

Piano Integrato di Attività e Organizzazione

Monitoraggio dell'attuazione delle misure della sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza

Esercizio 2025

Mercoledì ventitre luglio duemilaventicinque (23/7/2025), alle 10.00,

Il segretario comunale, in qualità di Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, avvia il monitoraggio dell'attuazione e dell'idoneità delle misure programmate nella sottosezione **Rischi corruttivi e trasparenza** del Piano integrato di attività ed organizzazione.

Introduzione

Il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) reca una sottosezione dedicata a **Rischi corruttivi e trasparenza** che, a norma del DPR 81/2022, sostituisce il Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PTPCT).

Questo comune dispone di un numero di dipendenti inferiore a 50, pertanto il documento è stato elaborato in forma semplificata secondo l'art. 6 del DL 132/2022.

La giunta ha approvato il **PIAO 2025-2027 il 15 gennaio 2025 con la deliberazione n. 2**. Il piano è stato pubblicato sul portale dedicato, gestito dal Dipartimento della Funzione pubblica, l'11 febbraio 2025.

Riguardo al monitoraggio dell'attuazione delle misure di prevenzione e contrasto della corruzione, il **Paragrafo 7** della sezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO ha previsto:

1. che il monitoraggio sia svolto dal **Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT)**;
2. l'adozione di un nuovo **Regolamento dei controlli interni** che disciplini il monitoraggio delle misure di anticorruzione;
3. che, al fine di garantire il monitoraggio, il **Piano della performance** preveda almeno due parametri specifici per ciascun responsabile titolare di posizione organizzativa, il cui scopo sia assicurare il monitoraggio e la verifica delle misure anticorruzione e, in particolare, degli obiettivi di assoluta e massima trasparenza.

Con riferimento al **punto n. 2)**, si precisa che il rinnovato **Regolamento dei controlli interni** era stato approvato, su proposta del sottoscritto RPCT, il 26/11/2024 con deliberazione consiliare n. 36 (cfr. **ALLEGATI**). L'art. 22 del Regolamento recita:

“Articolo 22 – Monitoraggio delle misure

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT) organizza e dirige il monitoraggio sull'attuazione delle misure di prevenzione contrasto della corruzione definite nella sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza” del Piano integrato di azione e organizzazione (PIAO) o nel Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PTPCT).

Di norma, il RPCT svolge il monitoraggio con cadenza annuale. Può sempre disporre ulteriori verifiche nel corso dell'esercizio.

Il monitoraggio ha per oggetto l'attuazione e l'idoneità delle misure di contenimento del rischio, nonché l'attuazione delle misure di pubblicazione e trasparenza.

Al termine, l'ufficio descrive in un breve referto i controlli effettuati ed il lavoro svolto. L'ufficio trasmette la relazione al sindaco ed ai responsabili di servizio.

Dirigenti, funzionari e dipendenti hanno il dovere di fornire il necessario supporto al RPCT nello svolgimento delle attività di monitoraggio. Tale dovere, se disatteso, dà luogo a provvedimenti disciplinari”.

Riguardo al **punto n. 3)**, il **Piano della performance 2025-2027** è stato approvato dall'esecutivo con **deliberazione giuntale n. 19 del 19 febbraio 2025** (cfr. **ALLEGATI**).

Il Paragrafo 3 del Piano della performance dimostra che, conseguendo **22 su 50** obiettivi programmati, **è garantita l'attuazione delle misure di trasparenza dell'azione amministrativa** previste dalla sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO.

Codice di comportamento

Paragrafo 5.5 della sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza

MISURA GENERALE N. 1

Approvazione di un nuovo Codice di comportamento del personale in attuazione della deliberazione ANAC n. 177/2020.

PROGRAMMAZIONE: la misura è già operativa.

MONITORAGGIO:

in attuazione della deliberazione ANAC n. 177/2020, **il rinnovato Codice di comportamento è stato approvato nel dicembre del 2023** (cfr. **ALLEGATI**).

Nella riunione del 15/11/2023, licenziando la deliberazione n. 209 l'esecutivo ha avviato il procedimento di rivisitazione, secondo la deliberazione ANAC 177/2023, del Codice di comportamento dei propri dipendenti sulla scorta del testo predisposto dal segretario comunale (RPCT).

Il RPCT, dal 15/11/2023, ha pubblicato sul sito web del comune un Avviso con il quale, allo scopo di raccogliere suggerimenti ed osservazioni, per formulare un documento “condiviso con dipendenti, sindacati, gruppi politici, comitati, associazioni e rappresentanze delle categorie produttive del territorio”, tutti coloro che avessero voluto produrre segnalazioni, osservazioni e proposte utili alla stesura del Codice avrebbero potuto presentarle indirizzandole al Responsabile anticorruzione.

Il termine per presentare le osservazioni era fissato al 4/12/2023. Inoltre, il RPCT ha inoltrato ai Consiglieri comunali uno specifico invito a formulare osservazioni sul Codice licenziato dall'esecutivo, entro il medesimo termine.

Non sono pervenuti né suggerimenti, né segnalazioni, né proposte di emendamento circa i contenuti del codice. Pertanto, l'esecutivo ha approvato **il nuovo Codice di comportamento nella riunione dell'11/12/2023 con la deliberazione n. 219**.

Idoneità: il testo del nuovo codice di comportamento, conforme alla legge, è ritenuto adeguato alle finalità di contrasto e prevenzione dei fenomeni di corruzione.

Conflitto di interessi

Paragrafo 5.6 della sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza

MISURA GENERALE N. 2

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

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

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

Il RPCT è l'organo designato a ricevere e valutare le dichiarazioni di conflitto rilasciate dai dirigenti, dai vertici amministrativi e politici, dai consulenti o dalle altre posizioni della struttura organizzativa. L'eventuale situazione di conflitto di interesse che riguardasse il RPCT, è valutata dall'organo di vertice amministrativo.

Dal **Verbale di Monitoraggio della sottosezione 2024**, depositato il 30/10/2024 risulta che il RPCT, in data 8 maggio 2024 (prot. 9697), ha dato avvio al procedimento di verifica delle potenziali situazioni di conflitto di interessi del personale.

Mercoledì 22 maggio 2024 (prot. 10903, 10910), conclusa la raccolta dei questionari, il RPCT **ha certificato che tutto il personale ha rilasciato le comunicazioni** previste dall'art. 6 DPR 62/2013.

Pertanto, **per l'esercizio 2025, il RPCT svolgerà unicamente le attività di cui alle precedenti lettere b) e c).**

PROGRAMMAZIONE: il procedimento sarà avviato entro il 30/6/2025 e concluso entro il 31/12/2025.

MONITORAGGIO:

attuazione: il RPCT, con il supporto dell'ufficio personale, ha raccolto e verificato le dichiarazioni del 10% circa del personale impiegato (cfr. comunicazione 14/4/2025 prot. 7284).

Le comunicazioni, che per ragioni di *riservatezza* non sono state registrate al protocollo dell'ente, sono depositate presso l'ufficio di gestione del personale. Si rammenta che la comunicazione del RPCT, al contrario, è stata protocollata in data 8/5/2024 n. 9695.

Le comunicazioni **sono sottratte all'accesso civico** (art. 5 d.lgs. 33/2013), ma sono accessibili ai sensi degli artt. 22 e seguenti della legge 241/1990 e smi, nonché a norma dell'art. 43 del TUEL.

Il RPCT, infine, ha comunicato a tutto il personale impiegato l'obbligo di **segnalare tempestivamente eventuali variazioni nelle dichiarazioni già presentate** (cfr. comunicazione 14/4/2015 prot. 7284 – **ALLEGATI**).

Idoneità: la verifica è adeguata a scongiurare situazioni di conflitto di interesse.

Inconferibilità e incompatibilità degli incarichi dirigenziali

Paragrafo 5.7 della sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza

MISURA GENERALE N. 3

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

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

Allo scopo di monitorare e rilevare eventuali situazioni di conflitto di interesse, anche solo potenziale, il RPCT aggiorna periodicamente le dichiarazioni rese da funzionari e dirigenti in ottemperanza **dell'art. 20, co. 1-2, d.lgs. 39/2013**.

PROGRAMMAZIONE: la misura, già applicata, sarà nuovamente attuata entro il 31/12/2025.

MONITORAGGIO:

attuazione: il RPCT ha raccolto e verificato le dichiarazioni annuali, ex art. 20 d.lgs. 39/2013, rese dai 5 funzionari titolari di area organizzativa che svolgono funzioni dirigenziali. Le dichiarazioni sono pubblicate in Amministrazione Trasparente, Personale, Posizioni organizzative.

idoneità: la verifica è ritenuta adeguata a scongiurare situazioni di incompatibilità o conflitto di interesse.

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

Paragrafo 5.8 della sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza

MISURA GENERALE N. 4/a:

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

PROGRAMMAZIONE: la misura, già applicata, verrà nuovamente attuata entro il 31/12/2025.

MISURA GENERALE N. 4/b:

i soggetti incaricati di funzioni dirigenziali e di posizione organizzativa che comportano la direzione ed il governo di uffici o servizi, all'atto della designazione, devono rendere, ai sensi del DPR 445/2000, una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità previste dall'ordinamento.

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

PROGRAMMAZIONE: la misura, già applicata, verrà nuovamente attuata entro il 31/12/2025.

MONITORAGGIO:

attuazione: la misura 4/a è stata attuata; riguardo alla misura 4/b, il RPCT ha raccolto e verificato le dichiarazioni annuali, ex art. 20 d.lgs. 39/2013, rese dai 5 funzionari titolari di area organizzativa che svolgono funzioni dirigenziali.

Idoneità: le misure sono ritenute adeguate a scongiurare situazioni di conflitto di interesse.

Incarichi extraistituzionali

Paragrafo 5.9 della sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza

MISURA GENERALE N. 5:

la procedura di autorizzazione degli incarichi extraistituzionali del personale dipendente è normata dal Regolamento approvato con deliberazione giuntale n. 132/2015. L'ente applica con puntualità la suddetta procedura.

L'autorizzazione degli incarichi extraistituzionali del personale dipendente, a cura di ciascun funzionario e del segretario comunale, è subordinata alla osservanza delle norme di legge e regolamentari.

In ogni caso, l'incarico non può mai dar luogo a condizioni, anche solo potenziali, di conflitto di interesse per l'interessato rispetto ai compiti dello stesso presso il comune.

Il RPCT vigila sulla corretta applicazione della disciplina.

PROGRAMMAZIONE: la misura, già applicata, verrà nuovamente attuata entro il 31/12/2025.

MONITORAGGIO:

attuazione: il RPCT ha verificato le autorizzazioni degli incarichi presso altri soggetti, anche privati, rilasciando personalmente le autorizzazioni ai funzionari cui sono assegnati compiti dirigenziali.

idoneità: la verifica è ritenuta adeguata a scongiurare situazioni di conflitto di interesse e corruzione.

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

Paragrafo 5.10 della sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza

MISURA GENERALE N. 6:

Ogni contraente e appaltatore dell'ente, all'atto della stipula del contratto, deve rendere una dichiarazione, ai sensi del DPR 445/2000, circa l'inesistenza di contratti di lavoro o rapporti di collaborazione vietati a norma dell'art. 53 comma 16-ter del d.lgs. 165/2001 e smi.

Dal Verbale di Monitoraggio della sottosezione 2024, depositato il 30/10/2024 risulta che il RPCT ha accertato che l'ente è privo di dipendenti che, avendo esercitato poteri autoritativi negoziali e andati in quiescenza nel triennio 2021-2023, possano assumere incarichi privati tali da determinare le condizioni di pantouflage.

La dichiarazione degli appaltatori, quindi, è stata ritenuta non necessaria.

PROGRAMMAZIONE: la misura, già applicata, verrà nuovamente attuata entro il 31/12/2025.

MONITORAGGIO:

attuazione: il RPCT ha accertato che l'ente è privo di dipendenti che possano assumere incarichi privati tali da determinare le condizioni di *pantouflage*. La dichiarazione degli appaltatori non è necessaria.

Idoneità: la verifica, circa l'inesistenza di funzionari o dirigenti in quiescenza da meno di tre anni, è più che adeguata a scongiurare il *pantouflage*.

La formazione in tema di anticorruzione

Paragrafo 5.11 della sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza

MISURA GENERALE N. 7:

Come ogni anno, si demanda al RPCT il compito di individuare, di concerto con i dirigenti/responsabili di settore, i collaboratori cui somministrare formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, nonché di programmare la formazione anche attraverso un apposito provvedimento.

PROGRAMMAZIONE: la misura, già applicata, sarà nuovamente attuata entro il 31/12/2025.

MONITORAGGIO:

attuazione: il **Piano della performance 2025-2027**, approvato con deliberazione giunta n. 19 del 19/2/2025 prevede uno specifico **obiettivo** per assicurare che al personale di ogni Area sia somministrata formazione in misura adeguata.

La verifica del target avverrà in sede di accertamento della performance annuale.

Idoneità: la previsione di uno specifico parametro nel piano della performance, induce i responsabili a sottoporre a formazioni il personale, a rotazione.

La rotazione del personale

Paragrafo 5.12 della sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza

MISURA GENERALE N. 8/a:

La dotazione organica dell'ente è assai limitata (31 unità) e non consente una programmazione preventiva e sistematica della rotazione. **Non esistono figure professionali perfettamente fungibili** tra i funzionari che esercitano compiti dirigenziali.

La legge 208/2015, art. 1 comma 221, prevede quanto segue: *“non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'art. 1 co. 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.

In ogni caso, si registra quanto segue:

1. nel 2022 è stato sostituito il segretario comunale, nonché i funzionari al vertice dell'Area della Polizia locale e dell'Area dei servizi alla persona;
2. nel corso del 2023, è stato sostituito il funzionario al vertice dell'Area tecnica (già cambiato nel 2021) ed il funzionario a capo dell'Area dei servizi finanziari e dei tributi.

Quindi, **tutto il personale con qualifica dirigenziale o che ne esercita le funzioni, dal 2022, è stato sostituito**. Inoltre, non è stata ostacolata la mobilità in uscita del personale, favorendo un certo ricambio del personale.

Pertanto, **pur non potendo programmare interventi di rotazione, il comune in concreto ne ha assicurato l'applicazione**.

Dal **Verbale di Monitoraggio** della sottosezione 2024, depositato il 30/10/2024, risulta che dal 2022 **la rotazione del personale incaricato delle funzioni dirigenziali, seppur senza provvedere ad una formale programmazione, è stata applicata in concreto**.

PROGRAMMAZIONE: la misura, già applicata, sarà nuovamente attuata entro il 31/12/2025.

MONITORAGGIO:

attuazione: dal 2022 la rotazione del personale incaricato delle funzioni dirigenziali, seppur senza provvedere ad una formale programmazione, è stata applicata in concreto.

Idoneità: la rotazione è misura idonea a prevenire la corruzione.

MISURA GENERALE N. 8/b:

si prevede l'applicazione, senza indugio, delle disposizioni previste dalle “Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria” (deliberazione ANAC n. 215 del 26/3/2019).

