



COMUNE DI SAN ZENO NAVIGLIO
PROVINCIA DI BRESCIA

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE

Triennio 2024-2026

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

PREMESSA

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) è stato introdotto con la finalità di consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatoria delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione, nonché assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa, dei servizi ai cittadini e alle imprese. In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla missione pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori, si tratta quindi di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali vengono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

RIFERIMENTI NORMATIVI

L'art. 6 commi da 1 a 4 del decreto legge 9 giugno 2021 n. 80, convertito con modificazioni in legge 6 agosto 2021 n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di Attività e Organizzazione, che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa, in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale, quale misura di semplificazione, snellimento e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle Pubbliche Amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza. Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione ha una durata triennale e viene aggiornato annualmente, è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance, ai sensi del decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, all'Anticorruzione e alla Trasparenza, di cui al Piano Nazionale Anticorruzione e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012, del decreto legislativo n. 33 del 2013 e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 6, comma 6-bis, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, come introdotto dall'art. 1, comma 12, del decreto legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15 e successivamente modificato dall'art. 7, comma 1 del decreto legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito con modificazioni, in legge 29 giugno 2022, n. 79, le Amministrazioni e gli Enti adottano il PIAO a regime entro il 31 gennaio di ogni anno o in caso di proroga per legge dei termini di approvazione dei bilanci di previsioni, entro 30 gg dalla data ultima di approvazione dei bilanci di previsione stabilita dalle vigenti proroghe. In fase di prima applicazione, ai sensi dell'art. 6, comma 4, del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione 30/06/2022, il termine del 31 gennaio di ogni anno è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione del bilancio. Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono tenute, altresì, alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all'articolo 4, comma 1, lettere a), b) e c), n. 2.

Il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione è deliberato in coerenza con il Documento Unico di Programmazione 2023-25, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n.36 del 28/12/2022 ed il bilancio di previsione finanziario 2023-25 approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n.41 del 28/12/2022. Ai sensi dell'art. 1, comma 1, del DPR n. 81/2022, integrano il Piano dei fabbisogni di personale, il Piano delle azioni concrete, il Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio, il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano di azioni positive.

Il presente PIAO, in ottemperanza alle prescrizioni normative sopraccitate, è strutturato in quattro sezioni articolate in sottosezioni:

- **Sezione 1:** Scheda anagrafica dell'Amministrazione: riporta la scheda anagrafica dell'amministrazione;
- **Sezione 2:** Valore Pubblico, performance e anticorruzione: ripartita nelle seguenti sottosezioni di programmazione: 2.1 Valore pubblico, 2.2 Performance, 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza;
- **Sezione 3:** Organizzazione e capitale umano: ripartita nelle seguenti sottosezioni di programmazione: 3.1 struttura organizzativa, 3.2 organizzazione del lavoro agile, 3.3 piano triennale dei fabbisogni di personale;
- **Sezione 4:** Monitoraggio: indica gli strumenti e le modalità di monitoraggio, incluse le rilevazioni di soddisfazione degli utenti, delle sezioni precedenti.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) deve essere trasmesso, attraverso il portale <https://piao.dfp.gov.it/> al Dipartimento della Funzione Pubblica e pubblicato nel proprio sito internet istituzionale nella sezione "**Amministrazione Trasparente**", nelle seguenti sottosezioni:

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

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Denominazione Amministrazione: COMUNE DI SAN ZENO NAVIGLIO

Sede: Piazza Marconi n.3 – 25010 San Zeno Naviglio (BS)

Codice fiscale/Partita IVA: 00376030177

Rappresentante legale: Ferretti Marco

Numero abitanti al 31 dicembre anno precedente: 4.671

Telefono: 030/2160555

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

E-mail: comune_sanzeno@comune.sanzenonaviglio.bs.it

PEC: protocollo@pec.comune.sanzenonaviglio.bs.it

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1. Valore pubblico

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

Per l'individuazione degli obiettivi strategici di natura pluriennale collegati al mandato elettorale del Sindaco, si rimanda alle Linee programmatiche 2023/2028 di questa Amministrazione, adottate con delibera di Consiglio Comunale nr. 14 del 29/05/2023 ed alla Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione deliberato nel corso degli anni, e da ultimo quello adottato con deliberazione di Consiglio Comunale nr. 36 del 28/12/2023, che qui si ritengono integralmente riportate.

2.2. Performance

Il Piano della performance, secondo quanto stabilito dall'art. 10, comma 1, lettera a) del Decreto Legislativo n. 150/2009, è un documento programmatico, con orizzonte temporale triennale, adottato in stretta coerenza con i contenuti e il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio. Dà compimento alla fase programmatoria del Ciclo di gestione della performance di cui all'art. 4 del Decreto sopra citato. Si riallaccia pertanto:

- al programma amministrativo di mandato dell'amministrazione;
- al Documento unico di programmazione (D.U.P.);
- alle eventuali deliberazioni consiliari ex art. 193 del TUEL.

La finalità del Piano è quella di individuare gli obiettivi strategici dell'ente e quelli operativi, collegati ad ogni obiettivo strategico; definire gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'amministrazione, nonché assegnare ad ogni obiettivo delle risorse (umane e finanziarie) e individuare le azioni specifiche necessarie al suo raggiungimento. L'obbligo di fissare obiettivi misurabili e sfidanti su varie dimensioni di performance (efficienza, efficacia, qualità delle relazioni con i cittadini, grado di soddisfazione del cittadino/utente), mette il cittadino al centro della programmazione e della rendicontazione.

Attraverso il Piano il Comune rende partecipe la cittadinanza degli obiettivi che l'ente si è dato, garantendo trasparenza e ampia diffusione ai soggetti amministrati. I cittadini potranno verificare e misurare non solo la coerenza e l'efficacia delle scelte operate dall'amministrazione e la rispondenza di tali scelte ai principi e valori ispiratori degli impegni assunti, ma anche l'operato dei dipendenti, i quali sono valutati (anche ai fini dell'erogazione degli strumenti di premialità; oltre che ai fini della crescita professionale individuale) sulla base del raggiungimento degli obiettivi inseriti nel Piano.

Il Piano della Performance è definito in relazione al Sistema di Misurazione e Valutazione della performance approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 97 del 13/09/2021.

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

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

Il processo di definizione del Piano segue cinque fasi logiche:

- a) Analisi del contesto esterno: si rinvia alla sezione 2.3 “Rischi corruttivi e trasparenza”;
- b) Analisi del contesto interno: si rinvia alla sezione 2.3 “Rischi corruttivi e trasparenza”;
- c) Strategie e obiettivi strategici;
- d) Definizione dei piani d’azione e degli obiettivi operativi;
- e) Comunicazione del piano all’interno e all’esterno.

STRATEGIE ED OBIETTIVI STRATEGICI

Il mandato istituzionale

Come sancito nell’atto statutario, il Comune di San Zeno Naviglio rappresenta la comunità residente sul proprio territorio, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo.

La missione dell’Ente

La missione dell’ente è descritta nel documento con il quale, ai sensi del D.Lgs. n. 267/2000 e dello statuto comunale, l’Amministrazione ha delineato il suo programma amministrativo, riferito al quinquennio 2023/2028 approvato con delibera di Consiglio Comunale n. 14 del 29/05/2023;

OBIETTIVI INTERSETTORIALI: TUTTI I SETTORI:

1) Rispetto delle misure di prevenzione della corruzione indicate dell’apposita sezione “Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO”.

Descrizione obiettivo:

Secondo l’ANAC (PNA 2016 pag. 44, ed anche PNA 2022), gli obiettivi del PTPCT (Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza) devono essere necessariamente coordinati con quelli fissati da altri documenti di programmazione dei Comuni quali:

- A. Il Piano della Performance;
- B. Il documento unico di programmazione (DUP).

In particolare, **il rispetto delle misure di prevenzione dei fenomeni corruttivi, individuate nell’apposita sezione 2.3 del PIAO (PTPCT)**, rappresenta uno degli obiettivi strategici del Piano delle Performance, oggetto di valutazione dei Responsabili di Posizione Organizzativa ai fini dell’erogazione della retribuzione di risultato.

In coerenza con il P.N.A. che definisce il P.T.P.C. (ora sezione del PIAO) come “documento di natura programmatica”, al fine di assicurare il coordinamento del Piano con gli altri strumenti di programmazione presenti nell’Amministrazione e, in particolare con la programmazione strategica (DUP), le misure di prevenzione contenute nell’apposita sezione del PIAO (PTPCT), cui si rinvia, rappresentano obiettivi strategici dell’Ente da conseguire e rispettare ai fini della valutazione della

performance.

I Titolari di Posizione Organizzativa, sono dunque tenuti ad applicare sistematicamente le misure generali e le misure ulteriori contenute nell'apposita sezione del PIAO.

- a) **Strategia che attua:** prevenire il rischio di fenomeni corruttivi; garantire l'etica
- b) **Destinatari e Beneficiari:** utenti, cittadini
- c) **Attuatori:** RPCT e Responsabili titolari di EQ
- d) **Chi e come agisce l'attuatore:** osservando ed applicando le misure di prevenzione della corruzione previste nell'apposita sezione 2.3 del PIAO;
- e) **Termine:** annuale e comunque quelli previsti nell'apposita sezione 2.3 del PIAO in relazione alla tipologia di misura da adottare;
- f) **Metodo di Misurazione:** tramite autovalutazione (monitoraggio di I° livello da parte del Responsabile) e monitoraggio di II livello (da parte del RPCT);
- g) **Indicatore scelto:** quantitativo: n. di misure attuate correttamente:

Valori attesi	Grado di raggiungimento	Punteggio ottenuto
Nessuna violazione	100%	
n. 1 violazione	80%	
n. 2 violazioni	60%	
n. 3 violazioni	40%	

- h) **Attuale livello del servizio (Baseline):** alcune misure risultano già attivate
- i) **Target:** attivare tutte le misure e ridurre il rischio
- j) **Fonte:** Amministrazione trasparente nella sezione anticorruzione (PIAO) e verbali di monitoraggio

2) Obiettivo: Pubblicazione dei dati e delle informazioni di competenza di ogni Settore, come disposto dal D. Lgs. n. 33/2013.

Descrizione obiettivo:

L'obiettivo, di natura intersettoriale, mira a dare attuazione alle disposizioni di cui al D.Lgs. 33/2013, come modificato dal D.Lgs. 97/2016, il quale ha attribuito alla sezione del PIAO (PTPCT) "un valore programmatico ancora più incisivo", attraverso l'indicazione di obiettivi strategici per il contrasto alla corruzione, *in primis* "la promozione di maggiori livelli di trasparenza" da tradursi nella definizione di "obiettivi organizzativi e individuali" (articolo 10 comma 3 del decreto legislativo n. 33/2013). L'adempimento degli obblighi di trasparenza e pubblicazione previsti dal decreto legislativo n. 33/2013 e dalla relativa sezione del PIAO (PTPCT), è, altresì, oggetto di controllo successivo di regolarità amministrativa.

Si precisa che ANAC con deliberazione n. 7 del 17/01/2023 ha approvato il PNA 2022; si richiama integralmente l'Allegato 9) che rivede tutti gli obblighi di pubblicazione e sul quale si richiama l'attenzione dei Responsabili e del personale dell'Ente per una stratta osservanza.

Gli obiettivi di trasparenza ed i relativi adempimenti sono, altresì, parte integrante e sostanziale del ciclo della performance. Nell'ambito della prevenzione della corruzione e per la trasparenza, alla

verifica della corretta pubblicazione ed aggiornamento dei dati obbligatori sono tenuti i Responsabili apicali, ciascuno per il Settore di appartenenza che saranno coadiuvati dai loro collaboratori. La trasparenza dell'attività amministrativa rappresenta un obiettivo fondamentale.

- a) **Strategia che attua:** garantire una maggiore trasparenza come misura di prevenzione della corruzione;
- b) **Destinatari e Beneficiari:** utenti, cittadini
- c) **Attuatori:** Responsabili titolari di EQ collaboratori e dipendenti dell'Ente;
- d) **Chi e come agisce l'attuatore:** i Responsabili di Settore (soggetti attuatori) devono elaborare i dati da pubblicare, trasmetterli al Responsabile del Settore Affari Generali per la pubblicazione tramite l'Ufficio Segreteria, verificare la correttezza, completezza e tempestività della pubblicazione degli adempimenti di competenza
- e) **Termine (Finale e Intermedio):** secondo le scadenze di legge (delibera ANAC 1310 del 2016; delibera ANAC n. 7 del 17/01/2023 che ha approvato il PNA 2022 con particolare riferimento all'Allegato9) e indicate nell'apposita sezione 2.3 del PIAO;
- f) **Metodo di Misurazione:** oggettivo, sulla base della pubblicazione di quanto richiesto dalla legge;
- g) **Indicatore scelto:** quantitativo e qualitativo: rispetto della completezza delle informazioni pubblicate nelle varie sottosezioni di Amministrazione trasparente e della qualità dei dati pubblicati (dati aperti etc....)

Valori attesi	Grado di raggiungimento	Punteggio ottenuto
Nessuna richiesta di accesso civico	100%	
Fino n. 2 richieste di accesso civico	80%	
Da n. 3 a n. 5 richieste di accesso civico	60%	
Da n. 6 a n. 8 richieste di accesso civico	40%	
Da n. 9 a n. 10 richieste di accesso civico	20%	
Superiore a n. 10 richieste di accesso civico	0%	

- h) **Attuale livello del servizio:** buono nel suo complesso
- i) **Target:** pubblicazione di tutti i dati e documenti secondo le prescrizioni di legge;
- j) **Fonte:** Amministrazione trasparente

3) Obiettivo: Rispetto dei tempi di pagamento in attuazione dell'articolo 4-bis, comma 2 del d.l. 13/2023, convertito in legge 41/2023

Si puntualizza infine che a partire dall'anno 2023 nella scheda di valutazione dei Responsabili titolari di EQ che gestiscono procedimenti di spesa verrà inserito il seguente elemento di valutazione:

- a) Rispetto dei tempi di pagamento

Il rispetto degli obiettivi sui tempi di pagamento non vale il 30% dell'importo del risultato, ma incide per almeno il 30% dei pesi da considerare ai fini della valutazione.

- b) **Strategia che attua:** garantire una maggiore efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa
- c) **Destinatari e Beneficiari:** fornitori, utenti, cittadini;
- d) **Attuatori:** Funzionari di Elevata Qualificazione che gestiscono procedimenti di spesa;
- e) **Chi e come agisce l'attuatore:** Funzionari di Elevata Qualificazione (soggetti attuatori) che gestiscono procedimenti di spesa che dispongono i mandati di pagamento.
- f) **Termine:** secondo le scadenze previste dalla legge;
- g) **Metodo di Misurazione:** oggettivo, sulla della data di avvenuta emissione del mandato di pagamento

DEFINIZIONE DEI PIANI D'AZIONE E DEGLI OBIETTIVI OPERATIVI

Il particolare per l'anno 2024, l'A.C. definisce i seguenti 4 progetti come prioritari e ne determina la pesatura percentuale indicata a fianco di ogni obiettivo.

OBIETTIVI CORRELATI ALLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA (art. 68, comma 2, lettera a) CCNL 21/05/2018)			
OBIETTIVO N°1 PESO PREVISTO = %			
ANAGRAFICA DELL'OBIETTIVO			
Titolo dell'obiettivo		PROGETTO PNRR SITO INTERNET	
Settore proponente		Ragioneria Segreteria Anagrafe Tecnico	
Responsabile del progetto		Acerbis Michela Negrinelli Giovanna Gennari Sara	
Dipendenti assegnati		Fantini Sabrina Reboni Giulia Bergomi Alessia Gabossi Alessandra Bonani Olga De Bruno Orazio Mutti Leonora Gulberti Lucio	
MODALITA' DI ATTUAZIONE E GESTIONE			
Descrizione		Il progetto consiste nella migrazione dei contenuti dall'attuale sito internet al nuovo, progettato sulle indicazioni dell'Agid e finanziato dai fondi PNRR. Verrà effettuata la necessaria formazione ai dipendenti che dovranno proseguire nel mantenimento ed aggiornamento del nuovo sito	
Risultato da conseguire		Attivazione del nuovo sito implementato dai contenuti esistenti sul vecchio e mantenimento ed aggiornamento dello stesso	
Parametri verifica risultato		Durante tutto l'esercizio 2024	
Indicazione analitica fasi del progetto		<ul style="list-style-type: none"> - Formazione ai dipendenti e riversamento dei contenuti nel nuovo sito - Aggiornamento e mantenimento del nuovo sito 	
Scadenza		Dicembre 2024	
Budget annuo per obiettivo		Quantificato dalla Giunta in sede di delibera di determinazione degli indirizzi alla delegazione trattante di parta pubblica per la contrattazione decentrata integrativa 2024 compatibilmente con la disponibilità delle risorse a disposizione	
MEMBRI DEL GRUPPO			
Nominativo	Contributi attesi	Percentuale di	Contributo individuale

		partecipazione	
Fantini Sabrina	Riversamento contenuti ed aggiornamento sito	14%	
Reboni Giulia	Riversamento contenuti ed aggiornamento sito	14%	
Bergomi Alessia	Riversamento contenuti ed aggiornamento sito	14%	
Gabossi Alessandra	Riversamento contenuti ed aggiornamento sito	10%	
Bonani Olga	Riversamento contenuti ed aggiornamento sito	10%	
Mutti Leonora	Riversamento contenuti ed aggiornamento sito	14%	
Gulberti Lucio	Riversamento contenuti ed aggiornamento sito	10%	
De Bruno Orazio	Riversamento contenuti ed aggiornamento sito	14%	

OBIETTIVO N°2 PESO PREVISTO = %			
ANAGRAFICA DELL'OBIETTIVO			
Titolo dell'obiettivo		PROGETTO PNRR NOTIFICHE DIGITALI	
Settore proponente		Polizia Locale Anagrafe Segreteria Ragioneria	
Responsabile del progetto		Caraffini Nicola	
Dipendenti assegnati		Paoloni Decio Antonini Andrea	
MODALITA' DI ATTUAZIONE E GESTIONE			
Descrizione		Il progetto consiste nell'utilizzo della piattaforma Ministeriale per la notifica informatizzata degli atti relativi ai verbali CDS ed extra CDS. Il progetto è finanziato dal PNRR	
Risultato da conseguire		Notificare digitalmente tramite piattaforma le sanzioni CDS ed extra CDS	
Parametri verifica risultato		Durante tutto l'esercizio 2024	
Indicazione analitica fasi del progetto		<ul style="list-style-type: none"> - Formazione per la Polizia Locale all'utilizzo del programma per la creazione dei flussi da notificare - Verifica degli importi corrisposti tramite PagoPA 	
Scadenza		Dicembre 2024	
Budget annuo per obiettivo		Quantificato dalla Giunta in sede di delibera di determinazione degli indirizzi alla delegazione trattante di parta pubblica per la contrattazione decentrata integrativa 2024 compatibilmente con la disponibilità delle risorse a disposizione	
MEMBRI DEL GRUPPO			
Nominativo	Contributi attesi	Percentuale di partecipazione	Contributo individuale
Antonini Andrea	Formazione per la Polizia Locale all'utilizzo del programma per la creazione dei flussi da notificare	50%	
Paoloni Decio	Formazione per la Polizia Locale all'utilizzo del programma per la creazione dei flussi da notificare	50%	

OBIETTIVO N°3 PESO PREVISTO = %			
ANAGRAFICA DELL'OBIETTIVO			
Titolo dell'obiettivo		CENSIMENTO PUNTI IDRICI TERRITORIO	
Settore proponente		Tecnico	
Responsabile del progetto		Gennari Sara	
Dipendenti assegnati		Bedussi Dario Brozzoni Giulio	
MODALITA' DI ATTUAZIONE E GESTIONE			
Descrizione		Verifica posizioni cimiteriali.	
Risultato da conseguire		Censimento dell'arredo urbano nei parchi comunali	
Parametri verifica risultato		Durante tutto l'esercizio 2024	
Indicazione analitica fasi del progetto		Censimento dell'arredo urbano nei parchi pubblici con la verifica dello stato manutentivo dell'arredo urbano manutenzione dello stesso e dove non realizzabile comunicazione all'UT per la sostituzione	
Scadenza		Dicembre 2024	
Budget annuo per obiettivo		Quantificato dalla Giunta in sede di delibera di determinazione degli indirizzi alla delegazione trattante di parta pubblica per la contrattazione decentrata integrativa 2024 compatibilmente con la disponibilità delle risorse a disposizione	
MEMBRI DEL GRUPPO			
Nominativo	Contributi attesi	Percentuale di partecipazione	Contributo individuale
Bedussi Dario	Censimento dell'arredo urbano nei parchi pubblici	50%	
Brozzoni Giulio	Censimento dell'arredo urbano nei parchi pubblici	50%	

Area Economico - Finanziaria 2024/2026	
Responsabile Rag. ACERBIS MICHELA	
Risorse assegnate Rag. FANTINI SABRINA	
Obiettivo 1: Bilancio e rendiconto e programmazione impiego risorse	Attività di pianificazione, approvvigionamento, gestione contabile, controllo delle risorse economiche e finanziarie, in attuazione degli obiettivi definiti dai programmi e dai piani annuali e pluriennali; Cura della regolarità dei procedimenti contabili e delle modalità di gestione delle risorse economiche nel rispetto delle norme legislative, regolamentari e statutarie; Predisposizione dei documenti contabili di programmazione e rendicontazione dell'Ente Monitoraggio periodico della situazione della cassa, dei pagamenti ai fornitori alla luce anche delle risorse disponibili Monitoraggio e prelievi dai conti correnti postali. Monitoraggio costante pareggio di bilancio entrate/spese finali. Coordinamento ed affiancamento all'attività del tesoriere comunale e dell'organo di revisione (oltre che per l'attività ordinaria di controllo anche per le attività relative ai questionari al rendiconto e al bilancio di previsione – si precisa che quest'ultimo ha inserito la responsabile dell'area finanziaria quale “collaboratrice collegio dei revisori” sul portale della Corte dei Conti). Collaborazione con gli uffici per progetti trasversali alle aree.
Obiettivo 2:	I progetti PNRR sono gestiti nella fase della richiesta di

Progetti PNRR	<p>finanziamento e contabilizzazione delle voci di entrata e spesa. Nel dettaglio, relativamente ai progetti PNRR, si evidenziano il progetto sito internet che consiste nella migrazione dei contenuti dall'attuale sito internet al nuovo, progettato sulle indicazioni dell'Agid. Verrà effettuata la necessaria formazione ai dipendenti che dovranno proseguire nel mantenimento ed aggiornamento del nuovo sito. Inoltre, sempre nel 2024, verrà attuato il progetto PNRR notifiche digitali che consiste nell'utilizzo della piattaforma Ministeriale per la notifica informatizzata degli atti relativi ai verbali CDS ed extra CDS. In capo all'area finanziaria verrà effettuata la verifica degli importi corrisposti tramite PagoPA.</p> <p>Ulteriore adempimento relativo all'annualità 2024 è la rendicontazione in REGIS (in affiancamento all'u.t.) delle piccole e medie opere (inizialmente finanziate dal Ministero dell'Interno e successivamente migrate in opere PNRR).</p>
Obiettivo 3: Statistiche e personale dipendente	<p>Statistiche relative al personale quali, a titolo esemplificativo, tassi di assenza, comunicazione scioperi, legge 104/1992, legge 68/1999 disabili. Relazione e conto annuale del personale. Tenuta fascicoli individuali. Gestione del nuovo software timbrature /assenze dei dipendenti comunali acquistato nel 2023.</p> <p>Ulteriore adempimento obbligatorio da inserire nel PIAO è il monitoraggio dell'indice di tempestività dei pagamenti da pubblicare nella sezione Amministrazione Trasparente (verifica trimestrale e annuale).</p>
Obiettivo 4: Adempimenti fiscali in economia	<p>Tenuta della contabilità IVA in economia. Invio fatture elettroniche del Comune attraverso software Agenzia delle Entrate. Predisposizione e invio delle Comunicazioni Liquidazioni trimestrali IVA e predisposizione Dichiarazione annuale IVA.</p> <p>Predisposizione dichiarazione annuale IRAP.</p> <p>Predisposizione conteggi per modello 770.</p>

Obiettivi Dipendenti	Risorse personale	Indicatore temporale	Indicatori di efficacia
Obiettivo 1: Bilancio e rendiconto e programmazione impiego risorse	Acerbis Michela Fantini Sabrina	31/12/2024 (durante tutto l'anno)	<p>1) fatturazione impianti sportivi e gestione alloggi S.A.P. (e relative spese utenze).</p> <p>2) situazione aggiornata per adempimenti relativi alla piattaforma certificazione dei crediti e stock del debito.</p> <p>3) situazione aggiornata per verifica della cassa ad opera del Revisore dei Conti. Affiancamento/ supporto revisore dei conti (oltre che per l'attività ordinaria di controllo anche per le attività relative ai questionari al rendiconto e al bilancio di previsione) in qualità di "collaboratrice collegio dei revisori" (come da registrazione sul portale della Corte dei Conti).</p> <p>4) gestione contabile fondi</p>

			PNRR 5) Nuovi fascicoli assicurazioni dell'ente in seguito al cambio Broker – utilizzo nuovo programma.
<p>Obiettivo 2: Progetti PNRR</p> <p>Progetto PNRR Sito Internet comunale</p> <p>Progetto PNRR Notifiche digitali</p> <p>Rendicontazione opere PNRR</p>	<p>Fantini Sabrina Michela Acerbis</p>	<p>31/12/2024</p>	<p>Trasferimento dei contenuti dell'attuale sito internet al nuovo sito che verrà realizzato, da un fornitore individuato mediante affidamento a norma del D.Lgs 50/2016, conformemente alle linee guida ACN, in ottemperanza a quanto previsto nel bando PNRR "Esperienza del cittadino"</p> <p>Implementazione della banca dati anagrafica per il caricamento delle notifiche sulla piattaforma digitale.</p> <p>In prima fase sarà necessario procedere al caricamento manuale dei flussi sul portale in attesa che venga implementato il meccanismo di upload automatico.</p> <p>Verifica degli importi corrisposti tramite PagoPA.</p> <p>Raccolta e predisposizione di tutta la documentazione relativa alle piccole / medie opere per la rendicontazione delle stesse sul portale REGIS (anche opere inizialmente finanziate dal Ministero dell'Interno e non native PNRR).</p>
<p>Obiettivo 3: Statistiche e personale dipendente</p> <p>Nuovo programma timbrature/assenze Dipendenti comunali</p>	<p>Michela Acerbis Fantini Sabrina</p>	<p>31/12/2024 (durante tutto l'anno)</p>	<p>Oltre alle ordinarie statistiche di cui alla tabella precedente (Relazione e Conto Annuale del Personale, statistica disabili Legge n. 68/99, scioperi, Legge 104/92)</p> <p>Formazione e assistenza personale dipendente nella gestione del programma. Verifica costante delle timbrature anche in funzione delle elaborazioni stipendiali e statistiche del personale.</p>

Indice di tempestività dei pagamenti		Trimestrale e annuale	Ulteriore <u>adempimento obbligatorio da inserire nel PIAO</u> è il monitoraggio dell'indice di tempestività dei pagamenti da pubblicare nella sezione Amministrazione Trasparente (verifica trimestrale e annuale).
Obiettivo 4: Adempimenti fiscali in economia	Fantini Sabrina Michela Acerbis	entro le scadenze di legge	Invio Comunicazioni Liquidazioni trim.IVA (Lipe) versamenti trimestrali Dichiarazione IVA annuale Dichiarazione IRAP Dichiarazione 770 Sose – informatizzazione procedura per rapido controllo risultanze quadri contabili (D-T-S) in conformità al rendiconto. Stock del debito su piattaforma RGS

Area Affari Generali – Servizi amministrativi 2024/2026

Responsabile NEGRINELLI GIOVANNA	
Risorse assegnate REBONI GIULIA – BERGOMI ALESSIA – GABOSI ALESSANDRA BONANI OLGA	
Obiettivo 1: Politiche a supporto attività istituzionali	Supporto al funzionamento degli Organi Istituzionali (gestione corrispondenza, predisposizione atti, ecc.) Supporto tecnico, operativo e gestionale per le attività deliberative del Consiglio e della Giunta Comunale, assistenza al Sindaco
Obiettivo 2: Segreteria	Adempimenti relativi alla gestione dei contratti (registrazioni, vidimazione repertorio), redazione dei contratti attinenti le funzioni assegnate. Gestione inserimento dati procedimenti amministrativi Gestione giuridica del personale dipendente, predisposizione atti necessari all'applicazione dei contratti collettivi nazionali e decentrati, coordinati e in collaborazione con l'ufficio ragioneria; Redazione atti per la costituzione fondo risorse decentrate personale dipendente con determinazione risorse variabili; Adozione dei provvedimenti che attengono alla macro organizzazione dell'ente.

