACCORDO INDIVIDUALE PER LA PRESTAZIONE IN LAVORO AGILE

La/Il sottoscritta/o _____ dipendente,
C.F. _____ e La/il sottoscritta/o
_____ Dirigente/Responsabile U.O. di

CONVENGONO

1. Oggetto

che il/la dipendente è ammesso/a a svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile nei termini ed alle condizioni di seguito indicate stabilendo altresì:

- la data di avvio della prestazione di lavoro agile:

_____;

- la data di fine della prestazione lavoro agile:

_____;

- il/i giorno/i settimanale/i per la prestazione in modalità agile

_____;

- ai fini dello svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile da remoto, si prevede l'utilizzo della seguente dotazione:

dotazione tecnologica di proprietà/nella disponibilità del dipendente, conforme alle specifiche tecniche richieste.

2. Luogo/luoghi di lavoro

3. Fascia di contattabilità obbligatoria del dipendente

È individuata nella mattina dalle ore _____ alle ore _____ e, in caso di giornata con rientro pomeridiano, dalle ore _____ alle ore _____

4. La fascia di disconnessione

È individuata dalle ore _____ alle ore _____

5. Potere direttivo, di controllo e disciplinare

La modalità di lavoro agile non modifica il potere direttivo e di controllo del Datore di lavoro, che sarà esercitato con modalità analoghe a quelle applicate con riferimento alla prestazione resa presso i locali aziendali.

Il potere di controllo sulla prestazione resa al di fuori dei locali aziendali si espliciterà, di massima, attraverso la verifica dei risultati ottenuti.

Tra dipendente in lavoro agile e diretto responsabile saranno condivisi, in coerenza con il Piano della Performance, obiettivi puntuali, chiari e misurabili che possano consentire di monitorare i risultati dalla prestazione lavorativa in lavoro agile. Per assicurare il buon andamento delle attività e degli obiettivi, dipendente e responsabile si confronteranno almeno con cadenza mensile sullo stato di avanzamento. Restano ferme le ordinarie modalità di valutazione delle prestazioni, secondo il sistema vigente per tutti i dipendenti.

Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile il comportamento del/della dipendente dovrà essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e la prestazione dovrà essere svolta sulla base di quanto previsto dai CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento del Comune di Erbusco. Le parti si danno atto che, secondo la loro gravità e nel rispetto della disciplina legale e contrattuale vigente, le condotte connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali danno luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari, così come individuate nel regolamento disciplinare.

Il mancato rispetto delle disposizioni previste dal presente Accordo può comportare l'esclusione da un eventuale rinnovo dell'Accordo individuale; è escluso il rinnovo in caso di revoca disposta ai sensi del successivo p.6.

Il dipendente si impegna al rispetto di quanto previsto nell'Informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile di cui, con la sottoscrizione del presente Accordo, conferma di avere preso visione.

6. Recesso e revoca dall'Accordo

Il presente Accordo è a tempo determinato.

Ai sensi dell'art. 19 della legge 22 maggio 2017, n. 81, il lavoratore agile e l'Amministrazione possono recedere dall'Accordo di lavoro agile in qualsiasi momento con un preavviso di almeno 30 giorni.

Nel caso di lavoratore agile disabile ai sensi dell'art. 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine del preavviso del recesso da parte dell'Amministrazione non può essere inferiore a 90 giorni, al fine di consentire un'adeguata riorganizzazione dei percorsi di lavoro rispetto alle esigenze di vita e di cura del lavoratore. In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere prima della scadenza del termine nel caso di Accordo a tempo determinato.

L'Accordo individuale di lavoro agile può, in ogni caso, essere revocato dal Dirigente/Responsabile del Servizio di appartenenza nel caso:

- a) in cui il dipendente non rispetti i tempi o le modalità di effettuazione della prestazione lavorativa, o in caso di ripetuto mancato rispetto delle fasce di contattabilità;
- b) di mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati e definiti nell'Accordo individuale.

In caso di revoca il dipendente è tenuto a riprendere la propria prestazione lavorativa secondo l'orario ordinario presso la sede di lavoro dal giorno successivo alla comunicazione della revoca. La comunicazione della revoca potrà avvenire per e-mail ordinaria personale e/o per PEC.

L'avvenuto recesso o revoca dell'Accordo individuale è comunicato dal Dirigente/Responsabile al Servizio Personale.

In caso di trasferimento del dipendente ad altro settore/dipartimento, l'Accordo individuale cessa di avere efficacia dalla data di effettivo trasferimento del lavoratore.

7. Presenza in sede

L'Amministrazione si riserva di richiedere la presenza in sede del dipendente in qualsiasi momento per esigenze di servizio rappresentate dal Dirigente/Responsabile di riferimento. Qualora

impossibilitato al momento della richiesta, il dipendente è in ogni caso tenuto a presentarsi in sede entro le 24 ore successive.