Si precisa che, il 2/8/2023 (prot. 15933), è stata applicata la rotazione straordinaria ad una unità (cfr. Paragrafo 2.1, *Contesto locale*).

PROGRAMMAZIONE: la misura, già applicata, sarà nuovamente attuata entro il 31/12/2025.

MONITORAGGIO:

attuazione: quando previsto, negli esercizi passati, la rotazione straordinaria è stata prontamente applicata.

Idoneità: la rotazione è una misura idonea a contrastare la corruzione.

Misure per la tutela del dipendente che segnala illeciti (*whistleblower*)

Paragrafo 5.13 della sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza

MISURA GENERALE N. 9/a:

I soggetti destinatari delle segnalazioni sono obbligati al segreto ed al massimo riserbo. Questi devono, applicare con puntualità e precisione i paragrafi B.12.1, B.12.2 e B.12.3 dell'Allegato 1 del PNA 2013.

La violazione di tali norme ha rilevanza disciplinare, nonché penale ai sensi dell'articolo 326 del Codice penale. In caso di violazione, il RPCT provvederà senza indugio a denunciare l'accaduto all'Autorità Giudiziaria.

PROGRAMMAZIONE: la misura, già applicata, sarà nuovamente attuata entro il 31/12/2025.

MONITORAGGIO:

attuazione: la misura è stata attuata correttamente.

Idoneità: la tutela obbligatoria del whistleblower è una misura senz'altro idonea a contrastare la corruzione.

MISURA GENERALE N. 9/b:

Il comune ha adottato una piattaforma informatica che consente segnalazioni anonime a tutela del whistleblower.

Il **5/6/2024** il segretario comunale ha comunicato al sindaco, ai funzionari ed ai dipendenti tutti l'attivazione di una piattaforma dedicata alla tutela del whistleblower, **fornendo le necessarie istruzioni** per effettuare segnalazioni anonime e protette.

Il comune ha aderito al progetto **WhistleblowingPA**, di Transparency International Italia e del Centro Hermes per la Trasparenza e i Diritti Umani e Digitali, adottando la relativa piattaforma informatica (gratuita), le cui caratteristiche sono:

1. la segnalazione è effettuata compilando, in modo guidato, i campi della pagina web della piattaforma;
2. la segnalazione può essere inviata anche in forma anonima (in tale ipotesi, sarà valutata solo se adeguatamente circostanziata);
3. la segnalazione è ricevuta esclusivamente dal segretario comunale, in qualità di Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT), che ha l'obbligo di assicurarne la segretezza;
4. al momento dell'invio, il segnalante riceve un codice numerico che può conservare per poter accedere nuovamente alla segnalazione e verificarne il riscontro;
5. la segnalazione può essere fatta con qualsiasi dispositivo digitale (pc, tablet, smartphone), sia dall'interno dell'ente, che dal suo esterno.

Le segnalazioni sono inviate all'indirizzo web:

<https://comunerodidengosaiano.whistleblowing.it/>

Le istruzioni per svolgere segnalazioni anonime e protette sono state pubblicate in “Amministrazione trasparente”, “Altri contenuti”, “Prevenzione della corruzione”.

Tale sistema deve essere mantenuto. Il RPCT monitora eventuali segnalazioni.

PROGRAMMAZIONE: la misura verrà attuata entro il 31/12/2025.

MONITORAGGIO:

attuazione: la misura è stata applicata. Ad oggi, **non sono pervenute segnalazioni** di alcun genere.

Idoneità: la tutela obbligatoria del whistleblower è misura idonea a contrastare la corruzione.

La clausola compromissoria nei contratti d'appalto e concessione

Paragrafo 5.14.1 della sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza

MISURA GENERALE N. 10:

Sistematicamente, per tutti i contratti stipulati e da stipulare dall'ente, è stato e sarà escluso il ricorso all'arbitrato (esclusione della *clausola compromissoria* ai sensi dell'art. 213 co. 2 d.lgs. 36/2023).

PROGRAMMAZIONE: la misura, già applicata, sarà nuovamente attuata entro il 31/12/2025.

MONITORAGGIO:

attuazione: la misura è stata applicata correttamente a tutti i contratti rogati o autenticati dal segretario comunale.

Idoneità: la misura è ritenuta adeguata ad evitare situazione di potenziale corruzione.

Patti di Integrità e protocolli di legalità

Paragrafo 5.14.2 della sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza

MISURA GENERALE N. 11:

L'ente ha approvato il proprio schema di **Patto d'integrità** congiuntamente al PTPCT 2022-2024, quale allegato del piano stesso.

In allegato, al presente ([Allegato E](#)) si ripropone il testo del Patto di integrità.

La sottoscrizione del Patto d'integrità verrà imposta, in sede di gara, ai concorrenti delle procedure d'appalto di lavori, servizi e forniture. Il Patto di integrità, poi, verrà allegato, quale parte integrante, al Contratto d'appalto.

PROGRAMMAZIONE: la misura, già applicata, sarà nuovamente attuata entro il 31/12/2025.

MONITORAGGIO:

attuazione: la misura è stata applicata allegando materialmente a tutti i contratti, rogati o autenticati dal segretario comunale, il testo del Patto di Integrità imponendone la sottoscrizione agli appaltatori.

Idoneità: la misura è ritenuta adeguata ad evitare situazione di potenziale corruzione.

Rapporti con i portatori di interessi particolari

Paragrafo 5.14.3 della sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza

MISURA GENERALE N. 12:

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

Considerata la dimensione dell'ente, il fenomeno del lobbying non è particolarmente significativo. In ambienti statali o, perlomeno, in enti che dispongono di risorse o poteri normativi rilevanti, la misura potrebbe essere idonea a contrastare la corruzione.

PROGRAMMAZIONE: la misura sarà attuata entro il 31/12/2025.

MONITORAGGIO:

attuazione: il RPCT ha depositato un'ipotesi di **Regolamento per la disciplina dei rapporti con i portatori di interessi particolari** in attuazione della Misura Generale n. 12 della sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO 2025-2027.

Il regolamento è stato trasmesso a tutti i componenti dell'esecutivo il 28/4/2025 (prot. 7927) affinché lo sottoponessero all'organo consiliare. Ad oggi, il consiglio non ha esaminato la proposta.

Idoneità: in ambienti statali o, perlomeno, in enti che dispongono di risorse o poteri normativi rilevanti, la misura potrebbe essere idonea a contrastare la corruzione.

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

Paragrafo 5.14.4 della sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza

MISURA GENERALE N. 13:

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

Ogni provvedimento d'attribuzione/elargizione è prontamente pubblicato sul sito istituzionale dell'ente: nella sezione Amministrazione trasparente; all'Albo Online e successivamente nella sezione "Archivio storico" della pagina web Albo pretorio.

La pubblicazione tempestiva di tali provvedimenti, prima all'albo online, quindi nella pagina web "Archivio storico" del sito www.comune.rodengo-saiano.bs.it, assicura in modo sostanziale la trasparenza dell'azione amministrativa.

PROGRAMMAZIONE: la misura, già applicata, sarà nuovamente attuata entro il 31/12/2025.

MONITORAGGIO:

attuazione: la misura, dettagliata dal regolamento e dalla legge, è stata applicata correttamente nel corso dell'anno. Inoltre, allo scopo di semplificare e rendere più trasparenti i procedimenti di erogazione di contributi e vantaggi, su iniziativa del RPCT, è stato approvato un **nuovo Regolamento dei benefici economici** (deliberazione consiliare n. 38 del 26/11/2024) (cfr. **ALLEGATI**).

Idoneità: la misura è ritenuta adeguata ad evitare situazione di potenziale corruzione.

Concorsi e selezione del personale

Paragrafo 5.14.5 della sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza

MISURA GENERALE N. 14:

I concorsi e le procedure selettive si svolgono secondo le prescrizioni del decreto legislativo 165/2001 e del regolamento di organizzazione dell'ente.

Ogni provvedimento relativo a concorsi e procedure selettive è prontamente pubblicato sul sito istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente".

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

PROGRAMMAZIONE: la misura, già applicata, sarà nuovamente attuata entro il 31/12/2025.

MONITORAGGIO:

attuazione: la misura è stata applicata correttamente nel corso dell'anno.

Idoneità: la misura è considerata adeguata ad evitare situazione di potenziale corruzione.

Il monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti

Paragrafo 5.14.6 della sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza

MISURA GENERALE N. 15:

il monitoraggio dei procedimenti è svolto in sede di controllo successivo di legittimità (art. 147-bis del TUEL).

Inoltre, il monitoraggio è svolto accertando gli obiettivi del Piano della performance.

La giunta ha approvato un nuovo sistema di valutazione della performance il 25/1/2023 (deliberazione n. 10). Il modello è imperniato sul piano degli obiettivi. Questo prevede parametri realmente concreti, oggettivi e misurabili, che **impongono ai responsabili la conclusione di numerosi procedimenti entro termini predeterminati**.

In caso di violazione, quindi di mancato rispetto del parametro, questo incide e inciderà negativamente sulla quantificazione della retribuzione di risultato (valutazione della performance).

In particolare, sono e saranno monitorati costantemente i termini, entro i quali, sono resi pubblici i principali provvedimenti dell'amministrazione: le deliberazioni e le determinazioni. La pubblicazione costantemente tempestiva di tali provvedimenti, prima all'albo online, assicura in modo sostanziale la trasparenza dell'azione amministrativa.

PROGRAMMAZIONE: la misura, già applicata, sarà nuovamente attuata entro il 31/12/2025.

MONITORAGGIO:

attuazione: la misura è stata applicata correttamente nel corso dell'anno.

Idoneità: la misura è ritenuta adeguata ad evitare situazione di potenziale corruzione.

Trasparenza e accesso civico

Paragrafo 6 della sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza

MISURA GENERALE N. 16:

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" 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.

PROGRAMMAZIONE: la misura, già applicata, sarà nuovamente attuata entro il 31/12/2025.

MONITORAGGIO:

attuazione: la misura è stata applicata correttamente nel corso dell'anno.

Idoneità: la misura, che assicura un controllo diffuso da parte della cittadinanza sull'attività amministrativa, può evitare eventi corruttivi.

La pubblicazione di dati ulteriori

Paragrafo 6.5 della sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza

MISURA SPECIALE N. 17 (di trasparenza sostanziale):

seppur non sia imposto da alcuna norma di legge, il comune **assicura a chiunque, tramite il proprio sito web, l'accesso a tutte le deliberazioni della giunta e del consiglio** (e dei relativi allegati) che rimangono disponibili oltre i termini di pubblicazione all'Albo Online (di 15 giorni);

inoltre, seppur non previsto espressamente da una norma di legge, **il comune assicura la conoscibilità di tutte le determinazioni** (e degli allegati) dei funzionari e dei dirigenti, prima pubblicandole all'Albo Online per 15 giorni, poi rendendole disponibili per chiunque nelle pagine web del sito istituzionale.

L'esame delle determinazioni, accessibili nel rispetto del Regolamento UE 2016/679, consente a chiunque di verificare realmente l'attività dell'ente in ogni suo aspetto operativo procedimentale.

Tutte le deliberazioni e le determinazioni sono accessibili, senza filtri, dalla sezione "Archivio storico" della pagina Albo pretorio del sito www.comune.rodengo-saiano.bs.it.

PROGRAMMAZIONE: la misura non richiede particolare programmazione essendo già operativa da diversi esercizi.

MONITORAGGIO:

attuazione: la misura è stata applicata correttamente nel corso dell'anno.

idoneità: la misura è ritenuta adeguata ad evitare situazione di potenziale corruzione.

Misure di semplificazione

L'art. 6 co. 2 lett. e), del DL 80/2021 (come convertito dalla legge 113/2021), stabilisce che ogni pubblica amministrazione deve provvedere, attraverso l'approvazione del Piano integrato di azione e organizzazione (PIAO), a **semplificare e reingegnerizzare**, ogni anno, procedure amministrative.

A tal fine, il sottoscritto RPCT e segretario comunale, che ai sensi dell'art. 97 co. 2 TUEL "svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente", per finalità di semplificazione e reingegnerizzazione delle procedure, ha proposto una serie di **nuovi regolamenti**.

I regolamenti sono scritti in modo semplice, elementare, riducendo al minimo il numero delle parole utilizzate, anche allo scopo di favorirne la comprensibilità.

I regolamenti sono stati elaborati secondo le direttive 8 maggio 2002 e 24 ottobre 2005, del Dipartimento della Funzione pubblica, sulla "semplificazione del linguaggio dei testi amministrativi" allo scopo di perseguire il principio di comprensibilità, di cui all'art. 6 d.lgs. 33/2013 e smi.

Il consiglio comunale ha approvato:

- il nuovo statuto (deliberazione n. 13 del 28/4/2025);
- il regolamento del cimitero (deliberazione n. 31 del 24/9/2024);
- il regolamento dei controlli interni (deliberazione n. 36 del 26/11/2024);
- il regolamento dei benefici economici (deliberazione n. 38 del 26/11/2024);
- il regolamento per la vendita dei beni, mobili e immobili (deliberazione n. 12 del 28/4/2025).
- Il 30/4/2025 (prot. 8057), il sottoscritto ha proposto un'ipotesi di nuovo regolamento per il funzionamento del consiglio comunale e delle commissioni.

La giunta comunale, infine, ha approvato il nuovo regolamento degli incarichi di consulenza, studio, ricerca e collaborazione (deliberazione n. 153 del 23/10/2024).

Valutazione complessiva del sistema

Il sottoscritto Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza non ha ricevuto segnalazioni di fenomeni corruttivi attraverso il sistema di whistleblowing, né attraverso altri canali e non ha registrato episodi di corruzione.

Inoltre, non risulta che l'ente sia oggetto di indagini da parte delle Magistrature competenti.

Pertanto, le misure previste ed attuate nella sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO e prima nei piani anticorruzione parrebbero efficaci ed adeguate.

Verbale depositato il 28 luglio 2025.

Il Responsabile
per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza

ALLEGATI:

nuovo regolamento dei controlli interni;

piano della performance 2025-2027;

codice di comportamento del personale;

comunicazione 14/4/2025 sul monitoraggio delle situazioni di potenziale conflitto di interessi;

nuovo regolamento dei benefici economici.