	<p>Coordinamento e gestione proposte atti deliberativi della Giunta e del Consiglio Comunale e trasformazione e redazione degli stessi in atti definitivi;</p> <p>Gestione PEC, protocollo, centralino, albo, messo comunale. Gestione acquisti di beni di consumo e servizi per gli uffici (cancelleria, abbonamenti, ecc.)</p> <p>Archiviazione atti e documenti.</p> <p>Sistema informativo e informatico comunale</p> <p>Refezione scolastiche: gestione richieste e pagamenti, collaborazione con istituto scolastico per organizzazione servizio.</p> <p>Trasporto scolastico: gestione richieste e pagamenti, programmazione servizio</p> <p>Applicazione piano per diritto allo studio.</p> <p>Gestione Servizio sociale professionale e segretariato sociale:</p> <ul style="list-style-type: none"> • assistenza domiciliare, pasti a domicilio e telesoccorso, famiglie, tutela minori, disabili, disagio adulto. • Rapporti con l’Azienda territoriale e con Enti convenzionati, con istituti scolastici/strutture residenziali e semi-residenziali. • Gestione convenzioni di competenza.
<p>Obiettivo 3: Politiche a favore diffusione della cultura</p>	<p>Gestione dell’organizzazione manifestazioni di caratteri civico, patriottico, culturale. Gestione rapporti e corrispondenza con le Associazioni presenti sul territorio.</p> <p>Gestione servizio biblioteca, ideazione e realizzazione iniziative di promozione alla lettura per le diverse tipologie di utenti, anche in collaborazione con le scuole e le associazioni presenti sul territorio.</p>
<p>Obiettivo 4:</p>	<p>Trasferimento dei contenuti dell’attuale sito internet al</p>

Progetto PNRR Sito Internet comunale	nuovo sito che verrà realizzato, da un fornitore individuato mediante affidamento a norma del D.Lgs 50/2016, conformemente alle linee guida ACN, in ottemperanza a quanto previsto nel bando PNRR “Esperienza del cittadino”
Progetto PNRR Notifiche digitali	implementazione della banca dati anagrafica per il caricamento delle notifiche sulla piattaforma digitale. In prima fase sarà necessario procedere al caricamento manuale dei flussi sul portale in attesa che venga implementato il meccanismo di upload automatico

Obiettivi Dipendenti	Personale assegnato	Indicatori temporali	Indicatori di efficacia
<p>1: Politiche a supporto attività istituzionali:</p> <p>Supporto al funzionamento degli Organi Istituzionali (gestione corrispondenza, predisposizione atti, ecc.)</p> <p>Supporto tecnico, operativo e gestionale per le attività deliberative del Consiglio e della Giunta Comunale, assistenza al Sindaco</p>	<p>Bergomi Alessia</p> <p>Reboni Giulia</p> <p>Reboni Giulia</p> <p>Negrinelli Giovanna</p>	<p>31/12/2024</p> <p>31/12/2024</p>	<p>n. protocolli</p> <p>n. richieste e comunicazioni istituzionali</p> <p>n. delibere-determine</p> <p>n. decreti-ordinanze</p>
<p>2: Segreteria –</p> <p>Adempimenti relativi alla gestione dei contratti (registrazioni, vidimazione repertorio), redazione dei contratti attinenti le funzioni assegnate.</p> <p>Coordinamento e gestione proposte atti deliberativi della Giunta e del Consiglio Comunale e trasformazione e redazione degli stessi in atti definitivi;</p> <p>Gestione PEC, protocollo, centralino, albo, messo comunale. Gestione acquisti di beni di consumo e servizi per</p>	<p>Reboni Giulia</p> <p>Negrinelli Giovanna</p> <p>Negrinelli Giovanna</p> <p>Reboni Giulia</p> <p>Bergomi Alessia</p> <p>Gabossi Alessandra</p>	<p>31/12/2024</p> <p>31/12/2024</p> <p>31/12/2024</p> <p>31/12/2024</p>	<p>n. contratti e relative adempimenti</p> <p>Numero atti amministrativi con relativi adempimenti</p> <p>Numero atti amministrativi con relativi adempimenti</p> <p>n. protocolli, notifiche, pubblicazioni, ordini di acquisti</p>

<p>gli uffici (cancelleria, abbonamenti, ecc.)</p> <p>Archiviazione atti e documenti.</p> <p>Sistema informativo e informatico comunale</p> <p>Refezione scolastiche: gestione richieste e pagamenti, collaborazione con istituto scolastico per organizzazione servizio.</p> <p>Predisposizione per certificazioni di avvenuto pagamento rette scuole ai fini della dichiarazione dei redditi</p> <p>Applicazione piano per diritto allo studio.</p>	<p>Bergomi Alessia Reboni Giulia</p> <p>Negrinelli Giovanna</p> <p>Negrinelli Giovanna Gabossi Alessandra</p> <p>Reboni Giulia</p>	<p>31/12/2024</p> <p>31/12/2024</p> <p>31/12/2024</p> <p>Anno scolastico</p>	<p>n. atti archiviati</p> <p>n. pubblicazioni e avvisi sui vari sistemi di comunicazione e diffusione dell'Ente, contatti e interventi con le aziende che supportano il sistema e il servizio informatico dell'Ente</p> <p>Predisposizione certificazione per ciascuna posizione richiesta.</p> <p>Predisposizione atti collegati</p>
<p>3. Politiche a favore diffusione della cultura:</p> <p>Gestione dell'organizzazione manifestazioni di carattere civico, patriottico, culturale. Gestione rapporti e corrispondenza con le Associazioni presenti sul</p>	<p>Reboni Giulia</p>	<p>31/12/2024</p>	<p>n. eventi e richieste pervenute e gestite</p>

<p>territorio.</p> <p>Gestione servizio della biblioteca comunale:</p> <p>-gestione del patrimonio cartaceo e multimediale, procedura amministrativa, acquisto novità editoriali e graduale integrazione e aggiornamento delle varie sezioni, trattamento e etichettatura materiale, procedura di messa a magazzino e/o scarto dei libri usurati o obsoleti;</p> <p>-gestione dei prestiti locali, del prestito interbibliotecario provinciale e nazionale del materiale librario, multimediale e delle riviste, con relativi solleciti e trattamento dati degli utenti iscritti;</p> <p>-partecipazione ai comitati tecnici mensili organizzati dal Sistema bibliotecario Brescia Est, collaborazione con lo stesso nell'organizzazione di attività di promozione della lettura e aggiornamento professionale</p> <p>-collaborazione con gli istituti scolastici del territorio (scuole Infanzia, Primaria e Secondaria I°) per visite guidate in sede, proposte bibliografiche tematiche, letture e attività di promozione della lettura sia realizzate internamente dalle bibliotecarie che con esperti incaricati.</p> <p>-coordinamento gruppo di lettura, proposte bibliografiche, recupero libri per prestito a tutti i partecipanti, incontro a cadenza mensile;</p> <p>-gestione gruppo cinema, proposte e proiezione film a cadenza mensile;</p> <p>-ideazione e organizzazione iniziative di promozione del servizio e della lettura a partecipazione libera per diverse fasce d'età (incontri con esperti, presentazione libri, letture teatrali per famiglie), gestione progetti consolidati a cadenza annuale Nati per Leggere e Nati per la</p>	<p>Bonani Olga</p> <p>Bonani Olga</p> <p>Bonani Olga</p> <p>Bonani Olga</p> <p>Bonani Olga</p> <p>Bonani Olga</p> <p>Bonani Olga</p>	<p>31/12/2024</p> <p>31/12/2024</p> <p>31/12/2024</p> <p>Anno scolastico</p> <p>31/12/2024</p> <p>31/12/2024</p> <p>31/12/2024</p>	<p>n. acquisti e doni trattati</p> <p>n. prestiti effettuati</p> <p>n. incontri mensili</p> <p>n. visite guidate, n. proposte bibliografiche, n. letture effettuate internamente e con esperti</p> <p>n. incontri</p> <p>n. incontri</p> <p>n. iniziative realizzate</p>
--	--	--	--

	concessione a tempo determinato. Le esumazioni consistono nel liberare le fosse dai resti mortali ivi contenuti alla scadenza del periodo della concessione a tempo determinato. Per resti mortali si intende l'esito di un processo incompleto di scheletrizzazione di un cadavere, decorso l'ordinario periodo di inumazione (10 anni) o di tumulazione (20 anni).
--	--

Obiettivi Dipendenti	Risorse personale	Indicatore temporale	Indicatori di efficacia
Obiettivo 1: Atti di Stato civile, registrazioni anagrafiche, tenuta delle liste di leva	Orazio De Bruno Giovanna Negrinelli	Entro 31/12/2024	Registrazione atti di Stato Civile Registrazione mutazioni anagrafiche Revisioni semestrali e dinamiche Tenuta delle liste di leva
Obiettivo 2: Informatizzazione cimitero	Orazio De Bruno Alessandra Gabossi	Entro 31/12/2024	Rilevazione fotografica delle campate del cimitero vecchio e dei corpi del cimitero nuovo e inserimento nell'applicativo cimiteriale dei dati rilevati
Obiettivo 3: Estumulazioni / Esumazioni	Orazio De Bruno Giovanna Negrinelli	Entro 31/12/2024	1) Predisporre elenco contratti scaduti al 31/12/2020 2) Contattare i concessionari per rinnovo o estumulazione/esumazioni 3) affidamento appalto di esumazione/estumulazione

Area Tecnica 2024-2026	
Responsabile Arch. Gennari Sara	
Risorse assegnate LEONORA MUTTI – GEOM. LUCIO GULBERTI – OPERAI DARIO BEDUSSI – BROZZONI GIULIO	
Obiettivo 1: Realizzazione opere pubbliche e manutenzioni straordinarie	Progettazione e realizzazione delle opere pubbliche così come programmate dall'organo politico e come risultante dal piano triennale delle OO.PP.: per l'anno 2024 i progetti da attuare sono: - Interventi di efficientamento energetico della scuola materna "regina margherita" - continuazione della ristrutturazione e rifunzionalizzazione della ex cascina Pasotti
Obiettivo 2: Gestione beni demaniali e patrimoniali	Manutenzione (ordinaria e straordinaria) dell'intero patrimonio immobiliare e del demanio comunale. Inoltre è previsto il progetto di censimento dell'arredo urbano nei parchi pubblici con la verifica dello stato manutentivo dell'arredo urbano manutenzione dello stesso e dove non realizzabile comunicazione all'UT per

	la sostituzione.
Obiettivo 3: Attuazione progetti PNRR	Realizzazione dei progetti PNRR finanziati (ad es. realizzazione nuovo sistema di raccolta rifiuti, attuazione del pnrr per sito internet, ecc..) con conseguente attuazione degli stessi, rendicontazione e popolazione della piattaforma regis
Obiettivo 4: Rilascio autorizzazioni, adempimenti edilizia privata e accesso agli atti	Istruttorie edilizie per SCIA-CILA-CIL-PDC, PA e relativo monitoraggio delle stesse. CDU – idoneità alloggiative – accesso agli atti Scansione delle pratiche evase degli accessi agli atti per popolamento banca dati informatica dell'UT

Obiettivi Responsabile	Risorse personale	Indicatore temporale	Indicatori di efficacia
Obiettivo 1: Realizzazione opere pubbliche e manutenzioni straordinarie	Arch. Gennari Sara Lucio Gulberti	Entro 31/12/2024	1) attività RUP 2) inizio lavori delle opere previste 3) ove terminate rendicontazione e monitoraggio delle opere previste
Obiettivo 2: Gestione beni demaniali e patrimoniali	Brozzoni Giulio Bedussi Dario Lucio Gulberti Gennari Sara	Entro 31/12/2024	1) attività RUP e monitoraggio delle attività svolte e da svolgere per mantenere in buono stato il patrimonio comunale 2) verifica dello stato manutentivo dell'arredo urbano presente nei parchi pubblici e sistemazione ove possibile. In caso di impossibilità alla sistemazione comunicazione all'ut dell'arredo urbano da sostituire.
Obiettivo 3: Attuazione progetti PNRR	Gennari Sara Leonora Mutti Lucio Gulberti	Entro 31/12/2024	1) avvio dei lavori per progetti finanziati con PNRR 2) Rendicontazione in regis
Obiettivo 4: accesso agli atti ed aggiornamento delle banche dati comunali	Gennari Sara Leonora Mutti Lucio Gulberti	Entro 31/12/2024	1) n. accesso agli atti evasi 2) digitalizzazione delle pratiche edilizie cartacee degli accessi agli atti evasi

Area Tributi 2024-2026	
Responsabile DAL BEN CLAUDIO	
Risorse assegnate DAL BEN CLAUDIO	
Obiettivo 1: Tari, gestione tributo, adempimenti Arera, Piano Finanziario, rendicontazioni TQRIF, redazione atti, adempimenti annualità 2024, adeguamenti normativi.	Gestione e attività di predisposizione degli atti e documenti in ottemperanza alle specifiche disposizioni per il 2024 da parte dell'Autorità ARERA. Relazione rendicontazione dati servizio Tari 2023 in base al TQRIF – Delibera 15/22. Adeguamento nel 2024 delle posizioni utenti Tari e avvisi di pagamento in riferimento alla Delibera Arera n.386/2023 e all'introduzione di n.2 nuove componenti perequative. Redazione di tutti gli atti amministrativi, con particolare riferimento alla trasparenza, alla carta dei servizi di competenza del comune in qualità di ente gestore, sia per gli aspetti

	<p>dell'ufficio tributi sia per gli aspetti riguardanti l'ufficio ecologia e ambiente in merito all'applicazione del D.Lgs. 116/2020.</p> <p>Gestione del tributo relativamente al controllo delle posizioni ai fini della tassa rifiuti tra le denunce presentate e le posizioni rilevate d'ufficio ed integrazione dei dati mancanti, controllo delle posizioni anagrafiche rispetto all'archivio tari per modifiche e/o inserimento posizioni utenze tari, invio degli atti ordinari e degli atti di sollecito di pagamento.</p> <p>Aggiornamento obbligatorio del PEF per l'anno 2024:</p> <ul style="list-style-type: none"> . limite alla crescita annuale delle entrate tariffarie (Deliberazione 387/2023); . rispetto delle regole per la determinazione dei costi operativi incentivanti; . adeguamenti contabili e monetari per aggiornamento dei costi riconosciuti . elaborazione dati e documentazione necessari per la redazione del piano finanziario per l'anno 2024, caricamento dati sulla Piattaforma Arera, definizione dell'impianto tariffario e coordinamento con il gestore del servizio di igiene urbana per la raccolta degli atti necessari alla definizione del Pef. <p>Inserimento dei dati nell'archivio comunale del tributo, verifica informazioni aggiuntive desunte dalle comunicazioni della Polizia locale e verifiche con banche dati esterne a disposizione dell'ente, e relativo aggiornamento delle posizioni stesse.</p> <p>Elaborazione dati utenze tari e caricamento in Anagrafe Tributaria.</p>
<p>Obiettivo 2: Gestione Imu e gestione dei presupposti impositivi delle componenti del Canone Unico (occupazione di spazio pubblico, ed esposizione di messaggi pubblicitari e diritti pubbliche affissioni).</p>	<p>Gestione dell'Imposta Imu per la redazione degli atti pertinenti all'imposta conformemente alle modifiche normative in atto nel 2024.</p> <p>Servizio di sportello con il pubblico (direttamente in comune, telefonico, e_mail, cartaceo) per chiarimenti e casistiche di riferimento all'applicazione dell'imposta; ricevimento delle dichiarazioni Imu annuali con supporto alla compilazione e ai prospetti pertinenti alle casistiche dell'imposta Imu.</p> <p>Gestione dell'attività di liquidazione e accertamento dell'imposta per la parte relativa all'ufficio, coadiuvato da ditta in collaborazione con il comune.</p> <p>Gestione in economia della componente del canone unico relativa all'occupazione di spazi ed aree pubbliche, relativamente alla richiesta e al rilascio dell'autorizzazione di occupazione del suolo pubblico, del calcolo e dell'invio delle quietanze di pagamento e di riscossione del tributo.</p> <p>Elaborazione dati per atti di concessione di occupazione di spazi ed aree pubbliche e caricamento in Anagrafe Tributaria.</p> <p>Gestione in merito alle richieste e al rilascio delle autorizzazioni</p>

	<p>relative alla componente del canone unico per la diffusione di messaggi pubblicitari e coordinazione dei pareri tecnici degli uffici predisposti al rilascio e coordinamento con la ditta affidataria del servizio di gestione dell'imposta sulla pubblicità.</p> <p>Aggiornamento del registro dei mezzi pubblicitari presenti sul territorio comunale in collaborazione con l'ufficio di Polizia Locale.</p>
<p>Obiettivo 3: Rapporti con il pubblico, coordinamento con ditte affidatarie del servizio di accertamento e del servizio coattivo dei tributi Imu e Tari.</p>	<p>Attività di servizio di informazione ai cittadini in merito ai tributi comunali con ricevimento presso la sede comunale, telefonicamente, via Pec e tramite posta ordinaria:</p> <p>. servizio di sportello e di supporto ai cittadini per la predisposizione e compilazione degli atti comunali relativi ai tributi e ai relativi modelli di pagamento (denunce tari, richieste di autorizzazione, dichiarazioni imu, richieste di rimborso, richieste di concessione di suolo pubblico, dichiarazioni di autocertificazione).</p> <p>Gestione delle pratiche delle utenze non domestiche Tari "fuoriuscita dal servizio pubblico" e "avvio al recupero", richieste documentazioni, verifica e inserimento delle pratiche al fine tassazione rifiuti.</p> <p>Coordinamento e gestione dell'attività di liquidazione e accertamento dei tributi Imu e Tari coadiuvato da ditta esterna in collaborazione con il comune; coordinamento dell'attività di gestione del servizio coattivo Imu e Tari con la ditta esterna a cui è stato affidato il servizio.</p> <p>Servizio agli utenti per la consegna delle chiavette dei rifiuti sia in via ordinaria che nei casi di smarrimento o di aggiunta delle chiavette, caricamento in Halley delle informazioni relative alla chiavetta consegnata.</p> <p>Predisposizione modulistica relative ai tributi e informative di pertinenza, periodico mantenimento delle informazioni e della modulistica sul sito istituzionale dell'Ente.</p>
<p>Obiettivo 4: Servizio Economato e manifestazione natalizia mercatini</p>	<p>Adempimenti legati al servizio di bollettazione del servizio economato, anticipazione delle somme di economato e gestione della cassa economale con redazione degli atti di competenza, emissione delle bollette, mandati di anticipazione, mandati di pagamento e ordinativi, verifica di cassa trimestrale e redazioni degli atti per la rendicontazione di ogni trimestre, redazione conto annuale con la predisposizione dei relativi atti per la Corte di Conti.</p> <p>Attività di predisposizione di tutti gli adempimenti legati alla manifestazione annuale del mercatino di natale 2024 in supporto all'associazione commercianti di san zeno naviglio, affidamento del servizio delle luminarie.</p>

Obiettivi Responsabile	Risorse personale	Indicatore temporale	Indicatori di efficacia
1. Tari, gestione tributo, adempimenti Arera, Piano	Dal Ben Claudio	31/12/2024	n. denunce presentate ed inserite;

Finanziario, rendicontazioni TQRIF, redazione atti, adempimenti annualità 2024, adeguamenti normativi.			<p>n. variazioni anagrafiche controllate e caricate;</p> <p>controlli e informazioni banche dati telematiche a disposizione dell'ente;</p> <p>n. atti amministrativi con relativi adempimenti per attività e gestione del tributo in rispetto della normativa 2024 disposta dall'Autorità Arera;</p> <p>n. atti redatti al fine degli adempimenti previsti dalla carta dei servizi, dalla trasparenza, dalla predisposizione delle tariffe tari, dal Piano Finanziario.</p>
Obiettivo 2: Gestione Imu e gestione dei presupposti impositivi delle componenti del Canone Unico (occupazione di spazio pubblico, ed esposizione di messaggi pubblicitari e diritti pubbliche affissioni).	Dal Ben Claudio	31/12/2024	<p>n. redazione atti pertinenti all'imposta Imu, dichiarazioni Imu;</p> <p>n. atti relativi all'occupazione di spazi ed aree pubbliche;</p> <p>n. autorizzazioni rilasciate relative all'Imposta sulla Pubblicità e Diritti pubbliche affissioni;</p> <p>n. pratiche e atti di rimborso ai contribuenti;</p>
Obiettivo 3: Rapporti con il pubblico, coordinamento con ditte affidatarie del servizio di accertamento e del servizio coattivo dei tributi Imu e Tari.	Dal Ben Claudio	31/12/2024	<p>n. evasione richieste presentate, pratiche eseguite ed evase, cartacee, via mail ordinaria, via pec, telefonicamente;</p> <p>n. ricevimento documentazioni pertinenti ai tributi comunali e supporto ed assistenza agli utenti nell'evasione delle pratiche;</p> <p>n. rilascio chiavette elettroniche servizio rifiuti;</p>
Obiettivo 4: Servizio Economato, manifestazione natalizia mercatini	Dal Ben Claudio	31/12/2024	<p>n. emissione buoni di economato, emissione atti, rendicontazioni trimestrali e annuale;</p> <p>n. atti predisposti per evento mercatini, prospetti redatti.</p>

Area Polizia Locale 2024/2026	
Responsabile esterno Com.te CARAFFINI Nicola	
Risorse assegnate Sovr. PAOLONI Decio Ag. ANTONINI Andrea	
Obiettivo 1:	Prevenzione e repressione di tutti gli illeciti

<p>Polizia stradale</p>	<p>comportamentali;</p> <p>Complesso delle attività tese a disciplinare la circolazione stradale, a garantire in generale la sicurezza stradale per le persone ed i veicoli;</p> <p>Controllo e accertamento infrazioni al CdS con particolare attenzione ai punti sensibili: soste vietate c/o pubblici esercizi, rilevamento velocità, controlli per il rispetto delle ordinanze specifiche di divieto (3,5 t e senso vietato da sud verso nord 7,30-8,30 feriali).</p> <p>Si vuole concludere l'istanza di autorizzazione con il Ministero delle Infrastrutture e Trasporti, alla luce della richiesta di integrazione recente, per rendere operativo il sistema ZTL e Letture targhe, al fine di ottimizzare le verifiche e successive contestazioni degli illeciti riguardanti la mancanza di revisione ed assicurazione dei veicoli in circolazione, e le verifiche riguardanti il controllo automatico degli accessi per i NON residenti o autorizzati nella ZTL.</p>
<p>Obiettivo 2: Polizia amministrativa e giudiziaria</p>	<p>Iniziative necessarie per evadere le richieste e le esigenze dei cittadini in relazione ai servizi di competenza (deroghe ai divieti del Codice della Strada, autorizzazioni pubblicitarie, contrassegni disabili parcheggio, passi carrai);</p> <p>Attività miranti al controllo del rispetto delle normative circa l'esercizio del commercio, la lotta all'abusivismo commerciale, attraverso servizi di prevenzione e repressione di situazioni illegali; presidio area mercatale e vigilanza su venditori ambulanti;</p> <p>Attività di controllo di cantiere in materia di edilizia con coordinamento dell'Ufficio Tecnico, così come previsto dal DPR 380/2001</p> <p>Prevenzione, accertamento e repressione dei delitti e contravvenzioni ed indagini delegate dall'Autorità Giudiziaria o di iniziativa per tematiche professionali collegate con l'attività di Polizia locale; attivazione del portale NDR per la comunicazione diretta Polizia locale-Autorità Giudiziaria</p>
<p>Obiettivo 3: Sicurezza urbana, servizio ambientale e protezione civile</p>	<p>Attività finalizzate a garantire la sicurezza dei cittadini tramite l'organizzazione di servizi automontati ed appiedati.</p> <p>Controlli presso gli istituti scolastici, nei parchi, nei luoghi pubblici e negli esercizi commerciali</p> <p>Controlli di natura ambientale volti a verificare il rispetto della complessa normativa ambientale, con coordinamento dell'Ufficio Tecnico.</p> <p>Attività di prevenzione nelle scuole con corsi tematici in materia di Circolazione Stradale, bullismo e cyberbullismo.</p> <p>Implementazione sistema videosorveglianza cittadino, stabilizzazione connessione e ricerca di soluzione tecniche</p>

	<p>per uniformare le diverse telecamere del territorio in un unico server cloud esterno che garantisca la sicurezza e la sempre disponibilità dei dati; ricerca di soluzioni sicure per garantire l'accesso anche alle altre FFPP dello Stato,</p> <p>Servizi in collaborazione con il Gruppo Comunale PC di San Zeno Naviglio, sia per quanto riguarda le attività esercitative, che le attività informative rivolte alla cittadinanza ed alle scuole cittadine.</p>
<p>Obiettivo 4: Attività istituzionale e di rappresentanza</p>	<p>Servizi di scorta a cerimonie religiose e/o civile in uniforme</p> <p>Servizio di controllo e viabilità in occasione di manifestazioni pubbliche e competizioni sportive</p> <p>Mercatini di Natale e Notte dei Colori. Collaborazione attiva nell'organizzazione e gestione eventi dell'anno 2024</p>

Obiettivi Dipendenti	Risorse personale	Indicatore temporale	Indicatori di efficacia
<p>Obiettivo 1: Polizia stradale – supporto in caso di incidenti stradali – accertamento violazioni norme CdS Posti di controllo stradale in prossimità dei varchi e della ZTL per l'accertamento delle violazioni al codice della strada; attivazione della ZTL in modalità automatica con strumentazione dedicata e gestione delle rilevazioni delle infrazioni</p>	<p>ANTONINI Andrea CARAFFINI Nicola PAOLONI Decio</p>	<p>31/12/2025 (durante tutto l'anno 2024 e 2025 per la parte riguardante la ZTL attiva con autorizzazione ministeriale)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Posti di controllo quotidiani in vie e orari differenti, 2. Verifica delle revisioni, assicurazioni dei veicoli in transito nei varchi; 3. Attivazione ZTL automatica e numero degli illeciti rilevati e contestati
<p>Obiettivo 2: Polizia amministrativa e giudiziaria - evasioni richieste cittadini - controllo del rispetto delle normative circa l'esercizio del commercio – Prevenzione, accertamento e repressione dei delitti e contravvenzioni, attivando il canale telematico NDR Predisposizione planimetria del mercato settimanale e del mercatino di Natale</p>	<p>ANTONINI Andrea CARAFFINI Nicola PAOLONI Decio</p>	<p>31/12/2024</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Segnatura stabile dei posteggi; 2. Regolamentazione e semplificazione dell'iter per le domande; 3. Gestione diretta canale telematico NDR con la PROCURA, per la comunicazione delle notizie di reato e le indagini delegate;
<p>Obiettivo 3: Sicurezza urbana, servizio ambientale e protezione civile Predisposizione ed approvazione del regolamento per gli spettacoli viaggianti, del commercio itinerante e delle vele pubblicitarie;</p>	<p>ANTONINI Andrea CARAFFINI Nicola PAOLONI Decio</p>	<p>31/12/2025 (durante tutto l'anno 2024 e 2025 – parte riguardante la videosorveglianza)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Predisposizione dei Regolamenti appositi 2. Analisi dei luoghi in cui sia possibile rilasciare apposita autorizzazione 3. Approvazione dei Regolamenti da parte del Consiglio Comunale 4. Attività di Protezione

attività di educazione nelle scuole cittadine			Civile in collaborazione con i volontari del Gruppo 5. Numero dei corsi effettuati nelle scuole 6. Attivazione salvataggio in cloud esterno dei dati dei sistemi attivi di videosorveglianza e garanzia di accesso sicuro alle altre FFPP dello stato.
Obiettivo 4: Attività istituzionale e di rappresentanza – scorta a cerimonie religiose manifestazioni ed eventi pubblici	ANTONINI Andrea CARAFFINI Nicola PAOLONI Decio	31/12/2024	1. Trasmissione da parte dell'Ente comunale o del cittadino o degli organizzatori della comunicazione di funerale, corteo, manifestazione civile, religiosa, sportiva o laica od evento; 2. Verifica della comunicazione e della documentazione necessaria; 3. Predisposizione del nulla osta o dell'autorizzazione con le eventuali prescrizioni 4. Presenza, scorta e regolazione del traffico in occasione dell'evento 5. Mercatini di Natale e Notte dei Colori 2024- programmazione, gestione e servizio manifestazione.

COMUNICAZIONE DEL PIANO PERFORMANCE

L'Amministrazione ha l'obbligo di comunicare il processo e i contenuti del Piano della Performance secondo le modalità previste dalla legge e dalle disposizioni regolamentari in materia di trasparenza. Il Piano viene reso disponibile e pubblicato sul sito web istituzionale, nonché nell'apposita Sezione di Amministrazione Trasparente.

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza – premessa generale

Il piano (sottosezione del PIAO) per il triennio 2024-2026 costituisce attuazione della legge 6 novembre 2012, n. 190, per l'adozione delle misure di prevenzione della corruzione, e viene redatto secondo le indicazioni dei piani nazionali adottati annualmente dall'Anac.

Dal 2013 al 2018 sono stati adottati tre PNA e tre aggiornamenti. L'Autorità nazionale anticorruzione ha approvato il PNA 2022 in data 17 gennaio 2023 (deliberazione n. 7) ed il PNA 2023 con deliberazione nr. 605 del 19 dicembre 2023.

Detti Piani ed aggiornamenti vanno a costituire atto di indirizzo per le pubbliche amministrazioni, ai fini dell'adozione dei propri Piani triennali di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT), confluiti nel PIAO. L'ANAC, per la predisposizione del PTPCT e della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO, interviene con orientamenti finalizzati a supportare i RPCT nel ruolo di coordinatori della strategia della prevenzione della corruzione e cardini del collegamento fra la prevenzione della corruzione e le altre sezioni di cui si compone il PIAO.

Anche le misure di prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo che le pubbliche amministrazioni sono tenute ad adottare ai sensi dell'art. 10 del d.lgs. n. 231/2007 sono da intendersi come strumenti di creazione di valore pubblico. Tali presidi, al pari di quelli anticorruzione, sono volti a fronteggiare il rischio che l'amministrazione entri in contatto con soggetti coinvolti in attività criminali soprattutto nell'impiego fondi del PNRR. Per questo, in più parti del PNA, sono stati evidenziati i raccordi necessari che è opportuno sussistano fra anticorruzione e antiriciclaggio.

L'Autorità raccomanda di elaborare la sezione del PIAO sull'anticorruzione e sulla trasparenza in una logica di integrazione con le altre sezioni.

Una integrazione degli strumenti di programmazione può realizzarsi in diversi modi, avendo tuttavia presente che, nel percorso avviato con l'introduzione del PIAO, va mantenuto il patrimonio di esperienze maturato nel tempo dalle Amministrazioni.

Nel PNA 2022, ANAC si è soffermata in particolare sulle misure aventi ad oggetto: il divieto di pantouflage, PNRR e contratti pubblici, il conflitto di interessi in materia di contratti pubblici, la trasparenza in materia di contratti pubblici.

L'Aggiornamento 2023 del PNA 2022 è stato dedicato sempre ai contratti pubblici, materia innovata - da ultimo - dall'entrata in vigore del d.lgs. 31 marzo 2023, n. 36 "Codice dei contratti pubblici" e dalla conferma di diverse norme derogatorie contenute nel d.l. 76/2020 e nel d.l. n. 77/2021 riferite al d.lgs. 50/2016 (nel seguito, anche "vecchio Codice" o "Codice previgente"). Alla luce delle disposizioni vigenti, è possibile constatare che il settore della contrattualistica pubblica è governato da norme differenziate a seconda che si tratti di interventi di PNRR/PNC, di procedure avviate con il previgente d.lgs. 50/2016 ovvero di procedure avviate in vigore del nuovo Codice. Con riferimento a tutte le suddette procedure di affidamento, si precisa fin da ora che l'Autorità fornisce al § 5 La trasparenza dei contratti pubblici a seguito dell'entrata in vigore del d.lgs. n. 36/2023 puntuali indicazioni sui diversi regimi di trasparenza da attuare, in base alla data di pubblicazione del bando/avviso e dello stato dell'esecuzione del contratto alla data del 31.12.2023.

In sintesi gli ambiti di intervento di questo Aggiornamento al PNA 2022 sono circoscritti alla sola parte speciale del PNA 2022 e, in particolare:

- alla sezione dedicata alla schematizzazione dei rischi di corruzione e di maladministration e alle relative misure di contenimento, intervenendo solo laddove alcuni rischi e misure previamente indicati, in via esemplificativa, non trovino più adeguato fondamento nelle nuove disposizioni;
- alla disciplina transitoria applicabile in materia di trasparenza amministrativa alla luce delle nuove disposizioni sulla digitalizzazione del sistema degli appalti e dei regolamenti adottati dall'Autorità, in particolare quelli ai sensi degli artt. 23, co. 5 e 28, co. 4 del nuovo Codice dei contratti pubblici (cfr. rispettivamente le delibere ANAC nn. 2611 e 2642 del 2023).