8. Informativa

Il dipendente si impegna al rispetto di quanto previsto nell'Informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile di cui, con la sottoscrizione del presente Accordo, conferma di averne preso visione.

Data _____

Firma del Dirigente/Responsabile del Settore Firma del dipendente

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.3 Sottosezione Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale

PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

(Art. 6 del D.Lgs 30 marzo 2001, n. 165)

TRIENNIO 2023 – 2025

PREMESSA

Il piano triennale dei fabbisogni di personale rappresenta per l'ente:

- **il quadro generale delle esigenze di personale** nel triennio di riferimento, finalizzato a garantire, nel medio periodo, il miglior funzionamento possibile delle strutture organizzative e la realizzazione dei compiti istituzionali, in coerenza con gli obiettivi prioritari previsti dal programma politico-amministrativo;
- **un adempimento obbligatorio finalizzato alla riduzione programmata delle spese di personale** (art. 91 comma 1 del d. lgs 267/2000);
- **un'attività preliminare all'avvio di tutte le procedure di reclutamento** che l'ente intende attivare per garantire la piena funzionalità dei propri servizi (art. 35 -comma 4- del d. lgs 165/2001);
- **il documento organizzativo principale** in ordine:
 - alle scelte di acquisizione di personale mediante le diverse tipologie contrattuali previste dall'ordinamento (*tempo indeterminato, lavoro flessibile, contratti extra dotazione organica ecc.*);
 - alla organizzazione dei propri uffici attraverso *l'indicazione della consistenza della dotazione organica e la sua eventuale rimodulazione in base ai bisogni programmati* (Art. 6 comma 3 del D. Lgs 30 marzo 2001, n. 165;
 - *alla definizione dell'assetto organizzativo* inteso come assegnazioni dei vari servizi alle unità organizzative primarie (Aree).

Gli aspetti principali contenuti nel Piano triennale che illustrano la strategia complessiva dell'azione dell'Amministrazione si possono riassumere nei seguenti:

- a) **rilevazione delle eventuali eccedenze di personale** e definizione delle linee guida di intervento in merito alle modifiche della **consistenza della dotazione organica**;
- b) **programmazione delle assunzioni a tempo indeterminato**. Con questo documento si calendarizza, nel triennio di riferimento (con particolare attenzione al primo anno), la copertura dei posti necessari al funzionamento dei servizi. Questo è il principale ruolo assegnato alla programmazione da valutare ogni anno con riferimento agli obblighi normativi in vigore sul contenimento e sulla riduzione delle spese di personale;
- c) **contenimento delle spese di personale**. La spesa del personale, in valore assoluto, deve essere contenuta in limiti ben precisi. I vincoli per le P.A. sono diversi, ma in particolare gli Enti locali devono riferirsi alle disposizioni contenute all'interno dell'articolo 1 comma 557 della legge finanziaria per il 2007 e successive modificazioni;
- d) **utilizzo del personale a tempo determinato assunto con contratti di lavoro flessibile**. La programmazione serve anche per stabilire ed evidenziare le esigenze di lavoro flessibile che potrebbero manifestarsi nel corso dell'anno. L'istituto è previsto dall'articolo 36 del D.Lgs. 165/2001 che ne prevede l'utilizzo solo per esigenze temporanee ed eccezionali. E' inevitabile che, in un contesto che limita fortemente le facoltà assunzionali stabili, questa modalità costituisca l'unico intervento in grado di garantire, in alcuni casi, il sufficiente funzionamento di alcune strutture organizzative ed il raggiungimento degli obiettivi programmati. E' opportuno che anche in sede di programmazione triennale si individuino quindi le eventuali necessità in tale direzione;

Riepilogo

Il Piano, la cui validità ha come riferimento il triennio 2023-2025, sintetizza quindi tutte le azioni in materia di gestione delle risorse umane che si intendono realizzare con particolare attenzione a quelle messe in atto nel primo anno.

Il Piano può essere aggiornato alla luce di eventuali variazioni delle facoltà assunzionali e delle disponibilità di risorse dell'ente, tali da richiedere l'adeguamento degli interventi da adottare in ordine al fabbisogno di personale dei servizi.

QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO

Il quadro normativo attuale di **disciplina della programmazione del fabbisogno di personale** degli enti locali, con particolare attenzione all'obiettivo di riduzione della spesa di personale, può essere illustrato attraverso le seguenti norme principali:

- a) *art. 36 c. 1 del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165*
- b) *art. 6 del D.Lgs. n.165/2001, e successive modifiche*
- c) *art. 1 commi 557 e 557-quater della L. n. 296/2006 e successive modifiche*
- d) *art. 33 – c 2 – DL34/2019 convertito in L. 58/2019 (integrato da DM 17/3/2020)*
- e) *artt. 4 – c1 – e 6 – c1 e c 3 del DM 17/3/2020*
- f) *art. 1 - c 228 – L. 208/2015*
- g) *art. 9 del DL 31 maggio 2010 n. 78*
- h) *art. 11-bis – comma 2 – del D.L. 135/2018*
- i) *art. 3 – comma 8 - della L.56 del 19/6/2019*

a) **L'art. 36 del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165** dispone che:

comma 1: *“Per le esigenze connesse al proprio fabbisogno ordinario le pubbliche amministrazioni assumono esclusivamente con contratti di lavoro subordinato a tempo indeterminato*”

b) **Ai sensi dell'art. 6 del D. Lgs. n. 165 del 30 marzo 2001,**

le Pubbliche Amministrazioni “definiscono l'organizzazione degli uffici per le finalità indicate all'articolo 1, comma 1, adottando, in conformità al piano triennale dei fabbisogni di cui al comma 2, gli atti previsti dai rispettivi ordinamenti, previa informazione sindacale, ove prevista nei contratti collettivi nazionali”.

Relativamente ai limiti inerenti le **spese del personale** si richiamano le seguenti disposizioni:

c) **L'art. 1 della legge 27 dicembre 2006, n. 296,** per effetto delle disposizioni normative di modifica intervenute nel tempo (da ultimo contenute nell'art. 14 del D.L. 78/2010), dispone come segue:

comma 557: *“1. Ai fini del concorso delle autonomie regionali e locali al rispetto degli obiettivi di finanza pubblica, gli enti sottoposti al patto di stabilità interno assicurano la riduzione delle spese di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico delle amministrazioni e dell'IRAP, con esclusione degli oneri relativi ai rinnovi contrattuali, garantendo il contenimento della dinamica retributiva e occupazionale, con azioni da modulare nell'ambito della propria autonomia....*

c. 557-quater: *“ Ai fini dell'applicazione del comma 557, a decorrere dall'anno 2014 gli enti assicurano, nell'ambito della programmazione triennale dei fabbisogni di personale, il contenimento delle spese di personale con riferimento al valore medio del triennio precedente alla data di entrata in vigore della presente disposizione ”(triennio 2011-2013)*

l'art 33 – comma 2 - del D.L. 34/2019 convertito con L. 58/2019 che stabilisce, fra l'altro:

d) *A decorrere dalla data individuata dal decreto di cui al presente comma, anche per le finalità di cui al comma 1, i comuni possono procedere ad assunzioni di personale a tempo*

*indeterminato in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione. Con decreto del Ministro della pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze e il Ministro dell'interno, previa intesa in sede di Conferenza Stato-città ed autonomie locali, entro sessanta giorni dalla data di entrata in vigore del presente decreto sono individuate le fasce demografiche, i relativi valori soglia prossimi al valore medio per fascia demografica e le relative percentuali massime annuali di incremento del personale in servizio per i comuni che si collocano al di sotto del valore soglia prossimo al valore medio, nonché un valore soglia superiore cui convergono i comuni con una spesa di personale eccedente la predetta soglia superiore. I comuni che registrano un rapporto compreso tra i due predetti valori soglia non possono incrementare il valore del predetto rapporto rispetto a quello corrispondente registrato nell'ultimo rendiconto della gestione approvato. I comuni con popolazione fino a 5.000 abitanti che si collocano al di sotto del valore soglia di cui al primo periodo, che fanno parte delle "unioni dei comuni" ai sensi dell'articolo 32 del testo unico di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, al solo fine di consentire l'assunzione di almeno una unità possono incrementare la spesa di personale a tempo indeterminato oltre la predetta soglia di un valore non superiore a quello stabilito con decreto di cui al secondo periodo, collocando tali unità in comando presso le corrispondenti unioni con oneri a carico delle medesime, in deroga alle vigenti disposizioni in materia di contenimento della spesa di personale. I predetti parametri possono essere aggiornati con le modalità di cui al secondo periodo ogni cinque anni. I comuni in cui il rapporto fra la spesa di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, e la media delle predette entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati risulta superiore al valore soglia superiore adottano un percorso di graduale riduzione annuale del suddetto rapporto fino al conseguimento nell'anno 2025 del predetto valore soglia anche applicando un turn over inferiore al 100 per cento. A decorrere dal 2025 i comuni che registrano un rapporto superiore al valore soglia superiore applicano un turn over pari al 30 per cento fino al conseguimento del predetto valore soglia superiore. Il limite al trattamento accessorio del personale di cui all'articolo 23, comma 2, del decreto legislativo 25 maggio 2017, n. 75, è adeguato, in aumento o in diminuzione, per garantire l'invarianza del valore medio pro-capite, riferito all'anno 2018, del fondo per la contrattazione integrativa nonché delle risorse per remunerare gli incarichi di posizione organizzativa, prendendo a riferimento come base di calcolo il personale in servizio al 31 dicembre 2018. (PARAMETRO DELL'ENTE: al 31/12/2018 personale in servizio = nr 32 – al 31/12/2022 personale in servizio = nr 31: in tal caso, come stabilito nelle premesse del **D.M. del 17/3/2020 pubblicato sulla G.U. n. 108**) qui riportate: Rilevato che il limite al trattamento economico accessorio di cui all'art. 23, comma 2, del decreto legislativo 25 maggio 2017, n. 75 e' adeguato, in aumento e in diminuzione ai sensi dell'art. 33, comma 2, del decreto-legge n. 34 del 2019, per garantire il valore medio pro capite riferito all'anno 2018, ed in particolare e' fatto salvo il limite iniziale qualora il personale in servizio sia inferiore al numero rilevato al 31 dicembre 2018; LE RISORSE NON VENGONO RIDOTTE.*