Regolamento dei controlli interni

Sommario

TITOLO I – Principi generali	1
Articolo 1 – Oggetto	1
Articolo 2 – Finalità e principi	1
TITOLO II – Controllo di regolarità amministrativo contabile.....	2
Articolo 3 – Controllo amministrativo	2
Articolo 4 – Controllo contabile	2
Articolo 5 – Responsabilità	3
Articolo 6 – Controllo successivo	3
TITOLO III – Controllo di gestione.....	4
Articolo 7 – Controllo della gestione operativa	4
Articolo 8 – Struttura operativa.....	4
Articolo 9 – Fasi del controllo della gestione.....	4
Articolo 10 – Obiettivi gestionali.....	5
TITOLO IV – Controllo strategico.....	6
Articolo 11 – Programmazione strategica	6
Articolo 12 – Monitoraggio	6
TITOLO V – Controllo sugli equilibri finanziari.....	7
Articolo 13 – Contenuti del controllo	7
Articolo 14 – Direzione e coordinamento	7
Articolo 15 – Fasi del controllo	7
Articolo 16 – Esito negativo	7
TITOLO VI – Controllo sugli organismi partecipati	8
Articolo 17 – Controllo sulle partecipate	8
Articolo 18 – Indirizzi	8
Articolo 19 – Bilancio consolidato.....	8
Articolo 20 – Qualità dei servizi	8
Articolo 21 – Customer satisfaction.....	9
TITOLO VII – Monitoraggio delle misure anticorruzione	10
Articolo 22 – Monitoraggio delle misure	10
TITOLO VIII – Norme finali	11
Articolo 23 – Entrata in vigore, abrogazioni	11
Articolo 24 – Pubblicità e comunicazione	11

TITOLO I – Principi generali

Articolo 1 – Oggetto

1. Il presente regolamento disciplina il sistema dei controlli interni in attuazione degli artt. 147 e seguenti del d.lgs. 18/8/2000 n. 267, il Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali (TUEL).
2. Il sistema dei controlli interni è composto da:
 - a. controllo di regolarità amministrativo contabile;
 - b. controllo della gestione;
 - c. controllo strategico;
 - d. controllo degli equilibri finanziari;
 - e. controllo sugli organismi gestionali esterni.
1. Il sistema dei controlli è integrato dal monitoraggio delle misure di prevenzione e contrasto della corruzione.

Articolo 2 – Finalità e principi

1. Il sistema dei controlli interni è finalizzato a:
 - a. assicurare, grazie al controllo di regolarità amministrativa e contabile, legittimità, regolarità, correttezza e trasparenza dell'azione amministrativa;
 - b. verificare, attraverso il controllo della gestione, efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa, per ottimizzare, anche mediante interventi correttivi, il rapporto tra obiettivi e azioni realizzate, nonché tra risorse impiegate e risultati;
 - c. valutare, mediante il controllo strategico, l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, dei programmi e degli altri strumenti indirizzo politico, in termini di congruenza tra i risultati e obiettivi predefiniti;
 - d. accertare costantemente gli equilibri finanziari della gestione di competenza, dei residui e di cassa, anche per conseguire obiettivi di finanza pubblica;
 - e. verificare lo stato di attuazione di indirizzi e obiettivi gestionali, l'efficacia, l'efficienza e l'economicità degli organismi gestionali esterni;
 - f. monitorare il grado di attuazione delle misure di prevenzione e contrasto della corruzione.
2. Il sistema dei controlli è attuato nel rispetto del principio della separazione tra funzioni di indirizzo politico amministrativo e compiti di gestione. I soggetti preposti effettuano i controlli con l'indipendenza, la competenza, la capacità e l'esperienza proprie dell'ufficio ricoperto, applicando con diligenza ed accuratezza tali competenze.

TITOLO II – Controllo di regolarità amministrativo contabile

Articolo 3 – Controllo amministrativo

1. Nella fase di formazione delle proposte di deliberazione, sia giuntali che consiliari, il responsabile del servizio procedente svolge il controllo di regolarità amministrativa.
2. Su ogni proposta di deliberazione giuntale e consiliare, che non sia un mero atto di indirizzo politico, è acquisito il parere di regolarità tecnica del responsabile del servizio interessato. Il parere è richiamato nel testo delle deliberazioni ed allegato al verbale delle stesse.
3. In caso di esito positivo, il responsabile esprime un parere favorevole, attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa. Il parere favorevole non deve essere necessariamente motivato, stante la conformità del provvedimento alla legge. In caso di esito negativo, il responsabile esprime un parere contrario motivandolo adeguatamente.
4. Per gli atti amministrativi di competenza dei dirigenti, gli stessi effettuano il controllo preventivo di regolarità amministrativa attestandolo implicitamente, senza formule particolari, attraverso la loro sottoscrizione in calce al provvedimento.
5. L'Area degli affari generali e della segreteria svolge il controllo preventivo di regolarità tecnica dei decreti e delle ordinanze assunte dal Sindaco. Ove necessario, il dirigente responsabile del servizio finanziario svolge il controllo preventivo di regolarità contabile dei suddetti provvedimenti.

Articolo 4 – Controllo contabile

1. Nella fase preventiva di formazione delle proposte di deliberazione, sia giuntali e che consiliari, il dirigente responsabile del servizio finanziario svolge il controllo di regolarità contabile.
2. Su ogni proposta di deliberazione, che comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio, è richiesto il parere del responsabile del servizio finanziario in ordine alla regolarità contabile. Il parere è richiamato nel testo della deliberazione ed allegato al verbale della stessa.
3. Trova applicazione quanto previsto dal precedente art. 3 co. 3 riguardo all'onere di motivazione del parere.
4. Nella formazione delle determinazioni, e di ogni altro provvedimento che comporti impegno di spesa, il dirigente responsabile del servizio finanziario controlla la regolarità contabile attraverso l'apposizione del visto attestante la copertura finanziaria. Il visto è allegato al provvedimento cui si riferisce.

Articolo 5 – Responsabilità

1. I dirigenti rispondono in via amministrativa e contabile dei pareri espressi.
2. Ove la giunta o il consiglio comunale non intendano conformarsi a pareri negativi devono darne adeguata motivazione da riportare nel testo della deliberazione. In tale ipotesi, rispondono di quanto deliberato unicamente i componenti del collegio che hanno votato a favore.

Articolo 6 – Controllo successivo

1. Il segretario comunale organizza e dirige il controllo successivo di regolarità amministrativo contabile accertando la regolarità delle determinazioni, dei contratti e di ogni altro provvedimento amministrativo che ritenga di verificare.
2. Il segretario comunale, dandone atto nella propria relazione, verifica le attestazioni, allegate ai bilanci, relative ai pagamenti effettuati oltre la scadenza dei termini di legge ed all'indicatore annuale di tempestività dei pagamenti¹.
3. Di norma, il segretario comunale svolge il controllo con cadenza semestrale. Può sempre disporre ulteriori verifiche nel corso dell'esercizio.
4. Il segretario comunale seleziona i provvedimenti da sottoporre a verifica applicando il metodo del campionamento casuale semplice senza ripetizioni. Descrive in un breve referto i controlli effettuati ed il lavoro svolto. Il referto si conclude con un giudizio sugli atti amministrativi esaminati. Nel caso esprima un giudizio con rilievi o negativo, il segretario lo motiva analiticamente.
5. Il segretario trasmette la relazione al sindaco, al presidente del consiglio comunale, ai responsabili di servizio, all'organo di revisione, all'organismo indipendente di valutazione. Qualora il segretario comunale accerti irregolarità tali da perfezionare fattispecie sanzionabili, trasmette la relazione all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari e, ove necessario, alle Autorità competenti.

¹ Previsione dell'art. 41 co. 1 del DL 66/2014 come convertito dalla legge 89/2014.

TITOLO III – Controllo di gestione

Articolo 7 – Controllo della gestione operativa

1. Il controllo della gestione monitora la gestione operativa, lo stato di attuazione degli obiettivi e misura la funzionalità dell'organizzazione, l'efficacia, l'efficienza e l'economicità.
2. Il controllo della gestione, svolto in riferimento ai singoli servizi, o centri di costo, verifica in maniera complessiva e per ciascun servizio i mezzi finanziari acquisiti, i costi dei singoli fattori produttivi, i risultati qualitativi e quantitativi ottenuti e, per i servizi a carattere produttivo, i ricavi.

Articolo 8 – Struttura operativa

1. Il segretario comunale, coadiuvato dall'Area dei servizi finanziari, organizza, dirige e svolge il controllo della gestione.
2. Di norma, la verifica sull'andamento della gestione operativa si svolge con cadenza semestrale.
3. L'ufficio trasmette il relativo referto semestrale ai responsabili di servizio ed ai componenti della giunta comunale. Al termine dell'esercizio, l'ufficio trasmette il referto conclusivo del controllo di gestione anche alla Sezione regionale di controllo della Corte dei conti.

Articolo 9 – Fasi del controllo della gestione

1. Il controllo della gestione si sviluppa per fasi:
 - a. all'inizio dell'esercizio, la giunta approva il Piano degli obiettivi gestionali (PDO) ad integrazione o congiuntamente al PEG, ovvero in seno al Piano della performance;
 - b. nel corso dell'esercizio, l'ufficio verifica periodicamente lo stato di realizzazione degli obiettivi, ed in caso di scostamento rispetto a quanto programmato, concorda con i responsabili di servizio eventuali interventi correttivi, anche di rimodulazione dei parametri;
 - c. al termine dell'esercizio, l'ufficio accerta il grado di realizzazione degli obiettivi e predispone la proposta di PDO per l'anno successivo anche sulla base dei risultati conseguiti o non realizzati;
 - d. l'ufficio verifica i costi dei servizi e dei centri di costo individuati dal PEG o dal PDO e, ove possibile, i costi per unità di prodotto;
 - e. al termine, l'attività svolta è descritta in un apposito referto.

Articolo 10 – Obiettivi gestionali

1. Il Piano degli obiettivi assegna una serie di obiettivi a ciascuna ripartizione organizzativa. Gli obiettivi possono essere di attività, processo, output, di efficacia, efficienza, economicità, di analisi finanziaria o economica.
2. Ciascun obiettivo deve essere misurabile, in valore assoluto o attraverso un rapporto, oppure deve essere conseguito entro un termine certo.
3. Il Piano può individuare procedimenti amministrativi per i quali è attivato il monitoraggio della gestione. Inoltre, può individuare servizi e centri di costo per i quali si provvede alla rilevazione analitica delle risorse attribuite e dei costi, diretti e indiretti, fissi e variabili, ad essi imputabili. Sulla scorta delle rilevazioni riferibili al servizio, centro di costo, sono elaborati indicatori di efficienza ed efficacia e, qualora i dati lo consentano, di efficacia qualitativa.
4. La verifica dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità è svolta anche rapportando le risorse e costi dei servizi, ai dati risultanti dal rapporto annuale sui parametri gestionali dei servizi degli enti locali di cui all'art. 228 co. 7 TUEL.

TITOLO IV – Controllo strategico

Articolo 11 – Programmazione strategica

1. In attuazione delle *linee programmatiche* di mandato viene elaborato il Documento unico di programmazione (DUP) che ha carattere generale e costituisce la guida strategica ed operativa dell'ente.
2. Il DUP è articolato in una sezione strategica, di durata pari a quella del mandato amministrativo, che reca programmi ed obiettivi strategici, e da una sezione operativa.
3. Il DUP è approvato con le modalità previste dall'art. 170 TUEL.

Articolo 12 – Monitoraggio

1. La verifica conclusiva della realizzazione di obiettivi e programmi strategici è svolta attraverso il rendiconto della gestione.
2. La giunta comunale, attraverso la propria relazione, esprime valutazioni sull'efficacia dell'azione amministrativa, raffrontando i risultati conseguiti a quanto programmato ed in rapporto ai costi sostenuti.
3. Il consiglio comunale può svolgere, nel corso dell'esercizio, verifiche circa lo stato di attuazione dei programmi e degli obiettivi strategici previsti nel DUP. Una verifica può essere svolta congiuntamente alla rilevazione del permanere degli equilibri di cui all'art. 193 TUEL.

TITOLO V – Controllo sugli equilibri finanziari

Articolo 13 – Contenuti del controllo

1. Il controllo sugli equilibri finanziari è svolto nel rispetto delle disposizioni sull'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali, delle norme che regolano il concorso degli enti locali alla realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica e delle norme di attuazione dell'art. 81 della Costituzione.
2. Il controllo riguarda il pareggio finanziario, gli equilibri di bilancio di copertura delle spese correnti e per il finanziamento degli investimenti, gli equilibri di competenza e di cassa. Il controllo assicura che, nel corso dell'esercizio, il programma dei pagamenti sia sempre compatibile con le disponibilità di cassa.
3. Le norme di questo Titolo, sul controllo degli equilibri finanziari, integrano il regolamento di contabilità dell'ente.

Articolo 14 – Direzione e coordinamento

1. Il dirigente responsabile dell'Area dei servizi finanziari dirige e coordina il controllo sugli equilibri finanziari e di bilancio. Il monitoraggio sul permanere degli equilibri è svolto costantemente dal responsabile il quale considera anche gli effetti determinati dall'andamento economico finanziario degli organismi gestionali esterni.
2. Possono partecipare all'attività di controllo l'organo di revisione, il segretario comunale, e i responsabili di altri servizi.

Articolo 15 – Fasi del controllo

1. In occasione delle verifiche di cassa ordinarie, svolte dall'organo di revisione con cadenza trimestrale ai sensi dell'art. 223 TUEL, il responsabile del servizio finanziario svolge il controllo sugli equilibri attestandone il permanere con un breve verbale.

Articolo 16 – Esito negativo

1. Qualora la gestione di competenze o dei residui, delle entrate o delle spese, evidenzi il costituirsi di situazioni che pregiudicano gli equilibri o il conseguimento di obiettivi di finanza pubblica, il responsabile del servizio finanziario procede, senza indugio, alle segnalazioni obbligatorie normate dall'art. 153 co. 6 del TUEL.

TITOLO VI – Controllo sugli organismi partecipati

Articolo 17 – Controllo sulle partecipate

1. Il controllo sugli organismi partecipati rileva i rapporti finanziari tra l'ente proprietario e le società, la situazione contabile, gestionale e organizzativa delle società, i contratti di servizio, la qualità dei servizi, il rispetto delle norme di legge sui vincoli di finanza pubblica.

Articolo 18 – Indirizzi

1. L'organo consiliare, con propria deliberazione, definisce indirizzi strategici ed operativi, nonché obiettivi gestionali specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, comprese quelle per il personale, cui devono tendere le società controllate².

2. L'organo consiliare approva i budget preventivi delle società partecipate in house e degli organismi strumentali controllati dall'ente (azienda speciale, istituzione).

Articolo 19 – Bilancio consolidato

1. I risultati complessivi della gestione dell'ente e degli organismi partecipati sono rilevati mediante il bilancio consolidato.

2. Il bilancio consolidato, documento contabile a carattere consuntivo che rappresenta il risultato economico, patrimoniale e finanziario, espone in modo veritiero e corretto la situazione finanziaria e patrimoniale e il risultato economico della complessiva attività svolta dall'ente attraverso le proprie articolazioni organizzative, i suoi enti strumentali e le sue società controllate e partecipate³.

Articolo 20 – Qualità dei servizi

1. Il controllo della qualità dei servizi erogati, sia direttamente sia mediante organismi gestionali esterni, è svolto con metodologie di misurazione della soddisfazione degli utenti.

2. Ai fine del controllo, la qualità percepita del servizio è intesa come piena rispondenza delle prestazioni erogate ai bisogni ed alle attese dei cittadini utenti. Il valore della rilevazione della qualità percepita consiste nell'individuare il potenziale di miglioramento, nonché dei fattori su cui si registra lo scarto maggiore tra ciò che si è stati in grado di realizzare e ciò di cui gli utenti hanno effettivamente bisogno o che si aspettano di ricevere.