In riferimento agli allegati si conferma la vigenza dei seguenti:

- All. 1 Parte generale check-list PTPCT e PIAO ;
- All. 2 Parte generale sottosezione trasparenza PIAO PTPCT ;
- All. 3 Parte generale RPCT e struttura supporto ;

- All. 4 Parte generale Ricognizione delle semplificazioni vigenti ;
- All. 9 Parte speciale Obblighi trasparenza contratti (fino al 31.12.2023) ;
- All. 10 Parte Speciale Commissari straordinari ;
- All. 11 Parte Speciale Analisi dei dati piattaforma PTPCT .

Non sono più in vigore i seguenti allegati:

- All. 5 Indice ragionato delle deroghe e delle modifiche alla disciplina dei contratti pubblici ;
- All. 6 Appendice normativa sul regime derogatorio dei contratti pubblici ;
- All. 7 Contenuti del Bando tipo 1/2021 ;
- All. 8 Check-list appalti.

La sottosezione è predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) sulla base degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge n. 190 del 2012 e che sono stati formulati in una logica di integrazione con quelli specifici programmati in modo funzionale alle strategie di creazione di valore.

Gli elementi essenziali della sottosezione, volti a individuare e a contenere rischi corruttivi, sono quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione 2024-2026 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.

Il Comune di San Zeno Naviglio con apposito avviso prot.596 del 19/01/2024 ha chiesto agli stakeholder di fare le proprie osservazioni in merito all'aggiornamento del vigente PTPCT: entro la data prestabilita del 29/01/2024 non sono pervenute osservazioni.

1. PARTE GENERALE

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

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

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

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT) di questo ente è la dott.ssa Elisa Albini, designata con decreto del sindaco nr.7 del 04/02/2021. La nomina quale RPCT è stata debitamente trasmessa all'ANAC sull'apposito modulo e pubblicata sul sito comunale nella sezione Amministrazione Trasparente.

L'art. 8 del DPR 62/2013 impone un dovere di collaborazione dei dipendenti nei confronti del responsabile anticorruzione, la cui violazione è sanzionabile disciplinarmente. Pertanto, tutti i dirigenti, i funzionari, il personale dipendente ed i collaboratori sono tenuti a fornire al RPCT la necessaria collaborazione.

1.1.2 L'organo di indirizzo politico

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

- a) valorizzare, in sede di formulazione degli indirizzi e delle strategie dell'amministrazione, lo sviluppo e la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione;

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

1.1.3 I Responsabili dei vari settori

I Responsabili di Settore titolari di EQ devono collaborare alla programmazione ed all'attuazione delle misure di prevenzione e contrasto della corruzione. In particolare, devono:

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

1.1.4 Responsabile dell'Anagrafe della StazioneAppaltante (RASA)

Il Responsabile dell'Anagrafe della Stazione Appaltante, nominato con decreto del Sindaco n.8 del 18/02/2021 è l'Arch. Sara Gennari in qualità di Responsabile dell'Ufficio Tecnico/SUAP, il quale cura l'inserimento e aggiornamento della BDNCP presso l'ANAC dei dati relativi all'anagrafica della stazione appaltante, della classificazione della stessa e dell'articolazione in centri di costo. Con riferimento alle rispettive competenze, la violazione delle misure di prevenzione e degli obblighi di collaborazione ed informazione e segnalazione previste dal presente Piano e nel Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità e delle regole di condotta previste nei Codici di Comportamento da parte dei dipendenti dell'Ente è fonte di responsabilità disciplinare, alla quale si aggiunge, per i dirigenti, la responsabilità dirigenziale. Alle violazioni di natura disciplinare si applicano, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità, le sanzioni previste dai CCNL e dai Contratti Integrativi con riferimento a ciascuna categoria.

1.1.5 Gli Organismi Indipendenti di Valutazione (OIV)

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

- a) offrire, nell'ambito delle proprie competenze specifiche, un supporto metodologico al RPCT e agli altri attori, con riferimento alla corretta attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo;
- b) fornire, qualora disponibili, dati e informazioni utili all'analisi del contesto (inclusa la rilevazione dei processi), alla valutazione e al trattamento dei rischi;
- c) favorire l'integrazione metodologica tra il ciclo di gestione della performance e il ciclo di gestione del rischio corruttivo.

Il RPCT può avvalersi delle strutture di vigilanza ed audit interno, laddove presenti, per:

- d) attuare il sistema di monitoraggio del PTPCT, richiedendo all'organo di indirizzo politico il supporto di queste strutture per realizzare le attività di verifica (audit) sull'attuazione e l'idoneità delle misure di trattamento del rischio;
- e) svolgere l'esame periodico della funzionalità del processo di gestione del rischio.

Per il Comune di San Zeno Naviglio, con decreto sindacale n. 3 del 30/05/2023 è stato rinnovato l'incarico di componente monocratico del Nucleo di Valutazione per il triennio 2023/2025 il Dott. Giulio Pinchetti;

Il personale dipendente

I singoli dipendenti partecipano attivamente al processo di gestione del rischio e, in particolare, alla attuazione delle misure di prevenzione programmate nella presente sottosezione del PIAO.

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

1.1.6 Collaboratori esterni

Per quanto compatibile, osservano le misure di prevenzione della corruzione contenute nella presente sezione del PIAO. Per quanto compatibile osservano le disposizioni del Codice di comportamento Nazionale e del Codice di comportamento integrativo dell'Amministrazione segnalano le situazioni di illecito. Le violazioni delle regole di cui alla presente sezione del PIAO e del Codice di comportamento applicabili al personale convenzionato, ai collaboratori a qualsiasi titolo, ai dipendenti e collaboratori di ditte affidatarie di servizi che operano nelle strutture del Comune o in nome e per conto dello stesso, sono sanzionate secondo quanto previsto nelle specifiche clausole inserite nei relativi contratti. E' fatta salva l'eventuale richiesta di risarcimento qualora da tale comportamento siano derivati danni.

1.1.7 Il Revisore dei conti

Analizza e valuta, nelle attività di propria competenza, e nello svolgimento dei compiti ad esso attribuiti, le azioni inerenti la prevenzione della corruzione ed i rischi connessi, riferendone al

Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

Il Revisore dei Conti del Comune di San Zeno Naviglio è la Dott.ssa Saporiti Giovanna, nominata con deliberazione di Consiglio Comunale n. 29 del 28/07/2021.

1.1.8 Ufficio Procedimenti disciplinari (U.P.D.)

Svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza. Provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria e propone l'aggiornamento del Codice di comportamento.

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

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

Questa sottosezione del Piao è stata approvata con la seguente procedura:

- Condivisione con i Responsabili di settore (E.Q.)
- Avviso pubblicato per gli stakeholder

Attesta l'assenza di fatti corruttivi, disfunzioni amministrative, significative modifiche organizzative, nonché modifiche agli obiettivi strategici nell'ultimo anno, come stabilito dal paragrafo 10.1.2 del PNA 2022, l'elaborazione della programmazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, si rifà complessivamente a quella precedentemente approvata con deliberazione di Giunta Comunale nr. 38 del 29/05/2023.

1.3 Gli obiettivi strategici

Il comma 8 dell'art. 1 della legge 190/2012 (rinnovato dal d.lgs. 97/2016) prevede che l'organo di indirizzo definisca gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione.

Il primo obiettivo che va posto è quello del valore pubblico secondo le indicazioni del DM 132/2022 (art. 3).

L'obiettivo della creazione di valore pubblico può essere raggiunto avendo chiaro che la prevenzione della corruzione e la trasparenza sono dimensioni del e per la creazione del valore pubblico, di natura trasversale per la realizzazione della missione istituzionale di ogni amministrazione o ente. Tale obiettivo generale va poi declinato in obiettivi strategici di prevenzione della corruzione e della trasparenza, previsti come contenuto obbligatorio dei PTPCT, e, quindi, anche della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO.

Gli obiettivi strategici sono stati formulati coerentemente con la programmazione prevista nella sottosezione del PIAO dedicata alla performance e sono i seguenti:

- rafforzare l'analisi dei rischi e delle misure di prevenzione con riguardo alla gestione dei fondi europei e del PNRR;
- promuovere le pari opportunità per l'accesso agli incarichi di vertice (trasparenza ed imparzialità dei processi di valutazione);

- incrementare i livelli di trasparenza e accessibilità delle informazioni da parte degli stakeholder, sia interni che esterni;
- migliorare continuamente l'informatizzazione dei flussi per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente";
- migliorare l'organizzazione dei flussi informativi e della comunicazione al proprio interno e verso l'esterno;
- digitalizzare l'attività di rilevazione e valutazione del rischio e di monitoraggio;
- favorire la partecipazione degli stakeholder alla elaborazione della strategia di prevenzione della corruzione;
- incrementare la formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza e sulle regole di comportamento per il personale della struttura dell'ente anche ai fini della promozione del valore pubblico;
- migliorare il ciclo della performance in una logica integrata (performance, trasparenza, anticorruzione);
- promuovere strumenti di condivisione di esperienze e buone pratiche;
- migliorare continuamente la chiarezza e conoscibilità dall'esterno dei dati presenti nella sezione Amministrazione Trasparente;
- coordinare la strategia di prevenzione della corruzione con quella di prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo.

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

Pertanto, intende perseguire i seguenti **obiettivi di trasparenza sostanziale**:

1- la trasparenza quale reale ed effettiva accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione;

2- il libero esercizio dell'accesso civico, come normato dal d.lgs. 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.

2 ANALISI DEL CONTESTO

2.1 Valutazione di impatto del contesto esterno

L'analisi del contesto esterno ha essenzialmente due obiettivi:

- il primo, evidenziare come le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente nel quale l'amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi;
- il secondo, come tali caratteristiche ambientali possano condizionare la valutazione del rischio corruttivo e il monitoraggio dell'idoneità delle misure di prevenzione.

Da un punto di vista operativo, l'analisi prevede sostanzialmente a due tipologie di attività: 1) l'acquisizione dei dati rilevanti; 2) l'interpretazione degli stessi ai fini della rilevazione del rischio corruttivo.

Con riferimento al primo aspetto, l'amministrazione utilizza dati e informazioni sia di tipo "oggettivo" (economico, giudiziario, ecc.) che di tipo "soggettivo", relativi alla percezione del fenomeno corruttivo da parte degli stakeholder.

Secondo il PNA, riguardo alle fonti esterne, l'amministrazione può reperire una molteplicità di dati relativi al contesto culturale, sociale ed economico attraverso la consultazione di banche dati o di studi di diversi soggetti e istituzioni (ISTAT, Università e Centri di ricerca, ecc.). Particolare importanza rivestono i dati giudiziari relativi al tasso di criminalità generale del territorio di riferimento (ad esempio, omicidi, furti nelle abitazioni, scippi), alla presenza della criminalità organizzata e di fenomeni di infiltrazioni di stampo mafioso nelle istituzioni, nonché più specificamente ai reati contro la pubblica amministrazione (corruzione, concussione, peculato etc.) reperibili attraverso diverse banche dati (ISTAT, Ministero di Giustizia, Corte dei Conti o Corte Suprema di Cassazione).

Potrebbe essere utile, inoltre, condurre apposite indagini relative agli stakeholder di riferimento attraverso questionari on-line o altre metodologie idonee (es. focus group, interviste, ecc.).

Riguardo alle fonti interne, l'Amministrazione può utilizzare interviste con l'organo di indirizzo o con i responsabili delle strutture; le segnalazioni ricevute tramite il canale del whistleblowing o altre modalità; i risultati dall'azione di monitoraggio del RPCT; informazioni raccolte nel corso di incontri e attività congiunte con altre Amministrazioni che operano nello stesso territorio o settore.

Contesto provinciale e regionale

Ai fini della rilevazione del rischio corruttivo, nell'acquisizione dei dati rilevanti che esprimono criticità e rischio, non possono mancare i dati giudiziari relativi alla Lombardia e alla provincia di Brescia, territorio nel quale il Comune di San Zeno Naviglio opera, oltre a quelli attinenti la crisi economica degli ultimi anni, dovuta anche ai vari lockdown e alle limitazioni necessarie per combattere il diffondersi della pandemia COVID-19.

Tale pandemia ha generato notevoli mutamenti sociali ed economici dovuti anche alla sospensione di alcuni rilevanti servizi (commercio, ristorazione, servizi personali, sportivi e ricettivi).

Il report dell'Organismo permanente di monitoraggio ed analisi sul rischio di infiltrazione nell'economia da parte della criminalità organizzata di tipo mafioso, ha riportato che la diffusione del coronavirus ha avuto un impatto importante sul sistema economico, in conseguenza delle misure restrittive assunte per arginare l'emergenza epidemiologica, che hanno determinato la chiusura di attività e la riduzione drastica dei consumi. In tali situazioni, i gruppi criminali, allo scopo di cogliere le opportunità di investimento offerte dall'evoluzione e dalla persistenza della pandemia, hanno rivolto i propri interessi non solo verso i citati comparti economici, ma anche nei confronti degli operatori più danneggiati dalle misure di distanziamento sociale adottate in fase di lockdown, come la filiera della ristorazione, la ricezione alberghiera e l'offerta turistica.

Si riportano di seguito alcuni dati dall'indagine effettuata da POLIS nell'anno 2022:

“Regione Lombardia è al primo posto per giro di affari di economia non osservata, con un valore dell'economia illegale di circa 4 miliardi” ha dichiarato Giorgio De Rita, Segretario Generale Censis nel convegno di Polis Lombardia in materia di “Le infiltrazioni mafiose al tempo del Covid-19: I pericoli per le imprese e le risposte necessarie”; in aggiunta ha dichiarato “l'emergenza Covid-19 rappresenta un'opportunità per le organizzazioni criminali di infiltrarsi nelle imprese, quest'ultime in

forte difficoltà economica cercheranno sostegno in soggetti esterni per acquisire liquidità. Tuttavia, l'emergenza sanitaria rappresenta una grande opportunità per investire in nuove tecnologie e nuovi strumenti di contrasto all'infiltrazione mafiosa”.

La criminalità nella provincia di Brescia risente dell'influenza di importanti fattori quali la collocazione geografica che ha permesso un consistente sviluppo industriale, commerciale e turistico (vicinanza alla zona milanese e la presenza di importanti vie di comunicazione) e le particolari caratteristiche economiche – finanziarie del contesto (benessere, presenza di numerose aziende, attive nel settore edile, immobiliare, dei beni voluttuari e dell'intrattenimento, vicinanza con note località turistiche) elementi, che hanno subito un rallentamento nel corso del 2020 a causa della Pandemia Covid-19 e proprio per questo soggette ad essere bersaglio della criminalità a causa delle probabili difficoltà di dette imprese; con il rischio di favorire delitti di carattere tributario o attività di reimpiego e di riciclaggio.

Presenza del fenomeno mafioso in Lombardia.

Il trascorso biennio di pandemia ha segnato infatti la nascita impetuosa di urgenze e bisogni sociali e materiali (in particolare nel settore della salute) generando lo sviluppo disordinato di mercati nuovi per tipologie e dimensioni, nei quali le organizzazioni mafiose hanno saputo inserirsi con abilità, registrando, secondo i principali centri investigativi del Paese, importanti successi. La crisi senza precedenti di interi comparti del commercio e del turismo prodotta dal lockdown e dalla “rivoluzione passiva” delle relazioni sociali, ha aperto varchi veloci e inaspettati in aree vitali dell'economia lombarda, tra le più vivaci a livello europeo. Aree di penetrazione, di allargamento degli interessi e della presenza mafiosi, nelle quali si vanno accumulando i segni di un possibile effetto di sostituzione dell'impresa sana, indebolita e fiaccata dagli eventi, con una tipologia di impresa assai diversa: insofferente della legalità, in grado di mobilitare proprie e opache risorse di capitali, titolare di collaudati strumenti di scoraggiamento verso la concorrenza. Non è ancora possibile stimare l'impatto combinato di pandemia e crisi economica (peraltro strettamente intrecciate) su queste aree.

La situazione odierna sembra appunto distaccarsi sempre di più da quel modello, da cui (in quanto storico “antefatto”) aveva preso le mosse il Monitoraggio del 2018. E verosimilmente uno degli esiti più interessanti di questo nuovo studio è proprio la definizione e l'affinamento di nuovi criteri di lettura della distribuzione del fenomeno mafioso sul territorio lombardo. Più complicati, forse più sfumati”. *Omissis....*

La provincia di Brescia

Nella Lombardia orientale, la provincia che possiede la maggiore estensione territoriale e che è posizionata al secondo posto per numero di abitanti nella graduatoria regionale è quella di Brescia. Benché il versante orientale abbia storicamente un indice di presenza mafiosa minore rispetto al resto del territorio regionale, negli ultimi anni si assiste sempre più a segnali di maggiore pervasività dei clan nella provincia bresciana, in particolare nelle zone turistiche lacustri.

Gli sviluppi recenti

Un'altra caratteristica della provincia bresciana in merito al radicamento mafioso è la presenza di tutte e quattro le organizzazioni criminali di stampo mafioso che hanno avuto origine nelle regioni meridionali del Paese. Ma negli anni recenti, la provincia di Brescia, come quasi la totalità delle altre zone lombarde, subisce una predominanza della criminalità calabrese, costituendo ormai “una sede della ‘ndrangheta, che si è radicata profondamente” all'interno del tessuto sociale, economico e

politico. Tuttavia, la creazione di una base logistica attiva nel territorio bresciano ha origini lontane nel tempo e mette in relazione due zone specifiche della provincia: la Val Trompia e, ancora una volta, il Lago di Garda.

Criminalità straniera

Per quanto riguarda, invece, la criminalità straniera presente nella provincia bresciana, si osserva una presenza attiva di organizzazioni criminali di origine albanese e nordafricana che spaziano su buona parte del nord Italia, in relazione soprattutto al traffico internazionale di stupefacenti, mettendo anche in risalto interazioni criminali tra trafficanti albanesi e pregiudicati italiani collegati alla criminalità organizzata. Accanto, dunque, ad insediamenti ben strutturati, come detto, di gruppi di criminalità organizzata mafiosa tradizionale, emerge sempre più l'operatività di gruppi stranieri, dediti soprattutto a reati predatori oppure a tutti quelli che necessitano di un gruppo criminale composito: dal traffico di stupefacenti, al favoreggiamento dell'immigrazione clandestina, finalizzato allo sfruttamento della prostituzione e della manodopera.

IL TERRITORIO:

La conoscenza del territorio comunale e delle sue strutture costituisce attività prodromica per la costruzione di qualsiasi strategia. A tal fine di seguito vengono riportati i principali dati riguardanti il territorio e le sue infrastrutture, presi a base della programmazione.

Il Comune di San Zeno Naviglio si trova nella zona Sud-Ovest della Provincia di Brescia. Il territorio si colloca nella pianura Padana ed è totalmente pianeggiante e caratterizzato da ampi terreni per lo più coltivati. I settori produttivi maggiormente sviluppati sono l'artigianato qui ancora fortemente radicata dalla tradizione e l'industria. La popolazione totale residente nell'ambito territoriale dell'Ente secondo i dati anagrafici, alla data del 31/12/2022 ammonta a n. 4.674.

Dati geografici

Popolazione	4.674 abitanti
Superficie	6,25 km ²
Densità	752,25 ab./km ²

Classificazione sismica e climatica

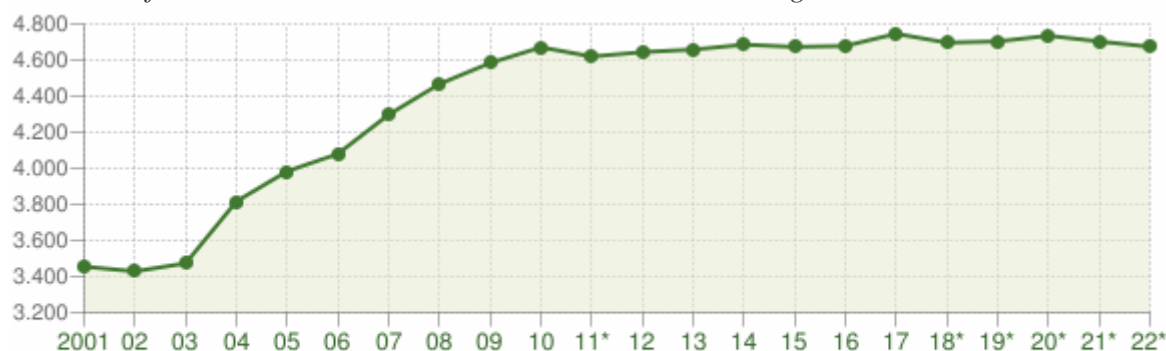
Zona sismica 3	Zona climatica E	Gradi giorno 2.350
--------------------------	----------------------------	------------------------------

Comuni limitrofi a San Zeno Naviglio

<i>Comuni confinanti (o di prima corona)</i>	<i>distanza</i>	<i>popolazione</i>
<u>Borgosatollo</u>	2,2 km	9047
BRESCIA	3,6 km	196.446
<u>Flero</u>	3,7 km	8.698
<u>Poncarale</u>	4,8 km	5.184

Popolazione San Zeno Naviglio 2001-2022

Andamento demografico della popolazione residente nel comune di **San Zeno Naviglio** dal 2001 al 2022.. Grafici e statistiche su dati ISTAT al 31 dicembre di ogni anno.



Andamento della popolazione residente

COMUNE DI SAN ZENO NAVIGLIO (BS) - Dati ISTAT al 31 dicembre - Elaborazione TUTTITALIA.IT

(*) post-censimento

Variazione percentuale della popolazione

Le variazioni annuali della popolazione di San Zeno Naviglio espresse in percentuale a confronto con le variazioni della popolazione della provincia di Brescia e della regione Lombardia.



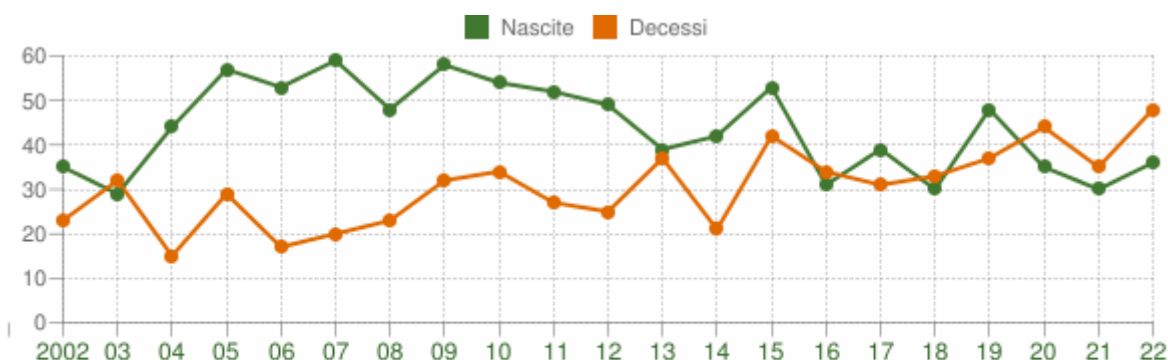
Variazione percentuale della popolazione

COMUNE DI SAN ZENO NAVIGLIO (BS) - Dati ISTAT al 31 dicembre - Elaborazione TUTTITALIA.IT

(*) post-censimento

Movimento naturale della popolazione

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



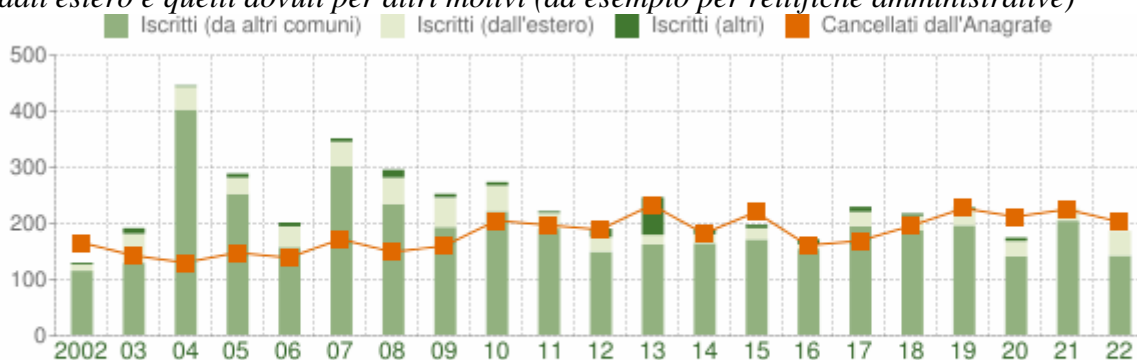
Movimento naturale della popolazione

COMUNE DI SAN ZENO NAVIGLIO (BS) - Dati ISTAT (1 gen-31 dic) - Elaborazione TUTTITALIA.IT

Flusso migratorio della popolazione

Il grafico in basso visualizza il numero dei trasferimenti di residenza da e verso il comune di San Zeno Naviglio negli ultimi anni. I trasferimenti di residenza sono riportati come **iscritti** e **cancellati** dall'Anagrafe del comune.

Fra gli iscritti, sono evidenziati con colore diverso i trasferimenti di residenza da altri comuni, quelli dall'estero e quelli dovuti per altri motivi (ad esempio per rettifiche amministrative)



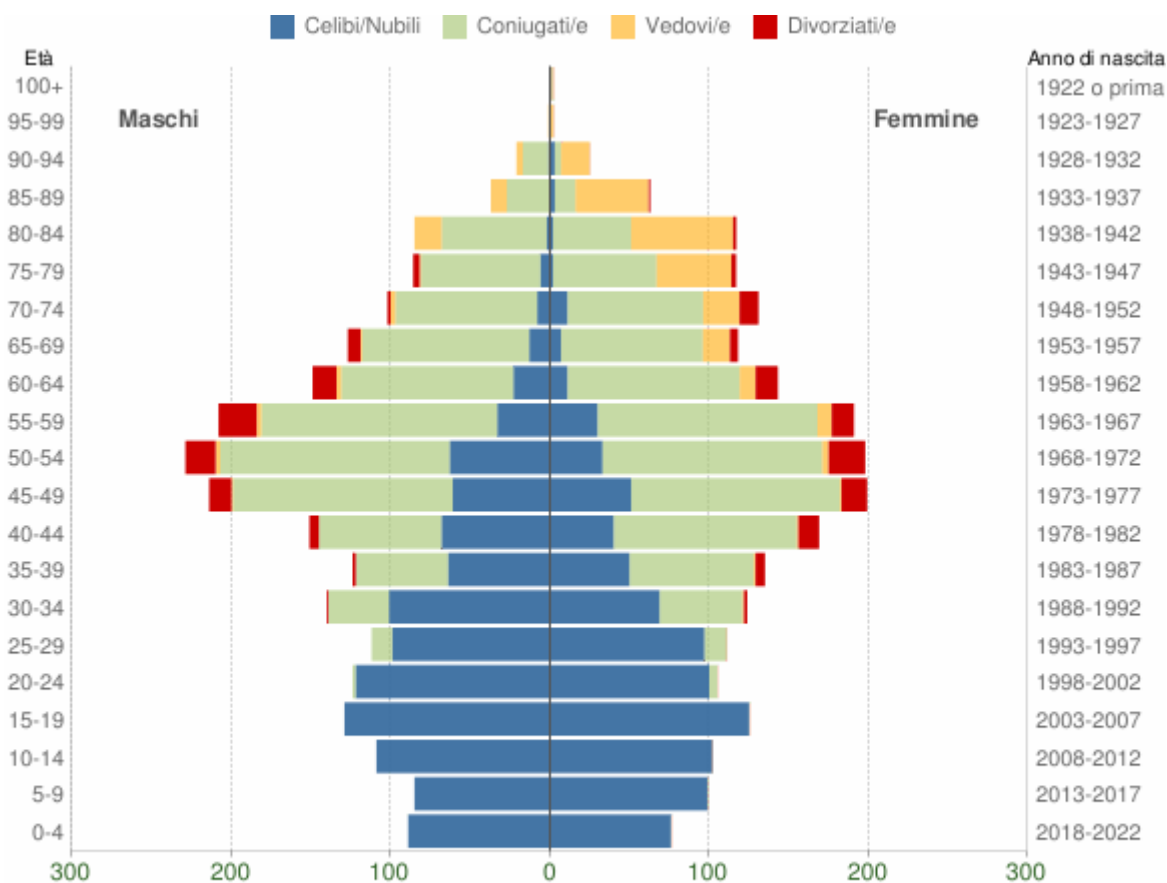
Flusso migratorio della popolazione

COMUNE DI SAN ZENO NAVIGLIO (BS) - Dati ISTAT (1 gen-31 dic) - Elaborazione TUTTITALIA.IT

Popolazione per età, sesso e stato civile 2023

Il grafico in basso, detto **Piramide delle Età**, rappresenta la distribuzione della popolazione residente ad San Zeno Naviglio per età, sesso e stato civile al 1° gennaio 2023. I dati tengono conto dei risultati del Censimento permanente della popolazione.

La popolazione è riportata per **classi quinquennali** di età sull'asse Y, mentre sull'asse X sono riportati due grafici a barre a specchio con i maschi (a sinistra) e le femmine (a destra). I diversi colori evidenziano la distribuzione della popolazione per stato civile: celibi e nubili, coniugati, vedovi e divorziati.