Il D.M. del 17/3/2020 pubblicato sulla G.U. n. 108 del 27/4/2020 che stabilisce:

- e) **all'art. 4 – comma 1 – tabella 1 lettera f)** il valore soglia di massima spesa del personale per i Comuni da 5.000 a 9.999 abitanti, nella percentuale del **26,9%**
all'art. 4 – comma 2 A decorrere dal 20 aprile 2020, i comuni che si collocano al disotto del valore soglia di cui al comma 1, fermo restando quanto previsto dall'art. 5, possono

incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva rapportata alle entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2, non superiore al valore soglia individuato dalla Tabella 1 del comma 1 di ciascuna fascia demografica.

All'art. 5- comma 1 qui riportato *“In sede di prima applicazione e fino al 31 dicembre 2024, i comuni di cui all'art. 4, comma 2, possono incrementare annualmente, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, la spesa del personale registrata nel 2018, secondo la definizione dell'art. 2, in misura non superiore al valore percentuale indicato dalla seguente Tabella 2, in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione e del valore soglia di cui all'art. 4, comma 1:*

Tabella 2

Comuni	2020	2021	2022	2023	2024
a) comuni con meno di 1.000 abitanti	23,0%	29,0%	33,0%	34,0%	35,0%
b) comuni da 1.000 a 1.999 abitanti	23,0%	29,0%	33,0%	34,0%	35,0%
c) comuni da 2.000 a 2.999 abitanti	20,0%	25,0%	28,0%	29,0%	30,0%
d) comuni da 3.000 a 4.999 abitanti	19,0%	24,0%	26,0%	27,0%	28,0%
e) comuni da 5.000 a 9.999 abitanti					

abitanti	17,0%	21,0%	24,0%	25,0%	26,0%
+-----+-----+-----+-----+-----+-----+					
f) comuni da					
10.000 a 59.999					
abitanti	9,0%	16,0%	19,0%	21,0%	22,0%
+-----+-----+-----+-----+-----+-----+					
g) comuni da					
60.000 a 249.999					
abitanti	7,0%	12,0%	14,0%	15,0%	16,0%
+-----+-----+-----+-----+-----+-----+					
h) comuni da					
250.000 a					
1.499.999 ab.	3,0%	6,0%	8,0%	9,0%	10,0%
+-----+-----+-----+-----+-----+-----+					
i) comuni con					
1.500.000 di					
abitanti e oltre	1,5%	3,0%	4,0%	4,5%	5,0%

- +-----+-----+-----+-----+-----+-----+
- all'art.6 – comma 1 — tabella 3 lettera f) il valore di soglia di rientro della maggiore spesa del personale per i Comuni da 5.000 a 9.999 abitanti, nella percentuale del 30,9%*
- *all'art. 6 – comma 3 - qui riportato: "I comuni in cui il rapporto fra spesa del personale e le entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2, risulta compreso fra i valori soglia per fascia demografica individuati dalla Tabella 1 del comma 1 dell'art. 4 (per il ns Ente= 26,9%) e dalla tabella 3 del presente comma (per il ns Ente = 26,9%) non possono incrementare il valore del predetto rapporto rispetto a quello corrispondente registrato nell'ultimo rendiconto della gestione approvato.*

f) L'art. 1, comma 228 della legge 208/2015 stabiliva, limitazioni alle assunzioni per il triennio 2016/2018 e, quindi dal 2019 si procederà ad assunzioni di personale a tempo indeterminato, di qualifica non dirigenziale, nel limite di un contingente di personale corrispondente ad una spesa pari al 100% di quella relativa al medesimo personale cessato nell'anno precedente

Per il lavoro flessibile, in particolare per i contratti a **tempo determinato** si richiama la seguente regola generale:

g) L' art. 9 del DL 31 maggio 2010 n. 78, convertito con legge L. 30 luglio 2010, n. 122
 comma 28 ... omissis....*"Le limitazioni previste dal presente comma (relative alla stipula di contratti di lavoro flessibile) non si applicano agli enti locali in regola con*