² Previsione dell'art. 19 co. 5 del d.lgs. 175/2016 (TUSPP).

³ Cfr. art. 11-bis e Allegato 4/4 del d.lgs. 23/6/2011 n. 118.

3. I sistemi di rilevazione della qualità sono strumenti strategici che permettono di:

- a. individuare le richieste dell'utente e, sulla base di queste, identificare e raccordare diversi processi per realizzare in modo efficace ed efficiente un servizio rispondente alle richieste espresse;
- b. rilevare informazioni sulla soddisfazione degli utenti e trasformarle in nuove domande che ridefiniscono l'organizzazione e tutto il sistema di processi.

Articolo 21 – Customer satisfaction

1. La giunta comunale avvia indagini di customer satisfaction svolte attraverso questionari, di norma, somministrati contestualmente all'erogazione del servizio o successivamente.

2. Previa specifica deliberazione giuntale, con la quale si stanziavano le necessarie risorse, l'ufficio designato organizza e svolge le indagini sulla qualità dei servizi. Al termine dell'indagine, l'ufficio trasmette il referto al sindaco, al presidente del consiglio comunale, **ai capi dei gruppi consiliari**⁴, ai responsabili di servizio.

⁴ Emendamento proposto dal Consigliere Diego Meneghello (gruppo Uno Di Noi) approvato in sede di discussione del testo il 26/11/2024.

TITOLO VII – Monitoraggio delle misure anticorruzione

Articolo 22 – Monitoraggio delle misure

1. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT) organizza e dirige il monitoraggio sull'attuazione delle misure di prevenzione contrasto della corruzione definite nella sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del Piano integrato di azione e organizzazione (PIAO) o nel Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PTPCT).
2. Di norma, il RPCT svolge il monitoraggio con cadenza annuale. Può sempre disporre ulteriori verifiche nel corso dell'esercizio.
3. Il monitoraggio ha per oggetto l'attuazione e l'idoneità delle misure di contenimento del rischio, nonché l'attuazione delle misure di pubblicazione e trasparenza.
4. Al termine, l'ufficio descrive in un breve referto i controlli effettuati ed il lavoro svolto. L'ufficio trasmette la relazione al sindaco ed ai responsabili di servizio.
5. Dirigenti, funzionari e dipendenti hanno il dovere di fornire il necessario supporto al RPCT nello svolgimento delle attività di monitoraggio. Tale dovere, se disatteso, dà luogo a provvedimenti disciplinari.

TITOLO VIII – Norme finali

Articolo 23 - Entrata in vigore, abrogazioni

1. Il presente regolamento entra in vigore lo stesso giorno in cui diviene esecutiva la deliberazione consiliare di approvazione.
2. L'entrata in vigore del presente determina l'abrogazione di tutte le norme regolamentari previgenti in materia di controlli interni.

Articolo 24 - Pubblicità e comunicazione

1. Il presente viene pubblicato sul sito web del comune dove vi resterà sino a quando non sarà revocato o modificato. Nel caso, sarà sostituito dalla versione aggiornata.
2. Ai sensi dell'art. 3 co. 2 del decreto legge 174/2012 (come convertito dalla legge 2013/2012), a cura del segretario comunale copia del presente sarà inviata alla Prefettura ed alla Sezione regionale di controllo della Corte dei Conti.



COMUNE DI RODENGO SAIANO

Provincia di Brescia

Piano della performance

e

Piano degli obiettivi 2025-2027

1. Introduzione

1.1. Introduzione al Piano della performance

L'art. 10 del d.lgs. 27/10/2009 n. 150 e smi, stabilisce al fine di assicurare qualità, comprensibilità e attendibilità dei documenti di rappresentazione della performance, le amministrazioni pubbliche debbano redigere e pubblicare, sul sito istituzionale, ogni anno:

- a) entro il 31 gennaio, **il Piano della performance**, il documento programmatico triennale definito dall'organo di indirizzo politico-amministrativo in collaborazione con i vertici dell'amministrazione;
- b) entro il 30 giugno, la Relazione annuale sulla performance, approvata dall'organo di indirizzo politico-amministrativo e validata dall'Organismo di valutazione, che evidenzia, a consuntivo con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati ed alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti, e il bilancio di genere realizzato.

In caso di mancata adozione del Piano della performance:

è vietato erogare la retribuzione di risultato ai dirigenti "che risultano avere concorso alla mancata adozione del Piano, per omissione o inerzia nell'adempimento dei propri compiti";

l'amministrazione non può procedere ad assunzioni di personale o al conferimento di incarichi di consulenza o di collaborazione comunque denominati.

L'art. 101 del CCNL 17/12/2020 di dirigenti e segretari comunali, comparto Funzioni locali, prevede che nei comuni fino a 100.000 abitanti, l'assunzione delle funzioni di segretario comporti lo svolgimento di compiti di sovrintendenza delle funzioni dei dirigenti e di coordinamento delle loro attività, tra i quali:

1. la sovrintendenza alla gestione complessiva dell'ente;
2. la responsabilità della proposta del Piano esecutivo di gestione nonché, nel suo ambito, del **Piano dettagliato degli obiettivi e del Piano della performance**;
3. la responsabilità della proposta degli atti di pianificazione generale in materia di organizzazione e personale;
4. l'esercizio del potere di avocazione degli atti dei dirigenti in caso di inadempimento.

Il segretario comunale, pertanto, ha provveduto alla stesura della proposta presente e dei suoi allegati.

1.2. Introduzione al sistema di misurazione

Il sistema di misurazione e valutazione della performance del comune di Rodengo Saiano è stato approvato dall'esecutivo il 25 gennaio 2023 (deliberazione n. 10) dopo un periodo di concertazione (avviato con deliberazione giuntale n. 209/2022).

Il Paragrafo 2.2, del documento che descrive detto sistema, prevede quanto segue:

“La gestione per obiettivi consente di *misurare* l'operato del personale con responsabilità gestionali (dirigenti e incaricati di elevata qualificazione).

Per ciascun obiettivo è previsto un valore, il peso, che misura il grado di priorità dell'obiettivo stesso assegnato dall'amministrazione.

La sommatoria dei pesi di ciascuna scheda è pari a 100.

Il Responsabile che realizzi pienamente tutti gli obiettivi assegnati otterrà il 100% della retribuzione di risultato predeterminata. Il Responsabile che realizzi solo parzialmente gli obiettivi riceverà una retribuzione di risultato proporzionata al valore di realizzazione.

Il Responsabile non ottiene alcuna retribuzione di risultato al verificarsi di una delle ipotesi seguenti:

- qualora il valore degli obiettivi realizzati sia inferiore o uguale al 50% di quanto programmato;
- se, nel corso dell'esercizio, il Responsabile sia stato destinatario di provvedimenti disciplinari;
- laddove, la Responsabilità dell'area, dell'ufficio o del servizio, abbia avuto una durata inferiore a tre mesi.

In ragione della realizzazione o meno degli obiettivi assegnati, il nucleo di valutazione giudica la prestazione dei responsabili d'area, mentre il sindaco, di concerto con la giunta, valuta il segretario comunale.

Al segretario si applicano le medesime disposizioni, di cui sopra, valide per i Responsabili”.

1.3. Introduzione al controllo della gestione

Gli articoli da 196 a 198-bis del d.lgs. 267/2000 (TUEL) disciplinano il controllo della gestione.

L'art. 196 prevede che per garantire la realizzazione degli obiettivi programmati, la corretta ed economica gestione delle risorse pubbliche, l'imparzialità ed il buon andamento della pubblica amministrazione e la trasparenza dell'azione amministrativa, gli enti locali svolgano il controllo della gestione.

Il controllo della gestione è la procedura diretta a verificare lo stato di attuazione degli obiettivi programmati. Attraverso l'analisi delle risorse e la comparazione tra costi e quantità e qualità dei servizi, il controllo della gestione valuta la funzionalità dell'organizzazione dell'ente, l'efficacia, l'efficienza, l'economicità nell'attività di realizzazione degli obiettivi (art. 196, comma 2, del TUEL).

Il controllo si sviluppa in almeno in tre fasi (art. 197 del TUEL):

1. predisposizione del Piano esecutivo di gestione (e del correlato Piano degli obiettivi);
2. rilevazione dei dati relativi ai costi, proventi e risultati raggiunti;
3. valutazione dei dati raccolti in rapporto al **Piano degli obiettivi** per verificarne il grado di attuazione e misurare l'efficacia, l'efficienza, grado di economicità delle azioni intraprese.

Secondo l'art. 198 del TUEL, la struttura operativa alla quale è assegnata la funzione del controllo di gestione fornisce i risultati di tale controllo:

- agli amministratori ai fini della verifica dello stato di attuazione degli obiettivi programmati;
- ai responsabili dei servizi affinché abbiano gli elementi necessari per valutare l'andamento della gestione dei servizi di cui sono responsabili.

1.4. Il Piano integrato di azione e organizzazione

L'art. 6 del DL 80/2021 (come convertito dalla legge 113/2021) obbliga le amministrazioni pubbliche ad elaborare il **Piano integrato di azione e organizzazione (PIAO)**.

Secondo il DM 132/2022, il **PIAO** è composto da una scheda introduttiva e tre "sezioni", organizzate in "sotto sezioni". Il documento si articola in:

- scheda anagrafica dell'amministrazione;
- sezione valore pubblico, **performance** e anticorruzione;
- sezione organizzazione e capitale umano;
- sezione monitoraggio.

Il Piano integrato di azione e organizzazione 2025-2027 è stato approvato dall'esecutivo con la deliberazione n. 2 assunta nella riunione del 15 gennaio 2025.

A norma dell'art. 6 del DM 132 del 30/6/2022:

- l'elaborazione della sottosezione **Performance** del PIAO non è prevista per gli enti con meno di 50 dipendenti;
- mentre, l'ultimo comma del suddetto art. 6 ammonisce: "Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono esclusivamente alle attività di cui al presente articolo".

Pertanto, continua ad applicarsi la disciplina del d.lgs. 150/2009 ed è necessario redigere ed approvare il Piano della performance.

1.5. La struttura organizzativa

La struttura organizzativa del comune è stata confermata dall'esecutivo nel citato Piano integrato di azione e organizzazione (PIAO), sezione "Organizzazione e capitale umano", sottosezione "Struttura organizzativa".

L'art. 48 del TUEL, attribuisce alla giunta tutte le competenze di regolamentazione ed organizzazione degli uffici e dei servizi dell'ente.

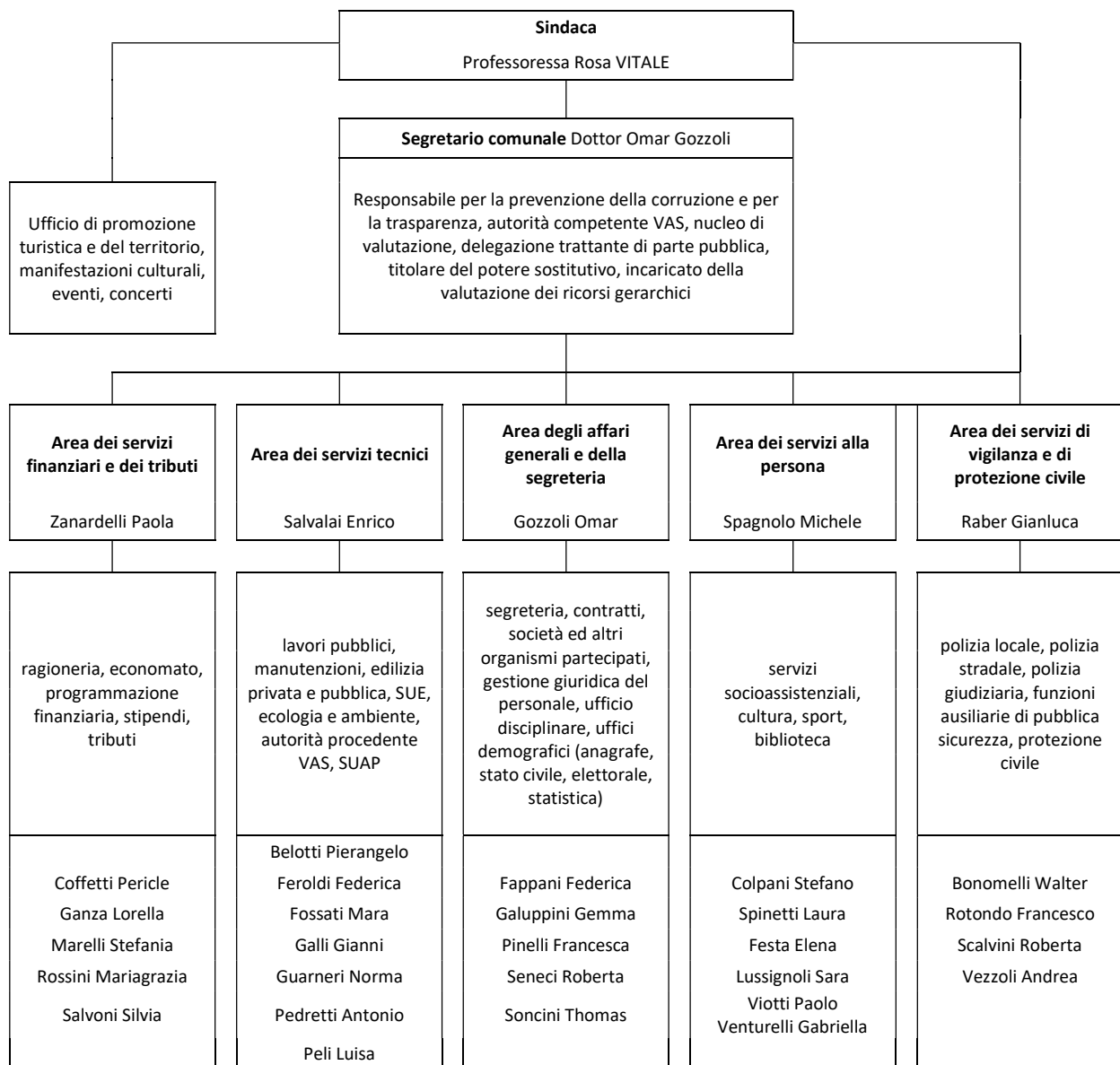
Esercitando tali competenze l'esecutivo ha:

- formalizzato la struttura organizzativa, ripartita in aree (1° livello) e servizi o uffici (2° livello);
- istituito cinque incarichi di Elevata Qualificazione (già Posizioni organizzative) corrispondenti al vertice delle aree che costituiscono le ripartizioni principali della struttura;
- definito la ripartizione del personale tra gli uffici (organigramma);
- definito i rapporti di sovra ordinazione gerarchica ed i poteri di indirizzo politico.

La struttura organizzativa è riportata nella **Tabella** in coda al paragrafo.