Popolazione per età, sesso e stato civile - 2023

COMUNE DI SAN ZENO NAVIGLIO (BS) - Dati ISTAT 1° gennaio 2023 - Elaborazione TUTTITALIA.IT

Distribuzione della popolazione 2023 - San Zeno Naviglio

Distribuzione della popolazione 2023 - San Zeno Naviglio

Età	Celibi /Nubili	Coniugati /e	Vedovi /e	Divorziati /e	Maschi	Femmine	Totale	
								%
0-4	172	0	0	0	91 52,9%	81 47,1%	172	3,7%
5-9	203	0	0	0	99 48,8%	104 51,2%	203	4,3%
10-14	225	0	0	0	118 52,4%	107 47,6%	225	4,8%
15-19	240	0	0	0	124 51,7%	117 48,3%	241	5,1%
20-24	213	5	0	0	116	103	219	4,6%

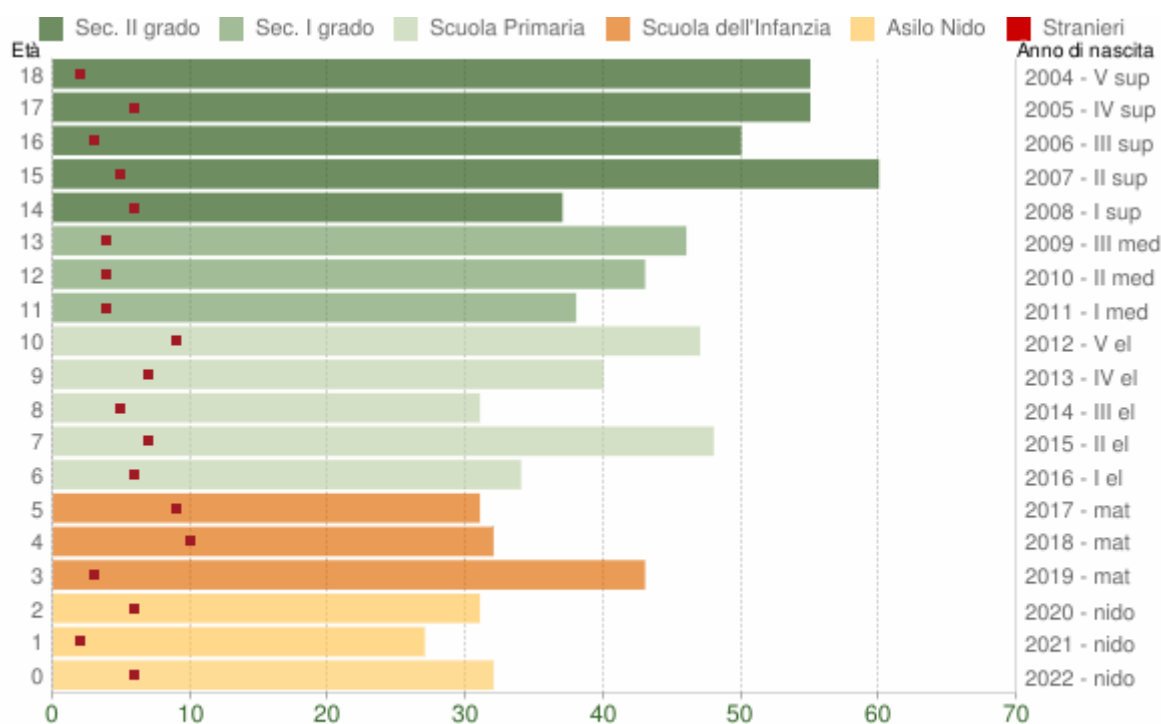
					53,2%	46,8%		
25-29	191	24	0	0	110 51,2%	105 48,8%	215	4,6%
30-34	159	107	0	0	123 46,2%	143 53,8%	266	5,7%
35-39	127	121	1	14	152 51,4%	144 48,6%	296	6,3%
40-44	95	198	0	22	149 47,3%	166 52,7%	315	6,7%
45-49	119	290	0	28	230 52,6%	207 47,4%	437	9,3%
50-54	86	275	9	60	224 52,1%	206 47,9%	430	9,1%
55-59	57	270	11	35	203 54,4%	170 45,6%	373	7,9%
60-64	27	230	9	20	140 49,0%	146 51,0%	286	6,1%
65-69	23	187	16	15	117 48,5%	124 51,5%	241	5,1%
70-74	16	177	28	11	105 45,3%	128 54,7%	233	4,9%
75-79	7	143	53	6	83 39,7%	126 60,3%	209	4,4%
80-84	5	117	63	2	87 46,5%	100 53,5%	187	4,0%
85-89	5	43	58	1	40 37,4%	67 62,6%	107	2,3%
90-94	5	15	24	0	17 38,6%	27 61,4%	44	0,9%

95-99	1	0	5	0	1 16,7%	5 83,3%	6	0,1%
100+	0	0	2	0	0 0,0%	2 100,0%	2	0,0%
Totale	1.976	2.202	279	214	2.329 49,5%	2.375 50,5%	4.674	100,0%

Popolazione per classi di età scolastica 2022

Distribuzione della popolazione di **San Zeno Naviglio** per classi di età da 0 a 18 anni al 1° gennaio 2023. I dati tengono conto dei risultati del Censimento permanente della popolazione. Elaborazioni su dati ISTAT.

Il grafico in basso riporta la potenziale utenza per l'anno scolastico **2023/2024** le scuole di San Zeno Naviglio, evidenziando con colori diversi i differenti cicli scolastici (asilo nido, scuola dell'infanzia, scuola primaria, scuola secondaria di I e II grado) e gli individui con cittadinanza straniera.

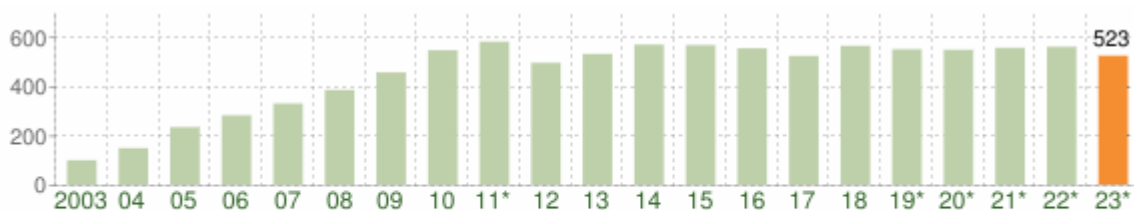


Popolazione per età scolastica - 2023

COMUNE DI SAN ZENO NAVIGLIO (BS) - Dati ISTAT 1° gennaio 2023 - Elaborazione TUTTITALIA.IT

Cittadini stranieri San Zeno Naviglio 2023

Popolazione straniera residente a **San Zeno Naviglio** al 1° gennaio 2023. I dati tengono conto dei risultati del Censimento permanente della popolazione. Sono considerati cittadini stranieri le persone di cittadinanza non italiana aventi dimora abituale in Italia.



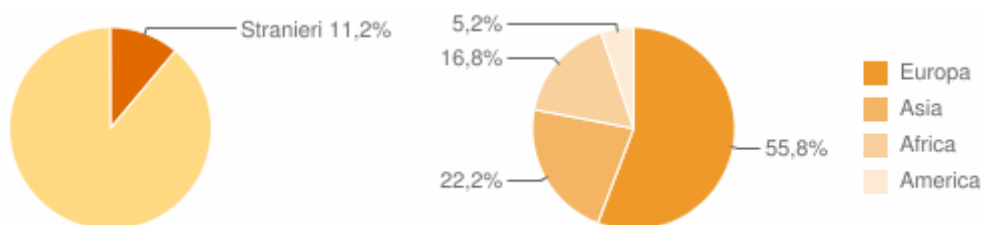
Andamento della popolazione con cittadinanza straniera - 2023

COMUNE DI SAN ZENO NAVIGLIO (BS) - Dati ISTAT 1° gennaio 2023 - Elaborazione TUTTITALIA.IT

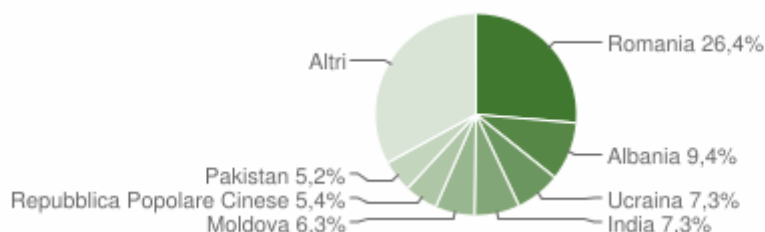
(*) post-censimento

Distribuzione per area geografica di cittadinanza

Gli stranieri residenti a San Zeno Naviglio al 31 dicembre 2023 sono 523 e rappresentano l'11,2% della popolazione residente.



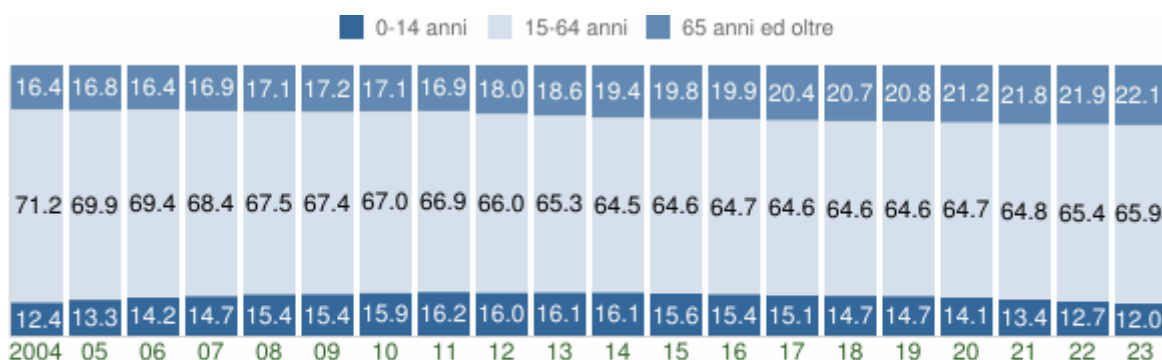
La comunità straniera più numerosa è quella proveniente dalla **Romania** con il 26,4% di tutti gli stranieri presenti sul territorio, seguita dall'**Albania** (9,4%) e dall'**Ucraina** (7,3%).



Struttura della popolazione dal 2002 al 2023

L'analisi della struttura per età di una popolazione considera tre fasce di età: **giovani** 0-14 anni, **adulti** 15-64 anni e **anziani** 65 anni ed oltre. In base alle diverse proporzioni fra tali fasce di età, la struttura di una popolazione viene definita di tipo progressiva, stazionaria o regressiva a seconda che la popolazione giovane sia maggiore, equivalente o minore di quella anziana.

Lo studio di tali rapporti è importante per valutare alcuni impatti sul sistema sociale, ad esempio sul sistema lavorativo o su quello sanitario.



Struttura per età della popolazione (valori %) - ultimi 20 anni

COMUNE DI SAN ZENO NAVIGLIO (BS) - Dati ISTAT al 1° gennaio - Elaborazione TUTTITALIA.IT

2.2 Analisi del contesto interno

L'analisi del contesto interno riguarda, da una parte, la struttura organizzativa e, dall'altra parte, la mappatura dei processi, che rappresenta l'aspetto centrale e più importante finalizzato ad una corretta valutazione del rischio.

L'analisi del contesto interno investe aspetti correlati all'organizzazione e alla gestione per processi che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruttivo. L'analisi ha lo scopo di far emergere sia il sistema delle responsabilità, che il livello di complessità dell'Amministrazione.

Entrambi questi aspetti contestualizzano il sistema di prevenzione della corruzione e sono in grado di incidere sul suo livello di attuazione e di adeguatezza.

L'analisi del contesto interno è incentrata:

- sull'esame della struttura organizzativa e delle principali funzioni da essa svolte, per evidenziare il sistema delle responsabilità;
- sulla mappatura dei processi e delle attività dell'ente, consistente nella individuazione e nell'analisi dei processi organizzativi.

2.2.1 La struttura organizzativa

La struttura organizzativa dell'ente è stata aggiornata, da ultimo, con la deliberazione della giunta comunale n. 72 del 29/06/2020;

La struttura organizzativa del comune è ripartita in Aree. Ciascuna Area è organizzata in Uffici. Al vertice di ciascuna Area sono posti N.5 dipendenti titolari di posizione organizzativa, in quanto il comune è privo di personale di qualifica dirigenziale, fatta eccezione per il segretario generale.

Attualmente la struttura è suddivisa nelle Aree seguenti:

- Area Tecnica/Suap/Commercio (Responsabile Arch. Gennari Sara) ;
- Area Finanziaria (Responsabile rag. Acerbis Michela);
- Area Demografici-Affari Generali (Responsabile Negrinelli Giovanna)
- Area Polizia locale (Responsabile Caraffini Nicola – dipendente esterno);
- Area Tributi/Economato (Responsabile Dal Ben Claudio);

Il Comune attualmente dispone di nr. 17 dipendenti, impiegati sia con contratti a tempo pieno che a tempo parziale.

Il Comune ha attiva inoltre la convenzione per la gestione associata allo Sportello Unico Attività Produttive (acronimo SUAP) con il comune di Carpenedolo (BS).

Ad oggi, il personale del comune non è stato, e non risulta essere, oggetto di indagini da parte dell'Autorità giudiziaria per fatti di "corruzione", intesa secondo la più ampia accezione della legge 190/2012. Inoltre, non risultano in corso procedimenti di accertamento presso la Corte dei conti.

I dipendenti in servizio non sono mai stati destinatari di procedimenti disciplinari relativi ad attività svolte in conflitto di interessi, non sono mai stati chiamati a rispondere di danno erariale, né imputati in processi penali

GLI ORGANISMI PARTECIPATI DAL COMUNE

Il Comune di San Zeno Naviglio detiene partecipazioni presso i seguenti:

ENTI STRUMENTALI

Denominazione	Attività svolta	% di partecip.
AZIENDA SPECIALE CONSORTILE PER I SERVIZI ALLA PERSONA AMBITO DISTRETTUALE N.3 BRESCIA EST	Gestione associata tra i comuni dell’Ambito Brescia Est di servizi ed interventi socioassistenziali	4,54
CONSORZIO SVILUPPO IMPRESE DELL’AGRO BRESCIANO – IN SIGLA SIAB- IN LIQUIDAZIONE	Assistenza organizzativa e gestionale/assistenza per la creazione di nuove imprese	3,07
CONSORZIO VASO SERIOLETTO	Gestione e manutenzione Vaso irriguo	4,99

SOCIETA’ PARTECIPATE (IN HOUSE)

Denominazione	Attività svolta	% di partecip.
C.B.B.O.Srl	Gestione dei rifiuti	4,54

2.2.2 Funzioni e compiti della struttura organizzativa

La struttura organizzativa è chiamata a svolgere tutti i compiti e le funzioni che l’ordinamento attribuisce a questo.

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

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

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

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

Il comma 27 dell’art. 14 del DL 78/2010 (convertito con modificazioni dalla legge 122/2010), infine, elenca le “funzioni fondamentali”.

Sono funzioni fondamentali dei comuni, ai sensi dell’articolo 117, comma 2, lettera p), della Costituzione:

- a) organizzazione generale dell’amministrazione, gestione finanziaria e contabile e controllo;
- b) organizzazione dei servizi pubblici di interesse generale di ambito comunale, ivi compresi i servizi di trasporto pubblico comunale;
- c) catasto, ad eccezione delle funzioni mantenute allo Stato dalla normativa vigente;
- d) la pianificazione urbanistica ed edilizia di ambito comunale nonché la partecipazione alla

- pianificazione territoriale di livello sovracomunale;
- e) attività, in ambito comunale, di pianificazione di protezione civile e di coordinamento dei primi soccorsi;
- f) l'organizzazione e la gestione dei servizi di raccolta, avvio e smaltimento e recupero dei rifiuti urbani e la riscossione dei relativi tributi;
- g) progettazione e gestione del sistema locale dei servizi sociali ed erogazione delle relative prestazioni ai cittadini, secondo quanto previsto dall'articolo 118, quarto comma, della Costituzione;
- h) edilizia scolastica per la parte non attribuita alla competenza delle province, organizzazione e gestione dei servizi scolastici;
- i) polizia municipale e polizia amministrativa locale;
- l) tenuta dei registri di stato civile e di popolazione e compiti in materia di servizi anagrafici nonché in materia di servizi elettorali, nell'esercizio delle funzioni di competenza statale;
- l-bis) i servizi in materia statistica

Struttura istituzionale ed organizzativa

Mandato amministrativo: 2023/2028

Sindaco: Ferretti Marco

Giunta Comunale:

1. ANSELMI STEFANO, Vice Sindaco a Assessore con delega ai seguenti servizi: POLITICHE FINANZIARIE E BILANCIO, POLITICHE DELLO SPORT E TEMPO LIBERO, ATTIVITA' RICREATIVE, ISTRUZIONE e POLITICHE GIOVANILI;
2. BEZZI FEDERICA, Assessore con delega ai seguenti servizi: ECOLOGIA E AMBIENTE, GESTIONE RIFIUTI, Attività CULTURALI e FORMAZIONE PROFESSIONALE;
3. GORINI LEONARDO, Assessore con delega ai seguenti servizi: cura del TERRITORIO, VOLONTARIATO E PROTEZIONE CIVILE;
4. LAMANNA MARCO, Assessore con delega ai seguenti servizi: COMMERCIO, ATTIVITA' PRODUTTIVE E MANIFESTAZIONI;

Consiglio Comunale:

Generalità	Lista
Sindaco: FERRETTI MARCO	CIVICA PER SAN ZENO
Consiglieri: LAMANNA MARCO ANSELMI STEFANO BEZZI FEDERICA ABBIATI ERNESTO CARBONE MAURO BERTELLI OMAR GORINI LEONARDO PADERNO FRANCESCO MERIGO ANGELO CASO ATTILIO TIRA CARLO BALOTELLI PATRIZIA	CIVICA PER SAN ZENO CIVICA PER SAN ZENO CIVICA PER SAN ZENO CIVICA PER SAN ZENO CIVICA PER SAN ZENO CIVICA PER SAN ZENO CIVICA PER SAN ZENO CIVICA PER SAN ZENO SAN ZENO E' DI TUTTI SAN ZENO E' DI TUTTI SAN ZENO E' DI TUTTI SAN ZENO E' DI TUTTI

Nucleo di Valutazione: componente monocratico Dott. Pinchetti Giulio

Collegio dei revisori dei conti: composto da 1 membro Dott.ssa Saporiti Giovanna

Dipendenti comprese le EQ n. 17.

2.3 La mappatura dei processi

L'aspetto più importante dell'analisi del contesto interno, oltre alla rilevazione dei dati generali relativi alla struttura e alla dimensione organizzativa, è la mappatura dei processi, che consiste nell'individuazione e nell'analisi dei processi organizzativi.

L'obiettivo è che l'intera attività svolta dall'Amministrazione venga gradualmente 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 3 fasi: identificazione, descrizione, 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 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.

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

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), mentre quelle specifiche riguardano la singola Amministrazione e dipendono dalle caratteristiche peculiari delle attività da essa svolte.

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. Infatti, 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 dei vari Settori.

Nonostante l'esiguità del personale, i processi di questa sezione del PIAO sono stati costruiti anche con il supporto dei Responsabili di Settore, e si è pertanto creato un Gruppo di lavoro.

Data infatti l'approfondita conoscenza da parte di ciascun Responsabile dei procedimenti, dei processi e delle attività svolte dal proprio ufficio, il Gruppo di lavoro ha potuto enucleare i processi elencati nelle schede allegate, denominate "Mappatura dei processi a catalogo dei rischi" (Allegato A).

Si precisa che Nella redazione del PIAO 2024-2026, per la revisione e l'eventuale aggiornamento dei processi, si è tenuto conto di quanto previsto dal PNA 2022, ANAC, che relativamente agli Enti con meno di 50 dipendenti, raccomanda, in particolare, di attenzionare l'analisi sui seguenti processi:

processi rilevanti per l'attuazione del PNRR, processi direttamente collegati ad obiettivi di performance, processi che coinvolgono la spendita di risorse pubbliche cui vanno ad esempio ricondotti i processi relativi ai contratti pubblici, all'erogazione di contributi e all'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone, enti pubblici e privati.

Mappatura dei processi a 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 indicata l'unità organizzativa responsabile del processo stesso.

Sempre secondo gli indirizzi del PNA, e in attuazione del principio della “gradualità” (PNA 2019), seppur la mappatura di cui all'allegato appaia comprensiva di tutti i processi riferibili all'ente, si prevede di effettuare, nel corso dell'anno (e dei due successivi), alcune riunioni con i Responsabili di Settore per verificare tutti i processi individuati.

Pnrr ed appalti in deroga

Come sopra puntualizzato, la disciplina dei contratti pubblici è stata investita, negli anni recenti, da una serie di interventi legislativi (anche in materia di PNRR) che hanno contribuito, da un lato, ad arricchire il novero di disposizioni ricadenti all'interno di tale ambito e, dall'altro lato, a produrre una sorta di “stratificazione normativa”, per via dell'introduzione di specifiche legislazioni di carattere speciale e derogatorio che, in sostanza, hanno reso più che mai composito e variegato l'attuale quadro legislativo di riferimento,

La parte speciale del PNA 2022 era stata interamente dedicata a questa materia e si componeva di tre capitoli con questi titoli: *Disciplina derogatoria in materia di contratti pubblici e prevenzione della corruzione*

1. Deroghe e modifiche alle procedure di affidamento dei contratti pubblici
2. Profili critici che emergono dalle deroghe introdotte dalle recenti disposizioni legislative
3. Il Responsabile Unico del Procedimento (RUP)

Nell'ambito del Piao dell'anno precedente, si era pertanto provveduto ad aggiungere la mappatura dei processi relativi all'affidamento degli appalti in deroga alla normativa allora vigente, anche in considerazione delle deroghe in materia di PNRR, mediante espresso e totale rinvio all'allegato 8) al PNA 2022.

Come anticipato, gli interventi di aggiornamento 2023 al PNA 2022 sono circoscritti alla parte speciale, in particolare:

- il capitolo sulla disciplina derogatoria in materia di contratti pubblici e prevenzione della corruzione PNA 2022 è sostituito dal § 1 dell'Aggiornamento 23;
- sono superate le check list contenute nell'allegato 8 al PNA 2022;
- il capitolo sulla trasparenza PNA 2022 rimarrà valido fino alla completa entrata in vigore delle norme sulla digitalizzazione;
- rimane fermo il § 3 del PNA 2022 su “La disciplina della trasparenza degli interventi finanziati con i fondi del PNRR” regolata da circolari del MEF e relative al sistema ReGiS;

Per quanto riguarda il PNRR, in questo comune si sono attuate le seguenti azioni :

- Misura 1.C1|1.2: “Abilitazione al cloud per le Pubbliche Amministrazioni locali”;
- Misura 1.C1|1.4: “Servizi e cittadinanza digitale: esperienza del cittadino nei servizi pubblici”;
- Misura 1.C1|1.4 “Servizi e cittadinanza digitale”: adozione piattaforma PagoPa;
- Misura 1.C1|1.4 “Servizi e cittadinanza digitale”: estensione dell'utilizzo delle piattaforme nazionali

di identità digitale Spid/CIE;

- Misura 1.C1I1.4 “Piattaforma Notifiche digitali”;

- Misura 1.C1I1.3.1 “Piattaforma Digitale Nazionale Dati”;

- Missione 5 “Inclusione e coesione”, Componente 2 “Infrastrutture sociali, famiglie, comunità e terzo settore”;

- Missione 2: rivoluzione verde e transizione ecologica;

- Componente c4: tutela del territorio e della risorsa idrica;

- Investimento 2.2: interventi per la resilienza, la valorizzazione del territorio e l’efficienza e energetica dei Comuni;

Si richiama la deliberazione di Giunta Comunale n. 15 del 02/03/2023, esecutiva ai sensi di legge ed avente come oggetto: “*Atto di indirizzo per la gestione dei finanziamenti ottenuti dall'ente nell' ambito degli avvisi PNRR dedicati alla digitalizzazione della P.A.*”.

***Nell’ambito dell’attuale Piano viene inoltre elaborata la tabella ALLEGATO F nella quale vengono individuati i principali elementi di rischio corruttivo ipotizzabili e le relative misure di contenimento alla luce dell’entrata in vigore del nuovo codice dei contratti pubblici (d.lgs. 36/2023).

3 VALUTAZIONE E TRATTAMENTO DEL RISCHIO

La valutazione del rischio è una “macro-fase” del processo di gestione del rischio, nella quale il rischio stesso viene “identificato, analizzato e confrontato con gli altri rischi al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure correttive e preventive (trattamento del rischio)”.

Tale “macro-fase” si compone di tre (sub) fasi: identificazione, analisi e ponderazione del rischio.

3.1 Identificazione del rischio

Nella fase di identificazione del rischio, l’obiettivo è individuare comportamenti o fatti, relativi ai processi dell’amministrazione, tramite i quali si concretizza il fenomeno corruttivo.

Tale fase deve portare con gradualità alla creazione di un “Registro degli eventi rischiosi” nel quale sono riportati tutti gli eventi rischiosi relativi ai processi dell’amministrazione.

Il Registro degli eventi rischiosi, o Catalogo dei rischi principali, è riportato nell’Allegato.

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

a) L’oggetto di analisi è l’unità di riferimento rispetto alla quale individuare gli eventi rischiosi.

Dopo la “mappatura”, l’oggetto di analisi può essere: l’intero processo; ovvero le singole attività che compongono ciascun processo. Il RPCT ha costituito e coordinato un “Gruppo di lavoro” composto dai funzionari dell’ente responsabili dei settori.

Data la dimensione organizzativa contenuta dell’ente, il Gruppo di lavoro ha svolto l’analisi per singoli “processi”.

3.2 Analisi del Rischio

Fattori abilitanti

L’analisi è volta a comprendere i “fattori abilitanti” la corruzione, ovvero i fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione.

Per ciascun rischio, i fattori abilitanti possono essere molteplici e combinarsi tra loro. L’Autorità propone i seguenti esempi:

- assenza di misure di trattamento del rischio (controlli): si deve verificare se siano già stati

predisposti, e con quale efficacia, strumenti di controllo degli eventi rischiosi;

- mancanza di trasparenza;
- eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;
- esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;
- scarsa responsabilizzazione interna;
- inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;
- inadeguata diffusione della cultura della legalità;
- mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione.

3.2.1 Stima del livello di rischio

In questa fase si procede alla stima del livello di esposizione al rischio per ciascun oggetto di analisi. Misurare il grado di esposizione al rischio consente di individuare i processi e le attività sui quali concentrare le misure di trattamento e il successivo monitoraggio da parte del RPCT.

Per stimare l'esposizione ai rischi, si è scelto l'approccio qualitativo.

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

3.2.2. Criteri di valutazione

L'ANAC ritiene che "i criteri per la valutazione dell'esposizione al rischio di eventi corruttivi possono essere tradotti operativamente in indicatori di rischio (*key risk indicators*)

Gli indicatori di rischio presi in considerazione sono stati:

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.

Il RPCT, ha fatto uso dei suddetti indicatori.

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

Tutte le "valutazioni" espresse sono supportate da una chiara e sintetica motivazione esposta nell'ultima colonna a destra ("Motivazione") nelle suddette schede. Le valutazioni, per quanto

possibile, sono sostenute dai "dati oggettivi" in possesso dell'ente (PNA, Allegato n. 1, Part. 4.2, pag. 29).

3.2.3 Rilevazione dei dati e delle informazioni

La rilevazione di dati e informazioni necessari ad esprimere un giudizio motivato sugli indicatori di rischio, di cui al paragrafo precedente, è stata coordinata dal RPCT”.

Il PNA prevede che le informazioni possano essere “rilevate da soggetti con specifiche competenze o adeguatamente formati”, oppure attraverso modalità di autovalutazione da parte dei responsabili degli uffici coinvolti nello svolgimento del processo.

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

Le valutazioni devono essere suffragate dalla “motivazione del giudizio espresso”, fornite di “evidenze a supporto” e sostenute da “dati oggettivi, salvo documentata indisponibilità degli stessi” (Allegato n. 1, Part. 4.2, pag. 29).

L’ANAC ha suggerito i seguenti “dati oggettivi”:

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

La rilevazione delle informazioni è stata coordinata dal RPCT.

Come già precisato, il gruppo di lavoro ha applicato gli indicatori di rischio proposti dall'ANAC.

Si è ritenuto di procedere con la metodologia dell'"autovalutazione" proposta dall'ANAC (PNA 2019, Allegato 1, pag. 29).

Si precisa che, al termine dell'"autovalutazione" il RPCT ha vagliato le stime dei Responsabili per analizzarne la ragionevolezza ed evitare la sottostima delle stesse, secondo il principio della “prudenza”.

3.2.4. Misurazione del rischio: Formulazione di un giudizio motivato

In questa fase, per ogni oggetto di analisi si procede alla misurazione degli indicatori di rischio.

L'ANAC sostiene che sarebbe "opportuno privilegiare un’analisi di tipo qualitativo, accompagnata da adeguate documentazioni e motivazioni rispetto ad un’impostazione quantitativa che prevede l’attribuzione di punteggi".

Se la misurazione degli indicatori di rischio viene svolta con metodologia "qualitativa" è possibile applicare una scala di valutazione di tipo ordinale: alto, medio, basso. "Ogni misurazione deve essere adeguatamente motivata alla luce dei dati e delle evidenze raccolte" (PNA 2019, Allegato n. 1, pag. 30).

Attraverso la misurazione dei singoli indicatori si è giunti alla valutazione complessiva del livello di rischio. Il valore complessivo ha lo scopo di fornire una “misurazione sintetica” e, anche in questo caso, potrà essere usata la scala di misurazione ordinale (basso, medio, alto).

In ogni caso, vige il principio per cui “ogni misurazione deve essere adeguatamente motivata alla luce dei dati e delle evidenze raccolte”.

Pertanto, l'analisi è stata svolta con metodologia di tipo qualitativo ed è stata applicata una scala ordinale persino 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++

Il "Gruppo di lavoro", coordinato dal RPCT, ha applicato gli indicatori proposti dall'ANAC ed ha proceduto ad autovalutazione degli stessi con metodologia di tipo qualitativo.

Il Gruppo ha espresso la misurazione, di ciascun indicatore di rischio applicando la scala ordinale di cui sopra.

I risultati della misurazione sono riportati nelle schede allegate, denominate "Analisi dei rischi" (Allegato B). Nella colonna denominata "Valutazione complessiva" è indicata la misurazione di sintesi di ciascun oggetto di analisi.

Tutte le valutazioni sono supportate da una chiara e sintetica motivazione esposta nell'ultima colonna a destra ("Motivazione") nelle suddette schede (Allegato B).

3.3 La ponderazione del rischio

La ponderazione del rischio è l'ultima delle fasi che compongono la macro-fase di valutazione del rischio che mira a fornire una misurazione sintetica del livello di rischio associabile al processo.

Nella fase di ponderazione si stabiliscono: le azioni da intraprendere per ridurre il grado di rischio; le priorità di trattamento, considerando gli obiettivi dell'organizzazione e il contesto in cui la stessa opera, attraverso il loro confronto.

Per quanto concerne le azioni, al termine della valutazione del rischio, devono essere soppesate diverse opzioni per ridurre l'esposizione di processi e attività alla corruzione. "La ponderazione del rischio può anche portare alla decisione di non sottoporre ad ulteriore trattamento il rischio, ma di limitarsi a mantenere attive le misure già esistenti".

L'attuazione delle azioni di prevenzione deve avere come obiettivo la riduzione del rischio residuo ad un livello quanto più prossimo allo zero. Ma il rischio residuo non potrà mai essere del tutto azzerato in quanto, anche in presenza di misure di prevenzione, la probabilità che si verifichino fenomeni di malaffare non potrà mai essere del tutto annullata.

In questa fase, il RPCT, ha ritenuto di:

1- assegnare la massima priorità agli oggetti di analisi che hanno ottenuto una valutazione complessiva di rischio A++ ("rischio altissimo") procedendo, poi, in ordine decrescente di valutazione secondo la scala ordinale.

4. Il trattamento del rischio

Il trattamento del rischio consiste nell'individuazione, la progettazione e la programmazione delle misure generali e specifiche finalizzate a ridurre il rischio corruttivo identificato mediante le attività

propedeutiche sopra descritte.

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

4.1 Individuazione delle misure

La prima fase del trattamento del rischio ha l'obiettivo di identificare le misure di prevenzione della corruzione, in funzione delle criticità rilevate in sede di analisi.

In questa fase, il RPCT, di concerto con il gruppo di lavoro, secondo il PNA, ha individuato misure generali, in particolare per i processi che hanno ottenuto una valutazione del livello di rischio A++.

Le misure sono state puntualmente indicate e descritte nelle schede allegate denominate "Individuazione e programmazione delle misure" (Allegato C).