*l'obbligo di riduzione delle spese di personale di cui ai commi 557 e 562 dell'articolo 1 della legge 27 dicembre 2006, n. 296, e successive modificazioni, nell'ambito delle risorse disponibili a legislazione vigente. **Resta fermo che la spesa complessiva non può essere superiore alla spesa sostenuta per le stesse finalità nell'anno 2009.** Sono in ogni caso escluse dalle limitazioni previste dal presente comma le spese sostenute per le assunzioni a tempo determinato ai sensi dell'articolo 110, comma 1, del testo unico di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267.... omissis....“*

Relativamente ai limiti inerenti il **salario accessorio** si richiama la seguente regola:

h)

L'art. 11-bis – comma 2 – del D.L. 135/2018, come inserito nella Legge di conversione n. 12/2019 che testualmente dispone: *“Fermo restando quanto previsto dai [commi 557-quater e 562 dell'articolo 1 della legge 27 dicembre 2006, n. 296](#), per i comuni privi di posizioni dirigenziali, il limite previsto dall'[articolo 23, comma 2, del decreto legislativo 25 maggio 2017, n. 75](#), non si applica al trattamento accessorio dei titolari di posizione organizzativa di cui agli [articoli 13 e seguenti del contratto collettivo nazionale di lavoro \(CCNL\) relativo al personale del comparto funzioni locali - Triennio 2016-2018](#), limitatamente al differenziale tra gli importi delle retribuzioni di posizione e di risultato già attribuiti alla data di entrata in vigore del predetto CCNL e l'eventuale maggiore valore delle medesime retribuzioni successivamente stabilito dagli enti ai sensi dell'[articolo 15, commi 2 e 3, del medesimo CCNL](#), attribuito a valere sui risparmi conseguenti all'utilizzo parziale delle risorse che possono essere destinate alle assunzioni di personale a tempo indeterminato che sono contestualmente ridotte del corrispondente valore finanziario.*

Relativamente alle misure per **ridurre i tempi di accesso al pubblico impiego**, si richiama la seguente regola:

i)

L'art. 3 – comma 8 – della Legge 56 /2019 che testualmente dispone:
Fatto salvo quanto stabilito dall'[articolo 1, comma 399, della legge 30 dicembre 2018, n. 145](#), al fine di ridurre i tempi di accesso al pubblico impiego, fino al 31 dicembre 2024, le procedure concorsuali bandite dalle pubbliche amministrazioni di cui all'[articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165](#), e le conseguenti assunzioni possono essere effettuate senza il previo svolgimento delle procedure previste dall'[articolo 30 del medesimo decreto legislativo n. 165 del 2001](#)..
“

ASSETTO ORGANIZZATIVO

La definizione dell'assetto organizzativo fornisce la base per l'individuazione delle responsabilità di direzione delle unità organizzative primarie (definite Aree, ai sensi dell'art. 5 del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi), per l'attribuzione degli incarichi di posizione organizzativa.

L'assetto è il seguente, articolato su n. 4 aree:

	AREA	SERVIZI DELL'AREA
1	<i>Area Servizi Generali e Alla Persona</i>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Segreteria Generale 2. Servizio Protocollo e Notifiche 3. Servizi Sociali 4. Sport-Cultura- Tempo libero 5. Pubblica Istruzione 6. Servizi Demografici 7. Servizi Cimiteriali 8. Servizi Informatici 9. Servizi Bibliotecari ed Informa Giovani
2	<i>Area Economico Finanziaria e Tributi</i>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Servizio Gestione Bilancio-Economato 2. Servizio Tributi e altre Entrate proprie 3. Gestione contabile del personale 4. Controllo di Gestione
3	<i>Area Tecnica</i>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sportello Unico per l'Edilizia 2. Sportello Unico Attività Produttive 3. Autorizzazione Paesaggistica 4. Lavori Pubblici 5. Ecologia e Tutela Ambiente 6. Servizio Gestione e Manutenzione Patrimonio Pubblico 7. Protezione Civile
4	<i>Area Polizia Locale</i>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Polizia Locale (Servizio in Convenzione con il Comune Capofila di Palazzolo d'Oglio, a seguito di approvazione, con deliberazione di CC n. 10 del 24/04/2015, della convenzione tra i comuni di Erbusco e Palazzolo sull'Oglio per la gestione associata della funzione di polizia locale (art. 30 del d.lgs. 18.08.2000, n. 267))

Al vertice delle aree sopra citate **sono nominati** dei Responsabili apicali di area a cui compete "lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale ed organizzativa".

Per la precisione la scelta dell'Amministrazione per quanto riguarda la direzione delle aree sopra individuate è la seguente:

al vertice delle Aree vi è un Responsabile di area **incaricato di posizione organizzativa** (ai sensi degli artt. 13 e 17 del CCNL 21.05.2018 – comparto Funzioni Locali), con decreto del Sindaco.

Relativamente al Servizio di Polizia Locale, il Responsabile coincide con il comandante del Comune di Palazzolo d'Oglio, in forza della succitata convenzione approvata con delibera di CC n 10 del 24/04/2015.