Inoltre, l'esecutivo, esercitando le proprie competenze in materia di organizzazione, approvando questa la citata sottosezione del PIAO, ha confermato che il **segretario comunale**:

- potrà sempre avocare a sé atti e provvedimenti dei dirigenti e dei funzionari in caso di ritardo, inadempimento, ovvero semplicemente per contribuire ad un miglior funzionamento della struttura organizzativa, liberando l'ufficio titolare dell'onere di adempiere;
- provvede e provvederà a sostituire in caso di assenza o impedimento i funzionari, responsabili d'area.



2. PEG e Piano della Performance

In attuazione degli artt. 169 e 197 del TUEL, il **Piano esecutivo di gestione (PEG) 2025-2027 è stato approvato dalla giunta nella riunione del 18 dicembre 2024 con la deliberazione n. 205**. Il PEG consente di affidare ai funzionari le risorse finanziarie necessarie per conseguire i risultati programmati.

Elaborando e approvando il **Piano della performance**, che completa il Piano esecutivo di gestione¹, di cui all'articolo 169 del TUEL, l'amministrazione definisce i parametri per valutare la performance dei funzionari e del segretario comunale.

Applicando tali parametri l'amministrazione può indirizzare l'attività della struttura burocratica attuando, in tal modo, il **controllo della gestione dell'ente** (artt. 198 e seguenti del TUEL) secondo i principi dell'organizzazione aziendale.

Gli obiettivi programmati sono **10** per ciascuno dei quattro funzionari. A questi si aggiungono i **10** indicatori assegnati al segretario comunale. Quindi, gli obiettivi, concreti, oggettivi e misurabili, rilevanti anche ai fini del controllo sulla gestione, **sono 50**.

Tali parametri sono esposti nelle **Tabelle** allegate:

1. Area dei servizi finanziari e dei tributi, Responsabile Paola Zanardelli;
2. Area dei servizi alla persona, Responsabile Michele Spagnolo;
3. Area dei servizi di vigilanza e di protezione civile, Responsabile Gianluca Raber;
4. Area dei servizi tecnici, Responsabile Enrico Salvalai;
5. Area degli affari generali e della segreteria e compiti di Segretario comunale, Responsabile Omar Gozzoli.

Tali obiettivi sono considerati "rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione".

¹ Il DPR 81/2022 (art. 1) ha soppresso la parte del comma 3-bis dell'art. 169 del TUEL che riconduceva il Piano della performance ed il Piano degli obiettivi ai contenuti del PEG.

3. Monitoraggio e misurazione

Grazie al monitoraggio ed alla verifica conclusiva del grado di realizzazione degli obiettivi sarà possibile:

1. governare e orientare la gestione;
2. valutare la performance dei responsabili e del segretario in ragione della realizzazione o meno dei suddetti obiettivi;
3. valutare la performance organizzativa.

Inoltre, **attraverso l'attuazione di 22 dei 50 parametri** sarà garantita l'attuazione delle misure di assoluta trasparenza dell'azione amministrativa previste dalla sottosezione **Rischi corruttivi e trasparenza** del PIAO.

Le rilevazioni infrannuali e la rilevazione conclusiva, che verrà effettuata al termine dell'esercizio, permetteranno di accertare il grado di realizzazione degli obiettivi assegnati.

Il sistema di misurazione e valutazione della performance consente, anche per le finalità del **controllo della gestione** (e di attuazione delle politiche anticorruzione), di **misurare la durata di taluni procedimenti**:

- i procedimenti assoggettati a misurazione riguardano attività essenziali dell'ente: la formulazione delle deliberazioni di consiglio e giunta comunale, attraverso le quali si formalizzano le decisioni più rilevanti dell'amministrazione. Come già previsto nei Piani precedenti, verrà misurato il tempo che intercorre tra il giorno della riunione ed il giorno in cui le deliberazioni vengono pubblicate all'albo pretorio online divenendo accessibili a chiunque (**Parametri nn. 1 e 2 della scheda del segretario comunale, responsabile: Omar Gozzoli**). Il contenimento di tale parametro, in sostanza, consente di rendere note le decisioni dell'amministrazione ai cittadini entro un lasso di tempo misurato.
- Inoltre, anche in attuazione dell'art. 4-bis DL 24/2/2023 n. 13, è stato previsto un apposito **parametro per misurare i tempi di pagamento** di fornitori e appaltatori da parte del comune.

Rodengo Saiano, 13 febbraio 2025

Il segretario comunale

(con firma digitale)

Dottor Omar Gozzoli

Omar
Gozzoli
13.02.2025
14:39:04
GMT+02:00



Area dei servizi finanziari e tributari

Responsabile: Paola Zanardelli

obiettivo		riferimento temporale	descrizione	misurazione		peso	risultato	report
n.	denominazione			parametro	prima verifica			
1	Funzionalità dell'ufficio	2025-2027	La Signora Zanardelli dal 01/01/2023 è a 18 ore in convenzione con il Comune di Ome. Al funzionario si chiede di garantire la gestione dell'ufficio, introducendo procedure e metodologie operative che consentano di assicurare, se non incrementare, i parametri di efficienza, efficacia e produttività dell'Area.	svolgimento delle attività d'ufficio con puntualità, tempestività, correttezza	31/12/2025	30,00%		
2	Rendiconto 2024	2025	predisposizione del Rendiconto 2024 e dei relativi allegati	deposito del rendiconto completo degli allegati	05/04/2025	10,00%		
3	Bilancio 2026-2028	2025	predisposizione del bilancio di previsione e di tutti relativi allegati	deposito del bilancio completo degli allegati	20/11/2025	10,00%		
4	Nuova contabilità Accrual	2025	L'ente è stato assoggettato agli adempimenti della fase pilota, di cui alla milestone M1C1-118 della Riforma 1.15 del PNRR, della nuova contabilità Accrual	Svolgere le attività necessarie all'adozione dei modelli di raccordo fra il piano dei conti multidimensionale e le voci dei principali piani dei conti e modelli contabili vigenti	31/12/2025	10,00%		
5	Bandi PNRR	2025	Monitoraggio bandi PADigitale	Conclusione dei bandi in essere e adesione ad eventuali nuovi bandi.	31/12/2025	10,00%		
6	Tributi	2025	Attività di controllo utenze domestiche TARI.	Inizio delle attività di incrocio banca dati utenze domestiche con famiglie iscritte all' anagrafe	31/12/2025	10,00%		
7	Controlli Interni	2025-2027	Assenza di rilievi da parte dell'organo preposto ai controlli successivi di regolarità amministrativa di cui all'art.147bis c.2 del TUEL.	assenza di rilievi, riscontro positivo delle verifiche effettuate	31/12/2025	7,00%		
8	Trasparenza e anticorruzione	2025-2027	Per finalità di prevenzione e contrasto della corruzione, assicurare la piena trasparenza dell'azione amministrativa sovrintendendo alla pubblicazione di dati, informazioni e documenti secondo il d.lgs. 33/2013 e la sezione "Rischi corruttivi e Trasparenza" del PIAO licenziato dall'esecutivo.	pubblicazione tempestiva delle informazioni di competenza dell'ufficio in "amministrazione trasparente"	31/12/2025	7,00%		
9	Tempestività dei pagamenti	2025-2027	In attuazione dell'art. 4-bis DL 13/2023, è necessario misurare e contenere il tempo che intercorre tra la ricezione della fattura ed il pagamento del fornitore. L'ufficio deve ridurre l'intervallo tra liquidazione ed emissione del mandato.	indice di tempestività dei pagamenti rispettoso dei limiti di legge, con pagamenti disposti mediamente entro il giorno di scadenza delle fatture	31/12/2025	3,00%		
10	Formazione	2025-2027	Promuovere la formazione e la crescita del personale dell'intera organizzazione.	Un numero significativo di funzionari e collaboratori deve partecipare almeno ad un incontro di formazione nel corso dell'anno	31/12/2025	3,00%		

100,00% 0,00%

NOTA: i parametri 7, 8, 9 e 10 sono funzionali all'attuazione delle misure di prevenzione e contrasto della corruzione, programmate nella sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO

Area dei servizi alla persona

Responsabile: Michele Spagnolo

obiettivo		riferimento temporale	descrizione	misurazione		peso	risultato	report
n.	denominazione			parametro	prima verifica			
1	Funzionalità	2025-2027	Garantire la gestione ordinaria dell'ufficio, assicurare, se non incrementare, i parametri di efficienza, efficacia e produttività dell'Area.	svolgimento delle attività dell'ufficio con puntualità, tempestività, correttezza	31/12/2025	15,00%		
2	Digitalizzazione	2025-2027	In un ottica sempre più digitale e anti spreco, si abbandona il cartaceo per i 'bandi a domanda individuale dei servizi sociali' passando a piattaforme digitali.	avvio e funzionamento dei software	31/12/2025	10,00%		
3	Prima infanzia 0-3	2025-2027	Attenzione alla prima infanzia, offrire occasioni di incontro, socializzazione, inclusione e sostegno alla genitorialità.	realizzare eventi e corsi dedicati	31/12/2025	14,00%		
4	Mobilità sostenibile	2025-2027	Incentivare l'utilizzo di mezzi di trasporto alternativi in termini di economicità e sostenibilità ambientale.	studio di fattibilità, avvio del servizio e monitoraggio	31/12/2025	13,00%		
5	Refezione scolastica e pasti a domicilio	2025-2027	Ristrutturazione del servizio in termini di economicità ed efficienza.	espletamento gara di appalto e avvio dei servizi entro il 1° settembre 2025	31/12/2025	15,00%		
6	Servizi attivi	2025-2027	Orti civici - Cresco giocando 3/6 - Spazio Giovani - Dopo scuola secondaria primo grado - Spesa a domicilio - Servizio accoglienza inclusione - Progetto piscina disabili - carpooling e bici bus - nidi gratis plus	prosecuzione, rinnovi, implementazioni e monitoraggio dei servizi	31/12/2025	13,00%		
7	Controlli Interni	2025-2027	Assenza di rilievi da parte dell'organo preposto ai controlli successivi di regolarità amministrativa di cui all'art.147bis co.2 del TUEL	assenza di rilievi, riscontro positivo delle verifiche effettuate	31/12/2025	7,00%		
8	Trasparenza e anticorruzione	2025-2027	Per finalità di prevenzione e contrasto della corruzione, assicurare la piena trasparenza dell'azione amministrativa sovrintendendo alla pubblicazione di dati, informazioni e documenti secondo il d.lgs. 33/2013 e la sezione "Rischi corruttivi e Trasparenza" del PIAO licenziato dall'esecutivo.	pubblicazione tempestiva delle informazioni di competenza dell'ufficio in "amministrazione trasparente"	31/12/2025	7,00%		
9	Tempestività dei pagamenti	2025-2027	In attuazione dell'art. 4-bis DL 13/2023, è necessario misurare e contenere il tempo che intercorre tra la ricezione della fattura ed il pagamento del fornitore. L'ufficio deve ridurre l'intervallo tra ricezione della fattura e liquidazione.	indice di tempestività dei pagamenti rispettoso dei limiti di legge, con pagamenti disposti mediamente entro il giorno di scadenza delle fatture.	31/12/2025	3,00%		
10	Formazione	2025-2027	Promuovere la formazione e la crescita del personale dell'intera organizzazione	Un numero significativo di funzionari e collaboratori deve partecipare almeno ad un incontro di formazione nel corso dell'anno	31/12/2025	3,00%		

100,00%

0,00%

NOTA: i parametri 7, 8, 9 e 10 sono funzionali all'attuazione delle misure di prevenzione e contrasto della corruzione, programmate nella sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO

Area dei servizi di vigilanza e di protezione civile

Responsabile: Gianluca Raber

obiettivo		riferimento temporale	descrizione	misurazione		peso	risultato	report
n.	denominazione			parametro	prima verifica			
1	Funzionalità	2025-2027	Garantire la gestione ordinaria dell'ufficio, assicurare, se non incrementare, i parametri di efficienza, efficacia e produttività dell'Area.	svolgimento delle attività dell'ufficio con puntualità, tempestività, correttezza	31/12/2025	15,00%		
2	Polizia urbana contrasto a comportamenti antisociali e di devianza	2025-2027	Implementazione di attività di contrasto a comportamenti antisociali quali il conferimento irregolare dei rifiuti sul territorio per cui, con la legge 137/2023 è prevista, adesso, l'applicazione di un'ammenda penale nel caso di abbandono rifiuti compiuto da soggetti che non sono titolari di imprese; individuazione, attraverso l'utilizzo sinergico della tecnologia a disposizione dell'ufficio, di episodi di danneggiamento, dolosi e colposi, del patrimonio pubblico.	Incremento del numero di telecamere mobili e, di conseguenza, aumento del numero delle sanzioni irrogate; individuazione e sanzionamento dei responsabili di atti vandalici nei confronti del patrimonio pubblico, anche in previsione di acquisizione di ulteriori telecamere fisse	31/12/2025	15,00%		
3	Territorio: verifiche e interventi di competenza	2025-2027	Controllo della situazione dei cantieri sul territorio, in previsione della salvaguardia della sicurezza e del mantenimento delle strade recentemente ripristinate	Gli obiettivi dell'iniziativa consistono nel contrasto dei casi di danneggiamento/mancato ripristino del fondo stradale da parte delle imprese che operano sul territorio attraverso il monitoraggio costante dei cantieri stardali, e della cooperazione con l'UTC per la verifica del possesso e dell'idoneità delle autorizzazioni alla manomissione del suolo pubblico.	31/12/2025	15,00%		
4	Codice della Strada e sicurezza stradale 1	2025-2027	Implementazione di servizi di polizia stradale mirati all'accertamento di illeciti amministrativi e penali in ambito stradale. Nella fattispecie, sulla scorta delle recenti modifiche apportate al D.Lgs 285/1992, si intende contrastare, sul territorio di competenza, il fenomeno della guida in stato di ebbrezza e guida dopo avere assunto sostanze stupefacenti e psicotrope.	Si intende sanzionare, amministrativamente o penalmente, a seconda della gravità delle violazioni, determinate dal Codice della strada, la guida in stato di ebbrezza o in seguito ad assunzione di droghe, attraverso l'implementazioni di servizi serali mirati , in giorni, orari e zone determinate e attraverso lo sfruttamento delle apparecchiature a disposizione, fra le quali, di recente acquisizione, un etilometro che consente una rapida ed efficace valutazione dell'alcool assunto dal conducente controllato.	31/12/2025	15,00%		
5	Codice della Strada e sicurezza stradale 2	2025-2027	Messa in sicurezza della segnaletica stradale, orizzontale e verticale, riguardante tutti gli attraversamenti e percorsi ciclopedonali, per il miglioramento della sicurezza delle persone nella circolazione, con particolare riguardo agli utenti deboli.	sulla scorta della recente creazione del percorso ciclopedonale "ciclovía della cultura" e della costruzione del percorso ciclabile che collega Rodengo Saiano al comune di Ome, si intende migliorare e mantenere il sistema viabilistico ciclopedonale, anche attraverso il monitoraggio ed il ripristino della segnaletica verticale danneggiata da atti vandalici (collegamento con obiettivo 2) o da guida sconsiderata, quale la fuga dopo il danneggiamento in stato di ebbrezza (collegamento con obiettivo 4)	31/12/2025	10,00%		
6	controlli commerciali	2025-2027	Verifiche commerciali	si intende, con il presente obiettivo, migliorare il controllo delle attività commerciali, soprattutto attraverso l'accertamento dell'ottemperanza alle ordinanze in ambito commerciale e della regolarità circa l'osservanza delle norme sull'esposizione dei prezzi e sulle pratiche commerciali.	31/12/2025	10,00%		
7	Controlli Interni	2025-2027	Assenza di rilievi da parte dell'organo preposto ai controlli successivi di regolarità amministrativa di cui all'art.147bis co.2 del TUEL	assenza di rilievi, riscontro positivo delle verifiche effettuate	31/12/2025	7,00%		
8	Trasparenza e anticorruzione	2025-2027	Per finalità di prevenzione e contrasto della corruzione, assicurare la piena trasparenza dell'azione amministrativa sovrintendendo alla pubblicazione di dati, informazioni e documenti secondo il d.lgs. 33/2013 e la sezione "Rischi corruttivi e Trasparenza" del PIAO licenziato dall'esecutivo.	pubblicazione tempestiva delle informazioni di competenza dell'ufficio in "amministrazione trasparente"	31/12/2025	7,00%		
9	Tempestività dei pagamenti	2025-2027	In attuazione dell'art. 4-bis DL 13/2023, è necessario misurare e contenere il tempo che intercorre tra la ricezione della fattura ed il pagamento del fornitore. L'ufficio deve ridurre l'intervallo tra ricezione della fattura e liquidazione	indice di tempestività dei pagamenti rispettoso dei limiti di legge, con pagamenti disposti mediamente entro il giorno di scadenza delle fatture.	31/12/2025	3,00%		
10	Formazione	2025-2027	Promuovere la formazione e la crescita del personale dell'intera organizzazione	Un numero significativo di funzionari e collaboratori deve partecipare almeno ad un incontro di formazione nel corso dell'anno	31/12/2025	3,00%		