Le misure sono elencate e descritte nella colonna E delle suddette schede.

Per ciascun oggetto analisi è stata individuata e programmata almeno una misura di contrasto o prevenzione, secondo il criterio suggerito dal PNA del "miglior rapporto costo/efficacia".

Le principali misure, inoltre, sono state ripartite per singola "area di rischio" (Allegato C1).

5. LE MISURE

Programmazione delle Misure

La seconda fase del trattamento del rischio ha l'obiettivo di programmare adeguatamente e operativamente le misure di prevenzione della corruzione dell'amministrazione.

In questa fase, il Gruppo di lavoro dopo aver individuato misure generali e misure specifiche (elencate e descritte nelle schede allegate denominate "Individuazione e programmazione delle misure", Allegato C, ha provveduto alla programmazione temporale dell'attuazione medesime, fissando anche le modalità di attuazione.

Per ciascun oggetto di analisi ciò è descritto nella colonna F ("Programmazione delle misure") dell'Allegato C.

1) Formazione in tema di corruzione:

La formazione finalizzata a prevenire e contrastare fenomeni di corruzione dovrebbe essere strutturata su due livelli:

livello generale, rivolto a tutti i dipendenti: riguarda l'aggiornamento delle competenze (approccio contenutistico) e le tematiche dell'etica e della legalità (approccio valoriale);

livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree a rischio: riguarda le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione.

MISURA GENERALE:

Si demanda al RPCT il compito di individuare, di concerto con i Responsabili di settore, i collaboratori cui somministrare formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, di programmare la formazione e di individuare gli argomenti principali su cui concentrare l'attività formativa.

PROGRAMMAZIONE: il procedimento deve essere attuato e concluso, con la somministrazione della formazione ai dipendenti, entro ogni anno.

2) Codice di Comportamento: Descrizione della misura.

Tra le misure di prevenzione della corruzione, i Codici di comportamento rivestono un ruolo importante nella strategia delineata dalla legge 190/2012 costituendo lo strumento che più di altri si presta a regolare le condotte dei funzionari e ad orientarle alla migliore cura dell'interesse pubblico, in una stretta connessione con i Piani triennali di prevenzione della corruzione e della trasparenza (ANAC, deliberazione n. 177 del 19/2/2020 recante le "Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche", Paragrafo 1).

Misura Generale

Il Codice di comportamento del Comune è stato approvato con delibera di G.C. nr. 75 del 09/10/2023, aggiornato al D.P.R. n.81/2023 e lo ha sottoposto alla consultazione pubblica con avviso n° 592 e dal 15/09/2023 al 30/09/2023 e previo parere favorevole del nucleo di valutazione. Si è inserita un'apposita sezione dedicata al corretto uso dei Social Network.

Il Codice di Comportamento, ha dettagliato le varie casistiche e specificato i comportamenti da tenere (quindi si sono rilevati i comportamenti da tenere in positivo).

Come disciplinato dall'art. 2, co. 3, del citato D.P.R., il Codice prevede che gli obblighi ivi previsti si estendano, per quanto compatibili, a tutti i fornitori esterni, ai collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico ed a qualsiasi titolo, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi che realizzano opere nei confronti dell'amministrazione. Gli stessi obblighi si estendono, altresì, ai soggetti controllati o partecipati dal Comune che sono chiamati a riceverlo nel proprio ordinamento ed ai loro dipendenti.

In ogni contratto viene inserita e fatta sottoscrivere all'operatore contraente apposita clausola che sancisce la risoluzione o la decadenza del rapporto, in caso di violazione degli obblighi comportamentali de quo. I responsabili titolari di P.O. provvedono a modificare gli schemi di contratto e di bando per inserire la predetta clausola. La misura è stata attuata.

3) La rotazione del personale

La rotazione del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione rappresenta una misura di importanza cruciale tra gli strumenti di prevenzione della corruzione e l'esigenza del ricorso a questo sistema è stata sottolineata anche a livello internazionale. L'alternanza tra più professionisti nell'assunzione delle decisioni e nella gestione delle procedure, infatti, riduce il rischio che possano crearsi relazioni particolari tra Amministrazioni ed utenti, con il conseguente consolidarsi di situazioni di privilegio e l'aspettativa a risposte illegali improntate a collusione. Tuttavia, la ridotta e assai limitata dotazione organica dell'Ente non consente, di fatto, l'applicazione concreta del criterio. Non esistendo inoltre figure professionali perfettamente fungibili all'interno dell'Ente, la rotazione del personale causerebbe inefficienza e inefficacia dell'azione amministrativa tale da precludere in alcuni casi la possibilità di erogare in maniera ottimale i servizi ai cittadini.

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

In sostanza, la legge consente di evitare la rotazione dei dirigenti/funzionari negli enti dove ciò non sia possibile per sostanziale infungibilità delle figure presenti in dotazione organica.

Inoltre si rappresenta che l'atto di orientamento del Ministero dell'Interno, Osservatorio sulla finanza locale e la contabilità degli enti locali, del 26/10/2018 così recita (con motivazioni che si possono sostanzialmente applicare anche per le altre figure apicali): [...] *considerata la sostanziale infungibilità della posizione del responsabile finanziario l'Amministrazione potrà soprassedere dall'attuare tale misura di prevenzione della corruzione qualora non sia in grado – e fino a quando non sarà in grado – di garantire il conferimento dell'incarico a soggetti dotati delle competenze necessarie per assicurare la continuità dell'azione amministrativa.*

Misura Generale:

Alla luce dei sopra citati orientamenti, questo Ente non ha adottato provvedimenti di rotazione ordinaria in quanto i pochi dipendenti apicali hanno un alto grado di specializzazione non fungibile senza determinare gravi scompensi all'assetto organizzativo. Infatti l'applicazione della rotazione ordinaria rischierebbe di pregiudicare lo svolgimento delle normali attività dell'Ente.

Si cercherà di adottare misure alternative alla rotazione, quali ad esempio:

- estensione là dove possibile dei meccanismi di doppia sottoscrizione dei procedimenti dove firmano, a garanzia della correttezza e legittimità sia l'istruttore, che il soggetto titolare del potere di adozione dell'atto finale;
- individuazione di un soggetto estraneo all'ufficio di competenza anche con funzioni di segretario verbalizzante in aggiunta a coloro che assumono decisioni nell'ambito di procedure di gara o affidamenti negoziati o diretti.

Il RPCT ha individuato possibili misure alternative alla rotazione, illustrandole ai Responsabili di Settore.

In particolare si prevede che il responsabile introduca “modalità operative che favoriscano una maggiore compartecipazione del personale alle attività del proprio ufficio”; inoltre si prevedono “meccanismi di condivisione delle fasi procedurali”, perlomeno, nei settori più esposti al rischio e per le “istruttorie più delicate”; ad esempio il funzionario istruttore potrebbe “essere affiancato da un altro dipendente, in modo che, ferma restando l'unitarietà della responsabilità del procedimento a fini di interlocuzione esterna, più soggetti condividano le valutazioni degli elementi rilevanti per la decisione finale dell'istruttoria”; data l'esiguità del numero dei dipendenti quanto sopra non risulterà possibile in tutti i procedimenti, ma si cercherà di attuare tali misure quanto meno per i procedimenti più delicati. Per gli appalti si cercherà di attuare la “doppia sottoscrizione” degli atti, firmati sia il soggetto istruttore che dal titolare del potere di adozione dell'atto finale, a garanzia di correttezza e legittimità.

4) Conflitto di interessi

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

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

In particolare, l'art. 7, in sintonia con quanto disposto per l'astensione del Giudice dall'art. 51 del Codice di procedura civile, stabilisce che il dipendente pubblico si debba astenere sia dall'assumere

decisioni, che dallo svolgere attività che possano coinvolgere interessi:

dello stesso dipendente;

- a) di suoi parenti o affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi;
- b) di persone con le quali il dipendente abbia “rapporti di frequentazione abituale”;
- c) di soggetti od organizzazioni con cui il dipendente, ovvero il suo coniuge, abbia una causa pendente, ovvero rapporti di “grave inimicizia” o di credito o debito significativi;
- d) di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente;
- e) di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente.

Ogni qual volta si configurino le descritte situazioni di conflitto di interessi, il dipendente è tenuto a darne tempestivamente comunicazione al Responsabile del settore di appartenenza, il quale valuterà, nel caso concreto, l'eventuale sussistenza del contrasto tra l'interesse privato ed il bene pubblico.

Il DPR 62/2013, poi, prevede un'ulteriore ipotesi di conflitto di interessi all'art. 14 rubricato “Contratti ed altri atti negoziali”. L'art. 14, che costituisce è una sorta di specificazione della previsione di carattere generale di cui all'art. 7 sopra citato, prevede l'obbligo di astensione del dipendente nell'ipotesi in cui l'amministrazione stipuli contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento, assicurazione:

- a) con operatori economici con i quali anche il dipendente abbia stipulato a sua volta contratti a titolo privato, ma fatta eccezione per i contratti stipulati con “moduli o formulari” di cui all'art. 1342 del Codice civile (quindi, rimangono esclusi tutti i contratti delle utenze - acqua, energia elettrica, gas, ecc. - bancari e assicurativi);
- b) con imprese dalle quali il dipendente abbia ricevuto “altre utilità”, nel biennio precedente.

Nelle ipotesi contemplate dall'art. 14, il dipendente:

- a) deve astenersi dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto;
- b) deve redigere un “verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio” (art. 14, comma 2, ultimo paragrafo).

L'art. 14 sembrerebbe configurare una fattispecie di conflitto di interessi rilevabile in via automatica. Ciò nonostante, l'Autorità ritiene opportuno che il dipendente comunichi detta situazione al dirigente o al superiore gerarchico che si pronuncerà sull'astensione in conformità a quanto previsto all'art. 7 del DPR 62/2013 (ANAC, delib. 13/11/2019 n. 1064, PNA 2019, pag. 49).

In ogni caso, il dipendente che concluda accordi o negozi, ovvero stipuli contratti a titolo privato con persone fisiche o giuridiche con le quali, nel biennio precedente, abbia concluso contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento, assicurazione, per conto dell'amministrazione, deve informarne il proprio dirigente. L'onere di comunicazione, che non si applica ai contratti delle “utenze” di cui all'art. 1342 del Codice civile, è assolto in forma scritta.

All'atto dell'assegnazione all'ufficio, il dipendente pubblico ha il dovere di dichiarare l'insussistenza di situazioni di conflitto di interessi e deve inoltre informare per iscritto il Responsabile di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati, in qualunque modo retribuiti, che lo

stesso abbia in essere o abbia avuto negli ultimi tre anni.

La suddetta comunicazione deve precisare:

- a) se il dipendente personalmente, o suoi parenti, o affini entro il secondo grado, il suo coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
- b) e se tali rapporti siano intercorsi, o intercorrano tuttora, con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

Il dipendente, inoltre, ha l'obbligo di tenere aggiornata l'Amministrazione sulla sopravvenienza di eventuali situazioni di conflitto di interessi.

Qualora il dipendente si trovi in una situazione di conflitto di interessi, anche solo potenziale, deve segnalarlo tempestivamente al superiore gerarchico o, in assenza di quest'ultimo, all'organo di indirizzo.

Questi, esaminate le circostanze, valuteranno se la situazione rilevata realizzi un conflitto di interessi che leda l'imparzialità dell'agire amministrativo. In caso affermativo, ne daranno comunicazione al dipendente.

La violazione degli obblighi di comunicazione ed astensione integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio e, pertanto, è fonte di responsabilità disciplinare, fatte salve eventuali ulteriori responsabilità civili, penali, contabili o amministrative. Pertanto, le attività di prevenzione, verifica e applicazione delle sanzioni sono a carico della singola amministrazione.

Anche in materia di affidamento di lavori, servizi e forniture, vi è una norma, l'art 42 del D. Lgs. n. 50/2016, che si occupa del conflitto di interessi; inoltre l'ANAC è intervenuta in materia con le Linee Guida n. 15 del 12/07/2019 aventi ad oggetto i conflitti di interessi nell'affidamento dei contratti pubblici, linee che gli uffici devono seguire prima di procedere agli affidamenti. Per quanto riguarda eventuali situazioni di conflitto di interesse nelle procedure di gara, ogni Responsabile dovrà acquisire, in capo ai membri della commissione di gara, apposita dichiarazione sostitutiva sulla mancanza di conflitto di interessi in merito alla specifica procedura di gara.

Le disposizioni sul conflitto di interesse sono riprodotte nel Codice di Comportamento dei dipendenti comunali, cui si rinvia per una compiuta disamina. L'inosservanza dell'obbligo di astensione può costituire causa di illegittimità dell'atto.

Ciò posto in capo ai dipendenti sussiste:

- l'obbligo di astensione per il responsabile del procedimento, il titolare dell'ufficio competente ad adottare il provvedimento finale ed i titolari degli uffici competenti ad adottare atti endoprocedimentali nel caso di conflitto di interesse anche solo potenziale;
- il dovere di segnalazione a carico dei medesimi soggetti.

Misura Generale

L'ente applica con puntualità la esaustiva e dettagliata disciplina di cui agli artt. 53 del D.Lgs. 165/2001 e 60 del DPR 3/1957.

Inoltre, con riferimento ai funzionari, applica puntualmente la disciplina degli artt. 50, comma 10, 107 e 109 del TUEL e degli artt. 13 – 27 del D.Lgs. 165/2001 e smi.

Il Comune verificherà che tutti i Responsabili abbiano fatto le dichiarazioni di assenza di conflitto di interesse.

Il Comune acquisirà e conserverà le dichiarazioni di insussistenza di situazioni di conflitto di interesse da parte dei dipendenti al momento dell'assegnazione all'ufficio o della nomina a RUP per ogni singola gara. Si richiede altresì al RUP di attestare, all'interno del provvedimento di affidamento/aggiudicazione avere accertato l'assenza di situazioni di conflitto di interesse (o di rendere le dichiarazioni alternative come richiesto da ANAC nel PNA 2022).

Allo scopo di monitorare e rilevare eventuali situazioni di conflitto di interesse, anche solo potenziale, ogni Responsabile ed i dipendenti devono aggiornare le dichiarazioni rese in caso sopravvengano situazioni diverse. La misura è già stata attuata per l'anno 2023.

Per quanto riguarda eventuali situazioni di conflitto di interesse nelle procedure di gara, ogni Responsabile dovrà acquisire, in capo ai membri della commissione di gara, apposita dichiarazione sostitutiva sulla mancanza di conflitto di interessi in merito alla specifica procedura di gara.

Misura di prevenzione e obiettivo	Area di rischio	Stato di attuazione	Fasi e tempi di attuazione	Responsabili attuazione	Indicatori di attuazione
CONFLITTO DI INTERESSE-OBBLIGO DI ASTENSIONE (creare un contesto sfavorevole alla corruzione). Elaborazione di una circolare in merito alle procedure e alle dichiarazioni da rendere	Tutte le aree misura trasversale	attivata	Competenza del RPCT e dei Responsabili di settore	Responsabili di ciascuna settore	Competenza del RPCT e Responsabili

Il PNA 2022 dedica un'apposita sezione ai conflitti di interesse in materia di contratti pubblici; in particolare il comma 2 dell'art. 42 del Codice dei contratti definisce specificamente le ipotesi di conflitto di interessi nell'ambito delle procedure di affidamento dei contratti pubblici; inoltre il Regolamento UE, al fine di prevenire il conflitto di interessi, all'art. 22, stabilisce specifiche misure, imponendo agli Stati membri, fra l'altro, l'obbligo di fornire alla Commissione **i dati del titolare effettivo del destinatario dei fondi o dell'appaltatore** "in particolare per quanto riguarda la prevenzione, l'individuazione e la rettifica delle frodi, dei casi di corruzione e dei conflitti di interessi".

5) Inconferibilità e incompatibilità degli incarichi dirigenziali

La procedura di conferimento degli incarichi prevede:

- la preventiva acquisizione della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità da parte del destinatario dell'incarico;
- la successiva verifica annuale della suddetta dichiarazione;
- la pubblicazione contestuale dell'atto di conferimento dell'incarico, ove necessario ai sensi

dell'art. 14 del d.lgs. 33/2013, e della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità, ai sensi dell'art. 20, co. 3, del d.lgs. 39/2013.

MISURA GENERALE

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

L'ente applica le disposizioni del d.lgs. 39/2013 ed in particolare l'art. 20 rubricato: *dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità*. Si provvederà a acquisire, conservare e verificare le dichiarazioni rese ai sensi dell'art. 20 del d.lgs. n. 39/2013. Inoltre, si effettua il monitoraggio delle singole posizioni soggettive, rivolgendo particolare attenzione alle situazioni di inconferibilità legate alle condanne per reati contro la Pubblica Amministrazione.

A tale scopo l'ente sottopone le dichiarazioni rese ad una verifica annuale con particolare riferimento a eventuali reati contro la PA, va tuttavia rilevato che visto l'esiguo numero di dipendenti, il contesto di riferimento opera già un controllo di fatto.

6) Regole per la formazione delle commissioni e per l'assegnazione degli uffici

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

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

MISURA GENERALE:

I soggetti incaricati di posizione organizzativa, all'atto della designazione, devono rendere, ai sensi del DPR 445/2000, una dichiarazione di insussistenza delle situazioni di cui all'art. 35/bis del D.Lgs. n. 165/2001.

PROGRAMMAZIONE: *la misura verrà attuata durante l'anno.*

MISURA GENERALE:

I soggetti incaricati di far parte di commissioni di gara, commissioni di concorso e di ogni altro organo deputato ad assegnare sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o vantaggi economici di qualsiasi genere, all'atto della designazione devono rendere, ai sensi del DPR 445/2000, una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità previste dall'ordinamento.

Ogni Responsabile deve verificare la veridicità a compiere delle suddette dichiarazioni.

PROGRAMMAZIONE: *la misura verrà attuata durante l'anno.*

7) Elaborazione di direttive per disciplinare incarichi extra istituzionali e le attività non consentite ai pubblici dipendenti

A norma dell'art. 53, coma 7, del D.Lgs. n. 165/2001: *“I dipendenti pubblici non possono svolgere incarichi retribuiti che non siano stati conferiti o previamente autorizzati dall'amministrazione di appartenenza. Ai fini dell'autorizzazione, l'amministrazione verifica l'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi. In caso di inosservanza del divieto, salve le più gravi sanzioni e ferma restando la responsabilità disciplinare, il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte deve essere versato, a cura dell'erogante o, in difetto, del percettore, nel conto dell'entrata del bilancio dell'amministrazione di appartenenza del dipendente per essere destinato ad incremento del fondo di produttività o di fondi equivalenti.”.*

Secondo quanto disposto dall'Art. 60 del DPR n. 3 del 1957: *“L'impiegato non può esercitare il commercio, l'industria, né alcuna professione o assumere impieghi alle dipendenze di privati o accettare cariche in società costituite a fine di lucro, tranne che si tratti di cariche in società o enti per le quali la nomina riservata allo Stato e sia all'uopo intervenuta l'autorizzazione del ministro competente.”.*

Descrizione ed Attuazione misura

L'ente applica con puntualità la già esaustiva e dettagliata disciplina del decreto legislativo 39/2013, dell'articolo 53 del decreto legislativo 165/2001 e dell'articolo 60 del DPR 3/1957.

- L'Ente intende dare adeguata conoscenza al personale in merito alle procedure da osservare per svolgere incarichi esterni.

Misurazione di prevenzione e obiettivo	Area di rischio	Stato di attuazione	Fasi e tempi di attuazione	Responsabili attuazione	Indicatori di attuazione
AUTORIZZAZIONI SVOLGIMENTO INCARICHI D'UFFICIO – ATTIVITA' ED INCARICHI EXTRA ISTITUZIONALI (aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione). SEGNALAZIONI: non sono pervenute segnalazioni.	Tutte le aree misura trasversale	attivata	Competenza del RPCT.	RPCT, Responsabile di ciascuna struttura organizzativa	Osse vanza della proce dura.

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

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

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

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

Attuazione misura

Ai fini dell'applicazione delle suddette disposizioni si impartiscono le seguenti direttive:

- a. nei contratti di assunzione del personale è inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente;
- b. nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, è inserita la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto; pertanto ogni contraente e appaltatore dell'Ente, all'atto della stipulazione del contratto, deve rendere una dichiarazione ai sensi del DPR n. 445/2000. Circa l'inesistenza di contratti di lavoro o di rapporti di collaborazione vietati a norma del comma 16-ter del D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.;
- c. come misura ulteriore si richiederà al soggetto di dichiarare di essere consapevole che, ai sensi dell'art. 53, comma 16-ter, i contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di tali prescrizioni sono nulli;
- d. verrà disposta l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui ai punti precedenti, con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti;
- e. si agirà in giudizio per ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli ex dipendenti per i quali sia emersa la violazione dei divieti contenuti nell'art. 53, comma 16-ter, del D.Lgs. n. 165/2001;
- f. ai dipendenti che cesseranno il servizio (e dai quali può potenzialmente applicarsi tale normativa), verrà fatta sottoscrivere una dichiarazione con cui si impegneranno al rispetto del divieto di pantouflage, allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma.

g. previsione di percorsi formativi sul tema rivolti ai dipendenti a cura del RPCT.

Misurazione di prevenzione e obiettivo	Area di rischio	Stato di attuazione	Fasi e tempi di attuazione	Responsabili	Indicatori di attuazione
ATTIVITA' SUCCESSIVA CESSAZIONE RAPPORTO DI LAVORO (aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione).	Tutte le aree misura trasversale e	Si sono elaborate direttive (con circolare in merito al divieto di Pantouflage con prot. 12602 del 07.12.2020) ed acquisite le autocertificazioni. Nei contratti di assunzione si inserisce apposita clausola.	Come indicato negli atti di esecuzione del PTPCT, di competenza del RPCT.	RPCT, Responsabili di ciascuna struttura organizzativa	Compilazione moduli; inserimento della clausola nei contratti.

9) Misure per la tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (whistleblower).

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

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

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

La segnalazione è sempre sottratta all'accesso documentale, di tipo tradizionale, normato dalla legge 241/1990. La denuncia deve ritenersi anche sottratta all'applicazione dell'istituto dell'accesso civico generalizzato, di cui agli articoli 5 e 5-bis del d.lgs. 33/2013. L'accesso, di qualunque tipo esso sia, non può essere riconosciuto poiché l'identità del segnalante non può, e non deve, essere rivelata.

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

Attuazione misura

Si devono applicare con puntualità e precisione i paragrafi B.12.1, B.12.2 e B.12.3 dell'Allegato 1 del PNA 2013. L'Ente, aveva disciplinato una prima procedura in materia: aveva predisposto allo scopo una circolare interna inoltrata a tutti i dipendenti con puntuali indicazioni sulla procedura da seguire al fine di segnalare illeciti; direttiva a cui era allegato un modulo di segnalazione e che è pubblicata sul sito dell'ente nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente".

Il Comune, in ossequio alle prescrizioni di cui al D.Lgs. 10 marzo 2023, n. 24, che recepisce in Italia la Direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione, ed alle linee guida

dell’Autorità Nazionale Anticorruzione approvate con Delibera n. 311 del 12 luglio 2023, Pubblicata nella Gazzetta Ufficiale Serie Generale n.172 del 25 luglio 2023, ha affidato con determinazione dell’Ufficio Segreteria/Affari Generali n. 253 del 14/07/2023 alla ditta Digital PA con sede a Cagliari via San Tommaso d’Aquino 18/A P.IVA 03553050927, la fornitura dell’APP denominata Mobile “Legality Whistleblowing” per la gestione della segnalazione di illeciti e di violazioni per dialogare con i segnalanti, grazie a modalità che garantiscono l’anonimato. La piattaforma informatica è conforme alla legge sulla tutela dei segnalanti.

Misurazione di prevenzione e obiettivo	Area di rischio	Stato di attuazione	Fasi e tempi di attuazione	Responsabili attuazione	Indicatori di attuazione
<p>TUTELA DIPENDENTE CHE SEGNA ILLECITI (WHISTLEBLOWER) (ridurre le opportunità che si manifestano casi di corruzione): DATI ULTIMA RELAZIONE RPCT – PROCEDURA SEGNALAZIONE - SEGNALAZIONI DIPENDENTI: non sono pervenute segnalazioni. SEGNALAZIONI ANONIME O DI NON DIPENDENTI: non sono pervenute segnalazioni.</p>	<p>Tutte le aree misura trasversale</p>	<p>Attivazione della procedura per eventuali segnalazioni</p>	<p>Come indicato negli atti di esecuzione del PTPCT, di competenza del RPCT.</p>	<p>RPCT, Dirigente/Responsabile P.O. di ciascuna struttura organizzativa.</p>	<p>Come indicato negli atti di esecuzione del PTPCT, di competenza del RPCT.</p>

10) Protocolli di legalità

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.

Il patto di integrità è un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare.

Permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo.

Si tratta quindi di un complesso di regole di comportamento finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati a tutti i concorrenti.

Attuazione misura generale

La sottoscrizione del Patto integrità deve essere richiesta da ciascun Responsabile, in sede di gara, ai

concorrenti delle procedure d'appalto di lavori, servizi e forniture. Il Patto di integrità viene allegato, quale parte integrante, al Contratto d'appalto.

Il patto di integrità è un allegato di questa sezione (Allegato E)

PROGRAMMAZIONE: la misura si applica immediatamente a tutte le procedure di aggiudicazione, superiori ai 40.000 euro, successive all'approvazione del PTPCT.

11) La clausola compromissoria nei contratti di appalto e concessione.

L'Amministrazione si impegna a limitare il ricorso all'arbitrato, nel rispetto dei principi di pubblicità e rotazione definiti dai riferimenti normativi sopra richiamati e nei limiti consentiti dalla propria organizzazione interna.

Misura generale:

Sistematicamente in tutti i contratti futuri dell'ente si intende escludere il ricorso all'arbitrato (esclusione della clausola compromissoria ai sensi dell'art. 209, comma 2, del Codice dei contratti pubblici – D.Lgs. 50/2016 e smi).

12) Realizzazione di un sistema di monitoraggio del rispetto dei termini previsti per la conclusione dei procedimenti

Descrizione

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

Attuazione misura generale

Pur consapevole della complessità dell'adempimento, l'Ente sta valutando l'acquisizione di sistemi informatici di gestione dei procedimenti amministrativi che consentano di monitorare il rispetto dei termini. Tuttavia, gli stringenti vincoli in materia di acquisti informatici e le sempre più ridotte disponibilità dell'ente, non rendono agevole percorrere tale strada. Attualmente il monitoraggio dei procedimenti è svolto dal Segretario comunale in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa.

13) Realizzazione di un sistema di monitoraggio dei rapporti tra il comune ed i soggetti che con esso stipulano contratti.

Descrizione della misura e relativa attuazione

Il sistema di monitoraggio è attivato con modalità per lo più "empiriche", data la ridotta dimensione dell'Ente e le scarse risorse materiali, umane e di bilancio. Alcuni parametri di misurazione dei termini procedurali saranno utilizzati per finalità di valutazione della performance dei Responsabili e del personale dipendente.

14) Erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere

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

Il comma 2 del medesimo art. 26, invece, impone la pubblicazione dei provvedimenti di concessione di benefici superiori a 1.000 euro, assegnati allo stesso beneficiario, nel corso dell'anno solare. La

pubblicazione, che è dovuta anche qualora il limite venga superato con più provvedimenti, costituisce condizione di legittimità ed efficacia del provvedimento di attribuzione del vantaggio (art. 26 comma 3).

Pertanto, la pubblicazione deve avvenire tempestivamente e, comunque, prima della liquidazione delle somme che costituiscono il contributo; L'art. 27, del D.Lgs. 33/2013, invece elenca le informazioni da pubblicare;

Il comma 4 dell'art. 26, esclude la pubblicazione dei dati identificativi delle persone fisiche beneficiarie qualora sia possibile desumere informazioni sullo stato di salute, ovvero sulla condizione di disagio economico-sociale dell'interessato.

MISURA GENERALE:

sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere, sono riconosciuti alle condizioni e secondo la disciplina del Regolamento previsto dall'art. 12 della legge 241/1990. Detto Regolamento è stato approvato dall'organo consiliare con deliberazione n. 22 del 04.06.2002.

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

15) Indicazioni di iniziative previste nell'ambito di concorsi e selezione del personale

Descrizione della misura e relativa attuazione

I concorsi e le procedure selettive si svolgono secondo le prescrizioni del decreto legislativo 165/2001 e del DPR 487/1994 e del Regolamento comunale dei servizi e degli uffici dell'ente. Ogni provvedimento relativo a concorsi e procedure selettive è prontamente pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "*amministrazione trasparente*".

Misure generali:

- i bandi di concorso devono essere pubblicati tramite il portale Unico del Reclutamento Online "INPA" all'indirizzo <https://www.inpa.gov.it>. ed in Amministrazione Trasparente (sottosezione: Bandi di concorso"); i tempi di pubblicazione sono quelli di legge.
- la nomina della commissione deve rispettare il principio della competenza e osservare la normativa in materia di conflitto di interessi; per ogni membro esterno sarà posta in essere una richiesta ad altro ente pubblico ovvero ad un ordine professionale di indicare una terna di soggetti tra i quali verrà poi sorteggiato il membro della commissione; la commissione va sempre nominata dopo il termine di scadenza delle domande; dopo la scadenza delle domande e visionate le medesime, ciascuno dei membri dovrà sottoscrivere una autodichiarazione circa l'inesistenza di conflitto di interessi anche potenziale tra loro e i candidati che hanno presentato domanda;
- i criteri di valutazione delle prove devono essere esplicitati ai concorrenti prima delle prove stesse e pubblicati in Amministrazione Trasparente;
- la commissione procederà collegialmente e solo poco prima dell'inizio delle prove alla formulazione delle domande;
- di tutte le operazioni dovrà essere redatto un verbale;
- le prove tutte saranno lette materialmente ai partecipanti;
- per le prove orali si applicano i seguenti principi: le domande formulate collegialmente dalla commissione sono preparate poco prima della prova.

16) Vigilanza su enti controllati e partecipati

A norma della deliberazione ANAC, n. 1134/2017, sulle “Nuove linee guida per l’attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e dagli enti pubblici economici” (pag. 45), in materia di prevenzione della corruzione, gli enti di diritto privato in controllo pubblico è necessario che:

- adottino il modello di cui al d.lgs. 231/2001;
- provvedano alla nomina del Responsabile anticorruzione e per la trasparenza.

Il comma 2 dell’articolo 2-bis del decreto legislativo 33/2013 ha esteso l’applicazione della disciplina sulla “trasparenza” anche a:

- enti pubblici economici;
- ordini professionali;
- società in controllo pubblico, escluse le società quotate in borsa;
- associazioni, fondazioni e enti di diritto privato, anche privi di personalità giuridica, con bilancio superiore a cinquecentomila euro, la cui attività sia finanziata in modo maggioritario per almeno due esercizi finanziari consecutivi nell’ultimo triennio da pubbliche amministrazioni e in cui la totalità dei componenti dell’organo di amministrazione o di indirizzo sia designata da pubbliche amministrazioni.

L’articolo 41 del decreto legislativo 97/2016 ha previsto che, per quanto concerne le misure di prevenzione della corruzione, detti soggetti debbano adottare misure integrative di quelle già attivate ai sensi del decreto legislativo 231/2001. Tali soggetti devono integrare il loro modello di organizzazione e gestione con misure idonee a prevenire i fenomeni di corruzione e di illegalità. Le misure sono formulate attraverso un “documento unitario che tiene luogo del PTPC anche ai fini della valutazione dell’aggiornamento annuale e della vigilanza dell’ANAC”.

Se invece tali misure sono elaborate nello stesso documento attuativo del decreto legislativo 231/2001, devono essere “collocate in una sezione apposita e dunque chiaramente identificabili, tenuto conto che ad esse sono correlate forme di gestione e responsabilità differenti” (PNA 2016, pagina 13).

Infine, qualora non si applichi il decreto legislativo 231/2001, ovvero i soggetti sopra elencati non ritengano di implementare tale modello organizzativo gestionale, il PNA 2016 impone loro di approvare il piano triennale di prevenzione della corruzione al pari delle pubbliche amministrazioni.

Il comma 3 del nuovo articolo 2-bis del “decreto trasparenza” dispone che alle società partecipate, alle associazioni, alle fondazioni e agli enti di diritto privato, anche privi di personalità giuridica, con bilancio superiore a cinquecentomila euro, che esercitino funzioni amministrative, attività di produzione di beni e servizi a favore delle amministrazioni pubbliche o di gestione di servizi pubblici, si applichi la stessa disciplina in materia di trasparenza prevista per le pubbliche amministrazioni “in quanto compatibile”, ma limitatamente a dati e documenti “inerenti all’attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o dell’Unione europea”.

Per detti soggetti la legge 190/2012 non prevede alcun obbligo espresso di adozione di misure di prevenzione della corruzione.

Il PNA 2016 (pagina 14) “consiglia”, alle amministrazioni partecipanti in queste società, di promuovere presso le stesse “l’adozione del modello di organizzazione e gestione ai sensi del decreto legislativo 231/2001, ferma restando la possibilità, anche su indicazione delle amministrazioni partecipanti, di programmare misure organizzative ai fini di prevenzione della corruzione ex legge 190/2012”.

Per gli altri soggetti indicati al citato comma 3, il PNA invita le amministrazioni “partecipanti” a promuovere l’adozione di “protocolli di legalità che disciplinino specifici obblighi di prevenzione della corruzione e, laddove compatibile con la dimensione organizzativa, l’adozione di modelli come quello previsto nel decreto legislativo 231/2001”.

Il PNA 2019 reca alcuni aggiornamenti alla disciplina delle società partecipate da enti pubblici, in particolare per quanto concerne l'ambito soggettivo di applicabilità della L. 190/2012. In particolare l'Autorità sottolinea quanto segue:

L'Autorità, ai soli fini dell'applicazione delle disposizioni della legge 190/2012 e del d.lgs. 33/2013, ritiene di aderire all'orientamento secondo cui il controllo pubblico congiunto si presume ove la partecipazione congiunta delle pubbliche amministrazioni al capitale sociale risulti in misura superiore al 50%, anche in assenza di un coordinamento formalizzato. Ciò in considerazione della ratio che soggiace alla normativa sulla trasparenza e sulla prevenzione della corruzione volta al corretto utilizzo delle risorse pubbliche e all'esigenza di buon andamento di attività che riguardano l'esercizio di funzioni e attività che perseguono interessi pubblici.

L'articolo 24 del TUSPP (d.lgs. 175/2016 e smi) nel 2017 ha imposto la "revisione straordinaria" delle partecipazioni societarie. Tale provvedimento è stato approvato dal consiglio comunale di San Zeno Naviglio n° 24 del 29/09/2017.

Per gli enti locali la revisione del 2017 ha costituito un aggiornamento del precedente "Piano operativo di razionalizzazione del 2015" (comma 612, articolo 1, della legge 190/2014).

Dopo le revisioni effettuate annullamente il comune ad oggi, risulta titolare delle seguenti partecipazioni:

ENTI STRUMENTALI

Denominazione
AZIENDA SPECIALE CONSORTILE PER I SERVIZI ALLA PERSONA AMBITO DISTRETTUALE N.3 BRESCIA EST
CONSORZIO SVILUPPO IMPRESE DELL'AGRO BRESCIANO – IN SIGLA SIAB- IN LIQUIDAZIONE
CONSORZIO VASO SERIOLETTO

SOCIETA' PARTECIPATE (IN HOUSE)

Denominazione
C.B.B.O.Srl

2.3.35 Monitoraggio sull'attuazione del PTPC

Il monitoraggio dell'applicazione del presente è svolto in autonomia dal Responsabile della prevenzione della corruzione. Ai fini del monitoraggio i funzionari responsabili hanno il dovere disciplinare di collaborare con il Responsabile della prevenzione della corruzione e forniscono ogni informazione che lo stesso ritenga utile.

Nello specifico, riguardo al monitoraggio sull'attuazione ed idoneità delle misure previste, dal 2021 il RPC ha elaborato una scheda semestrale che i titolari di EQ sono chiamati a completare, al fine di verificare la necessità di procedere ad un riesame/aggiornamento di quanto in essere.

6. TRASPARENZA: PROGRAMMA TRIENNALE DI TRASPARENZA ED INTEGRITA'

La trasparenza è la misura cardine dell'intero impianto anticorruzione delineato dal legislatore della legge 190/2012. Secondo l'art. 1 del D.Lgs. 33/2013, rinnovato dal D.Lgs. 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.”

La trasparenza è attuata attraverso la pubblicazione dei dati e delle informazioni elencate dalla legge sul sito web istituzionale nella sezione “Amministrazione trasparente”; il PNA 2022 adottato da ANAC con deliberazione n. 7 del 17/01/2023, dedica una parte alle misure di trasparenza, con particolare riferimento all’Allegato 9) dove sono indicati tutti gli obblighi di trasparenza (che qui si richiamano integralmente per una loro osservanza) ad integrazione della deliberazione n. 1310/2016.

La trasparenza dei contratti pubblici a seguito dell’entrata in vigore del d.lgs. n. 36/2023

L’Anac al § 5 del PNA 2023 intitolato: “*La trasparenza dei contratti pubblici a seguito dell’entrata in vigore del d.lgs. n. 36/2023*” fornisce puntuali indicazioni sui diversi regimi di trasparenza da attuare in tema di appalti pubblici, alla luce delle novità introdotte dal d.lgs. 36/2023, in considerazione della data di pubblicazione del bando/avviso e dello stato dell’esecuzione del contratto alla data del 31.12.2023.

Allo stato attuale la disciplina che dispone sugli obblighi di pubblicazione in materia di contratti pubblici di lavori, servizi e forniture si rinviene nelle seguenti disposizioni:

- art. 37 del d.lgs. 33/2013;
- nuovo Codice dei contratti di cui al d.lgs. n. 36/2023 (art. 229, co. 2);
- la deliberazione ANAC n. 261 del 20 giugno 2023 , che individua le informazioni che le stazioni appaltanti sono tenute a trasmettere alla BDNCP attraverso le piattaforme telematiche;
- la deliberazione ANAC n. 264 del 20 giugno 2023 e ss.mm.ii., che individua gli atti, le informazioni e i dati relativi al ciclo di vita dei contratti pubblici oggetto di trasparenza ai fini e per gli effetti dell’articolo 37 del decreto trasparenza e dell’articolo 28 del Codice.

In particolare l’ANAC ha chiarito che gli obblighi di pubblicazione in materia di contratti pubblici sono assolti dalle stazioni appaltanti e dagli enti concedenti:

a) con la comunicazione tempestiva alla BDNCP, ai sensi dell’articolo 9-bis del d.lgs. 33/2013, di tutti i dati e le informazioni individuati nell’articolo 10 della deliberazione ANAC n. 261/2023;

b) con l’inserimento sul sito istituzionale, nella sezione "Amministrazione trasparente", di un collegamento ipertestuale che rinvia ai dati relativi all’intero ciclo di vita del contratto contenuti nella BDNCP. Il collegamento garantisce un accesso immediato e diretto ai dati da consultare riferiti allo specifico contratto della stazione appaltante e dell’ente concedente ed assicura la trasparenza in ogni fase della procedura contrattuale, dall’avvio all’esecuzione;

c) con la pubblicazione in “Amministrazione Trasparente” del sito istituzionale dei soli atti e documenti, dati e informazioni che non devono essere comunicati alla BDNCP, come elencati nell’Allegato 1) della delibera n. ANAC 264/2023 e successivi aggiornamenti.

TABELLA DI SINTESI: LA TRASPARENZA APPLICABILE NEL PERIODO TRANSITORIO E A REGIME

FATTISPECIE	REGIME TRASPARENZA
Contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 1° luglio 2023 ed esecuzione conclusa entro il 31 dicembre 2023	Pubblicazione nella “Sezione Amministrazione trasparente” sottosezione “Bandi di gara e contratti”, secondo le indicazioni ANAC di cui all’All. 9) al PNA 2022.
Contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 1°luglio 2023 ma non ancora conclusi alla data del 31 dicembre 2023	Assolvimento degli obblighi di trasparenza secondo le indicazioni di cui al comunicato sull’avvio del processo di digitalizzazione che ANAC, d’intesa con il MIT, ha adottato con Delibera n. 582 del 13 dicembre 2023.
Contratti con bandi e avvisi pubblicati dopo il 1° gennaio 2024	Pubblicazione mediante invio alla BDNCP e pubblicazione in AT secondo quanto previsto dalle disposizioni del nuovo Codice in materia di digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti di cui agli artt. 19 e ssgg e dalle delibere ANAC nn. n. 261/2023 e n. 264/2023 (e relativo Allegato 1) e successivi aggiornamenti

*** *Disposizioni speciali contratti PNRR*: resta ferma la disciplina speciale dettata dal MEF per i dati sui contratti PNRR per quanto concerne la trasmissione al sistema informativo “ReGiS” descritta nella parte Speciale del PNA 20229, come aggiornata dalle Linee guida e Circolari adottate dal MEF(Circolare RGS n. 30 dell'11 agosto 2022, Circolare RGS n. 16 del 14 aprile 2023, Circolare 27 del 15 settembre 2023)

L’Accesso civico semplice e generalizzato e l’accesso documentale

L’accesso civico è classificato in semplice e generalizzato.

Il comma 1, dell’art. 5 del D.Lgs. 33/2013, 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).

Il comma 2, dello stesso art. 5, recita: “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 oggetto di pubblicazione obbligatoria, ed estende l’accesso ad ogni altro dato e documento, anche oltre quelli da pubblicare in “Amministrazione trasparente”.

6.1 Il Regolamento ed il registro delle domande di accesso

L’Autorità, “considerata la notevole innovatività della disciplina dell’accesso generalizzato, che si

aggiunge alle altre tipologie di accesso”, suggerisce alle amministrazioni ed ai soggetti tenuti all’applicazione del decreto trasparenza l’adozione, “anche nella forma di un regolamento interno sull’accesso, di una disciplina che fornisca un quadro organico e coordinato dei profili applicativi relativi alle tre tipologie di accesso, con il fine di dare attuazione al nuovo principio di trasparenza introdotto dal legislatore e di evitare comportamenti disomogenei tra uffici della stessa amministrazione”.

La disciplina regolamentare dovrebbe prevedere: una parte dedicata alla disciplina dell’accesso documentale di cui alla legge 241/1990; una seconda parte dedicata alla disciplina dell’accesso civico “semplice” connesso agli obblighi di pubblicazione; una terza parte sull’accesso generalizzato.

Oltre a suggerire l’approvazione di un nuovo Regolamento, l’Autorità propone il Registro delle richieste di accesso da istituire presso ogni amministrazione.

Il registro dovrebbe contenere l’elenco delle richieste con oggetto e data, relativo esito e indicazione della data della decisione. Il registro è pubblicato, oscurando i dati personali eventualmente presenti, e tenuto aggiornato almeno ogni sei mesi in “amministrazione trasparente”, “altri contenuti – accesso civico”.

In attuazione di quanto sopra, questa Amministrazione sta provvedendo alla stesura del regolamento per la disciplina delle diverse forme di accesso che disciplina in maniera organica e coordinata le tre tipologie di accesso sopra richiamate.

Oltre a suggerire l’approvazione di un nuovo regolamento, l’Autorità propone il “registro delle richieste di accesso presentate” da istituire presso ogni Amministrazione. Questo perché l’ANAC svolge il monitoraggio sulle decisioni delle amministrazioni in merito alle domande di accesso generalizzato. A tal fine raccomanda la realizzazione di una raccolta organizzata delle richieste di accesso, “cd. registro degli accessi”, che le amministrazioni “è *auspicabile pubblicchino sui propri siti*”.

Il registro dovrebbe contenere l’elenco delle richieste con oggetto e data, relativo esito e indicazione della data della decisione. Il registro è pubblicato, oscurando i dati personali eventualmente presenti, e tenuto aggiornato almeno ogni sei mesi in “amministrazione trasparente”, “altri contenuti – accesso civico”.

Secondo l’ANAC, “*oltre ad essere funzionale per il monitoraggio che l’Autorità intende svolgere sull’accesso generalizzato, la pubblicazione del cd. registro degli accessi può essere utile per le pubbliche amministrazioni che in questo modo rendono noto su quali documenti, dati o informazioni è stato consentito l’accesso in una logica di semplificazione delle attività*”.

In attuazione di tali indirizzi dell’ANAC, questa Amministrazione si è dotata del registro consigliato dall’ANAC. Il registro viene aggiornato semestralmente a cura dell’Ufficio Segreteria. Come già sancito in precedenza, consentire a chiunque e rapidamente l’esercizio dell’accesso civico è obiettivo strategico di questa amministrazione.

Del diritto all’accesso civico è stata data ampia informazione sul sito dell’ente. A norma del d.lgs. 33/2013 in “Amministrazione trasparente – altri contenuti-accesso civico” sono indicate 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.

Misura Generale

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.

6.2 L'equilibrio tra trasparenza ed esigenze di privacy

Dal 25 maggio 2018 è in vigore il Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 "*relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati)*" (di seguito RGPD).

Inoltre, dal 19 settembre 2018, è vigente il d.lgs. 101/2018 che ha adeguato il Codice in materia di protezione dei dati personali (il d.lgs. 196/2003) alle disposizioni del suddetto Regolamento (UE) 2016/679.

L'art. 2-ter del d.lgs. 196/2003, introdotto dal d.lgs. 101/2018 (in continuità con il previgente art. 19 del Codice) dispone che la base giuridica per il trattamento di dati personali, effettuato per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, "è costituita esclusivamente da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento".

Il comma 3 del medesimo art. 2-ter stabilisce che "*la diffusione e la comunicazione di dati personali, trattati per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, a soggetti che intendono trattarli per altre finalità sono ammesse unicamente se previste ai sensi del comma 1*".

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

Pertanto, occorre che le pubbliche amministrazioni, prima di mettere a disposizione sui propri siti web istituzionali dati e documenti (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali, verifichino che la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel d.lgs. 33/2013 o in altre normative, anche di settore, preveda l'obbligo di pubblicazione.

L'attività di pubblicazione dei dati sui siti web per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, deve avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679.

Assumono rilievo i principi di adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati («minimizzazione dei dati») (par. 1, lett. c) e quelli di esattezza e aggiornamento dei dati, con il conseguente dovere di adottare tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati (par. 1, lett. d).

Il medesimo d.lgs. 33/2013 all'art. 7 bis, comma 4, dispone inoltre che "*nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione*".

Si richiama anche quanto previsto all'art. 6 del d.lgs. 33/2013 rubricato "*Qualità delle informazioni*" che risponde alla esigenza di assicurare esattezza, completezza, aggiornamento e adeguatezza dei dati pubblicati.

Ai sensi della normativa europea, il Responsabile della Protezione dei Dati (RPD) svolge specifici compiti, anche di supporto, per tutta l'amministrazione essendo chiamato a informare, fornire consulenza e sorvegliare in relazione al rispetto degli obblighi derivanti della normativa in materia di protezione dei dati personali (art. 39 del RGPD).

L'RPD del Comune di San Zeno Naviglio è la società LTA srl, persona giuridica che assolve ai suoi compiti in base ad un contratto di servizi, avente scadenza il 19/03/2024.

6.3 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, ma 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'art. 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 sin dal 1° gennaio 2010: 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 dalla 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.).

6.4 Le modalità attuative degli obblighi di pubblicazione

L'Allegato n. 1, della deliberazione ANAC 28/12/2016 n. 1310, integrando i contenuti della scheda allegata al D.Lgs. 33/2013, ha rinnovato la struttura delle informazioni da pubblicarsi sui siti istituzionali delle pubbliche amministrazioni, adeguandola alle novità introdotte dal D.Lgs. 97/2016.

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".

Le sotto-sezioni devono essere denominate esattamente come indicato dalla deliberazione ANAC 1310/2016. Tuttavia il PNA 2022 ha integrato la deliberazione ANAC 1310/2016 richiedendo: l'esatta individuazione dei soggetti Responsabili della raccolta, trasmissione e pubblicazione dei dati; il Responsabile del monitoraggio; i tempi di pubblicazione.

Le schede allegate denominate "Allegato D - Misure di trasparenza" ripropongono fedelmente i contenuti, assai puntuali e dettagliati, quindi più che esaustivi, dell'Allegato n. 1 della deliberazione ANAC 28/12/2016, n. 1310.

Rispetto alla deliberazione 1310/2016, le tabelle di questo piano sono composte da undici colonne. È stata aggiunta la "Colonna G" (a destra) per poter individuare, in modo chiaro, l'ufficio responsabile delle pubblicazioni previste nelle altre colonne.

Sono state inoltre aggiunte le colonne "H", "I", "L" e "M", come meglio specificate nella tabella sottostante.

Le tabelle, organizzate in undici colonne, recano i dati seguenti:

COLONNA	CONTENUTO
A	denominazione delle sotto-sezioni di primo livello
B	denominazione delle sotto-sezioni di secondo livello
C	disposizioni normative che impongono la pubblicazione
D	denominazione del singolo obbligo di pubblicazione
E	contenuti dell'obbligo (documenti, dati e informazioni da pubblicare in ciascuna sotto-sezione secondo le linee guida di ANAC);
F (*)	periodicità di aggiornamento delle pubblicazioni;
G (**)	ufficio responsabile della pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti previsti nella colonna E secondo la periodicità prevista in colonna F.

Misura:

Durante l'anno, si dovranno completare e tenere aggiornate le sottosezioni di Amministrazione Trasparente secondo le scadenze di legge.

Misurazione di prevenzione e obiettivo	Area di rischio	Stato di attuazione	Fasi e tempi di attuazione	Responsabili attuazione	Indicatori di attuazione
MG-TRASPARENZA (aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione). DATI ULTIMA RELAZIONE RPCT – INFORMATIZZAZIONE: non è stato del tutto informatizzato il flusso in relazione ad alcuni ambiti. INDICATORE VISITE: il sito istituzionale non ha l'indicatore delle visite. REGISTRO ACCESSI:	Tutte le aree misura trasversale	In fase di attuazione.	Come indicato negli atti di esecuzione del PTPCT, di competenza del RPCT.	Responsabile di ciascuna struttura organizzativa.	Responsabile P.O. di ciascuna struttura organizzativa.

<p>è stato istituito il registro degli accessi.</p> <p>INDICAZIONE ESITO ISTANZE: è stata rispettata l'indicazione che prevede di riportare nel registro locale l'esito delle istanze.</p> <p>LIVELLO ADEMPIMENTO: la sezione dell'amministrazione trasparente deve essere implementata (Open data)</p>					
---	--	--	--	--	--

Nel Piano della Performance, quale obiettivo strategico, è stato inserito anche quello relativo all'osservanza delle prescrizioni in materia di trasparenza, con particolare riferimento alla necessità di pubblicare tempestivamente e comunque secondo i termini di legge le informazioni e i documenti previsti dal D. Lgs. n. 33/2013 e dalle leggi specifiche di settore.

6.5 Organizzazione dell'attività di pubblicazione

La trasparenza dell'attività amministrativa è un obiettivo fondamentale dell'Amministrazione inserita anche come specifico obiettivo di performance e viene perseguita dalla totalità degli uffici e dei servizi e, pertanto, dai rispettivi Responsabili di Settore, che formano la Rete dei Referenti in materia di trasparenza, con a capo il RPCT.

I Responsabili di Settore sono tenuti alla individuazione ed elaborazione dei dati da pubblicare, alla loro trasmissione, all'aggiornamento ed alla pubblicazione nelle varie sottosezioni di Amministrazione Trasparente.

I Responsabili di Settore devono pertanto coadiuvare il Responsabile Trasparenza e Anticorruzione dell'Ente.

I Responsabili dei Settori dovranno segnalare al Responsabile della trasparenza e degli anticorruzione eventuali errori nella pubblicazione e provvedere alle rettifiche.

L'aggiornamento costante dei dati nei tempi e nei modi previsti dalla normativa di riferimento è parte integrante e sostanziale degli obblighi di pubblicazione.

Data la struttura dell'Ente caratterizzata da pochissimi dipendenti, si prevede che gli I Responsabili di Settore di concerto con il personale loro assegnato, verifichino i dati che devono essere inseriti nelle varie sottosezioni di amministrazione trasparente. L'Ufficio Segreteria (Istruttore Amministrativo che coadiuva il RPCT, verificherà a campione il corretto adempimento degli obblighi di pubblicazione.

Il Responsabile anticorruzione e per la trasparenza verifica a campione e con il supporto dell'Ufficio Segreteria, il corretto inserimento dei dati nella sezione Amministrazione Trasparente compatibilmente con la ridotta disponibilità oraria (il RPCT divide infatti la sua attività lavorativa con altri Comuni) e i forti carichi di lavoro che gli competono.

Il monitoraggio sulla pubblicazione verrà quindi effettuato dal RPCT in collaborazione con l'Ufficio Segreteria almeno due volte all'anno.

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

L'adempimento degli obblighi di trasparenza e pubblicazione previsti dal D.Lgs. 33/2013 e dal

presente programma, sono oggetto di controllo successivo di regolarità amministrativa come normato dall'art. 147-bis, commi 2 e 3, del TUEL e dal Regolamento sui controlli interni approvato dall'organo consiliare con deliberazione n. 3 del 12.03.2013.

6.6 Pubblicazione di 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 anche e soprattutto in considerazione delle ridotte dimensioni dell'Ente e delle scarse risorse di personale presenti che sono già tutte impegnate in numerosi adempimenti.

In ogni caso, i Responsabili dei Settori indicati nella colonna G, possono pubblicare i dati e le informazioni che ritengono necessari per assicurare la migliore trasparenza sostanziale dell'azione amministrativa.

6.7 Tempi di pubblicazione e archiviazione dei dati

I tempi di pubblicazione dei dati e dei documenti sono quelli indicati nel D.Lgs. n. 33/2013, con i relativi tempi di aggiornamento **indicati nell'allegato 1 della deliberazione ANAC n. 1310/2016.**

Ogni dato e documento pubblicato deve riportare la data di aggiornamento, da cui calcolare la decorrenza dei termini di pubblicazione.

Ove non siano previsti specificamente termini diversi e fatti salvi gli eventuali aggiornamenti normativi o i chiarimenti dell'Autorità Nazionale Anticorruzione, nelle more della definizione dei flussi informativi e delle procedure operative, si applicano per l'aggiornamento delle pubblicazioni le disposizioni sotto indicate, in analogia a quanto stabilito dall'art. 2, comma 2, L. n. 241/90, in relazione al termine di conclusione del procedimento amministrativo.

6.8 La trasparenza degli interventi finanziati con i fondi del PNRR

Restano fermi gli obblighi di pubblicazione nella sezione "*Amministrazione trasparente*" del sito istituzionale e l'applicazione dell'accesso civico semplice e generalizzato previsti dal d.lgs. n. 33/2013, anche alla luce delle indicazioni generali dettate da ANAC.

6.9 Il coinvolgimento degli stakeholders

Si ritiene utile il coinvolgimento dei soggetti portatori di interessi, dei cittadini e delle associazioni, dei sindacati, degli ordini professionali, dei mass media, affinché gli stessi possano collaborare con l'Amministrazione per individuare le aree a maggior richiesta di trasparenza, rendere più facile la reperibilità e l'uso delle informazioni contenute nel sito, nonché dare suggerimenti per l'aumento della trasparenza e integrità, così che si possano meglio definire ed orientare gli obiettivi di performance dell'Ente e la lettura dei risultati, accrescendo gradualmente gli spazi di partecipazione.

6.10 Responsabile anagrafe stazione appaltante (RASA).

Il "PNA 2016" prevede inoltre, tra le misure organizzative di trasparenza volte alla prevenzione della corruzione, l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati nell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti che deve essere riportato all'interno del P.T.P.C.T., evidenziando come "tale obbligo informativo - consistente nella implementazione della BDNCP presso l'ANAC dei dati relativi all'anagrafica della s.a., della classificazione della stessa e dell'articolazione in centri di costo - sussiste fino alla data di entrata in vigore del sistema di

qualificazione delle stazioni appaltanti previsto dall'art. 38 del nuovo Codice dei contratti pubblici (cfr. la disciplina transitoria di cui all'art. 216, co. 10, del D.Lgs. 50/2016)".

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

Allo stato attuale in attesa dell'entrata in vigore dell'istituzione presso l'ANAC, ai sensi dell'art. 38 del D.Lgs. n. 50/2016, dell'apposito elenco delle stazioni appaltanti di cui fanno parte anche le centrali di committenza le funzioni di RASA sono state attribuite, mediante Decreto sindacale, al Responsabile dell'Ufficio Tecnico con decreto n. 8 del 18/02/2021.

COORDINAMENTO CON IL CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE E CON IL SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI

Il PNA 2022, come definitivamente approvato, pone l'attenzione sulla necessità di collegare la prevenzione della corruzione e la trasparenza con le altre sezioni di cui si compone il PIAO, prima fra tutte quelle della performance in vista della realizzazione di obiettivi di valore pubblico.

La trasparenza della performance si attua attraverso due momenti:

- uno statico, attraverso la definizione delle modalità di svolgimento del ciclo della performance, dettagliato nel "Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance";
- l'altro dinamico attraverso la presentazione del Piano della Performance quale sottosezione del PIAO e la rendicontazione dei risultati dell'amministrazione contenuta nella Relazione sulla Performance, costituita dall'insieme delle relazioni finali di gestione dei singoli Responsabili di servizio.

Il Sistema, il Piano (Sottosezione del PIAO) e la Relazione sulla performance sono pubblicati sul sito istituzionale.

Il Piano della Performance è un documento programmatico in cui sono esplicitati gli obiettivi specifici, gli indicatori e i valori attesi, riferiti ai diversi ambiti di intervento. Il Piano è l'elemento cardine del processo di programmazione e pianificazione, prodotto finale dei processi decisionali e strategici definiti dagli organi di indirizzo politico e punto di partenza e di riferimento per la definizione, l'attuazione e la misurazione degli obiettivi e per la rendicontazione dei risultati.

La lotta alla corruzione rappresenta un obiettivo del Piano della Performance, che il Comune attua con le misure e azioni previste nell'apposita sezione del PIAO. A supporto del perseguimento degli obiettivi del presente piano, è da considerare il sistema dei controlli interni che l'ente ha approntato in attuazione del D.L. 10.10.2012 n. 174 "Disposizioni urgenti in materia di finanza e funzionamento degli enti territoriali, nonché ulteriori disposizioni in favore delle zone terremotate nel maggio 2012", poi convertito in Legge 213 del 7 dicembre 2012.

L'Ente ha approvato il Regolamento comunale per i controlli interni, con deliberazione di Consiglio Comunale n. 3 del 09.04.2013.

Allegati:

A - Mappatura dei processi e Catalogo dei rischi;

B - Analisi dei rischi;

C - Individuazione e programmazione delle misure;

CI – Individuazione delle principali misure per aree di rischio;

D - Misure di trasparenza;

E - Patto di integrità;

F- Misure nuovo codice contratti.

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

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

Riferimenti normativi:

Articolo 89, decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267;
Articolo 4, comma 1, lettera a), decreto ministeriale 132/2022.

Contenuto della sottosezione:

In questa sottosezione (3.1) viene illustrato il modello organizzativo adottato dall'ente.

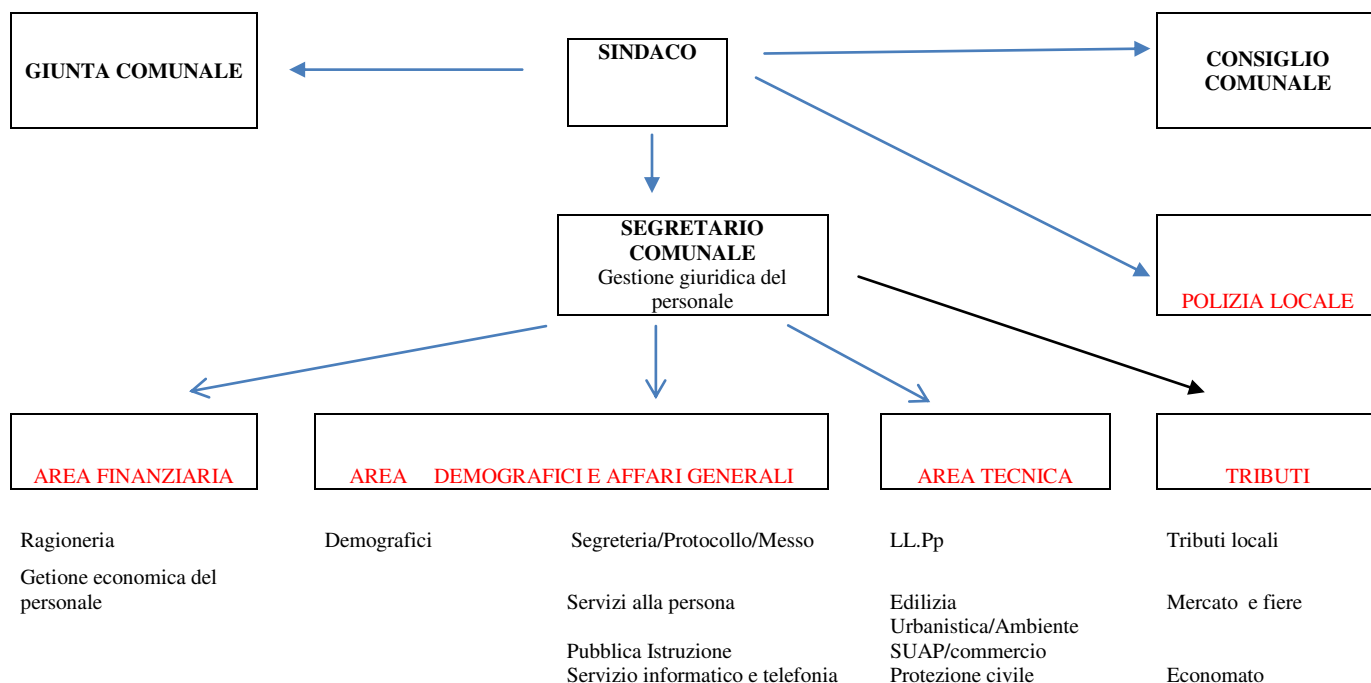
MODELLO ORGANIZZATIVO

L'organizzazione del comune di San Zeno Naviglio è regolata dalle norme contenute nel vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, approvato, da ultimo, con deliberazione di Giunta comunale n. 117 del 18.11.2020 e successive modificazioni.

Il numero dei settori e le rispettive articolazioni e competenze sono definiti dalla Giunta Comunale, nel rispetto dei principi indicati nel regolamento di organizzazione degli uffici e servizi (ROUS - articolo 89, TUEL 267/2000), contemperando le esigenze di funzionalità con quelle di economicità di gestione.

La Giunta (articolo 48, comma 3, TUEL) adotta il ROUS nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal Consiglio Comunale.

La struttura organizzativa risulta dall'Organigramma ed è successivamente dettagliata.



UFFICIO DEL SEGRETARIO COMUNALE

L'ufficio si trova attualmente in convenzione con il comune di Bovezzo e Alfianello. Il comune di Bovezzo svolge il ruolo di ente capo-convenzione. I compiti attribuiti sono quelli previsti dall'art. 97, commi 2 e 4, del TUEL 18 agosto 2000, n. 267. Nell'ambito delle relazioni sindacali, al Segretario spetta la presidenza della Delegazione trattante di parte pubblica. Nell'ambito della gestione del personale dipendente parte giuridica al Segretario spetta la direzione dell'Ufficio competente per i provvedimenti disciplinari (art. 55-bis, d.lgs. n. 165/2001).

POSIZIONI ORGANIZZATIVE (E.Q DAL 01.04.2023)

L'Ente ha cinque Posizioni Organizzative (E.Q dal 01.04.2023):

- una al Settore Amministrativo-Contabile;
- una al Settore UTC;
- una al Settore Demografico/Affari Generali;
- una al settore Tributi;
- una al settore Polizia Locale;

la Giunta comunale con delibera n. 65 del 20/05/2019, rettificata con deliberazione n. 124 del 30/11/2020, ha approvato il Regolamento per il conferimento e la revoca delle posizioni organizzative.

SETTORE AREA DEMOGRAFICI/AFFARI GENERALI
RESPONSABILE NEGRINELLI GIOVANNA
<i>FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO</i>
SEGRETERIA – PERSONALE – CONTRATTI – ISTRUZIONE – CULTURA ANAGRAFE - ELETTORALE – SERVIZI ALLA PERSONA
Risorse assegnate REBONI GIULIA: OPERATORE AMMINISTRATIVO ESPERTO GABOSI ALESSANDRA: OPERATORE AMMINISTRATIVO ESPERTO (P.T) BERGOMI ALESSIA: ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO BONANI OLGA: ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO (P.T.) DE BRUNO ORAZIO : OPERATORE AMMINISTRATIVO ESPERTO FERRARI ELENA: ASSISTENTE SOCIALE a 36 ore settimanali, in accordo con l'Azienda Speciale Consortile di Brescia.

Servizio Segreteria - urp

1. segreteria ed organizzazione;
2. servizi generali , rapporto con l'utenza;
3. servizi sede municipale;
4. gestione delibere giunta e consiglio comunale;
5. deposito atti, notifiche ed albo pretorio;
6. organismi istituzionali;
7. partecipazione e decentramento;
8. accesso agli atti; snellimento, trasparenza;
9. servizi di rappresentanza e cerimoniale;
10. gestione sito web istituzionale;
11. rapporti con mezzi di informazione e stampa;

Servizio Appalti del Settore e Sport

1. gestione gare d'appalto del settore;
2. stipula delle convenzioni dell'ente;
3. organizzazione manifestazioni ed eventi sportivi;
4. concessione impianti sportivi;
5. convenzioni con società sportive, enti ed associazioni;
6. contributi ad associazioni sportive.

Servizi sociali

1. Ufficio di Segretariato Sociale;
2. Ufficio Assistente Sociale;
3. Strutture Residenziali per Anziani;
4. Servizi Diurni per Anziani;
5. Soggiorni estivi per anziani;
6. Servizio assistenza domiciliare;
7. Servizio assistenza ad personam disabili;
8. Assistenza sociale e servizi diversi alla persona;
9. Interventi socio-economici per Famiglie, Disabili, Minori, Anziani, Stranieri;
10. Sostegno alla Natalità;
11. Prestazioni Sociali Agevolate (L. 448/98);
12. Servizio Affidamento familiare;
13. Convenzioni con Volontariato Locale per servizi di pubblica utilità;
14. Progetti sociali con Ambito Territoriale Sociale;
15. Gare d'appalto del settore;
16. Tutti i Rendiconti per Regione Lombardia, Ambito e ISTAT (Casa Riposo, Fondo Unico Sociale L.r. 43/88, L.R. 18/96, Nido Infanzia, Lr. 9/03)

Servizi educativi

1. Servizio Educativo Domiciliare;
2. Progetti educativi con ATS (Consultorio Familiare) e Provincia;

3. Gare d'appalto del settore;

Servizi scolastici

1. Rapporti e Coordinamento con istituzioni scolastiche;
2. Finanziamento Spese Funzionamento Istituto Comprensivo;
3. Diritto allo studio (Borse-Studio, Libri, esonero tariffe scolastiche);
4. Mensa scolastica- Autocontrollo Igiene ristorazione HACCP;
5. Assistenza ed Integrazione Scolastica;
6. Progetti ed altri servizi scolastici;
7. Collaborazione per recupero evasione tariffe scolastiche;

Servizi Demografici

1. Tenuta Registri Anagrafici (ANPR) Immigrazioni, Emigrazioni, Cambi Via, Riepiloghi mensili ecc.
2. Tenuta Registri AIRE (*Anagrafe Italiani Residenti Estero*) invio settimanale in via informatica al M.I.;
3. Tenuta di tutti i Registri dello Stato civile (Atti di Nascita, Morte, Matrimonio, Cittadinanza e Pubblicazioni Matrimoni Civili e Religiosi);
4. ANPR (Anagrafe Nazionale Popolazione Residente),
5. Rilascio Carte Identità e Documenti per Passaporti, Espatrio Minori;
6. Servizio Elettorale (Revisioni Dinamiche e Semestrali, rilascio Tessere Elettorali);
7. Tenuta delle Liste Elettorali Generali, Sezionali e Schedari M/F;
8. Tutte le Votazioni e Referendum, Comunicazioni WEB con UTG, Regione, e Altri Enti;
9. Tenuta Albo del Presidenti di Seggio;
10. Tenuta Albo degli Scrutatori di Seggio;
11. Area di Scambio Documentazione con UTG;
12. Servizio Statistico Comunale;
13. Censimenti: Popolazione, Abitazioni, Agricoltura, Industria, Commercio e Servizi;
14. Toponomastica e Numerazione civica;
15. Rilascio Attestati di Soggiorno per Comunitari;
16. Rilascio di tutta la Certificazione demografica, Autentiche, Dichiarazioni Sostitutive;
17. Servizio Giudici Popolari, Leva Militare;
18. Coordinamento con Vigili per accertamenti Anagrafici.

Servizio Protocollo e Archivio

1. protocollo ed archivio storico;

Servizio Entrate Servizi a domanda individuale

1. Istruttoria ed emanazione atti e provvedimenti amministrativi;
2. gestione archivi e bollettazione Servizi Assistenza Domiciliare;
3. gestione archivi e bollettazione Servizio e Mensa Scuola Primaria;
4. rapporti con l'utenza;
5. predisposizione statistiche ISTAT relative alla fruizione dei servizi e tipologia dell'utenza;

Servizi Cimiteriali

1. istruttoria pratiche decessi;
2. istruttoria pratiche cremazioni, esumazioni, estumulazioni;
3. organizzazione esumazioni, estumulazioni, ecc.
4. concessione loculi cimiteriali e luci votive;

Servizio Contratti

1. stipula e rogito dei contratti dell'ente;

2. patrocini;

Servizio Cultura e Istruzione

1. biblioteca comunale;
2. attività teatrali;
3. attività culturali;
4. servizi diversi nel settore culturale - gemellaggi;
5. servizio civile volontario;
6. immigrati e politiche di integrazione;
7. Istruttoria ed emanazione atti e provvedimenti amministrativi;
8. gestione archivi e bollettazione Servizi Assistenza Domiciliare;
9. gestione archivi e bollettazione Servizio Mensa Scuola Primaria;
10. rapporti con l'utenza;
11. predisposizione statistiche ISTAT relative alla fruizione dei servizi e tipologia dell'utenza;

SETTORE AREA ECONOMICO-FINANZIARIA
RESPONSABILE
MICHELA ACERBIS
FUNZIONARIO CONTABILE

RAGIONERIA - GESTIONE ECONOMICA DEL
PERSONALE

Risorse assegnate
FANTINI SABRINA: ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO

Servizio Personale

1. gestione economica del personale;
2. collaborazioni e consulenze;
3. relazioni sindacali;
4. Istruttoria ed emanazione atti e provvedimenti amministrativi;
5. predisposizione del conto annuale- relazione e delle altre statistiche riferite al personale;
6. denunce mensili e annuali relativi ai contributi previdenziali e fiscali;
7. applicazione contratti nazionali di categoria e decentrati;
8. gestioni previdenziali, assicurative e predisposizione autoliquidazione INAIL;
9. gestione trasferite dipendenti e amministratori;
10. gestione rapporti con le società partecipate e revisione annuale;
11. anagrafe incarichi dei dipendenti e studio- ricerca e consulenze;
12. gestione comunicazioni obbligatorie per assunzioni e cessazioni dipendenti;
13. gestione presenze, ferie, permessi, straordinari e controllo cartellini;
14. riparto e richieste spese per convenzioni (Segretario Comunale, Ufficio Unico dei Controlli, Recupero Evasione Tributi Locali e Nucleo di Valutazione);
15. gestione PERLAPA;

Servizio Ragioneria

1. programmazione economica-finanziaria;
2. gestione gare d'appalto del settore;
3. predisposizione e gestione bilancio di previsione;

4. predisposizione e gestione P.E.G.;
5. predisposizione rendiconto di gestione;
6. contabilità economico-patrimoniale;
7. controllo di gestione;
8. gestione mutui e prestiti;
9. gestione rapporti con Organo di revisione;
10. verifiche di cassa e rendiconti agenti contabili;
11. gestione rapporti con la Tesoreria;
12. gestione rapporti con la Corte dei Conti;
13. rendiconti elettorali;
14. gestione servizi assicurativi;
15. gestione rapporti con servizi convenzionati ed associati (tributi – controlli interni – formazione);
16. gestione impegni - pagamenti e riscossioni;
17. registrazione ed emissione fatture;
18. gestione attività e denunce sostituto d'imposta (770 e rit. acconto);
19. contabilità I.V.A. e IRAP;
20. riparto diritti di segreteria;

**SETTORE AREA
TRIBUTI/ECONOMATO**

**RESPONSABILE
DAL BEN CLAUDIO**

ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO Categoria C

Nessuna risorsa assegnata

Servizio Tributi

1. Istruttoria ed emanazione atti e provvedimenti amministrativi;
2. gestione dell'Imposta Comunale sugli Immobili tramite riscossione diretta;
3. gestione Tassa Smaltimento Rifiuti tramite riscossione diretta;
4. verifiche incrociate con i dati catastali dell'Agenzia del Territorio;
5. controllo degli insoluti e gestione dei morosi;
6. riscossione delle entrate mediante emissione atti di accertamento e liquidazione, atti di accertamento con adesione e ruoli coattivi;
7. rapporti con l'utenza;
8. rapporti con concessionario, Ministero Finanze, Agenzia delle Entrate, Agenzia del Territorio, rendicontazioni e invii telematici dati tributari.
9. Rilascio chiavette per apertura cassonetti;
10. autorizzazione loghi ed insegne pubblicitarie e occupazione suolo pubblico;

Servizio Commercio ed attività economiche

1. fiere e mercati;

Servizio economato

1. gestione cassa e rendicontazione;

2. emissione buoni economici;
3. gestione acquisti uffici comunali;
4. emissione buoni d'ordine;
5. controllo fatture;

**SETTORE AREA TECNICA
E SUAP
RESPONSABILE**

GENNARI SARA
FUNZIONARIO TECNICO

URBANISTICA – TERRITORIO – AMBIENTE – LAVORI PUBBLICI -SUAP

Risorse assegnate

MUTTI LEONORA: OPERATORE AMMINISTRATIVO ESPERTO (P.T.)
GULBERTI LUCIO: ISTRUTTORE TECNICO (P.T.)
BEDUSSI DARIO: OPERATORE TECNICO MANUTENTIVO ESPERTO
BROZZONI GIULIO : OPERATORE TECNICO MANUTENTIVO ESPERTO

Servizio Urbanistica

1. urbanistica e gestione del territorio;
2. tracciamenti e frazionamenti,
3. trasporti pubblici locali;
4. gare d'appalto del settore;
5. gestione beni demaniali;
6. gestione inventari;
7. gestione beni patrimoniali;
8. sportello unico attività produttive (SUAP) ;

Servizio Igiene e Ambiente

1. protezione civile;
2. parchi e servizi per la tutela dell'ambiente e del verde;
3. altri servizi relativi al territorio e all'ambiente;
4. rapporti con concessionario servizio rifiuti e idrico;

Servizio Commercio ed attività economiche

2. polizia commerciale;
3. polizia amministrativa;
4. servizi relativi all'industria;
5. servizi relativi all'artigianato;
6. servizi relativi al commercio;
7. servizi relativi all'agricoltura;
8. autorizzazione di P.S.;
9. altri servizi produttivi;

Servizio Manutenzioni

1. manutenzione ordinaria beni ed impianti comunali;
2. manutenzione impianti sportivi;
3. manutenzione strade;
4. manutenzione illuminazione pubblica;
5. manutenzione cimiteri;
6. gestione parco mezzi ed automezzi;

Servizio OO.PP.

1. progettazione, attuazione e controllo opere civili ed impianti comprese nel piano degli investimenti;
2. espropri;
3. gare d'appalto del settore;

**SETTORE AREA
POLIZIA LOCALE**

**RESPONSABILE
CARAFFINI NICOLA**

FUNZIONARIO AREA POLIZIA LOCALE

dipendente del Comune di Bagnolo Mella, assunto con contratto a tempo parziale e determinato presso il Comune di San Zeno Naviglio a decorrere dal 01.01.2024 e fino al 31.12.2024, per n.6 ore settimanali, ai sensi ai sensi dell'art. 1, comma 557, della legge n. 311/2004

Risorse assegnate

PAOLONI DECIO: AGENTE DI POLIZIA LOCALE
ANTONINI ANDREA: AGENTE DI POLIZIA LOCALE

Servizio Polizia Locale

1. viabilità;
2. vigilanza ed accertamenti;
3. igiene veterinaria, anagrafe canina;
4. circolazione stradale;
5. ordine e sicurezza pubblica;
6. posteggio fiere e mercati;
7. autorizzazione loghi ed insegne pubblicitarie e occupazione suolo pubblico;

3.1.1 Obiettivi per il miglioramento della salute di genere (piano azioni positive)

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

Gli obiettivi e le azioni per la parità di genere di seguito elencati sono stati elaborati dal Comitato Unico di Garanzia (CUG) costituito con delibera di Giunta Comunale n. 61 del 23/06/2021, in data

11/11/2022.

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

La programmazione potrà essere oggetto di revisione annuale "a scorrimento", in relazione ai mutamenti intervenuti e al grado di progressiva realizzazione degli obiettivi programmati.

Il presente piano si pone come obiettivi:

- 1) Usufruire del potenziale femminile per valorizzare la missione dell'Ente;
- 2) Rimuovere eventuali ostacoli che impediscano la realizzazione di pari opportunità nel lavoro per garantire il riequilibrio delle posizioni femminili nei ruoli e nelle posizioni in cui sono sottorappresentate;
- 3) Favorire le politiche di conciliazione tra responsabilità familiari e professionali attraverso azioni che prendano in considerazione sistematicamente le differenze, le condizioni e le esigenze di donne e uomini all'interno dell'organizzazione, ponendo al centro dell'attenzione la persona contemperando le esigenze dell'Ente con quelle delle dipendenti e dei dipendenti, dei cittadini e delle cittadine;
- 4) Attivare specifici percorsi di reinserimento nell'ambiente di lavoro del personale al rientro del congedo per maternità/paternità;
- 5) Promuovere la cultura di genere attraverso il miglioramento della comunicazione e della diffusione delle informazioni sui temi delle pari opportunità;

Progetto n. 1

Usufruire del potenziale femminile per valorizzare la missione dell'Ente

*Azione positiva: promozione della partecipazione delle donne alle iniziative di formazione interna ed esterna;

*Azione positiva: sostegno al reinserimento lavorativo delle giovani donne in maternità e con responsabilità di cura nei primi anni di vita del bambino, agevolazione al rientro al lavoro per le dipendenti e i dipendenti dopo periodi di assenza prolungata (almeno sei mesi), in attesa per congedi familiari maternità o altro, possibilità per i dipendenti neo genitori e non residenti, di inserire i figli nel nido comunale;

*Azione positiva: incentivazione della crescita professionale e di carriera per riequilibrare eventuali situazioni e posizioni lavorative ove le donne sono sottorappresentate.

Progetto n. 2

Rimuovere gli ostacoli che impediscono la realizzazione di pari opportunità nel lavoro per garantire il riequilibrio delle posizioni femminili nei ruoli e nelle posizioni in cui sono sottorappresentate.

L'Amministrazione comunale, nel prestare attenzione alle tematiche inerenti alle problematiche femminili ed ai conseguenti aspetti relativi all'organizzazione del lavoro, alla formazione, alla motivazione ed alla predisposizione di reali opportunità di crescita professionale e culturale, ha istituito un Comitato Unico di Garanzia (C.U.G.) nominando i relativi membri con deliberazione di Giunta Comunale n.61 del 23/06/2021, inteso a favorire tutte le iniziative per realizzare pari condizioni tra uomo e donna nell'ambiente di lavoro.

*Azione positiva: Codice di condotta contro le molestie sessuali ed il mobbing;

Ai sensi dell'art. 19, comma 3, lettera d) del C.C.N.L. 14 settembre 2000 e delle vigenti direttive europee, sarà predisposto un codice di condotta da adottare contro le molestie sessuali ed il mobbing.

*Azione positiva: Esame preventivo sui bandi di selezione pubblica di personale, al fine di prevenire un eventuale impatto discriminatorio degli atti dell'amministrazione.

*Azione positiva: Riservare alle donne, salva motivata impossibilità, almeno un terzo dei posti di componente delle commissioni di concorso;

Progetto n. 3

Favorire le politiche di conciliazione tra responsabilità familiari e professionali attraverso azioni che prendano in considerazione sistematicamente le differenze, le condizioni e le esigenze di donne e uomini all'interno dell'organizzazione, ponendo al centro l'attenzione alla persona temperando le esigenze dell'Ente con quelle delle dipendenti e dei dipendenti:

- Disciplina forme di flessibilità lavorativa;
- Flessibilità orario;

*Azione positiva: migliorare l'efficienza organizzativa delle forme di flessibilità dell'orario già introdotte (es. part time) e degli altri strumenti di conciliazione (congedi parentali, di cura e formativi), valorizzazione del part time come strumento di flessibilità nell'organizzazione del lavoro, con particolare riguardo a quelle situazioni ove si presenta un problema di handicap.

L'ufficio personale assicura tempestività e rispetto della normativa nella gestione delle richieste di part-time inoltrate dai dipendenti.

*Azione positiva: flessibilità di orario, permessi e congedi.

Favorire anche attraverso una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro, l'equilibrio e la conciliazione tra le responsabilità familiari e professionali.

Promuovere pari opportunità tra donne e uomini in condizioni di difficoltà o svantaggio al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare laddove possono esistere problematiche legate non solo alla genitorialità ma anche ad altri fattori.

Migliorare la qualità del lavoro e potenziare, quindi, le capacità di lavoratrici e lavoratori mediante l'utilizzo di tempi più flessibili.

L'Ente assicura a ciascun dipendente la possibilità di usufruire di un orario flessibile in entrata ed in uscita. Inoltre particolari necessità di tipo familiare o personale vengono valutate e risolte nel rispetto di un equilibrio fra esigenze dell'Amministrazione e richieste dei dipendenti. Ferma restando la disciplina dei C.C.N.L. e del Regolamento Comunale sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi, saranno attivate forme di consultazione con le Organizzazioni Sindacali al fine di individuare tipologie flessibili dell'orario di lavoro, che consentano di conciliare l'attività lavorativa delle donne con gli impegni di carattere familiare.

Inoltre particolari necessità di tipo familiare o personale vengano valutate e risolte nel rispetto di un equilibrio fra le esigenze dell'Amministrazione e le richieste dei dipendenti comunali.

L'Ufficio personale raccoglie le informazioni e la normativa riferita ai permessi relativi all'orario di lavoro per favorirne la conoscenza e la fruizione da parte dei dipendenti e delle dipendenti.

Progetto n. 4

Attivare specifici percorsi di reinserimento nell'ambiente di lavoro del personale al rientro dal congedo per maternità/paternità.

*Azione positiva: supportare adeguatamente il reinserimento operativo al rientro dal congedo per maternità/paternità attraverso l'introduzione di iniziative di accoglienza e riorientamento professionale per le donne che rientrano dalla maternità o che siano state assenti per un lungo periodo, anche mediante opportune forme di affiancamento lavorativo e di aggiornamento e formazione, soprattutto in considerazione delle eventuali modificazioni intervenute nel contesto normativo ed organizzativo.

Progetto n. 5

Promuovere la cultura di genere attraverso il miglioramento della comunicazione e della diffusione delle informazioni sui temi delle pari opportunità.

*Azioni positive: Pubblicazione e diffusione del Piano di Azioni Positive.

3.1.2 Obiettivi per il miglioramento della salute digitale (obiettivi di accessibilità)

La digitalizzazione della Pubblica Amministrazione è una sfida importante per il futuro del nostro paese, con l'obiettivo di rendere i servizi pubblici più efficienti, accessibili e rispondenti alle esigenze dei cittadini e delle imprese. L'Agenzia per l'Italia Digitale ha pubblicato l'edizione 2022-2024 del Piano triennale per l'informatica nella PA, che rappresenta un importante strumento per la definizione e l'implementazione delle strategie e degli interventi per la digitalizzazione del sistema pubblico.

Si riportano di seguito gli obiettivi e le azioni per il miglioramento della salute digitale dell'amministrazione. La programmazione potrà essere oggetto di revisione annuale "a scorrimento", in relazione ai mutamenti intervenuti e al grado di progressiva realizzazione degli obiettivi programmati.

Obiettivo	Breve descrizione dell'obiettivo	Intervento da realizzare
Sito web e/o APP mobili	Interventi di tipo adeguativo e/o correttivo	Verifica della rispondenza del sito istituzionale alle norme di accessibilità. Modifiche correttive sulle sezioni non a norma
Sito web e/o APP mobili	Interventi sui documenti (es. pdf di documenti-immagine inaccessibili)	Verifica dei documenti presenti sul sito ed eventuale sostituzione di quelli non in formato aperto
Organizzazione del lavoro	Miglioramento dell'iter di pubblicazione sul web e ruoli redazionali	Individuare all'interno dell'Ente le figure professionalmente qualificate ad essere nominati redattori del sito
Formazione	Aspetti tecnici	Formazione sugli aspetti tecnici della digitalizzazione
Formazione	Aspetti normativi	Formazione sugli aspetti normativi della digitalizzazione

3.2 Organizzazione del lavoro agile

PREMESSA:

Il lavoro agile consiste in una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, stabilita mediante accordo tra le parti, fondata su un'organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il prevalente supporto di tecnologie dell'informazione e della comunicazione che consentano il collegamento con l'amministrazione comunale nel rispetto delle

norme in materia di sicurezza e trattamento dei dati personali. La prestazione lavorativa è eseguita in parte presso un luogo collocato al di fuori delle sedi dell'Ente, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva (art. 18 comma 1 Legge 81/2017).

Il Comune di Comune tramite il lavoro agile intende:

- 1) promuovere un'organizzazione del lavoro ispirata ai principi della flessibilità, dell'autonomia e della responsabilità;
- 2) favorire, attraverso lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al risultato, un incremento di efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa;
- 3) promuovere la diffusione di tecnologie e competenze digitali;
- 4) rafforzare le misure di conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare dei dipendenti;
- 5) promuovere la mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa-lavoro-casa, nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volumi e di percorrenze;
- 6) riprogettare gli spazi di lavoro in relazione alle specifiche attività oggetto del lavoro agile;
- 7) migliorare la performance individuale in termini di efficacia ed efficienza.

SOGGETTI E PROCESSI

Le attività che possono essere svolte in modalità agile e, previa verifica da parte dei Responsabili di Settore, sono le seguenti:

- *Attività dello stato civile, servizi cimiteriali e della polizia mortuaria relativamente ai servizi di back-office;*
- *Attività dei servizi finanziari che possono essere svolte non in sede (scadenze fiscali, stipendi);*
- *Attività del protocollo comunale;*
- *Attività della segreteria comunale relativamente ai compiti di back-office (pubblicazione atti amministrativi, convocazione commissioni, Giunta e Consiglio comunale);*
- *Attività dell'Ufficio tecnico limitatamente all'istruttoria delle pratiche che non richiedono lavoro in presenza (SUAP, SUED, appalti escluse le commissioni, statistiche, rendicontazione lavori pubblici).*

Pertanto il lavoro agile non potrà essere svolto per le seguenti attività:

- a) attività di front office;
 - b) servizi di vigilanza della Polizia Locale; gli accertamenti e la vigilanza dei cantieri da parte del personale dell'Area Tecnica; le attività di notifica degli atti; le attività degli operai comunali;
 - c) attività che richiedono l'accesso all'archivio cartaceo documentale, oppure che richiedono l'uso di attrezzature presenti presso la sede comunale.
3. Il Lavoro Agile non si applica ai turnisti e ai lavoratori che utilizzano strumenti non remotizzabili.

CRITERI DI PRIORITA' PER L'ACCESSO AL LAVORO AGILE

L'accesso al lavoro agile deve essere concesso prioritariamente alle categorie disciplinate dalla legge; si è inoltre disposto che tale forma di esecuzione della prestazione lavorativa sia concessa in via prioritaria ai lavoratori che ne abbiano fatto richiesta e che appartengano alle seguenti categorie:

- a) lavoratori/trici residenti o domiciliati in comuni al di fuori di quello di Comune, tenuto conto della

distanza tra la zona di residenza o di domicilio e la sede di lavoro;

b) lavoratori/trici in particolari situazioni familiari e/o con figli minori di età.

MODALITA' ATTUATIVE

Il lavoro agile viene effettuato secondo le seguenti modalità attuative.

L'adesione al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria ed è consentita a tutti i lavoratori, siano essi con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale e indipendentemente dal fatto che siano stati assunti con contratto a tempo indeterminato o determinato.

Il lavoro agile deve essere concesso dal Responsabile del Settore su specifica istanza del lavoratore ed è regolamentato da apposito accordo individuale la cui disciplina è contenuta nel Regolamento Comunale, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 35 del 17.04.2023, che è stato adottato ai sensi dell'art. 63, comma 2 del CCNL 16.11.2022.

Il lavoro a distanza si effettuerà presso il domicilio del lavoratore; in tal caso il dipendente è tenuto ad accertare la presenza delle condizioni che garantiscono la sussistenza delle condizioni minime di tutela della salute e sicurezza del lavoratore nonché la piena operatività della dotazione informatica e ad adottare tutte le precauzioni e le misure necessarie e idonee a garantire la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in possesso dell'ente che vengono trattate dal lavoratore stesso. L'ente consegna al lavoratore una specifica informativa in materia di tutela della privacy, nonché l'informativa in materia di sicurezza sul lavoro.

Il Responsabile di Settore individuerà gli obiettivi da perseguire tramite il lavoro agile e verrà concertato con il lavoratore un apposito piano di monitoraggio settimanale in cui rendicontare e verificare l'attività svolta.

Dal 1° settembre 2022 i nominativi dei dipendenti per i quali sono attivati accordi di smart working devono essere comunicati in via telematica al ministero del Lavoro, insieme alla data di inizio e di cessazione delle prestazioni di lavoro in modalità agile, tramite le modalità individuate con il decreto del ministro del Lavoro 149 del 22 agosto 2022. Dal 15/12/2022 sono già disponibili i template in formato Excel per la compilazione dei relativi modelli di comunicazioni di lavoro agile; tale modalità prevede che gli enti comunichino in via telematica le informazioni relative ai lavoratori in caso di inizio, modifica o cessazione del periodo di lavoro agile.

LIVELLO DI ATTUAZIONE E DI SVILUPPO DEL LAVORO AGILE

Il Comune di Comune ha adottato il lavoro agile durante la pandemia da Covid-19; a regime l'Amministrazione Comunale intende comunque avvalersi di tale modalità di effettuazione della prestazione lavorativa per conseguire il miglioramento dei servizi pubblici e l'innovazione organizzativa garantendo, al contempo, l'equilibrio tra tempi di vita e di lavoro garantendo comunque sempre l'efficienza nei servizi all'utenza.

STRUMENTI DEL LAVORO AGILE

Per effettuare la prestazione lavorativa in modalità "lavoro agile", il dipendente si avvarrà della propria attrezzatura (a tal fine dovrà aver installato idoneo e recente antivirus); il collegamento avverrà tramite VPN.

Per quanto riguarda la strumentazione necessaria per la connessione ai software necessari per lo svolgimento della prestazione lavorativa, il dipendente si impegna ad usare la propria personale attrezzatura.

Nel caso in cui il Comune metta a disposizione l'esigua attrezzatura aziendale, il dipendente si

impegna a rispettare le norme di sicurezza e ad utilizzarle personalmente ed unicamente per uso lavorativo.

La manutenzione del computer portatile aziendale e dei relativi software è a carico del Comune.

Il lavoratore è tenuto ad utilizzare la strumentazione assegnata dall'Amministrazione esclusivamente per motivi inerenti al lavoro, a rispettare le norme di sicurezza, a non manomettere in alcun modo gli apparati e l'impianto generale, a non variare la configurazione della postazione di lavoro agile, sostituirla con altre apparecchiature o dispositivi tecnologici, utilizzare collegamenti alternativi o complementari.

Non può essere consentito ad altri l'utilizzo della strumentazione assegnata.

È vietato prelevare documenti informatici dell'ufficio dalle fonti messe a disposizione, e scaricarli/salvarli sul proprio PC. Il collegamento alla VPN e l'accesso al sistema informatico comunale sono consentiti esclusivamente per motivi lavorativi.

PROGRAMMA DI SVILUPPO DEL LAVORO AGILE

Sarebbe opportuno che l'Ente si dotasse di apposito Software per la verifica e il monitoraggio del collegamento dei dipendenti con il server dell'Ente e per la verifica del raggiungimento degli obiettivi di performance assegnati tramite il lavoro agile.

Condizioni tecnologiche, privacy e sicurezza:

Si deve, di norma, fornire il lavoratore di idonea dotazione tecnologica. In fase di prima applicazione e nelle more della dotazione da parte dell'amministrazione di idonea strumentazione, previo accordo con il datore di lavoro, verranno utilizzate le dotazioni tecnologiche del lavoratore che rispettino i requisiti di sicurezza.

Il dipendente è tenuto ad accertare la presenza delle condizioni minime di tutela della sua salute e sicurezza, la tutela e la sicurezza informatica, nonché la piena operatività della dotazione informatica, la sicurezza nella protezione dei dati e ad adottare tutte le precauzioni e le misure necessarie e idonee per garantire quanto sopra.

L'ente consegna al lavoratore una specifica informativa in materia di tutela della privacy, nonché l'informativa in materia di sicurezza sul lavoro.

Di seguito si elencano le condizioni di sicurezza per l'accesso da remoto, (a prescindere dal fatto che l'hardware sia fornito dall'Amministrazione o che sia personale):

- antivirus aggiornato e attivo (è funzionale quello integrato in Windows);
- firewall attivo, (è funzionale quello integrato in Windows);
- VPN scelta dall'Amministrazione, con password rilasciata dal responsabile informatico di adeguata sicurezza che dovrà essere conservata in luogo sicuro (non deve essere conservata sul PC da cui si esegue l'accesso);
- divieto di salvataggio della password di accesso alla VPN.

Se il dipendente è in possesso di un cellulare di servizio, deve essere prevista o consentita, nei servizi che lo richiedano, la possibilità di inoltrare le chiamate dall'interno telefonico del proprio ufficio sul cellulare di servizio.

In particolare, l'accesso alle risorse digitali ed alle applicazioni dell'amministrazione raggiungibili tramite la rete internet deve avvenire attraverso l'attivazione di una VPN (Virtual Private Network, una rete privata virtuale che garantisce privacy, anonimato e sicurezza) che garantisce l'accesso verso

il firewall dell'ente, con garanzia della sicurezza della rete; successivamente, mediante l'applicazione di desktop remoto, si accede al personal computer assegnato e presente in ufficio.

La suddetta procedura consente di assicurare un livello di sicurezza e di protezione adeguato da accessi indesiderati e minacce provenienti dalla rete.

Inoltre, l'Amministrazione, dovrà prevedere sistemi gestionali e un sistema di protocollo raggiungibili da remoto per consentire la gestione in ingresso e in uscita di documenti e istanze, per la ricerca della documentazione, etc.

Fermo restando quanto indicato nei paragrafi precedenti, di norma non può essere utilizzata una utenza personale o domestica del dipendente per le ordinarie attività di servizio, salvo i casi preventivamente verificati e autorizzati. In quest'ultima ipotesi, sono fornite dall'Amministrazione puntuali prescrizioni per garantire la sicurezza informatica.

Al livello di dotazione informatica, sarà necessario mettere a disposizione dei software per l'assistenza informatica a distanza, piattaforme per il lavoro collaborativo e, in taluni casi, dotazioni hardware, oltre a garantire la gestione e il monitoraggio della sicurezza informatica relativamente ai dati, ai sistemi e alle infrastrutture. In particolare, si dovranno necessariamente prevedere:

- un aumento del livello di sicurezza informatica del collegamento da remoto;
- un aumento della fornitura di strumenti di lavoro per gli Smart worker;
- un'implementazione della digitalizzazione dei procedimenti;
- l'acquisto di firme digitali;
- l'acquisto di licenze di applicativi di gestione per incident, change, patching, problem management;
- adottare tutte le misure necessarie per dotare l'amministrazione di una piattaforma digitale o di un cloud o di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile. Gli accessi al firewall e ai PC assegnati potranno essere monitorati consultando i rispettivi file di log.

Occorrerà assicurare un costante e periodico monitoraggio da parte dei Responsabili mediante l'individuazione, concordata, delle fasce di rintracciabilità ed operatività giornaliere nel rispetto del diritto alla disconnessione e l'elaborazione da parte del dipendente di un report delle attività svolte, a cadenza mensile/settimanale; e garantire che la diversa modalità di svolgimento della prestazione lavorativa non pregiudichi l'erogazione ottimale dei servizi all'utenza, nonché le prospettive di sviluppo professionale del dipendente previste dalla legge e dalle disposizioni contrattuali.

4. Formazione.

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

Dovrà innanzitutto essere verificato il livello delle competenze digitali dei dipendenti dei Settori potenzialmente interessati dal lavoro agile.

La formazione dovrà perseguire l'obiettivo di accompagnare il personale nell'utilizzo delle piattaforme di comunicazione e degli altri strumenti previsti per operare in modalità agile, nonché di diffondere moduli organizzativi che rafforzino il lavoro in autonomia, l'empowerment, la delega decisionale, la collaborazione e la condivisione delle informazioni. I percorsi formativi potranno, inoltre, riguardare gli specifici profili relativi alla salute e la sicurezza per lo svolgimento della

prestazione lavorativa al di fuori dell'ambiente di lavoro.

3.2 Piano triennale del fabbisogno del personale

Il Piano triennale del fabbisogno di personale (di seguito "PTFP") 2024/2026 è stato approvato con deliberazione di Giunta Comunale n° 52 del 24/07/2023. Il Piano individua le unità di personale ritenute necessarie per l'efficace ed efficiente svolgimento delle attività istituzionali dell'Ente.

Il PTFP si sviluppa in prospettiva triennale e deve essere adottato annualmente, con la conseguenza che di anno in anno può essere modificato in relazione alle mutate esigenze di contesto normativo, organizzativo o funzionale. L'eventuale modifica in corso di anno del PTFP è consentita solo a fronte di situazioni nuove e non prevedibili e deve essere in ogni caso adeguatamente motivata.

Nel PTFP la dotazione organica è espressa in termini finanziari. Partendo dall'ultima dotazione organica adottata, si ricostruisce il corrispondente valore di spesa potenziale riconducendo la sua articolazione in oneri finanziari teorici di ciascun posto in essa previsto, oneri corrispondenti al trattamento economico fondamentale della qualifica, categoria o area di riferimento in relazione alle fasce o posizioni economiche. Resta fermo che, in concreto, la spesa del personale in servizio, sommata a quella derivante dalle facoltà di assunzioni consentite, comprese quelle previste dalle leggi speciali e dall'articolo 20, comma 3, del d.lgs. 75/2017, non può essere superiore al limite di spesa consentito dalla legge.

CONTESTO NORMATIVO DI RIFERIMENTO

L'art. 39 della L. n. 449/1997 stabilisce che, al fine di assicurare le esigenze di funzionalità e di ottimizzare le risorse per il migliore funzionamento dei servizi compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio, gli organi di vertice delle amministrazioni pubbliche sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla L. n. 482/1968.

A norma dell'art. 91 del D. Lgs. n. 267/2000 gli organi di vertice delle amministrazioni locali sono tenuti alla programmazione triennale di fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla L. n. 68/1999, finalizzata alla riduzione programmata delle spese di personale.

A mente dell'art. 1, comma 102, della L. n. 311/2004, le amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, e all'art. 70, comma 4, del D. Lgs. n. 165/2001 e successive modificazioni, non ricomprese nell'elenco 1 allegato alla stessa legge, adeguano le proprie politiche di reclutamento di personale al principio del contenimento della spesa in coerenza con gli obiettivi fissati dai documenti di finanza pubblica.

Ai sensi dell'art. 19, comma 8, della L. n. 448/2001 (L. Finanziaria per l'anno 2002), a decorrere dall'anno 2002 gli organi di revisione contabile degli Enti Locali, sono chiamati ad accertare che i documenti di programmazione del fabbisogno del personale siano improntati al rispetto del principio di riduzione complessiva della spesa di cui all'art. 39 della L. n. 449/1997 e s.m.i.. A tal proposito, ex art. 3 comma 10 bis del D.L. n. 90/2014, convertito dalla legge n. 114/2014, il rispetto di adempimenti e prescrizioni in materia di assunzioni e di spesa di personale, come disciplinati dall'art. 3 del D.L. n. 90/2014, nonché delle prescrizioni di cui all'art. 11, co. 4 del medesimo decreto, deve essere certificato dal Revisore dei Conti nella relazione di accompagnamento alla delibera di approvazione del Bilancio annuale dell'ente.

L'art. 6 del D. Lgs. 165/2001, come modificato dall'art. 4 del D.Lgs. n. 75/2017, disciplina l'organizzazione degli uffici ed il piano triennale dei fabbisogni di personale (PTFP), da adottarsi annualmente in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate ai sensi del successivo art. 6-ter, nel rispetto delle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente e tenuto conto della consistenza della dotazione organica del personale in servizio, nonché della relativa spesa.

Con il Decreto della Presidenza del Consiglio dei Ministri del 08/05/2018 sono state definite le “*Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche*”, in base alle quali il concetto di fabbisogno di personale implica un'attività di analisi ed una rappresentazione delle esigenze sotto un duplice profilo:

- quantitativo: riferito alla consistenza numerica di unità necessarie ad assolvere alla mission dell'amministrazione, nel rispetto dei vincoli di finanza pubblica;
- qualitativo: riferito alle tipologie di professioni e competenze professionali meglio rispondenti alle esigenze dell'amministrazione stessa, anche tenendo conto delle professionalità emergenti in ragione dell'evoluzione dell'organizzazione del lavoro e degli obiettivi da realizzare.

Pertanto, in sede di elaborazione dei piani del fabbisogno di personale i profili quantitativi e qualitativi devono convivere, con la conseguenza che, soprattutto in ragione dei vincoli finanziari esterni che incidono sulla quantificazione del fabbisogno, le scelte qualitative divengono determinanti al fine dell'ottimale utilizzo delle risorse tanto finanziarie quanto umane.

Il PTFP si configura come un atto di programmazione che deve esser adottato dal competente organo deputato all'esercizio delle funzioni di indirizzo politico-amministrativo in base a quanto previsto dall'articolo 4, comma 1, del decreto legislativo n. 165 del 2001.

Ai sensi del combinato disposto degli articoli 6, comma 1, del d.lgs. 165/2001 e 4, comma 5 del CCNL del 16/11/2022 l'adozione del PTFP è sottoposta all'informazione sindacale.

Inoltre, a mente dell'articolo 6-ter, comma 6 del d. lgs. n. 165 del 2001 le Amministrazioni sono tenute a comunicare al Ministero dell'economia e delle finanze - Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato i contenuti dei piani del personale entro trenta giorni dalla loro adozione. In assenza di tale comunicazione, è fatto divieto alle amministrazioni di procedere alle assunzioni.

CONSISTENZA DEL PERSONALE

A. **SEGRETARIO COMUNALE:** n.1 Segretario Comunale (in convenzione)

B. **POSIZIONI ORGANIZZATIVE:**

Dal 01.04.2023 le Posizioni Organizzative sono diventate automaticamente E.Q. (Elevata Qualificazione).

- n.1 PO Area Servizi Demografici/Affari Generali (fino al 31.03.2023: Istruttore Direttivo; dal 01.04.2023 Funzionario Amministrativo con E.Q.);
- n.1 PO Area Tecnica (fino al 31.03.2023: Istruttore Direttivo Tecnico; dal 01.04.2023 Funzionario Tecnico con E.Q.);
- n.1 PO Area Servizio Finanziaria (fino al 31.03.2023: Istruttore Direttivo Contabile; dal 01.04.2023 Funzionario Contabile con E.Q.)
- n. 1 PO Area Tributi (fino al 31.03.2023: Istruttore Amministrativo-Contabile; dal 01.04.2023 Istruttore Amministrativo con E.Q.)

- n.1 Responsabile di Posizione Organizzativa dell'Area Polizia Locale, dipendente del Comune di Bagnolo Mella, con contratto lavorativo a tempo determinato a decorrere dal 01.01.2024 e fino al 31.12.2024, per n.6 ore settimanali, ai sensi dell'art. 1, comma 557, della legge n. 311/2004 (scavalco di eccedenza);

C) DIPENDENTI:

fino al 31.03.2023	Dal 01.04.2023
n.1 Istruttore direttivo	n.1 Funzionario Amministrativo
n.1 Istruttore direttivo contabile	n.1 Funzionario Contabile
n.1 Istruttore direttivo tecnico	n.1 Funzionario Tecnico
n.1 Istruttore amministrativo-contabile	n.1 Istruttore Amministrativo
n. 1 Agente di Polizia Locale	n.1 Agente di Polizia Locale
n.1 Istruttore tecnico-geometra	n.1 Istruttore Tecnico
n. 1 Assistente di Biblioteca	n.1 Istruttore Amministrativo
n.1 Agente di Polizia Locale	n.1 Agente di Polizia Locale
n.1 Istruttore amministrativo contabile	n.1 Istruttore Amministrativo
n.1 Collaboratore amministrativo	n.1 Istruttore Amministrativo
n.1 Collaboratore amministrativo	n.1 Operatore Amministrativo Esperto
n.1 Collaboratore amministrativo	n.1 Operatore Amministrativo Esperto
n.1 Collaboratore amministrativo	n.1 Operatore Amministrativo Esperto
n.1 Collaboratore amministrativo	n.1 Operatore Amministrativo Esperto
n.1 Collaboratore amministrativo	n.1 Operatore Amministrativo Esperto
n.1 Esecutore tecnico specializzato	n.1 Operatore Tecnico Manutentivo Esperto
n.1 Esecutore tecnico specializzato	n.1 Operatore Tecnico Manutentivo Esperto

TOTALE: n. 17 unità di personale di cui:

- n. 17 a tempo indeterminato
- n. 0 a tempo determinato
- n. 11 a tempo pieno
- n. 6 a tempo parziale

Nel corso del 2024 verrà assunto n.1 dipendente Istruttore tecnico (ex cat. C1) a tempo pieno e indeterminato in deroga al limite ai sensi del DM 17/03/2020;

3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane

- a) capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa:

a.1) verifica degli spazi assunzionali a tempo indeterminato

Ai sensi dell'art. 1 comma 557-quater L. n. 296/2006 e s.m.i., gli enti sono tenuti a rispettare, nell'ambito della programmazione triennale dei fabbisogni di personale, il contenimento delle spese di personale con riferimento al valore medio del triennio 2011-2013. Per il Comune di San Zeno Naviglio tale valore medio è pari a € 598.738,49.

L'art. 33 del D.Lgs. n. 165/2001, come sostituito dal comma 1 dell'art. 16 della L. n. 183/2011 (Legge di Stabilità 2012), ha introdotto l'obbligo dall'01/01/2012 di procedere alla ricognizione annuale delle situazioni di soprannumero o eccedenze di personale, quale condizione necessaria per poter effettuare nuove assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto, pena la nullità

degli atti posti in essere. Si è appurato per le vie brevi che nell'ambito del Comune di San Zeno Naviglio non emergono situazioni di personale in esubero ai sensi di tale norma.

L'art. 33, c. 2, D.L. 30 aprile 2019, n. 34 dispone che "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.

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."

L'art. 7 del D.M. 17 marzo 2020 ha precisato che la maggior spesa per assunzioni di personale a tempo indeterminato derivante da quanto previsto dagli articoli 4 e 5 non rileva ai fini del rispetto del limite di spesa previsto dall'art. 1, commi 557-quater e 562, della legge 27 dicembre 2006, n. 296.

Ai fini dell'applicazione delle disposizioni suddette, l'art. 2 del decreto citato chiarisce che:

- per spesa del personale si intendono gli impegni di competenza per spesa complessiva per tutto il personale dipendente a tempo indeterminato e determinato, per i rapporti di collaborazione coordinata

e continuativa, per la somministrazione di lavoro, per il personale di cui all'art. 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, nonché per tutti i soggetti a vario titolo utilizzati, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego, in strutture e organismi variamente denominati partecipati o comunque facenti capo all'ente, al lordo degli oneri riflessi ed al netto dell'IRAP, come rilevati nell'ultimo rendiconto della gestione approvato;

- per entrate correnti si intende la media degli accertamenti di competenza riferiti alle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione relativo all'ultima annualità considerata.

Il comune di San Zeno Naviglio conta alla data del 31/12/2023 n. 4.718 abitanti, rientrando così nella fascia demografica “D”, individuata dal DM 17/3/2020, comprendente gli enti con popolazione da 3.000 a 4.999 abitanti.

Gli artt. 4 e 5 del D.M. più volte citato definiscono nel dettaglio le capacità assunzionali degli Enti locali contemplando, tra l'altro, la possibilità di incremento della spesa di personale per gli enti che si collocano al di sotto della percentuale di rapporto spesa di personale – entrate correnti stabilita per la fascia demografica di appartenenza, sino ad una spesa complessiva rapportata alle entrate correnti non superiore al valore soglia individuato per ciascuna fascia demografica.

In base alla comunicazione della Responsabile dell'area finanziaria, ai fini del calcolo delle capacità assunzionali (potenziali) per l'anno 2024 si è tenuto conto del fatto che:

1) la media degli accertamenti di competenza riferiti alle entrate correnti relativi agli ultimi tre rendiconti approvati (2020-2021-2022), considerata al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione relativo al 2022 (€ 45.650,00) è pari a € 3.456.023,27.

Si precisa che le entrate correnti dell'anno 2020 sono state calcolate al netto di 528 mila euro di entrate straordinarie trasferite dagli organi centrali per far fronte all'emergenza pandemica da COVID19, al fine di rilevare un dato in linea con l'andamento storico delle entrate dell'ente.

Entrate correnti	Rendiconto 2020	Rendiconto 2021	Rendiconto 2022	Media accertamenti di competenza
Titolo I	€ 2.476.902,60	€ 2.636.036,63	€ 2.678.576,18	€ 2.597.171,80
Titolo II Al netto dei maggiori trasferimenti straordinari per COVID19	€ 358.869,77	€ 590.844,84	€ 540.560,22	€ 496.758,28
Titolo III	€ 260.617,59	€ 469.229,01	€ 493.382,97	€ 407.743,19
Totale	€ 3.096.389,96	€ 3.696.110,48	€ 3.712.519,37	€ 3.501.673,27
FCDE stanziato 2022				€ 45.650,00
Entrate correnti nette				€ 3.456.023,27

2) la spesa complessiva del personale come definita dall'art. 2 del DM 17/03/2020 è pari a € 567.457,79.

3) il rapporto tra la media delle entrate correnti di cui al punto 1) e la spesa complessiva di cui al punto 2), è pari al 16,42 %.

Verificato che il rapporto di cui al punto 3) è inferiore al valore soglia del 27,20 % previsto per la classe demografica di riferimento dell'ente (fascia E da 3.000 a 4.999 abitanti) la spesa di personale massima sostenibile per l'anno 2024 è pari a € 940.038,33 così calcolato: 27,20 % di € 3.456.023,27.

Tuttavia si è ritenuto doveroso e imprescindibile separare il concetto di spesa potenziale e spesa effettivamente sostenibile (a regime) dall'ente sulla base dell'andamento previsto delle entrate correnti nell'immediato futuro e delle spese correnti incomprimibili che anche per l'anno 2024 subiranno un incremento dovuto all'adeguamento dei prezzi al tasso di inflazione (circa il 10% su base annua) e agli aumenti energetici.

Pertanto, il mantenimento degli equilibri di parte corrente correnti e futuri non consente, allo stato attuale, di autorizzare alcun incremento di spesa del personale se non nella misura massima di € 66.000 (importo comprensivo di oneri previdenziali).

a.2) verifica del rispetto del tetto alla spesa di personale

Verificato, inoltre, che la spesa di personale per l'anno 2024, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del tetto di spesa di personale in valore assoluto determinato ai sensi dell'art. 1, comma 557 della legge 296/2006 *anche tenuto conto della esclusione dal vincolo per la maggiore spesa di personale realizzata a valere sui maggiori spazi assunzionali concessi dal d.m. 17/03/2020 (ex art. 7, comma 1, del medesimo decreto attuativo come segue e come dimostrato nell'allegato C)*:

Valore medio di riferimento del triennio 2011/2013: Euro 598.738,49
spesa di personale per l'anno 2024: Euro 590.917,12

a.3) verifica del rispetto del tetto alla spesa per lavoro flessibile

In base a quanto previsto dall'art. 36 comma 2, secondo periodo, del d.lgs. n. 165/2001 le Amministrazioni pubbliche possono ricorrere a forme flessibili di impiego soltanto per comprovate esigenze di carattere esclusivamente temporaneo o eccezionale e nel rispetto delle condizioni e modalità di reclutamento stabilite dall'articolo 35.

Dato atto, inoltre, che la spesa di personale mediante forme di lavoro flessibile (personale a tempo determinato o con convenzioni ovvero con contratti di collaborazione coordinata e continuativa) previste per l'anno 2023, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del dell'art. 9, comma 28, del d.l. 78/2010, convertito in legge 122/2010, come segue:

Valore spesa per lavoro flessibile anno 2009: Euro 36.501,77
Spesa per lavoro flessibile per l'anno 2024: Euro 15.000,00

a.4) verifica dell'assenza di eccedenze di personale

Dato atto che l'ente ha effettuato la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale, ai sensi dell'art. 33, comma 2, del d.lgs.165/2001, chiedendo ai Responsabili dei servizi di verificare l'eventuale eccedenza di personale. L'esito è stato negativo (in nessun Settore vi sono eccedenze di personale).

a.5) verifica del rispetto delle altre norme rilevanti ai fini della possibilità di assumere

Atteso che,

- ai sensi dell'art. 9, comma 1-quinquies, del d.l. 113/2016, convertito in legge 160/2016, l'ente ha rispettato i termini per l'approvazione di bilanci di previsione, rendiconti, bilancio consolidato ed ha inviato i relativi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche entro trenta giorni dal termine previsto per l'approvazione;
- l'ente adotta il Piano di azioni positive per il triennio 2024-2026 in tema di pari opportunità (art. 48, comma 1, D. Lgs. n. 198/2006) nell'ambito del presente Piano integrato di attività e organizzazione;
- l'ente adotta il Piano triennale della Performance triennio 2024-2026 nell'ambito del presente Piano integrato di attività e organizzazione;
- ha certificato i crediti ai sensi dell'art. 9 comma 3-bis del D.L. 185/2008.
- nell'ultimo rendiconto approvato dal Comune di San Zeno Naviglio non emergono condizioni di squilibrio finanziario e la dotazione organica dell'Ente risulta rispettosa delle norme sul collocamento obbligatorio dei disabili di cui alla L. 12/03/1999, n. 68, in quanto è presente un dipendente appartenente a alle categorie protette.
- l'ente alla data odierna ottempera all'obbligo di certificazione dei crediti di cui all'art. 27, comma 9, lett. c), del D.L. 26/4/2014, n. 66 convertito nella legge 23/6/2014, n. 89 di integrazione dell'art. 9, comma 3-bis, del D.L. 29/11/2008, n. 185, convertito in L. 28/1/2009, n. 2;
- l'ente non si trova in condizioni strutturalmente deficitarie, ai sensi dell'art. 243 del d.lgs. 18/8/2000, n. 267, pertanto non è soggetto ai controlli centrali sulle dotazioni organiche e sulle assunzioni di personale;

si attesta che il Comune non soggiace al divieto assoluto di procedere all'assunzione di personale.

a) stima del trend delle cessazioni:

Considerato che, alla luce della normativa vigente e delle informazioni disponibili, NON si prevedono le seguenti cessazioni di personale nel triennio oggetto della presente programmazione.

b) stima dell'evoluzione dei fabbisogni:

Considerato che, in relazione agli obiettivi strategici definiti nella Sezione 2.1 (Valore pubblico) del

presente Piano integrato di attività e organizzazione, si evidenziano i seguenti elementi di rilievo a fondamento delle necessità dotazionali dell'ente.

- L'Ente provvederà ad eventuali sostituzioni di personale che dovesse eventualmente cessare in corso d'anno; le modalità di sostituzione sono solitamente rinvenute nell'accesso a graduatorie di altri Enti o nell'indizione di concorso pubblico o nella mobilità volontaria fra enti.
- assunzioni mediante forme di lavoro flessibile: L'Ente, in prosecuzione e proroga con il precedente anno, ricorrerà nell'anno 2024 al comma 557 dell'art. 1 della Legge 30.11.2004 n. 311 esclusivamente per il servizio di Polizia Locale al fine di garantire l'erogazione del servizio essenziale di sicurezza pubblica.
- assunzioni mediante stabilizzazione di personale: Non ricorrono attualmente le condizioni di legge;
- si potranno attivare le progressioni economiche orizzontali (differenziali economici) all'interno delle aree al fine di remunerare il maggior grado di competenza professionale progressivamente acquisita dai dipendenti.
- Considerati i fabbisogni di personale necessari per l'assolvimento dei compiti istituzionali dell'ente e le proposte dei Responsabili di Settore circa i profili professionali necessari per il raggiungimento degli obiettivi indicati negli strumenti di programmazione economico-finanziaria, si ritiene allo stato attuale di dare corso all'assunzione dell'istruttore tecnico la cui procedura è stata avviata e prevista nell'annualità 2024, mentre non si prevede alcuna nuova assunzione per l'anno 2024.

Si assumerà n.1 figura geometra integrando la dotazione organica attualmente vigente.

Inoltre, si precisa che qualora successivamente si rendessero vacanti posti già in dotazione organica, attualmente ricoperti, si procederà alla loro copertura senza la necessità di modificare il presente piano del fabbisogno, purchè sia garantito il rispetto dei vincoli di spesa e normativi vigenti, e fermo restando l'espletamento delle procedure per le relative sostituzioni

b) priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze:

Si punterà sulla formazione in materia di transizione al digitale per tutti i Settori.

c) obiettivi e risultati attesi della formazione:

- potenziamento delle competenze;
- livello di istruzione e specializzazione dei dipendenti per migliorare la performance individuale e di conseguenza quella organizzativa

d) certificazioni del Revisore dei conti:

Dato atto che la presente Sezione di programmazione dei fabbisogni di personale è stata sottoposta in anticipo al Revisore dei conti per l'accertamento della conformità al rispetto del principio di contenimento della spesa di personale imposto dalla normativa vigente, nonché per l'asseverazione del rispetto pluriennale degli equilibri di bilancio ex art. 33, comma 2, del d.l. 34/2019 convertito in legge 58/2019, ottenendone parere positivo con Verbale n. 9 del 29/07/2022 assunto al protocollo dell'Ente al n. 6681 del 30.07.2022.

PIANO FORMATIVO DEL PERSONALE - ANNO 2024/2026

Premesso che:

- l'art. 7, comma 4, del D. Lgs. 165/2001 stabilisce che “Le Amministrazioni pubbliche curano la formazione e l'aggiornamento del personale, ivi compreso quello con qualifiche dirigenziali, garantendo altresì l'adeguamento dei programmi formativi, al fine di contribuire allo sviluppo della cultura di genere della pubblica amministrazione”;
- il D.P.R. 16 aprile 2013, n. 70 “Regolamento recante riordino del sistema di reclutamento e formazione dei dipendenti pubblici e delle Scuole pubbliche di formazione, a norma dell'art. 11 del D.L. 6 luglio 2012, n. 95, convertito, con modificazioni, dalla Legge 7 agosto 2019, n. 135”, ha riordinato la normativa in materia di formazione del personale pubblico;

Considerato che la formazione del personale ha la finalità di favorire lo sviluppo delle risorse umane, in ragione dei cambiamenti organizzativi, normativi e culturali che nascono dalla spinta dei nuovi bisogni della comunità locale, valorizzando le risorse e le competenze personali, per ottenere, in parallelo, un efficace sviluppo organizzativo, appare di fondamentale importanza dettare alcune linee di indirizzo in materia di “*Piano Formativo del Personale*” con i seguenti obiettivi strategici:

- programmazione e gestione del bilancio – tributi locali;
- formazione in materia di spese del personale, fondo accessorio, CCDI;
- programmazione e rendicontazione delle opere pubbliche;
- procedure di gara e approfondimenti in merito al nuovo codice dei contratti;
- nuova normativa sulle semplificazioni edilizie;
- approfondimenti in merito alla gestione dei servizi demografici (anagrafe, stato civile elettorale...);
- privacy e protezione dei dati personali;

RESTA FERMA l'obbligatorietà degli incontri formativi in materia di:

- sicurezza sul lavoro;
- anticorruzione e trasparenza.

4. Monitoraggio

[Sebbene l'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022 preveda che gli Enti con meno di 50 dipendenti non sono tenuti alla redazione della presente sotto sezione, appare utile provvedere ad elaborare ed attuare la sezione “Monitoraggio”, poiché funzionale alla chiusura del ciclo di pianificazione e programmazione e all'avvio del nuovo ciclo annuale, nonché necessaria per l'erogazione degli istituti premianti.]

La sezione indica gli strumenti e le modalità di monitoraggio, incluse le rilevazioni di soddisfazione degli utenti, delle sezioni precedenti, nonché i soggetti responsabili.

Il monitoraggio delle sottosezioni Valore pubblico e Performance si svolge attraverso le attività di verifica affidate al nucleo di valutazione, che verifica l'andamento delle performance rispetto agli obiettivi programmati durante il periodo di riferimento e segnala, anche su richiesta dei Responsabili di Settore, la necessità o l'opportunità di interventi correttivi in corso di esercizio all'organo di indirizzo politico-amministrativo, anche in relazione al verificarsi di eventi imprevedibili tali da

alterare l'assetto dell'organizzazione e delle risorse a disposizione dell'amministrazione.

Per quanto concerne il piano delle performance 2024-2026 si procederà con l'attività di verifica e monitoraggio, relativamente agli obiettivi ed indicatori della performance organizzativa e individuale. Inoltre, si procederà al monitoraggio sull'organizzazione del lavoro agile.

Per quanto riguarda il monitoraggio della sottosezione rischi corruttivi e trasparenza si rimanda alle attività svolte dal responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) e connesse alla predisposizione dei piani triennali ed alla relazione annuale, ai sensi dell'art. 1, comma 14, della legge 190/2012, anche alla luce del PNA 2022.

Per la Sezione Organizzazione e capitale umano il monitoraggio della coerenza con gli obiettivi di performance sarà effettuato su base triennale dal nucleo di valutazione.

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. 9, del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) sarà effettuato in forma singola.

- **sottosezioni “Valore pubblico” e “Performance”**: monitoraggio secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150;
- **sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza”**: monitoraggio secondo le modalità definite dall'ANAC. Si prevede altresì di effettuare il monitoraggio integrato delle varie sezioni del PIAO; secondo il PNA 2022, il monitoraggio integrato si aggiunge e non sostituisce quello delle singole sezioni di cui il PIAO si compone;
- su base triennale il Nucleo di valutazione, ai sensi dell'articolo 147 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, relativamente alla **Sezione “Organizzazione e capitale umano”**, effettua il monitoraggio con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance.