ARTICOLAZIONE UFFICI

AREA SERVIZI GENERALI E ALLA PERSONA

RESPONSABILE – SEGRETARIO GENERALE

SEGRETERIA GENERALE – PROTOCOLLO	1	C3
	1	C6
	1	C4
SERVIZI SOCIALI	1	D3
	1	C3
PUBBLICA ISTRUZIONE – SPORT – CULTURA E TEMPO LIBERO	1	C3
	1	C1
BIBLIOTECA – INFORMA GIOVANI	1	C3
	1	B7
SERVIZI DEMOGRAFICI E CIMITERIALI E NOTIFICHE	1	C1
	1	B3
	1	B6

AREA ECONOMICO - FINANZIARIA E TRIBUTI

RESPONSABILE – 1 D7

SERVIZIO BILANCIO-ECONOMATO- CONTROLLO DI GESTIONE	1	C5
SERVIZIO GESTIONE DEL PERSONALE PARTE ECONOMICA SERVIZIO BILANCIO-ECONOMATO- CONTROLLO DI GESTIONE	1	C1
SERVIZIO TRIBUTI E ALTRE ENTRATE PROPRIE	1 1	C5 C1

AREA TECNICA

RESPONSABILE - 1 D7

SUAP –SPORTELLO UNICO PER LE ATTIVITA' PRODUTTIVE	1	C5
SUE - SPORTELLO UNICO PER L'EDILIZIA	1	C3
SERVIZIO PATRIMONIO – MANUTENZIONI LAVORI PUBBLICI	1 1 1	C4 C1 C1 (Vacante)
SERVIZIO ECOLOGIA-TUTELA AMBIENTALE E PROTEZIONE CIVILE	1	C1
PERSONALE ADDETTO ALLE MANUTENZIONI ESTERNE	1 1	B4 A5

AREA VIGILANZA

CORPO INTERCOMUNALE DI POLIZIA LOCALE

COMUNE DI ERBUSCO/PALAZZOLO SULL'OGLIO

RESPONSABILE – (COMANDANTE DIPENDENTE COMUNE DI PALAZZOLO
SULL'OGLIO)

AGENTI DI POLIZIA LOCALE	1	D3
	1	C3
	1	C2
	1	C6
	1	C1
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	1	C4

VINCOLI IN MATERIA DI ASSUNZIONI

Per il triennio 2023-2025 la definizione della programmazione del fabbisogno di personale **si interseca con una pluralità di vincoli**, il cui mancato rispetto **rende impossibile procedere a qualsiasi assunzione a tempo indeterminato**.

I vincoli principali possono essere riassunti nei seguenti:

- a) **aver effettuato la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale** ai sensi dell'art. 33 del D.Lgs. n. 165/2001, come sostituito dal comma 1, art. 16, della L. n. 183/2011 (art. 33, comma 2, del D.Lgs. 165/2001);
- b) **aver rispettato le norme sul contenimento della spesa del personale** (art. 1, comma 557 – enti soggetti al patto nel 2015 – comma 562 – enti non soggetti al patto nel 2015, della L. n. 296/2006; art. 1, comma 762, della L. n. 208/2015);
- c) **aver approvato il Piano delle Performance** (art. 10, comma 5, D.Lgs. n. 150/2009); per l'Ente il piano dettagliato degli obiettivi, di cui all'art. 108, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000 ed il Piano della Performance di cui all'art. 10 del D.Lgs. n. 150/2009 sono unificati organicamente nel PEG (art. 169, comma 3-bis, D.Lgs. n. 267/2000);
- d) **aver approvato il Piano triennale di azioni positive in materia di pari opportunità** (art. 48, comma 1, del D.Lgs. 198/2006);
- e) **aver adempiuto alle previsioni in materia di organizzazione degli uffici e fabbisogni di personale di cui all'art. 6 del D.Lgs. n. 165/2001**, come modificato dall'art. 4 del D.Lgs. n. 75/2017 (art. 6, comma 6, del D.Lgs. 165/2001).

Per quanto riguarda i predetti vincoli si specifica che:

- l'Ente ha effettuato la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale, ai sensi dell'art. 33, comma 2, del d.lgs. 165/2001;
- la spesa di personale, calcolata ai sensi del sopra richiamato art. 1, comma 557, della legge 296/2006, risulta contenuta con riferimento al valore medio del triennio 2011/2012/2013 come disposto dall'art. 1, comma 557-*quater* della legge 296/2006, introdotto dall'art. 3 del d.l. 90/2014;
- l'Ente ha adottato il piano delle performance;
- l'Ente ha adottato il piano di azioni positive per il triennio 2023/2025;
- l'Ente ha rideterminato la dotazione organica;
- l'Ente, che non versa in stato di deficit strutturale e non è in dissesto, ha inoltre rispettato:
 - i termini per l'approvazione dei bilanci di previsione, rendiconti, bilanci consolidati ed il termine di 30 gg dalla loro approvazione per l'invio dei relativi dati alla Banca dati delle amministrazioni pubbliche ;
 - le regole in materia di certificazione dei crediti ai sensi art 9 – c 3bis d.L. 185/2008, in materia di comunicazioni in merito agli spazi finanziari concessi ai sensi art. 1 – c 508 – L. 232/2016;
- L'ente, ha definito il valore di cui all'art. 4 – c1 – del D.P.C.M. del 17/3/2020 pubblicato sulla G.U. n. 108 del 27/4/2020 nella misura del **21,43% inferiore al 26,9%** (misura determinata sulla scorta dell'ultimo rendiconto approvato: anno 2021) e, pertanto, nel rispetto di quanto previsto dagli artt. 4 – c2 e 5 – commi 1 e 2 - - del medesimo DPCM, che - testualmente stabiliscono :

Art. 4 – c2 ..omissis A decorrere dal 20 aprile 2020, i comuni che si collocano al di sotto del valore soglia di cui al comma 1, fermo restando quanto previsto dall'art. 5, possono incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva rapportata alle entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2, non superiore al valore soglia individuato dalla Tabella 1 del comma 1 di ciascuna fascia demografica. ..omissis

Art. 5

- comma 1 In sede di prima applicazione e fino al 31 dicembre 2024, i comuni di cui all'art. 4, comma 2, possono incrementare annualmente, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, la spesa del personale registrata nel 2018, secondo la definizione dell'art. 2, in misura non superiore al valore percentuale indicato dalla seguente Tabella 2, in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione e del valore soglia di cui all'art. 4, comma 1:

Tabella 2

Comuni	2020	2021	2022	2023	2024
a) comuni con meno di 1.000 abitanti	23,0%	29,0%	33,0%	34,0%	35,0%
b) comuni da 1.000 a 1.999 abitanti	23,0%	29,0%	33,0%	34,0%	35,0%
c) comuni da 2.000 a 2.999 abitanti	20,0%	25,0%	28,0%	29,0%	30,0%
d) comuni da 3.000 a 4.999 abitanti	19,0%	24,0%	26,0%	27,0%	28,0%
e) comuni da 5.000 a 9.999 abitanti					

abitanti		17,0%		21,0%		24,0%		25,0%		26,0%	
----------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--

+-----+-----+-----+-----+-----+-----+

f) comuni da											
--------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

10.000 a 59.999											
-----------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

abitanti		9,0%		16,0%		19,0%		21,0%		22,0%	
----------	--	------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--

+-----+-----+-----+-----+-----+-----+

g) comuni da											
--------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

60.000 a 249.999											
------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

abitanti		7,0%		12,0%		14,0%		15,0%		16,0%	
----------	--	------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--

+-----+-----+-----+-----+-----+-----+

h) comuni da											
--------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

250.000 a											
-----------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

1.499.999 ab.		3,0%		6,0%		8,0%		9,0%		10,0%	
---------------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	-------	--

+-----+-----+-----+-----+-----+-----+

i) comuni con											
---------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

1.500.000 di											
--------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

abitanti e oltre		1,5%		3,0%		4,0%		4,5%		5,0%	
------------------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--

+-----+-----+-----+-----+-----+-----+

RILEVAZIONE ANNUALE DELLE ECCEDENZE DI PERSONALE

Ai fini della attivazione delle procedure della mobilità collettiva, ai sensi dell'art. 6 del D. lgs. 30 marzo 2001, le Pubbliche Amministrazioni devono **procedere annualmente alla rilevazione delle eccedenze di personale** per ciascuna area, categoria e profilo professionale.

Le Amministrazioni pubbliche che non adempiono alla ricognizione annuale di cui all'art. 6 non possono:

- **effettuare assunzioni**
- **instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto**

pena la nullità degli atti posti in essere.

La rilevazione delle eventuali eccedenze di personale è anche preliminare alla determinazione della consistenza della dotazione organica dell'ente.

Al momento attuale l'Amministrazione ha proceduto alla rilevazione annuale delle eventuali eccedenze di personale nella attuale organizzazione.

L'Amministrazione quindi, rileva che non vi sono eccedenze di personale nella propria dotazione organica.

ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO

Alla luce di quanto indicato, nel triennio 2023/2025 si procederà, ad effettuare le sotto riportate assunzioni a tempo indeterminato mediante ricorso all'istituto della mobilità, utilizzo graduatorie altri enti, ovvero espletamento procedure concorsuali.

ANNO 2023

-1 posto di Cat. C – ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO – futura AREA DEGLI ISTRUTTORI-tempo pieno – da destinare all'Area Servizi Generali e Alla Persona per sostituzione pensionamento di un Istruttore amministrativo Cat. C.