100,00%

NOTA: i parametri 7, 8, 9 e 10 sono funzionali all'attuazione delle misure di prevenzione e contrasto della corruzione, programmate nella sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO

Area dei servizi tecnici

Responsabile: Enrico Salvalai

obiettivo		riferimento temporale	descrizione	misurazione		peso	risultato	report
n.	denominazione			parametro	prima verifica			
1	Funzionalità dell'ufficio	2025-2027	L'Architetto Salvalai è il titolare dall'Area dei servizi tecnici dal 16/1/2023. Al funzionario si chiede di garantire la gestione ordinaria dell'ufficio, introducendo procedure e metodologie operative che consentano di recuperare efficienza rispetto al recente passato dell'Area.	svolgimento delle attività d'ufficio con puntualità, tempestività, correttezza	31/12/2025	30,00%		
2	Patrimonio	2025-2027	Gestione della progettazione delle opere inerenti la realizzazione del nuovo punto prelievi presso la RSA	gestione delle procedure di progettazione avvio della gara di progettazione definitiva esecutiva e dell'affidamento dei lavori	31/12/2025	10,00%		
3	Viabilità	2025-2027	Governo del procedimento di realizzazione della pista ciclabile Ome-Rodengo e del piano asfalti	gestione dell'opera intercomunale con finanziamento provinciale per la realizzazione della pista ciclabile Ome-Rodengo S. e avvio degli interventi di manutenzione straordinaria degli asfalti stradali e abbattimento barriere architettoniche	31/12/2025	10,00%		
4	Patrimonio	2025-2027	Gestione della progettazione delle opere inerenti la riqualificazione dell'immobile ex Arci	gestione delle procedure di progettazione avvio della gara di progettazione	31/12/2025	10,00%		
5	PNRR	2025-2027	Gestione e rendicontazione dei finanziamenti in corso e da realizzare nel 2025, PNRR e provinciali.	gestione della rendicontazione dei fondi PNRR (Relamping e Disabilità) e provinciali (Pista ciclabile)	31/12/2025	10,00%		
6	Urbanistica	2025-2027	Gestione del piano cimiteriale comunale, della progettazione ed esecuzione	gestione della procedura di progettazione esecutiva delle opere inerenti l'ampliamento dei loculi del cimitero e avvio delle procedure di gara d'appalto dei lavori	31/12/2025	10,00%		
7	Controlli Interni	2025-2027	Assenza di rilievi da parte dell'organo preposto ai controlli successivi di regolarità amministrativa di cui all'art.147bis co.2 del TUEL	assenza di rilievi, riscontro positivo delle verifiche effettuate	31/12/2025	7,00%		
8	Trasparenza e anticorruzione	2025-2027	Per finalità di prevenzione e contrasto della corruzione, assicurare la piena trasparenza dell'azione amministrativa sovrintendendo alla pubblicazione di dati, informazioni e documenti secondo il d.lgs. 33/2013 e la sezione "Rischi corruttivi e Trasparenza" del PIAO licenziato dall'esecutivo.	pubblicazione tempestiva delle informazioni di competenza dell'ufficio in "amministrazione trasparente"	31/12/2025	7,00%		
9	Tempestività dei pagamenti	2025-2027	In attuazione dell'art. 4-bis DL 13/2023, è necessario misurare e contenere il tempo che intercorre tra la ricezione della fattura ed il pagamento del fornitore. L'ufficio deve ridurre l'intervallo tra ricezione della fattura e liquidazione.	indice di tempestività dei pagamenti rispettoso dei limiti di legge, con	31/12/2025	3,00%		
10	Formazione	2025-2027	Promuovere la formazione e la crescita del personale dell'intera organizzazione	Un numero significativo di funzionari e collaboratori deve partecipare almeno ad un incontro di formazione nel corso dell'anno	31/12/2025	3,00%		

100,00% 0,00%

NOTA: i parametri 7, 8, 9 e 10 sono funzionali all'attuazione delle misure di prevenzione e contrasto della corruzione, programmate nella sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO

Area degli affari generali e segretario comunale

Responsabile: Omar Gozzoli

obiettivo		riferimento temporale	descrizione	misurazione		peso	risultato	report
n.	denominazione			parametro	prima verifica			
1	trasparenza degli atti amministrativi 1	2025-2027	Per finalità di trasparenza sostanziale, contenere il tempo che intercorre tra la data della riunione e la data della pubblicazione all'albo on line delle deliberazioni della giunta .	valore medio = massimo 4 giorni	31/12/2025	8,00%		
2	trasparenza degli atti amministrativi 2	2025-2027	Per finalità di trasparenza, contenere il tempo che intercorre tra la data della riunione e la data della pubblicazione all'albo on line delle deliberazioni del consiglio .	valore medio = massimo 5 giorni	31/12/2025	8,00%		
3	aree organizzative 2	2025-2027	Collaborare attivamente con le Aree organizzative allo scopo di assicurarne -se non migliorarne- l'efficienza, l'efficacia e la produttività, riducendo i tempi necessari per la conclusione dei procedimenti	collaborazione attiva, stesura degli atti di particolare rilievo (deliberazioni, determinazioni, ordinanze, contratti, bandi, ecc.), interventi di riorganizzazione da assumere di concerto con il responsabile	31/12/2025	15,00%		
4	aree organizzative 3	2025-2027	Collaborare attivamente con i funzionari supportandoli nel raggiungimento degli obiettivi operativi loro assegnati.	I funzionari devono realizzare il 90% degli obiettivi previsti dal Piano della performance	31/12/2025	15,00%		
5	ufficio personale	2025-2027	gestione diretta dell'ufficio di gestione del personale e per i procedimenti disciplinari.	produzione, in prima persona, degli atti relativi (autorizzazioni, nulla osta, contratti, ecc.) e svolgimento dei procedimenti disciplinari	31/12/2025	10,00%		
6	organi collegiali	2025-2027	esercitare attivamente le funzioni consultive, referenti e di assistenza in favore della Sindaca e degli Assessori.	collaborazione attiva, che si esprime anche attraverso la formulazione di proposte di deliberazione e la stesura di pareri giuridici scritti	31/12/2025	10,00%		
7	controlli interni	2025-2027	svolgimento del controllo successivo di regolarità amministrativa di cui all'art. 147-bis co. 2 del TUEL.	report di controllo come da regolamento	31/12/2025	10,00%		
8	trasparenza e anticorruzione	2025-2027	Per finalità di prevenzione e contrasto della corruzione, assicurare la piena trasparenza dell'azione amministrativa sovrintendendo alla pubblicazione di dati, informazioni e documenti secondo il d.lgs. 33/2013 e la sezione "Rischi corruttivi e Trasparenza" del PIAO licenziato dall'esecutivo.	pubblicazione tempestiva delle informazioni di competenza dell'ufficio in "amministrazione trasparente"	31/12/2025	10,00%		
9	Tempestività dei pagamenti	2025-2027	Anche in attuazione dell'art. 4-bis DL 13/2023, è necessario contenere il tempo che intercorre tra la ricezione delle fatture ed il pagamento dei fornitori. Il segretario deve sovrintendere all'attività delle Aree organizzative affinché provvedano a liquidazioni e pagamenti con celerità.	l'indice di tempestività dei pagamenti deve risultare conforme ai limiti di legge	31/12/2025	4,00%		
10	Formazione	2025-2027	Promuovere la formazione e la crescita del personale dell'intera organizzazione. Il segretario deve sovrintendere all'attività delle Aree organizzative affinché il personale, anche a rotazione, frequenti seminari formativi.	Un numero significativo di funzionari e collaboratori deve partecipare almeno ad un incontro di formazione nel corso dell'anno	31/12/2025	10,00%		

100,00%

0,00%

NOTA: i parametri 1, 2, 7, 8, 9 e 10 sono funzionali all'attuazione delle misure di prevenzione e contrasto della corruzione come da sezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO



Comune di Rodengo Saiano

Provincia di Brescia

Codice di comportamento

del personale dipendente

Sommario

Art. 1 - Oggetto	3
Art. 2 - Ambito di applicazione.....	3
Art. 3 - Principi generali.....	3
Art. 4 – Regali e altre utilità	4
Art. 5 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni	5
Art. 6 - Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse.....	5
Art. 7 - Obbligo di astensione.....	6
Art. 8 - Prevenzione della corruzione.....	6
Art. 9 - Trasparenza e tracciabilità	7
Art. 10 - Comportamento nei rapporti privati	7
Art. 11 - Comportamento in servizio.....	7
Art. 12 Utilizzo delle tecnologie informatiche	8
Art. 13 Utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media.....	9
Art. 14 - Rapporti con il pubblico	9
Art. 15 - Disposizioni particolari per dirigenti e incaricati di EQ	10
Art. 16 - Contratti ed altri atti negoziali	12
Art. 17 - Vigilanza, monitoraggio e attività formative.....	12
Art. 18 - Responsabilità	13
Art. 19 - Disposizioni finali e abrogazioni.....	13

Art. 1 - Oggetto

Il presente **Codice di comportamento** (nel seguito solo **Codice**), integrando e specificando i contenuti del DPR 62/2013 (il Codice nazionale di comportamento dei dipendenti pubblici), secondo le Linee guida in materia di codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche (ANAC, deliberazione 177/2020) definisce i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i dipendenti dell'ente sono tenuti ad osservare.

Art. 2 - Ambito di applicazione

Il Codice si applica a tutti i dipendenti dell'ente.

Inoltre, per quanto compatibili, gli obblighi di condotta previsti dal presente, si applicano:

- a) a collaboratori e consulenti dell'ente, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo;
- b) ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche di cui all'art. 90 d.lgs. 267/2000 e smi;
- c) nei confronti dei collaboratori, a qualsiasi titolo, di imprese appaltatrici di beni, servizi e lavori pubblici.

Negli atti d'incarico, nei contratti di collaborazione o consulenza, nei contratti di appalto di servizi, forniture o lavori, è inserita la seguente clausola di risoluzione: "la violazione degli obblighi imposti dal Codice di comportamento dell'ente, è causa di risoluzione del rapporto contrattuale a norma dell'art. 1453 del Codice civile". Copia del presente Codice è allegata ai suddetti atti di incarico, contratti di collaborazione, consulenza, appalto.

Art. 3 - Principi generali

Il dipendente osserva la Costituzione, servendo la Nazione con disciplina ed onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa. Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.

Il dipendente rispetta i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi. Nelle procedure di gara e di appalto, il dipendente applica i principi del risultato, della fiducia e dell'accesso al mercato di cui agli artt. 1, 2 e 3 del d.lgs. 36/2023 (Codice dei contratti pubblici), oltreché gli altri principi previsti dal medesimo decreto.

Il dipendente non usa in modo arbitrario il potere pubblico che è chiamato ad esercitare e, in ogni caso, non può mai aggravare il procedimento se non per straordinarie e motivate esigenze imposte dallo svolgimento dell'istruttoria. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.

Il dipendente non usa per fini privati o personali le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica amministrazione.

Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche, ai fini dello svolgimento delle attività amministrative, deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.

Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.

Il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.

Art. 4 – Regali e altre utilità

Il dipendente non chiede mai, né sollecita per sé o per altri, regali o altre utilità nemmeno per scherno o dileggio.

Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati, occasionalmente, nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali.

Indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca o meno reato, il dipendente non chiede mai, per sé o per altri, regali o altre utilità, nemmeno per scherno o dileggio, neanche di modico valore e tantomeno a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è, o sta per essere, chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.

Il dipendente non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.

I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, sono immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali.

Per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelli di valore non superiore, in via orientativa, **a trenta euro**, anche sotto forma di sconto, ovvero in forma di attività o prestazioni di servizi.

Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza.

Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, il responsabile dell'ufficio vigila sulla corretta applicazione del presente articolo.

Art. 5 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

Nel rispetto della disciplina sul diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente all'ufficio di gestione del personale ed al responsabile dell'ufficio di appartenenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interesse possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. La comunicazione non è dovuta per l'adesione a partiti e movimenti politici o sindacati.

Il dipendente non può costringere altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

Art. 6 - Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse

Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti dall'ordinamento, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto l'ufficio di gestione del personale e il responsabile dell'ufficio di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia in corso, o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:

- a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
- b) 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 comunica con solerzia e, comunque, entro trenta giorni ogni variazione delle dichiarazioni già presentate ai sensi dei commi precedenti. In ogni caso, il dipendente non è tenuto a comunicare rapporti finanziari, e relative variazioni, di valore inferiore a mille euro annui. L'ufficio di gestione del personale

può svolgere verifiche ed indagini presso il dipendente. Le comunicazioni sono conservate nel fascicolo personale del dipendente.

Il dipendente si astiene dall'assumere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

Art. 7 - Obbligo di astensione

Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, di suoi parenti o affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia una causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

Nell'ambito del contesto specifico delle procedure di gara e di appalto, il dipendente deve astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o attività qualora abbia, direttamente o indirettamente, un interesse finanziario, economico o altro interesse personale che possa essere percepito come una minaccia concreta ed effettiva alla sua imparzialità e indipendenza.

Il dipendente comunica in forma scritta al responsabile dell'ufficio di appartenenza, con congruo anticipo, la necessità di astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o attività, motivandone le ragioni.

Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio sentito il Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza. Sull'astensione di funzionari e dirigenti decide il Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza.

Art. 8 - Prevenzione della corruzione

Il dipendente rispetta le misure necessarie a prevenire ed eliminare illeciti nella pubblica amministrazione e collabora attivamente con il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza all'attuazione delle prescrizioni del Piano per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, ovvero della sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza del Piano integrato di azione e organizzazione.

Fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, il dipendente segnala eventuali situazioni di illecito delle quali sia venuto a conoscenza avvalendosi del sistema anonimo di tutela del whistleblowing previsto dal piano per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, beneficiando di tutte le garanzie previste.

Art. 9 - Trasparenza e tracciabilità

Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo all'amministrazione secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.

La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.

Art. 10 - Comportamento nei rapporti privati

Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione.

Nell'ambito dei rapporti privati del dipendente con altri soggetti pubblici, comprese le relazioni con pubblici ufficiali, il dipendente:

- a) non deve promettere scambi di favori, quali facilitazioni per pratiche del suo ufficio verso una analoga agevolazione per pratiche di suo interesse;
- b) non chiede di parlare con i superiori gerarchici dell'impiegato, che segue la questione privata del dipendente, facendo leva sulla sua posizione gerarchica all'interno di questo ente;
- c) non diffonde informazioni lesive dell'immagine e dell'onorabilità di colleghi, amministratori o dell'ente in genere;
- d) non chiede, né offre raccomandazioni e presentazioni.

Nell'ambito dei rapporti privati del dipendente con altri soggetti privati, il dipendente:

- a) non deve anticipare il contenuto e l'esito dei procedimenti in genere e, in particolare, dei procedimenti di gara, concorso o che comunque prevedono una selezione comparativa;
- b) non deve tenere comportamenti o diffondere informazioni che possano avvantaggiare o svantaggiare i competitori;
- c) non deve facilitare terzi nel rapporto con il proprio ufficio o con altri uffici;
- d) non deve partecipare a incontri e convegni, a titolo personale, aventi ad oggetto l'attività dell'ente, senza avere preventivamente informato il responsabile dell'ufficio di appartenenza.

Art. 11 - Comportamento in servizio

Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali

da far ricadere su altri il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza. Utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

Il dipendente fa uso del materiale, delle attrezzature, i servizi telematici e telefonici di cui dispone per ragioni di ufficio esclusivamente per svolgere i compiti e le attività per le quali è stato assunto e, in ogni caso, per ragioni di interesse generale. Utilizza i mezzi di trasporto dell'amministrazione a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.

Il dipendente collabora a mantenere la funzionalità e il decoro degli ambienti, utilizza gli oggetti, le attrezzature e gli strumenti esclusivamente per finalità lavorative, adotta comportamenti volti alla riduzione degli sprechi e al risparmio energetico.

Art. 12 Utilizzo delle tecnologie informatiche

L'amministrazione, attraverso i propri responsabili di struttura, ha facoltà di svolgere gli accertamenti necessari e adottare ogni misura atta a garantire la sicurezza e la protezione dei sistemi informatici, delle informazioni e dei dati. Le modalità di svolgimento di tali accertamenti sono stabilite mediante linee guida adottate dall'Agenzia per l'Italia Digitale, sentito il Garante per la protezione dei dati personali. In caso di uso di dispositivi elettronici personali, trova applicazione l'art. 12 co. 3-bis d.lgs. 82/2005.

L'utilizzo di account istituzionali è consentito per i soli fini connessi all'attività lavorativa o ad essa riconducibili e non può in alcun modo compromettere la sicurezza o la reputazione dell'amministrazione. L'utilizzo di caselle di posta elettronica personali è di norma evitato per attività o comunicazioni afferenti il servizio, salvi i casi di forza maggiore dovuti a circostanze in cui il dipendente, per qualsiasi ragione, non possa accedere all'account istituzionale.

Il dipendente è responsabile del contenuto dei messaggi inviati. I dipendenti si uniformano alle modalità di firma dei messaggi di posta elettronica di servizio individuate dall'amministrazione di appartenenza. Ciascun messaggio in uscita deve consentire l'identificazione del dipendente mittente e deve indicare un recapito istituzionale al quale il medesimo è reperibile.

Al dipendente è consentito l'utilizzo degli strumenti informatici forniti dall'amministrazione per poter assolvere alle incombenze personali senza doversi allontanare dalla sede di servizio, purché l'attività sia contenuta in tempi ristretti e senza alcun pregiudizio per i compiti istituzionali.

È vietato l'invio di messaggi di posta elettronica, all'interno o all'esterno dell'amministrazione, che siano oltraggiosi, discriminatori o che possano essere in qualunque modo fonte di responsabilità dell'amministrazione.

Art. 13 Utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media

Salvo che per motivate ragioni, il dipendente non accede ai social network, per finalità private, durante l'orario di servizio, nemmeno avvalendosi di dispositivi di sua proprietà.

Nell'utilizzo dei propri account di social media, il dipendente utilizza ogni cautela affinché le proprie opinioni o i propri giudizi su eventi, cose o persone, non siano in alcun modo attribuibili direttamente alla pubblica amministrazione di appartenenza.

Il dipendente è tenuto ad astenersi da qualsiasi intervento o commento che possa nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'amministrazione di appartenenza o della pubblica amministrazione in generale.

Al fine di garantirne i necessari profili di riservatezza le comunicazioni, afferenti direttamente o indirettamente il servizio non si svolgono, di norma, attraverso conversazioni pubbliche mediante l'utilizzo di piattaforme digitali o social media. Sono escluse da tale limitazione le attività o le comunicazioni per le quali l'utilizzo dei social media risponde ad una esigenza di carattere istituzionale.

Fermi restando i casi di divieto previsti dalla legge, i dipendenti non possono divulgare o diffondere per ragioni estranee al loro rapporto di lavoro con l'amministrazione e in difformità alle disposizioni di cui al d.lgs. 33/2013 e alla legge 241/1990, documenti, anche istruttori, e informazioni di cui essi abbiano la disponibilità.

Art. 14 - Rapporti con il pubblico

Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge, od altro supporto identificativo.

Nei rapporti con utenti, colleghi e superiori, sia in forma scritta che verbale, il dipendente si rivolge con cortesia ed agisce con spirito di servizio, correttezza, disponibilità e celerità, anche qualora sia chiamato a rispondere a contestazioni e reclami.

Il dipendente deve sempre impiegare un linguaggio semplice, chiaro e comprensibile. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente.

Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità od il coordinamento.

Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio, o diverso ordine di priorità stabilito dall'amministrazione, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche.

Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami.

Il dipendente cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione anche nelle apposite carte dei servizi. Il dipendente opera al fine di assicurare la continuità del servizio, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità.

Il dipendente non assume impegni, né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso, informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi anche dell'ufficio per le relazioni con il pubblico. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti.

Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente.

Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'amministrazione.

Il dipendente non intrattiene rapporti con organi di informazione, né rilascia interviste o commenti a giornali, radio o televisioni su argomenti istituzionali o relativi al funzionamento dell'ente se non sia stato preventivamente autorizzato dal responsabile dell'ufficio di appartenenza.

Art. 15 - Disposizioni particolari per dirigenti e incaricati di EQ

Le norme di questo articolo si applicano:

- a) ai dirigenti, ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell'art. 19 comma 6 del d.lgs. 165/2001 e smi e art. 110 del d.lgs. 267/2000 e smi,
- b) ai soggetti che svolgono funzioni equiparate ai dirigenti operanti negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche;
- c) ai funzionari responsabili di posizione organizzativa che svolgono funzioni dirigenziali.

A tali soggetti, in ogni caso, si applicano anche tutte le altre disposizioni del presente.

Il dirigente svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato per assolvere all'incarico.

Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni, e comunque non oltre trenta giorni dal conferimento dell'incarico, comunica eventuali partecipazioni azionarie e altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la sua funzione pubblica, e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano frequentemente in contatto con l'ufficio che dovrà dirigere, o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio.

Ove previsto dall'ordinamento, il dirigente fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche.

Il dirigente assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Il dirigente cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.

Il dirigente cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.

Il dirigente assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione. Il dirigente affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.

Il dirigente svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.

Il dirigente intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla corte dei conti per le rispettive competenze. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001 e smi.

Il dirigente, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti possano diffondersi. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'amministrazione.

Art. 16 - Contratti ed altri atti negoziali

Nella conclusione di accordi e negozi, nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuna utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'amministrazione abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.

Il dipendente non conclude, per conto dell'amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art. 1342 del Codice civile.

Nel caso in cui l'amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.

Il dipendente che conclude accordi o negozi, ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art. 1342 del Codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'amministrazione, ne informa per iscritto il dirigente dell'ufficio.

Se nelle situazioni di cui ai commi precedenti si trova il dirigente, questi informa per iscritto il Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza.

Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'amministrazione, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio superiore gerarchico o funzionale.

Art. 17 - Vigilanza, monitoraggio e attività formative

I dirigenti responsabili di ciascuna struttura, le strutture di controllo interno e gli uffici etici e di disciplina vigilano sull'applicazione del presente Codice e sui contenuti del DPR 62/2013.

Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio, l'ente si avvale dell'ufficio procedimenti disciplinari che svolge, altresì, le funzioni dei comitati o uffici etici eventualmente già istituiti.

Le attività svolte ai sensi del presente articolo dall'ufficio procedimenti disciplinari si conformano alle previsioni contenute nel Piano di prevenzione della corruzione e per la trasparenza.

L'ufficio procedimenti disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti del d.lgs. 165/2001 e smi, cura l'aggiornamento del presente Codice, l'esame delle segnalazioni di violazione, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001 e smi.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza cura la diffusione della conoscenza del Codice, il monitoraggio annuale, la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione dei risultati del monitoraggio. Ai fini dello svolgimento delle attività previste dal presente articolo, l'ufficio procedimenti disciplinari opera in raccordo con il responsabile della prevenzione.

Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione del presente Codice o del DPR 62/2013, l'ufficio procedimenti disciplinari può chiedere all'Autorità nazionale anticorruzione un parere facoltativo secondo quanto stabilito dall'art. 1 comma 2 lett. d) della legge 190/2012 e smi.

Al personale sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del Codice, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.

Art. 18 - Responsabilità

La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice, nonché dal DPR 62/2013, integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio.

Ferme restando le ipotesi in cui la violazione del presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza, dia luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, la violazione del presente è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito di procedimento disciplinare.

Art. 19 - Disposizioni finali e abrogazioni

Il presente Codice è pubblicato sul sito internet dell'ente, trasmesso a tutti i dipendenti, ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici dell'amministrazione, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese appaltatrici.

L'ente, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del presente Codice.

L'approvazione del presente comporta l'abrogazione del previgente Codice di comportamento.



COMUNE DI RODENGO SAIANO

Rodengo Saiano, 14 aprile 2025

Gentili Signore ed Egregi Signori
Dipendenti

E pc. Gentile Signora **Sindaca**
Professoressa Rosa Vitale

Oggetto: attuazione dell'art. 6 DPR 62/2013 e della MISURA GENERALE N. 2 della Sezione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO 2025-2027 (cfr. deliberazione giunta n. 2/2025). Monitoraggio delle situazioni di conflitto di interesse anche solo potenziale.

L'art. 6 del DPR 62/2013 prevede che il dipendente pubblico debba informare per iscritto il dirigente di *tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia, o abbia avuto, negli ultimi tre anni.*

Con tale comunicazione, il dipendente deve precisare:

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

Si rammenta che ogni dipendente ha **l'obbligo di tenere aggiornata l'amministrazione sulla sopravvenienza di eventuali situazioni di potenziale conflitto di interessi.**

Qualora venga a trovarsi in posizione di conflitto di interessi, anche solo potenziale, **deve segnalarlo tempestivamente al dirigente**, al superiore gerarchico o, in assenza, all'organo di indirizzo.

Nel maggio 2024 sono stati raccolti i questionari di tutto il personale (cfr. 22/5/2024 prot. 10903 e 10910).

A partire dal 2025, pertanto, **fermo l'obbligo di comunicare eventuali conflitti di interesse sopravvenuti**, in attuazione della MISURA n. 2 del PIAO, il questionario verrà sottoposto soltanto al 10% circa del personale (3 unità, estratte casualmente).

Certo della Vostra collaborazione, porgo cordiali saluti.

Il segretario comunale

(con firma digitale)

Dottor Omar Gozzoli

C_H477 - - 1 - 2025-04-16 - 0007284

Regolamento dei benefici economici

(art. 12 della legge 241/1990 e art. 26 del d.lgs. 33/2013 e smi)

Sommario

Articolo 1 – Oggetto e principi.....	1
Articolo 2 – Ambito di applicazione	1
Articolo 3 – Benefici economici.....	1
Articolo 4 – Beneficiari.....	2
Articolo 5 – Criteri di selezione	3
Articolo 6 – Beneficio ordinario	3
Articolo 7 – Beneficio straordinario	4
Articolo 8 – Erogazione	5
Articolo 9 – Benefici eccezionali	6
Articolo 10 – Beni.....	6
Articolo 11 – Patrocinio.....	7
Articolo 12 – Pubblicazioni	7
Articolo 13 – Entrata in vigore e pubblicità	8

Articolo 1 – Oggetto e principi

1. In attuazione dell'articolo 12 della legge 241/1990 e s.m.i., il presente regolamento disciplina criteri e modalità per la concessione, a soggetti pubblici e privati, di benefici economici quali: sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari ed altri vantaggi economici di qualunque genere.
2. In attuazione del principio della *sussidiarietà orizzontale* di cui all'art. 118 della Costituzione, il comune di Rodengo Saiano sostiene e contribuisce all'autonoma iniziativa dei cittadini, singoli o associati, quando tali iniziative costituiscano una modalità alternativa e mediata di erogazione di servizi di interesse pubblico e, in particolare, di interesse per la comunità locale.

Articolo 2 – Ambito di applicazione

1. Il comune può riconoscere benefici economici ad associazioni, fondazioni, enti, organismi, comitati pubblici e privati, nonché ad associazioni e società sportive per lo svolgimento di attività, progetti, manifestazioni, iniziative:
 - a. culturali, educative e formative;
 - b. celebrative di eventi e ricorrenze, folcloristiche;
 - c. di prevenzione e contrasto del disagio giovanile;
 - d. sociali, assistenziali, sanitarie e di tutela della salute;
 - e. di salvaguardia dei diritti umani, di promozione delle pari opportunità e dell'inclusione e dell'uguaglianza;
 - f. a carattere sportivo, anche agonistico, o ricreativo;
 - g. di tutela e valorizzazione del territorio e dell'ambiente, anche urbano;
 - h. di protezione civile;
 - i. di promozione del turismo;
 - j. di promozione dello sviluppo economico e di sostegno delle micro, piccole e medie imprese del territorio.
2. Il comune, inoltre, può riconoscere benefici economici, di tipo eccezionale, in favore di persone fisiche in situazione di grave disagio familiare, sociale, economico.

Articolo 3 – Benefici economici

1. I benefici economici, oggetto del presente, sono:
 - a. **contributi economici** elargiti in denaro;

- b. **altri contributi materiali** che ricomprendono ogni forma di attribuzione gratuita, o parzialmente gratuita, dell'uso di un bene, mobile o immobile, a tempo determinato;
 - c. **patrocinio gratuito** che consiste nel riconoscimento del valore civile, morale, storico, culturale, educativo, formativo di un'iniziativa, evento o manifestazione, che consente ai beneficiari di far uso dei simboli dell'ente nel pubblicizzare l'iniziativa, l'evento, la manifestazione.
2. I benefici economici si distinguono in:
- a. **contributi ordinari**: somme di denaro o godimento di beni riconosciuti a sostegno di attività ordinarie o correlati all'organizzazione di eventi ricorrenti di particolare interesse locale;
 - b. **contributi straordinari**: somme di denaro o godimento di beni riconosciuti a sostegno di specifici eventi e iniziative a carattere straordinario, organizzati sul territorio locale di pubblico interesse;
 - c. **contributi eccezionali**: somme di denaro erogate per finalità umanitarie o socioassistenziali, di carattere urgente ed eccezionale, in favore di persone fisiche in situazione di grave disagio familiare, sociale, economico su segnalazione dei servizi sociali dell'ente.

Articolo 4 - Beneficiari

- 1. Possono accedere ai benefici economici associazioni e fondazioni, nonché enti, organismi, comitati, sia pubblici che privati anche privi di personalità giuridica, senza fine di lucro, nonché le associazioni e le società sportive dilettantistiche, per il sostegno delle attività ordinarie, ovvero per l'organizzazione di eventi, manifestazioni e iniziative di pubblico interesse che riguardano la comunità locale. Nel caso di organismi e comitati spontanei e, quindi, privi di personalità giuridica, il richiedente deve essere residente nel comune.
- 2. I soggetti pubblici e privati, che perseguono il fine di lucro, per lo svolgimento di attività o per l'organizzazione di iniziative, eventi o manifestazioni di pubblico interesse in favore della comunità locale possono beneficiare dei contributi di cui all'art. 3, comma 1, 1 lett. b) e c). **Non possono accedere a contributi in denaro.**
- 3. Accedono ai contributi di tipo eccezionale, le persone fisiche in situazione di grave disagio - familiare, sociale o economico - accertato dai servizi sociali del comune.
- 4. Non possono accedere ai benefici economici:
 - a. partiti politici, movimenti, comitati ed associazioni di tipo politico;

- b. coloro che abbiano debiti, ovvero un contenzioso di qualsiasi natura con il comune, fatta eccezione per le persone fisiche di cui al precedente comma 3.

Articolo 5 - Criteri di selezione

1. Vighe il **criterio generale** per il quale non possono mai eccedere ai benefici economici attività, iniziative, eventi e manifestazioni le cui finalità siano in contrasto, anche parziale, con gli indirizzi politici dell'amministrazione o con le norme della Costituzione, delle leggi dello Stato, delle leggi regionali, ovvero dei regolamenti e delle ordinanze del comune.
2. Fermo il **criterio generale** di cui al comma 1, per l'attribuzione dei benefici, gli uffici applicano i **criteri** seguenti:

A – Qualità delle attività e delle iniziative, riconducibili alle materie elencate all'art. 2:

- a. valutazione dell'interesse pubblico e, in particolare, dell'interesse specifico per la comunità locale in termini di valore civile, morale, storico, culturale, educativo, formativo;
- b. grado di coerenza con le finalità istituzionali del comune e con gli obiettivi strategici dell'amministrazione;
- c. coinvolgimento dei bambini, dei giovani, degli anziani, delle famiglie e dei genitori, dei soggetti con fragilità;
- d. gratuità (o meno) delle attività programmate;
- e. numero dei fruitori potenziali dell'attività.

B – Associazioni, fondazioni, enti, organismi, comitati pubblici e privati, associazioni e società sportive:

- a. numero delle persone iscritte o associate;
- b. presenza stabile (o meno) sul territorio locale (con una sede, un ufficio, ecc.);
- c. assenza di finalità lucrative.

Articolo 6 – Beneficio ordinario

1. Con cadenza annuale, di norma entro il 31 marzo, l'Area competente pubblica un avviso, sul sito web dell'ente, invitando tutti i potenziali beneficiari a produrre domanda di beneficio economico entro un termine non inferiore a 30 giorni.
2. Gli interessati possono presentare domanda:

- a. per il sostegno delle attività ordinarie di associazioni, fondazioni, enti, organismi, comitati, pubblici o privati anche privi di personalità giuridica, senza fine di lucro, associazioni e società sportive dilettantistiche;
 - b. per l'organizzazione, periodica e ripetitiva, di eventi, manifestazioni e iniziative di pubblico interesse che riguardano la comunità locale.
3. Nell'avviso sono precisati i criteri di selezione prescelti tra quelli indicati all'art. 5, nonché il peso ponderale degli stessi.
4. Gli interessati allegano alla domanda, oltre alla documentazione eventualmente richiesta nell'avviso, una breve relazione illustrativa recante:
 - a. l'indicazione del rappresentante legale, la denominazione, l'indirizzo, il codice fiscale o la partita IVA;
 - b. la descrizione dell'attività ordinaria o la descrizione dell'iniziativa, evento, manifestazione che si intende realizzare, con l'indicazione delle modalità di svolgimento, le persone coinvolte e l'utilizzo di volontari;
 - c. un **preventivo di spesa**;
 - d. l'impegno a presentare, a consuntivo, il **rendiconto dettagliato** delle spese sostenute e la relativa documentazione giustificativa, entro due mesi dalla conclusione dell'iniziativa, evento o manifestazione, ovvero, nel caso di sostegno all'attività ordinaria, entro il 30 aprile dell'anno successivo.
5. Successivamente, un organo tecnico, anche collegiale, redige la graduatoria, applicando i criteri indicati nell'avviso. **La giunta comunale licenzia la graduatoria, dando atto dell'osservanza del regolamento.** Infine, il dirigente attribuisce i contributi con propria determinazione, con la quale assume il relativo impegno contabile.
6. I contributi ordinari non possono mai determinare un utile economico da valutare sulla scorta della rendicontazione ordinaria o della singola iniziativa, evento, manifestazione.

Articolo 7 – Beneficio straordinario

1. Per l'organizzazione di iniziative, eventi o manifestazioni a carattere straordinario e sperimentale, *una tantum*, i potenziali beneficiari possono presentare domanda di contributo, con congruo anticipo rispetto alla data prevista per lo svolgimento dell'iniziativa. Di norma, almeno 30 giorni prima.
2. La domanda deve contenere gli elementi elencati nel precedente art. 6 comma 4.

3. Fermo restando che l'iniziativa, evento o manifestazione deve riguardare gli oggetti di cui all'art. 2, l'ufficio attraverso un organo tecnico anche collegiale, decide motivatamente se accogliere o meno la richiesta e, in caso di esito positivo, l'ammontare del beneficio.
4. L'organo tecnico valuta la richiesta sulla base dei criteri indicati al precedente art. 5, comma 2, alle lettere A.a, A.c e A.d con la ponderazione seguente: A.a punteggio massimo 10; A.c punteggio massimo 10; A.d punteggio massimo 10. Per accedere al contributo la domanda dell'interessato deve ottenere almeno 18 punti, rispetto al massimo di 30.
5. Il contributo, che non può superare i 2.500 euro per singola iniziativa nell'anno solare, è quantificato in proporzione al punteggio conseguito dall'interessato rispetto al punteggio massimo¹.
6. Al termine, **la giunta comunale licenzia il verbale dell'organo tecnico, dando atto dell'osservanza del regolamento.**
7. I contributi straordinari non possono mai determinare un utile economico per il beneficiario da valutare sulla scorta della rendicontazione dell'iniziativa.
8. Per attività, eventi, manifestazioni e iniziative ritenute di rilevante interesse pubblico e, nello specifico, di rilevante interesse per la comunità locale in termini di valore civile, morale, storico, culturale, educativo, formativo, la giunta comunale con propria deliberazione può innalzare il limite di cui al precedente comma 5.

Articolo 8 - Erogazione

1. Di norma, l'erogazione dei benefici economici in denaro avviene ad attività o iniziativa conclusa, subordinatamente alla presentazione del rendiconto.
2. Qualora il rendiconto registri spese inferiori a quelle preventivate, il contributo verrà ricalcolato in modo che non determini alcun utile d'impresa per l'interessato. I ricavi, comprensivi del contributo, non possono superare le spese.
3. L'attribuzione del beneficio è totalmente revocata laddove il beneficiario non presenti la rendicontazione finale a norma dell'art. 6 co. 4 lett. d)², oppure qualora le iniziative, eventi o manifestazioni non siano realizzate nei tempi previsti o risultino palesemente difformi rispetto a quanto inizialmente prospettato dai beneficiari.

¹ Ad esempio, l'iniziativa che ottenga una valutazione di 26 punti, riceverà un contributo massimo pari a $26/30 \times 1.000 \text{ euro} = 867 \text{ euro}$.

² Il rendiconto, pertanto, deve essere presentato *“entro due mesi dalla conclusione dell'iniziativa, evento o manifestazione, ovvero, nel caso di sostegno all'attività ordinaria, entro il 30 aprile dell'anno successivo”*.

Articolo 9 – Benefici eccezionali

1. I benefici eccezionali, in genere somme di denaro, sono erogati a sostegno di interventi, di carattere urgente ed eccezionale, in favore di persone fisiche che versano in condizioni di grave disagio familiare, sociale, economico.
2. La condizione di disagio deve essere preventivamente riconosciuta dai servizi sociali del comune.
3. I servizi sociali svolgono, di norma, una valutazione multidimensionale della persona fisica interessata e del nucleo familiare di appartenenza, valutando risorse e fattori di vulnerabilità del nucleo, nonché i fattori ambientali e di sostegno presenti. Di norma, sono oggetto di analisi: condizioni e funzionamenti personali e sociali; situazione economica; situazione lavorativa e profilo di occupabilità; educazione, istruzione e formazione; condizione abitativa; reti familiari, di prossimità e sociali.
4. In esito alla valutazione, i servizi sociali segnalano la necessità di erogare un beneficio economico all'Area dei servizi alla persona. L'ufficio provvede previa valutazione delle risorse disponibili.
5. Per far fronte a gravi e documentate situazioni di disagio familiare o economico, eccezionalmente, è ammessa l'assegnazione dell'uso temporaneo di beni immobili, esclusivamente per periodi di tempo limitati, nelle more della definizione di interventi duraturi e strutturati.

Articolo 10 – Beni

1. In attuazione del principio della sussidiarietà orizzontale, il comune ha la possibilità di sostenere attività di terzi quando tali iniziative costituiscano una modalità alternativa e mediata di erogazione di servizi di interesse pubblico e, in particolare, di interesse per la comunità locale. A tal fine, il comune può assegnare in uso gratuito, a termine, beni strumentali, locali, sale, spazi e aree pubbliche per partecipare allo svolgimento di attività di pubblico interesse.
2. L'uso gratuito ripetitivo e continuato di sale, spazi e aree viene concesso, previo avviso pubblico, ad associazioni, fondazioni, enti, organismi, comitati pubblici e privati, senza scopo di lucro, anche privi di personalità giuridica e di carattere spontaneo.
3. L'uso gratuito, in via straordinaria, anche a breve e brevissimo termine, di beni strumentali, locali, sale, spazi e aree può essere concesso, previa domanda dell'interessato ed istruttoria dell'ufficio competente volta ad accertare il pubblico interesse, con deliberazione motivata della giunta.

4. L'Area competente definisce le norme operativo gestionali di dettaglio per l'uso di beni strumentali, locali, sale, spazi e aree, anche al di fuori delle ipotesi precedenti, quando l'uso è subordinato al pagamento di una tariffa. **La proposta di dettaglio così formulata sarà sottoposta a delibera di giunta³.**

Articolo 11 – Patrocinio

1. Il patrocinio gratuito consiste nel riconoscimento del valore di un'iniziativa, evento o manifestazione, ed è espressione della simbolica adesione dell'ente. Il patrocinio consente di far uso dei simboli dell'amministrazione nel pubblicizzare l'iniziativa, l'evento, la manifestazione.
2. In attuazione del principio della sussidiarietà orizzontale, per attività di pubblico interesse rivolte alla comunità locale, il comune può sostenere l'iniziativa, evento o manifestazione, anche con attività materiali o mettendo a disposizione degli organizzatori beni strumentali, locali, sale, spazi ed aree pubbliche.
3. Il patrocinio, in quanto tale, non prevede l'elargizione di denaro pubblico. Si applicano gli articoli precedenti, nel caso gli organizzatori richiedano contributi in denaro.
4. I soggetti interessati ad ottenere il patrocinio presentano domanda al comune descrivendo puntualmente l'iniziativa, l'evento, la manifestazione da organizzare puntualizzando le finalità di pubblico interesse della medesima e, in particolare, l'utilità per la comunità locale.
5. Previa istruttoria dell'ufficio competente, finalizzata ad evidenziare l'interesse pubblico, il patrocinio, sentita la giunta, è concesso dal sindaco.

Articolo 12 - Pubblicazioni

1. I provvedimenti di assegnazione di benefici economici, in denaro, di valore superiore a 1.000 euro, ovvero di valore unitario inferiore ma di importo complessivo superiore a 1.000 euro nel corso dell'anno solare al medesimo beneficiario, sono pubblicati in Amministrazione trasparente (sottosezione "Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici").
2. La pubblicazione in Amministrazione trasparente costituisce condizione legale di efficacia dei suddetti provvedimenti.

³ Emendamento proposto dal Consigliere Diego Meneghello (del gruppo Uno Di Noi), il 25/11/2024 prot. 23867, approvato dal consiglio in sede d'esame della ipotesi di regolamento il 26/11/2024.

3. La pubblicazione avviene omettendo i dati identificativi delle persone fisiche destinatarie dei provvedimenti.

Articolo 13 - Entrata in vigore e pubblicità

1. Il presente entra in vigore lo stesso giorno in cui diviene esecutiva la deliberazione consiliare di approvazione.
2. L'entrata in vigore di questo regolamento determina l'abrogazione implicita di tutte le norme regolamentari previgenti in materia benefici economici, nonché l'abrogazione espressa dei regolamenti approvati con le deliberazioni commissariali e consiliari nn. 33/2020 e 11/2021.
3. Il presente è pubblicato sul sito web del comune, in Amministrazione trasparente (sottosezione "Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici") a norma dell'art. 26 d.lgs. 33/2013 e s.m.i., nonché nella raccolta dei regolamenti.