- 1 posto di Cat. C — ISTRUTTORE TECNICO – futura AREA DEGLI ISTRUTTORI - tempo pieno – da destinare all'Area Tecnica- Settore Lavori Pubblici (assunzione già prevista in programmazione 2022 e riproposta a seguito di procedura concorsuale con esito negativo).

- 1 posto di OPERATORE ESPERTO - tempo pieno – da destinare all'Area Tecnica- Servizio Patrimonio-Manutenzioni-Lavori Pubblici- Addetto alle manutenzioni esterne.

ANNO 2024

- 1 posto AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE - tempo pieno – Area Servizi Generali e Alla Persona settore Segreteria (Posto di nuova istituzione in sostituzione e accorpamento per pensionamento di due Istruttori Amministrativi Cat C);

-1 posto AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE – tempo pieno – Area Economico Finanziaria Tributi per sostituzione pensionamento di un Funzionario Contabile Cat. D3;

- 2 posti AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE – tempo pieno – Area Tecnica – da progressioni verticali straordinarie previste dal CCNL 16/11/2022;

-soppressione di 2 posti di Cat C – futura AREA DEGLI ISTRUTTORI – tempo pieno – Area Tecnica a seguito delle progressioni verticali di cui sopra.

ANNO 2025

L'Amministrazione si riserva, nel triennio di riferimento, ricorrendone le condizioni, di dare copertura ai posti che si rendessero vacanti, per qualsiasi motivo, con ricorso ad assunzioni a tempo indeterminato a copertura degli stessi.

ASSUNZIONI OBBLIGATORIE. Quote di riserva

Per quanto riguarda le assunzioni obbligatorie l'ente è tenuto, ai sensi dell'art. 3, comma 1, Legge n. 68 del 12.3.1999, ad avere alle dipendenze lavoratori appartenenti alle categorie di cui all'art. 1 nella misura di un lavoratore.

L'ente ha già raggiunto e superato la quota percentuale prevista per legge per quanto riguarda le quote d'obbligo per i disabili, avendo in servizio due dipendenti (appartenenti alle categorie di cui all'art. 1 della legge).

5. LAVORO FLESSIBILE

Si farà ricorso ad assunzioni straordinarie a tempo determinato e/o con contratti di lavoro flessibile, qualora le stesse siano ritenute necessarie, nel rispetto della disciplina vigente e nel limite di spesa indicato dall'art. 9, comma 28, del d.l. 78/2010, come convertito nella legge 122/2010, modificato dall'art. 4, comma 102, della legge 183/2011, che stabiliscono, con disposizione dalla novella dichiarata applicabile agli enti locali, che le Amministrazioni interessate possano avvalersi di personale tramite il ricorso a forme flessibili di assunzione e di impiego "nel limite del 50 per cento della spesa sostenuta per le stesse finalità nell'anno 2009", si precisa che gli artt. 3, comma 9, lett. b), e 11, comma 4-bis, D.L. 24 giugno 2014, n. 90, convertito, con modificazioni, dalla L. 11 agosto 2014, n. 114 hanno apportato la seguente modifica al suindicato comma e, precisamente: "le limitazioni previste dal presente comma non si applicano agli enti locali in regola con l'obbligo di riduzione delle spese di personale di cui ai commi 557 e 562 dell'articolo 1 della legge 27 dicembre 2006, n. 296, e successive modificazioni, nell'ambito delle risorse disponibili a legislazione vigente. Resta fermo che comunque la spesa complessiva non può essere superiore alla spesa sostenuta per le stesse finalità nell'anno 2009 detta spesa per questa Amministrazione Comunale ammonta ad € **19.016,18**.

Quindi il limite di spesa per questo tipo di assunzioni **per l'anno 2023, e per gli anni successivi**, in assenza di modifiche normative, è quello di non superare la spesa registrata nell'anno 2009 (*100% spesa 2009 per il lavoro flessibile*).

Limite di spesa da utilizzare <i>(100% della spesa sostenuta nell'anno 2009)</i>	19.016,18
--	------------------

ANNI 2023-2025

Fermo restando le verifiche che dovranno essere effettuate nel corso del triennio, i contratti di lavoro flessibile potranno essere sottoscritti anche nel triennio 2023/2025, fatti salvi i relativi stanziamenti di bilancio, nell'importo massimo che consenta, comunque, il rispetto del disposto dall'art. 6 – c3 – del succitato DPCM del 17/3/2020.

SEZIONE 4. MONITORAGGIO

Il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ai sensi dell'art. 6, comma 3 del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, nonché delle disposizioni di cui all'art. 5, del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) sarà effettuato:

- secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, per quanto attiene alle sottosezioni “Valore pubblico” e “Performance”;
- secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza”;
- su base triennale dall'Organismo Indipendente di Valutazione della performance (OIV) di cui all'articolo 14 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 o dal Nucleo di valutazione, ai sensi dell'articolo 147 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, relativamente alla Sezione “Organizzazione e capitale umano”, con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance.