

CASTEGNATO SERVIZI SRL

Società interamente partecipata dal Comune di Castegnato

Via Trebeschi n. 8 – 25045 CASTEGNATO (BS)

C.F. – P. IVA – Reg. Imprese n. 02739590988

Capitale Sociale euro 40.000,00 i.v. – R.E.A. n. 474431

VERBALE CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

DEL 19 DICEMBRE 2024

Oggi 19 Dicembre 2024 alle ore 14.30 si è riunito, presso la sede sociale con formale convocazione, il Consiglio di amministrazione della società CASTEGNATO SERVIZI SRL per discutere e deliberare sul seguente

Ordine del giorno

- 1 - Aggiornamento regolamento assunzione dipendenti, deliberazioni inerenti e conseguenti.
- 2 - Discussione proposte assunzione dipendenti, deliberazioni inerenti e conseguenti.
- 3 - Discussione progetto aperture straordinarie farmacia e orari, deliberazioni inerenti e conseguenti.
- 4 - Aggiornamento del Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, deliberazioni inerenti e conseguenti.
- 5 - Varie ed eventuali.

A norma di statuto assume la presidenza del Consiglio di amministrazione il Presidente FLAVIO BONARDI che constata la presenza del consigliere DIEGO ZORZETTO e della consigliera MONICA GAMBARINI.

È altresì presente, come uditore, il Sindaco PATRIZIA TURELLI, e la Commercialista GRAZIELLA VENTURI. Assente il Revisore Legale dei Conti MONICA CAPPÀ.

Il Presidente chiama a fungere da Segretario il consigliere DIEGO ZORZETTO.

Il Presidente infine constata e fa constatare che tutti i presenti si dichiarano edotti ed informati sugli argomenti posti all'ordine del giorno; pertanto, il Consiglio di amministrazione è validamente costituito in forma totalitaria ed atto a deliberare sugli argomenti posti all'ordine del giorno.

PUNTO 1 – Aggiornamento regolamento assunzione dipendenti, deliberazioni inerenti e conseguenti.

Il presidente prende la parola e presenta al Consiglio di amministrazione l'aggiornamento del regolamento per le assunzioni da adottare formalmente da parte della società.

Dopo discussione il Consiglio di amministrazione all'unanimità,

DELIBERA

di adottare il nuovo Regolamento per le assunzioni che si riporta integralmente di seguito.

REGOLAMENTO PER IL RECLUTAMENTO DEL PERSONALE DELLA SOCIETA' CASTEGNATO SERVIZI S.R.L. SECONDO TRASPARENZA, PUBBLICITÀ E IMPARZIALITÀ.

Adottato ai sensi dell'art. 19 del D.lgs. 19 agosto 2016 n. 175 e successive modificazioni con deliberazione del Consiglio di amministrazione in data 19 dicembre 2024

ARTICOLO 1 – FINALITÀ ED AMBITO DI APPLICAZIONE

1. Quadro normativo di riferimento, principi e finalità

Il presente regolamento disciplina le procedure per il reclutamento del personale, alle quali si attiene la società Castegnato Servizi s.r.l. (di seguito anche detta "la società"), secondo i principi di trasparenza, pubblicità e imparzialità.

Vengono qui stabiliti i requisiti essenziali, i criteri e le modalità generali di reclutamento del personale, con contratto di lavoro subordinato, sia a tempo determinato sia a tempo indeterminato cui la società deve attenersi nella ricerca, selezione e inserimento di personale, nel rispetto della normativa e dello Statuto societario.

La disciplina prevista dà attuazione all'art. 19 D.lgs. 19 agosto 2016 n. 175, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 210 del 8 settembre 2016, adegua la società alla normativa italiana e comunitaria circa l'assunzione di personale dipendente per le società partecipate da enti pubblici con affidamenti in-house.

La società garantisce il rispetto delle norme di legge in materia di lavoro e del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro applicato.

Ove vengano attivati più contratti di lavoro per i dipendenti, in ragione di servizi differenti svolti dalla multiutility, la società specificherà la prevalenza dell'attività svolta dal dipendente in ragione delle effettive mansioni svolte e dovrà tenerne in debita considerazione indicando nel bando di concorso i criteri di selezione peculiari per la figura professionale richiesta.

Castegnato Servizi s.r.l. garantisce pari opportunità nell'accesso all'impiego, senza discriminazione alcuna per ragioni di sesso, di appartenenza etnica, di nazionalità, di lingua, di religione, di opinioni politiche, di orientamenti sessuali, di condizioni personali e sociali.

Nelle modalità di accesso all'impiego, la Società adotta procedure improntate a criteri di trasparenza, idonee a garantire in ogni fase il pieno rispetto dei principi e delle regole generali contenute nel presente Regolamento, tese a dare adeguata evidenza ai criteri e alle modalità adottate nella selezione delle risorse umane da acquisire.

I predetti criteri e modalità sono resi noti all'effettuazione delle selezioni.

Ai rapporti di lavoro dei dipendenti delle società a controllo pubblico si applicano le disposizioni del capo I, titolo II, del libro V del Codice civile, dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa.

Nel reclutamento del proprio personale, la Società garantisce:

- *adeguata pubblicità della selezione e delle modalità di svolgimento della stessa, che ne garantiscano l'imparzialità;*
- *economicità: la Società si impegna a contenere i costi di assunzione del personale entro parametri allineati con i valori di mercato per ciascun profilo professionale richiesto;*
- *tempestività;*
- *verifica dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in maniera oggettiva e trasparente: la Società si impegna a dare adeguata evidenza dei criteri e delle modalità adottate nella selezione delle risorse;*
- *rispetto delle pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori;*

2. Separazione organizzativa per l'attività di valutazione delle candidature

La Società si impegna ad affidare a soggetti distinti la valutazione, attitudinale e tecnica, del candidato.

I selezionatori devono redigere e sottoscrivere le valutazioni, a garanzia della tracciabilità delle stesse.

In particolare, è richiesta:

- *La verifica del possesso nel candidato dei titoli professionali e dei requisiti richiesti per la selezione;*
- *La verifica dell'esistenza della documentazione comprovante il corretto svolgimento delle fasi precedenti, al momento dell'assunzione.*

3. *Sono fatte in ogni caso salve le assunzioni vincolate in base a norme di legge speciale, quali a titolo di esempio: contratto a progetto (co.co.co), le norme di legge per il diritto al lavoro dei disabili, e tutte le altre norme che impongono obblighi di assunzione.*

4. *Restano altresì esclusi dal campo di applicazione del presente regolamento tutti i rapporti non ricompresi nell'art. 2, i rapporti di lavoro sottoscritti per lo svolgimento di attività di natura straordinaria: in via eccezionale, con delibera motivata, l'organo amministrativo può procedere all'assunzione diretta di personale al fine di soddisfare esigenze urgenti della società (in caso di infortuni, malattie o altra indisponibilità del personale dipendente).*

In tal caso l'assunzione non potrà superare i 6 (sei) mesi, superati i quali l'esigenza dovrà considerarsi ordinaria (ancorché temporanea) e si dovrà procedere mediante concorso.

Ove necessario, con delibera motivata, l'organo amministrativo può procedere all'assunzione di dipendenti in posizione apicale e/o a supporto di uffici interni (c.d. temporary manager) con contratto di collaborazione coordinata e continuativa, dotati di idonea e documentata capacità tecnica e/o professionale, per sopperire a necessità professionali specifiche nell'ambito dell'organizzazione delle attività affidate alla società.

In tal caso l'assunzione non potrà superare i 6 (sei) mesi, superati i quali l'esigenza dovrà considerarsi ordinaria (ancorché limitata temporalmente) e si dovrà procedere mediante concorso.

È vietato, secondo la vigente disciplina di legge, l'utilizzo dell'istituto della mobilità se non previsto da specifiche disposizioni di legge o di CCNL (c.d. clausola sociale).

ARTICOLO 2 –DEFINIZIONI

Ai sensi del presente Regolamento, per "reclutamento del personale" si intende la conclusione, da parte della Società, di contratti di lavoro subordinato di qualunque natura, anche a tempo parziale o determinato, se superiori ai limiti fissati all'art. 1 comma 4 (sei mesi);

ARTICOLO 3 -PROGRAMMAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI RICERCA E SELEZIONE DEL PERSONALE

1. *Il Consiglio di amministrazione assicura la corretta definizione del fabbisogno di risorse umane, promuovendo l'adeguata copertura degli organici.*
2. *Le posizioni di lavoro disponibili saranno indicate mediante avviso affisso nei locali della sede legale della Società e pubblicate sul portale internet www.castegnatoservizi.eu nella sezione dedicata "Selezioni di lavoro", costantemente aggiornata.*
3. *Ove opportuno, sul portale dell'ORDINE DEI FARMACISTI della provincia di Brescia, per ricerche specialistiche.*

Non si procede alla pubblicazione sull'albo pretorio dei Comuni soci se non su espressa richiesta degli stessi, in ragione del profilo professionale ricercato.

ARTICOLO 4 -FIGURE DI ELEVATA SPECIALIZZAZIONE

1. *Con riferimento al reclutamento del personale appartenente alla categoria di dirigente e di quadro, attesa la natura necessariamente fiduciaria del rapporto che dovrà essere instaurato fra Castegnato Servizi s.r.l. ed il suddetto personale di volta in volta occorrente a soddisfare le esigenze aziendali, la Società procederà all'individuazione del dipendente da assumere all'esito dell'esperimento di una procedura a cui saranno invitati almeno 3 (tre) candidati, ove disponibili in tal numero, con predeterminazione, da parte di Castegnato Servizi s.r.l., dei criteri selettivi che verranno in concreto utilizzati ai fini della scelta di cui trattasi.*
2. *Di ciascuno di tali colloqui dovrà essere redatta apposita scheda di dettaglio contenente il verbale del colloquio, la valutazione finale del candidato e le motivazioni della stessa.*
3. *La relativa documentazione viene conservata dall'Ufficio Amministrativo nel rispetto della normativa inerente la tutela dei dati personali.*

ARTICOLO 5 - IMPARZIALITÀ E NON DISCRIMINAZIONE

1. *Le procedure di reclutamento del personale garantiscono, senza discriminazione alcuna per genere, nazionalità, religione, opinione politica o condizione sociale e personale, l'accessibilità all'impiego, la trasparenza e l'imparzialità delle valutazioni, nonché la competenza dei soggetti esaminatori, il rispetto delle pari opportunità tra uomini e donne ai sensi del decreto legislativo 11 aprile 2006 n. 198, recante «Codice delle pari opportunità tra uomo e donna e della disciplina prevista in materia di utilizzo e trattamento dei dati personali ai sensi del decreto legislativo 30 giugno 2003 n. 196 e successive modificazioni ai sensi del GDPR, rubricato sotto «Codice in materia di protezione dei dati personali».*
2. *Al fine di garantire l'oggettività, la trasparenza, l'imparzialità, la parità di trattamento e di opportunità, nelle procedure per il reclutamento del personale con contratti di lavoro subordinato a tempo indeterminato, ove per un candidato si ravvisi una situazione di conflitto di interessi con qualsiasi soggetto che ricopre cariche di amministrazione o controllo nella Società, la commissione sarà chiamata a valutare l'effettività di tale conflitto di interessi di concerto con il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, e procederà alla sua esclusione dalla procedura di selezione.*

ARTICOLO 6-AVVIO DELLA PROCEDURA

1. *L'avvio della selezione per l'assunzione di un lavoratore dipendente dovrà avvenire a cura del Consiglio di amministrazione, nel rispetto degli indirizzi e degli obiettivi adottati dagli enti soci in tema di fabbisogno del personale (controllo analogo).*

Spetterà comunque alla società indicare, nella propria programmazione annuale o in un intervallo minore in caso di necessità, il proprio fabbisogno ai soci così da garantire le migliori performance aziendali.

2. *La richiesta di selezione deve indicare:*

- *Numero di posti di lavoro oggetto della selezione*
- *Tipologia contrattuale*
- *Titolo di studio richiesto*
- *Profilo professionale richiesto*
- *Inquadramento previsto ex CCNL*
- *Conoscenze e competenze richieste*
- *Eventuale esperienza richiesta*
- *Mansione*
- *Data inizio e durata contratto indicativi*
- *Luogo dove si svolgerà la prestazione*
- *Retribuzione lorda annua (se differente da quella prevista dal CCNL di riferimento)*

ARTICOLO 7- AVVISO DI SELEZIONE

1. *Ogni procedura rivolta al reclutamento di personale avviene previa pubblicazione nella sezione «Bandi di concorso» del sito internet della società www.castegnatoservizi.eu*

2. *La Società si riserva la facoltà di dare ulteriore pubblicità all'offerta attraverso l'albo pretorio del Comune nel quale verrà svolta la maggior parte dell'attività lavorativa o mediante inserzioni su giornali locali e nazionali e/o mediante altre forme di divulgazione e pubblicazione ritenute opportune.*

A mero titolo esemplificativo, è ritenuto mezzo utile al conseguimento della platea più estesa possibile di soggetti potenzialmente interessati, l'invito a presentare domanda di partecipazione ai soggetti che negli ultimi dodici mesi hanno inoltrato curricula e domande di lavoro direttamente alla Società, specificando le mansioni per le quali propongono la propria assunzione o collaborazione.

3. *Modifiche ed integrazioni relative alle selezioni saranno rese note con le stesse modalità previste per la pubblicità dell'offerta.*

4. *Le procedure di selezione potranno essere espletate non prima del decorso di 21 (ventuno) giorni dalla data di pubblicazione dell'avviso di cui al presente articolo, riducibili ad un minimo di 15 (quindici) giorni per comprovati motivi di urgenza.*

5. *L'avviso di selezione, predisposto a cura di un Responsabile del Procedimento e autorizzato dall'Organo Amministrativo, dovrà contenere:*

- a) *le modalità e il termine perentorio di presentazione delle domande;*
- b) *le modalità e i tempi di convocazione dei candidati in possesso dei requisiti per sostenere i colloqui attitudinali e motivazionali od eventuali prove preselettive, scritte, orali e/o tecnico pratiche;*
- c) *le materie ed il programma oggetto delle singole prove, ove previste;*
- d) *i requisiti soggettivi generali e particolari richiesti per l'accesso all'impiego;*
- e) *i titoli che danno eventualmente luogo a precedenza o a preferenza (es. aver lavorato in passato per la società senza demerito).*
- f) *il numero complessivo dei posti offerti, la categoria ed il relativo profilo professionale, con indicazione di quelli*

riservati per legge a favore di determinate categorie;

g) i motivi che comportano l'esclusione dalla selezione;

h) il riferimento all'Ufficio ed al sito internet della Società presso il quale richiedere o scaricare l'eventuale modulistica per partecipare alle selezioni, comprensiva dell'informativa inerente il trattamento dei dati personali ai sensi dell'articolo 13 del D.Lgs. 196/2003 e dei moduli per la prestazione del relativo consenso.

6. Per ogni singola selezione saranno valutati ed ammessi al colloquio unicamente i candidati in possesso dei titoli indicati e richiesti nelle singole offerte di impiego pubblicizzate dalla Società.

7. È facoltà della Società procedere alla proroga - prima della scadenza od alla riapertura - del termine fissato nell'avviso per la presentazione delle domande allorché, alla data di scadenza, venga ritenuto insufficiente il numero delle domande presentate, ovvero per altre esigenze di interesse aziendale.

Il provvedimento di proroga, adottato dall'Organo Amministrativo, è pubblicato con le stesse modalità adottate per l'avviso e deve essere comunicato a tutti i concorrenti che abbiano presentato domanda di partecipazione.

Per i nuovi candidati tutti i requisiti richiesti devono essere posseduti prima della scadenza dei nuovi termini fissati dal provvedimento di riapertura.

Restano valide le domande presentate in precedenza, con facoltà per i candidati di procedere entro il nuovo termine all'eventuale integrazione della documentazione già presentata.

8. Con provvedimento motivato del Consiglio di amministrazione è facoltà della Società procedere, in qualsiasi momento della procedura concorsuale, alla modifica del numero dei posti messi a concorso. Qualora il numero dei posti venga aumentato, non sarà necessario darne notizia ai candidati.

9. Con provvedimento motivato del Consiglio di amministrazione, è facoltà della Società procedere, altresì, alla sospensione e/o revoca dell'avviso di selezione in qualsiasi momento del procedimento concorsuale. Il provvedimento deve essere comunicato a tutti i candidati che hanno presentato domanda e pubblicizzato con le stesse modalità osservate per l'avviso.

ARTICOLO 8 - ACCESSO ALLA SELEZIONE

1. Potranno accedere alla selezione i soggetti che possiedono i seguenti requisiti essenziali:

a) cittadinanza italiana o di uno Stato membro dell'Unione Europea e extra- Europea ovvero permesso di soggiorno a termini di legge in corso di validità;

b) inesistenza di condanne penali o di stato di interdizione o di provvedimenti di prevenzione o di altre misure;

c) non essere stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento, ovvero non essere stati dichiarati decaduti da un pubblico impiego;

d) non avere alcun tipo procedimento giudiziario pendente contro la Castegnato Servizi s.r.l.;

e) età non inferiore a 18 (diciotto) anni, salvo diversa indicazione contenuta nel sistema dei profili professionali e fatta eccezione per l'accesso ai contratti di apprendistato professionalizzante;

f) idoneità fisica a ricoprire il posto;

g) titolo di studio e/o eventuali altri requisiti richiesti per l'accesso a ciascun profilo professionale secondo quanto previsto dal CCNL di riferimento.

h) altri e/o diversi titoli e requisiti espressamente specificati al momento dell'approvazione della procedura di selezione.

i) ulteriori requisiti minimi previsti dalla normativa di volta in volta vigente.

2. *La Commissione, di cui al successivo art. 9, esamina le domande di partecipazione alla selezione in relazione ai contenuti dell'avviso di selezione, formando l'elenco dei nominativi ammessi alla selezione. L'elenco in questione, unitamente ai documenti presentati a corredo della domanda da parte di ogni concorrente ammesso alla selezione, viene consegnato alla apposita Commissione che espletterà la selezione.*
3. *L'elenco dei candidati ammessi viene tempestivamente pubblicato nella sezione riservata del portale aziendale.*
4. *Indipendentemente dai documenti presentati è riservata alla Società la facoltà di accertare il possesso di tutti i requisiti richiesti.*
5. *Agli effetti dell'osservanza dei termini stabiliti per la presentazione delle domande di partecipazione alle procedure selettive e dei relativi documenti, fa fede la data del timbro postale della località di partenza. In caso di spedizione mediante posta elettronica certificata farà fede l'indicazione contenuta nel messaggio relativa alla data e ora di invio del server di partenza.*
6. *È fatta salva la facoltà per la Società di prescrivere eventuali termini perentori di ricezione.*
7. *L'avviso di selezione stabilisce le modalità di verifica dell'ammissibilità delle domande, nonché dell'eventuale possibilità di regolarizzazione. A tale proposito possono essere suscettibili di regolarizzazione mere imperfezioni formali della domanda ovvero omissioni della stessa che non comportino la modifica del contenuto sostanziale della dichiarazione.*
8. *Non sono suscettibili di regolarizzazione e comportano quindi l'esclusione:*
 - a) *l'omessa sottoscrizione della domanda;*
 - b) *la mancata produzione o la presentazione oltre il termine di scadenza dei documenti richiesti dal bando.*
9. *Ferme restando le disposizioni che precedono, l'omissione di una delle dichiarazioni prescritte non comporta l'esclusione se il possesso del requisito cui si riferisce risulti o sia comunque desumibile dal contesto delle altre dichiarazioni o dalla documentazione allegata alla domanda.*
10. *L'eventuale richiesta di regolarizzazione dovrà essere comunicata agli interessati, a cura della Società, con le modalità ritenute opportune ed i destinatari dovranno ottemperarvi, pena l'esclusione, entro il termine e con le modalità previste dalla comunicazione stessa.*
11. *Per i candidati ammessi, la comunicazione potrà avvenire con modalità diverse comunque indicate nel bando e potrà contenere l'indicazione della data di tutte le prove già calendarizzate.*

ARTICOLO 9 - COMMISSIONE DI VALUTAZIONE

1. *La valutazione e la selezione dei candidati potrà essere operata da personale interno alla Società ovvero affidata di volta in volta ad agenzie esaminatrici esterne specializzate nelle attività di reclutamento o, in alternativa, a consulenti e professionisti esterni. I soggetti esterni eventualmente chiamate ad esperire l'attività di reclutamento di personale saranno individuati con espresso atto di nomina pubblicato nella sezione ad essa riferibile del portale aziendale.*
2. *Nei contratti stipulati con eventuali società di selezione del personale / professionisti esterni deve essere richiamato l'obbligo per quest'ultimi di uniformarsi ai principi di imparzialità e trasparenza richiamati nel presente Regolamento.*
3. *Al termine della fase di selezione, la società valuterà la congruità dell'operato di tali selezioni affidate a soggetti esterni sotto il profilo dell'autonomia, imparzialità e trasparenza osservate durante lo svolgimento*

dell'incarico.

4. *La Società si riserva la facoltà di nominare, in qualità di esperti, soggetti esterni alla Società o personale dipendente di Castegnato Servizi s.r.l., qualora si rendesse necessaria o comunque opportuna una specifica valutazione dei requisiti di competenza professionale per la copertura di posti ad elevata specializzazione.*

5. *Nelle ipotesi di cui al precedente comma 2, la Società, conformemente a quanto stabilito dall'articolo 35 («Reclutamento del personale»), comma 2 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, recante «Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche», farà in modo che le commissioni di valutazione dei candidati siano esclusivamente composte da soggetti di provata competenza nelle materie di concorso, scelti tra soggetti comunque estranei alla Società stessa, che non ricoprano cariche politiche e che non siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.*

ARTICOLO 10 - PROCEDURE DI SELEZIONE

1. *Le modalità di selezione e valutazione del personale sono adeguate al profilo professionale delle risorse umane da reperire e prevedono l'utilizzo di metodologie e strumenti di comprovata efficacia e trasparenza.*

2. *La Società potrà ricorrere, a propria discrezione, all'esito di precedenti selezioni attingendo da un elenco di candidati idonei nel periodo di validità attribuito alla selezione e riportato nel bando pubblico, oppure può adottare, nel pieno rispetto dei principi del presente Regolamento, procedure semplificate.*

3. *Le procedure di selezione garantiranno l'efficacia, l'efficienza, l'economicità e la celerità dell'espletamento e saranno informate a criteri di imparzialità, oggettività e trasparenza.*

4. *Sulla base delle più aggiornate e razionali metodologie e tecniche di valutazione, saranno accertate non solo la preparazione culturale e teorica, ma soprattutto e nel modo più oggettivo possibile, le effettive capacità ed attitudini del candidato a ricoprire la posizione offerta in funzione degli obiettivi della Società, per consentire un esame comparativo dei candidati condotto con criteri di valutazione omogenei e la formazione di un giudizio di merito coerente ed imparziale.*

5. *La selezione si comporrà di una o più fasi tra quelle nel seguito indicate, come stabilito dall'avviso di selezione.*

6. *Le fasi interesseranno:*

I) titoli di servizio;

II) titoli di studio e professionali;

III) (eventuale) prove scritte (una o più) oppure di tipo pratico;

IV) prove orali (una o più).

Le scelte delle fasi si ispireranno ai principi di sana gestione aziendale, economicità, efficacia ed efficienza e celerità del procedimento.

7. *Le prove scritte dovranno garantire l'anonimato.*

8. *I punteggi saranno espressi in numeri e saranno preventivamente individuati e resi noti ai potenziali partecipanti nell'avviso di selezione.*

9. *La commissione assegnerà i punteggi in seduta plenaria, presenti tutti i componenti.*

10. *La commissione di selezione concluderà i lavori consegnando gli atti e documenti all'amministrazione di Castegnato Servizi s.r.l. con la relativa graduatoria di merito. Tale graduatoria, sulla base di quanto è stato oggetto*

di valutazione (come da avviso di selezione) somma i punteggi attribuiti ad ogni prova, espressi in numeri.

Il verbale finale della commissione di selezione indicherà, tra l'altro, per ogni figura professionale oggetto della ricerca:

- 1) numero dei candidati;
- 2) numero dei candidati ammessi;
- 3) numero degli ammessi non entrati nell'elenco degli idonei;
- 4) numero dei candidati entrati nell'elenco degli idonei.

Ogni dichiarazione a verbale da parte dei candidati è accettata esclusivamente nella forma scritta, datata e firmata ed allegata al verbale: il verbale indicherà con chiarezza per ogni dichiarazione le risposte fornite e/o i provvedimenti assunti dalla commissione di selezione.

11. I titoli di studio e professionali devono essere riconosciuti dalla Repubblica Italiana. I corsi di formazione professionale devono essere documentati o autodichiarati dal partecipante ai sensi di legge.

ARTICOLO 11 - MATERIE D'ESAME

1. Le materie oggetto di quesito, le modalità di espletamento di eventuali prove e loro durata, se non già precedentemente indicati, saranno tempestivamente portati a conoscenza dei candidati in modo tale da far sì che questi ultimi siano assoggettati ad una valutazione comparativamente omogenea acquisita sulla base di elementi oggettivi uniformi per difficoltà ed impegno

ARTICOLO 12 – CURRICULA

1. Il curriculum professionale sarà valutato unitariamente nel complesso della formazione e delle attività, culturali e professionali, illustrate dal candidato e ritenute significative, per analogia o connessione, al fine di evidenziare il maggiore livello di qualificazione, idoneità ed attitudine dello stesso all'esercizio delle funzioni richieste dalla posizione offerta dalla Società.

ARTICOLO 13 - PUBBLICAZIONE ESITO

1. La Società rende noto l'esito della selezione mediante comunicazione personale indirizzata al candidato vincitore della stessa.

2. Gli esiti della selezione saranno tempestivamente resi noti mediante pubblicazione nella sezione «Bandi di concorso» del sito internet www.castegnatoservizi.eu

La pubblicazione dovrà in ogni caso avvenire entro i 15 (quindici) giorni successivi alla chiusura delle operazioni di selezione.

3. La Società si riserva la facoltà di costituire un elenco dei candidati valutati idonei cui fare riferimento in caso di mancata copertura della posizione offerta per rinuncia o forza maggiore da parte dei soggetti già selezionati ovvero in caso di assunzioni a tempo determinato.

4. In caso di mancata copertura della posizione offerta per rinuncia o forza maggiore del concorrente vincitore della selezione, la Società può procedere a chiamare altro idoneo seguendo l'ordine di merito risultante dalla procedura selettiva. Gli elenchi delle selezioni potranno essere utilizzati per il reclutamento di personale con caratteristiche professionali omogenee per tutto il periodo di validità degli elenchi stessi, specificamente indicato nel bando di selezione pubblicato.

5. I colloqui ed i test di selezione si svolgono in seduta pubblica e la relativa documentazione viene conservata dalla società in appositi fascicoli e nel rispetto della normativa inerente la tutela dei dati personali.

ARTICOLO 14 - CONTRATTO DI LAVORO

1. *L'assunzione in servizio avviene con contratto di lavoro subordinato, a tempo determinato e/o indeterminato, a tempo pieno o parziale, secondo le forme contrattuali di impiego previste dall'ordinamento e nel rispetto della disciplina collettiva.*

ARTICOLO 15 - UTILIZZO DEI CURRICULA

1. *I dati personali pervenuti alla Società a seguito di invio di curricula o domande di partecipazione a selezioni pubbliche saranno trattati per i soli fini previsti dal presente Regolamento e nel rispetto della normativa in tema di trattamento dei dati personali.*

L'informativa ai sensi dell'art. 13 del Codice Privacy è pubblicata contestualmente alla procedura di selezione sul sito internet aziendale.

ARTICOLO 16-ENTRATA IN VIGORE ED EFFICACIA

1. *Il presente regolamento entra in vigore ad avvenuta approvazione da parte del Consiglio di amministrazione.*

2. *Il presente Regolamento entro i 5 giorni successivi alla sua approvazione dovrà essere pubblicato sul portale internet www.castegnatoservizi.eu*

3. *Eventuali modifiche ed integrazioni al presente regolamento verranno pubblicizzate dalla Società mediante pubblicazione sul portale di cui al precedente comma 2.*

Castegnato, il 19 dicembre 2024

Il Presidente del CdA

Flavio Bonardi

Firmato

PUNTO 2 – Discussione proposte assunzione dipendenti, deliberazioni inerenti e conseguenti.

Il presidente prende la parola e in seguito alla necessità di adeguare la pianta organica del personale dipendente alle esigenze societarie, come già discusso nel Consiglio di amministrazione del 05.12.2024, propone di predisporre i bandi per le seguenti assunzioni:

- Due farmacisti, contratto Farmacie Municipalizzate ASSOFARM, dal costo indicativo annuale per l'azienda:
 - Un farmacista a tempo pieno a decorrere dal 01.08.2025 costo per anno 2025 euro 16.900,00, costo annuale euro 40.500,00 – livello 1;
 - Un farmacista a tempo parziale 20 ore settimanali a decorrere dal 01.09.2025 costo per anno 2025 euro 7.100,00, costo annuale euro 21.400,00 – livello 1;
- Una figura da inserire in farmacia con le mansioni di assistente qualificato alla vendita parafarmaco/magazziniere a tempo parziale 20 ore settimanali a decorrere dal 01.04.2025 costo per anno 2025 euro 11.600,00, costo annuale euro 15.500,00 – livello 5 - contratto Farmacie Municipalizzate ASSOFARM.
- Una figura da inserire per l'attività di impiegata amministrativa/segreteria generale della società tempo parziale 20 ore settimanali, contratto terziario-commercio, quinto livello a decorrere dal 01.04.2025 costo per anno 2025 euro 12.600,00, costo annuale euro 16.800,00 – livello 4.

Dopo discussione, all'unanimità il Consiglio di amministrazione

DELIBERA

di procedere a predisporre i bandi delle assunzioni così come descritte in premessa.

In relazione a tutto quanto sopra si intendono conferiti al presidente del Consiglio di amministrazione FLAVIO BONARDI i più ampi poteri e facoltà, nessuno escluso o eccettuato e anche se qui non specificato, in modo che da nessuno e per nessun motivo possa essere sollevata eccezione alcuna per difetto di poteri o di rappresentanza, con promessa fin d'ora di rato e valido.

PUNTO 3 – Discussione progetto aperture straordinarie farmacia e orari, deliberazioni inerenti e conseguenti.

Prende la parola il Presidente del Consiglio di amministrazione Flavio Bonardi, il quale comunica che a seguito di alcune interlocuzioni con l'Amministrazione Comunale, sarebbe auspicabile ripensare gli orari di apertura della Farmacia, in modo particolare per quanto concerne il sabato pomeriggio. L'idea proposta è quella, durante l'anno 2025 e a seguito dell'implementazione del personale della Farmacia stessa, di mantenere aperta la struttura anche il sabato pomeriggio con gli stessi orari in essere durante gli altri pomeriggi.

Dopo discussione all'unanimità il Consiglio di amministrazione

DELIBERA

- di demandare al Presidente ed al Dr. Diego Zorzetto, la fattibilità di poter aprire la Farmacia anche il sabato pomeriggio a seguito di verifica della riorganizzazione aziendale che avverrà a seguito di possibili nuove assunzioni di personale.

PUNTO 4 – Aggiornamento del Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza per il triennio 2025-2027, deliberazioni inerenti e conseguenti

Prende la parola il presidente e informa il Consiglio che è previsto per la fine dell'anno 2024 l'aggiornamento del Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza, previsto dall'art. 1 della Legge 6 novembre 2012 n. 190, che il piano è lo strumento attraverso il quale viene effettuata l'analisi e la valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e indica gli interventi organizzativi volti a ridurre e prevenire il rischio stesso.

Considerato che il piano deve tener conto dell'aggiornamento della normativa di riferimento, della nomina dell'OIV e delle varie situazioni di fatto in cui si riscontri il rischio di abuso da parte di un

soggetto del potere a lui affidato, al fine di ottenere vantaggi privati, indipendentemente dal fatto che il malfunzionamento posto in essere abbia avuto successo oppure sia rimasto a livello di tentativo, illustra l'aggiornamento del Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza per il triennio 2025-2027.

Dopo discussione, all'unanimità, il Consiglio di amministrazione

DELIBERA

Di procedere all'approvazione del piano triennale 2025-2027, che nella sua versione aggiornata si pubblica sul sito internet aziendale nella sezione Società Trasparente e si riporta integralmente a verbale.

Nel rispetto dei principi, anche di derivazione europea, di trasparenza, pubblicità e imparzialità, il provvedimento adottato è trasmesso al Responsabile per la Trasparenza a fini dei necessari adempimenti nonché verranno informati i dipendenti della società che ne prenderanno visione per la massima conoscibilità delle regole aziendali in materia.

Il Consiglio di amministrazione, dopo discussione, all'unanimità,

DELIBERA

Di approvare l'aggiornamento del Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza per il triennio 2025-2027 come di seguito riportato.

Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza per il triennio 2025-2027

<i>PREMESSA</i>	13
<i>1. FUNZIONI, ORGANIZZAZIONE E CONTESTO</i>	13
<i>1.1 SOGGETTI INTERNI</i>	14
<i>1.2 SOGGETTI ESTERNI</i>	15
<i>2. INDIVIDUAZIONE DELLE AREE DI RISCHIO E DELLE MISURE DI PREVENZIONE</i>	16
<i>3. PROCEDIMENTO DI ELABORAZIONE E ADOZIONE DEL PIANO</i>	10
<i>4.1. MONITORAGGIO EFFETTUATO DA STRUTTURE INTERNE</i>	10
<i>4.2. RUOLO DELL'OIV</i>	10
<i>4.3. L'ATTIVITÀ DI REPORTING VERSO IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA</i>	19
<i>5. PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ</i>	20
<i>5.1 OBIETTIVI E OGGETTO DEL PROGRAMMA TRIENNALE</i>	20
<i>5.2 OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE SUL SITO INTERNET ISTITUZIONALE</i>	20
<i>5.3 PROCEDIMENTO DI ELABORAZIONE, ADOZIONE E ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA</i>	21
<i>5.4 INIZIATIVE DI COMUNICAZIONE DELLA TRASPARENZA</i>	21
<i>5.5 ACCESSO CIVICO</i>	21

PREMESSA

Il Piano triennale di prevenzione della corruzione, previsto dall'art. 1 della Legge 6 novembre 2012 n. 190, è lo strumento attraverso il quale viene effettuata l'analisi e la valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e indica gli interventi organizzativi volti a ridurre e prevenire il rischio stesso.

*Il concetto di corruzione deve essere inteso come comprensivo delle varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato, al fine di ottenere vantaggi privati, indipendentemente dal fatto che il malfunzionamento posto in essere abbia avuto successo oppure sia rimasto a livello di tentativo. Con l'adozione del presente piano la società **Castegnato Servizi srl**, si prefigge l'obiettivo di prevenire e contenere quanto più possibile le situazioni di malfunzionamento e di rischi corruttivi. Per perseguire tale scopo il presente documento programmatico si propone di:*

- 1. individuare le attività nel cui ambito possono verificarsi eventi potenzialmente riconducibili al fenomeno "corruzione";*
- 2. assicurare l'accessibilità ad una serie di dati, notizie e informazioni concernenti la propria organizzazione ed il proprio funzionamento, anche attraverso la predisposizione del documento "Programma triennale per la trasparenza e l'integrità", che costituisce parte integrante del presente Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza;*
- 3. consentire forme diffuse di controllo sociale dell'operato della Società, a tutela della legalità, della cultura dell'integrità e dell'etica pubblica;*

Il presente Piano è stato sviluppato nel rispetto ed in conformità alle originarie linee-guida del Comitato Interministeriale istituito con DPCM del 16.01.2013, nonché del successivo Piano Nazionale Anticorruzione.

Il Piano tiene conto anche delle indicazioni provenienti dalle organizzazioni sovranazionali in materia di strategia internazionale anticorruzione, che raccomandano l'esigenza di perseguire i tre seguenti obiettivi principali nell'ambito delle strategie di prevenzione:

- ridurre l'eventualità che si manifestino casi di corruzione;*
- aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione;*
- creare un contesto sfavorevole alla corruzione.*

L'individuazione delle aree di attività più esposte al rischio corruzione si è basata su quelle già definite dal comma 16 della Legge 190/2012, integrandole con le risultanze delle verifiche di auditing interno.

Nell'analisi sono stati coinvolti le funzioni interne, al fine di raccogliere le loro proposte per la definizione delle misure di contenimento e l'implementazione del Piano.

Il documento prende altresì in considerazione i suggerimenti contenuti nell'aggiornamento al Piano Nazionale Anticorruzione, nonché dagli esiti della Relazione del Responsabile Anticorruzione, ruolo svolto da Monica Gambarini designato con Deliberazione del Consiglio di amministrazione del 05/12/2024.

In tale contesto, la Società ha attuato un'attenta valutazione dei rischi di corruzione derivanti dall'esercizio della propria attività istituzionale e dai processi di supporto ad essa collegati, che verrà illustrata nei successivi paragrafi.

1. FUNZIONI, ORGANIZZAZIONE E CONTESTO

*La società **Castegnato Servizi s.r.l.** è una società strumentale interamente partecipata dal Comune di Castegnato (BS).*

La società è preposta alla gestione della farmacia comunale, in forza di contratto di servizio stipulato in data 27.04.2017 con scadenza al 31.12.2026 oltre che dell'organizzazione della manifestazione di promozione turistica del territorio denominata "Franciacorta in bianco" che si tiene ogni anno e ha, quale finalità, la promozione dell'attività casearia della Franciacorta, nonché l'organizzazione di un evento che permetta lo sviluppo del territorio comunale quale polo di attività turistiche, di organizzazione di corsi, eventi, occasioni commerciali e manifestazioni di intrattenimento per la cittadinanza, quest'ultima in forza del contratto di servizio stipulato in data 23.02.2017 con scadenza al 31.12.2026.

Lo Statuto della società sottolinea che la stessa ha come scopo principale:

- *Commercio al dettaglio di prodotti farmaceutici e di integratori alimentari e di articoli medicali;*
- *Organizzazione, gestione e coordinamento di manifestazioni, esposizioni, mostre, rassegne fieristiche, congressi e similari.*

E quindi è in questi settori che maggiormente si concentra l'attenzione del responsabile al fine di evitare che si presentino occasioni corruttive o comunque irregolarità tali da richiedere uno specifico intervento.

La Società ha la propria sede legale in Castegnato (BS) Via Pietro Trebeschi n. 8.

La Società è presente sul territorio con una farmacia in Castegnato (BS) in Largo Illa Romagnoli n. 19 (unità locale).

Nella Sezione "Amministrazione Trasparente" sono inoltre pubblicati i documenti di programmazione economico-finanziaria, sono reperibili anche le informazioni sui servizi resi dalla Società e sulle varie tipologie di attività svolte dagli uffici e sulle iniziative in corso (bandi, progetti ...).

Ulteriori informazioni aggiornate di possibile interesse per i cittadini e gli stakeholder esterni, relative alla struttura organizzativa, alle attività societarie, al personale in servizio e al contesto economico-finanziario sono raccolte in appositi capitoli, pubblicati sul sito web istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente".

1.1 SOGGETTI INTERNI

Consiglio di amministrazione

L'organo amministrativo, a cui è per legge affidata la direzione e la gestione operativa della società fa capo al Consiglio di amministrazione, all'interno del quale è stato individuato il Presidente quale soggetto a cui sono state conferite le deleghe operative – nel rispetto del T.U.S.P. -, incarico affidato al Dott. Flavio Bonardi, in qualità di presidente del Consigli di amministrazione con deleghe e al Dott. Diego Zorzetto, in qualità di amministratore delegato con le medesime deleghe.

Tra i requisiti richiesti vi è l'onorabilità, professionalità ed indipendenza, e verso cui non devono sussistere le cause di ineleggibilità e di decadenza di cui all'art. 2382 del C.C. nonché ogni altra causa di inconvertibilità o incompatibilità prevista dalle norme vigenti.

Il Consiglio di amministrazione, pur avendo conferito deleghe operative sia al Presidente che all'amministratore delegato, svolge nel suo insieme un ruolo centrale nella guida strategica della Società così come nella supervisione della complessiva attività di impresa, con un potere di indirizzo sull'amministrazione nel suo complesso e un potere di intervento diretto nelle decisioni necessarie o utili al perseguimento dell'oggetto sociale secondo le deleghe di statuto e di nomina.

Organismo Indipendente di Valutazione

L'O.I.V., in quanto preposto in alcuni momenti tipici alla verifica degli adempimenti in materia di performance e di trasparenza amministrativa, è maggiormente presente nel processo di

adozione del PTPCT, quanto meno per gli aspetti che investono, in termini di obiettivi assegnati alla dirigenza e al personale, la valutazione delle misure adottate per raggiungere tali finalità.

L'OIV è stato istituito con Consiglio di amministrazione del 05/12/2024 ed è composto in forma monocratica dalla consigliera Monica Gasparini.

Pur non partecipando in modo attivo alla stesura del Piano, è un organismo interno di snodo importante e presente per quanto concerne la politica di prevenzione dei fenomeni corruttivi.

L'O.I.V., unitamente agli altri organismi di controllo interno, è tenuto a partecipare al processo di gestione del rischio tenendo in considerazione il tema della corruzione nello svolgimento dei propri compiti e a svolgere un ruolo di contrasto alla corruzione attraverso le proprie responsabilità nell'ambito della trasparenza amministrativa.

Organismo di Vigilanza

La società non ha adottato, al momento, un modello 231 e quindi non ha individuato un Organismo di Vigilanza (O.d.V.) sia in ragione delle dimensioni aziendali sia in ragione del presidio di verifica rappresentato dal Direttore della Farmacia.

1.2 SOGGETTI ESTERNI

La strategia di ascolto degli stakeholder

Sono state individuate le seguenti categorie di stakeholder, ossia di portatori di istanze e interessi nei confronti della società:

- Enti Pubblici e territoriali (amministrazioni centrali, regionali, locali)
- Altri organismi pubblici, imprese pubbliche, soggetti e organismi intermedi
- Sistema produttivo (dalle imprese ai distretti turistici)
- Organi che forniscono assistenza tecnica / consulenza (programmazione e gestione degli interventi, piani o programmi, ecc)
- Lavoratori
- Cittadini
- Partenariato economico e sociale

Tutti questi soggetti sono interessati al buon funzionamento dell'ente e all'adozione di un PTPCT efficace. Il coinvolgimento di questi soggetti, tuttavia, rappresenta una criticità evidente nel processo di formazione e aggiornamento del PTPCT, in quanto tali categorie non conoscono direttamente le attività della Società e fruiscono unicamente, con maggiore o minore continuità, dei servizi offerti.

Per costoro il coinvolgimento nelle politiche di prevenzione dell'illegalità passa attraverso l'organizzazione di momenti di sensibilizzazione diffusa sui temi dell'anticorruzione che può essere promossa con opportune campagne di informazione tramite il sito istituzionale che fornisce puntuali informazioni delle attività svolte.

Il PTPCT, non appena approvato verrà pubblicato nella sezione "amministrazione trasparente" del portale camerale per raccogliere eventuali suggerimenti dall'esterno utili a renderlo più confacente a eventuali fabbisogni dei portatori di interesse esterni.

2. INDIVIDUAZIONE DELLE AREE DI RISCHIO E DELLE MISURE DI PREVENZIONE

L'individuazione delle aree di rischio ha la finalità di consentire l'emersione degli ambiti, all'interno dell'attività dell'amministrazione, che devono essere presidiati più di altri mediante l'implementazione di misure di prevenzione.

L'esperienza internazionale e nazionale dimostra che vi sono aree di rischio ricorrenti rispetto alle quali potenzialmente tutte le pubbliche amministrazioni sono esposte.

Queste aree, elencate nell'art. 1 comma 16 della legge 190/2012, si riferiscono ai procedimenti di:

- 1. autorizzazione o concessione dei pubblici servizi erogati;*
- 2. scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici;*
- 3. concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;*
- 4. concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.*

Partendo dalla mappatura dei processi che interessano le attività societarie, si è proceduto a selezionare quelli ritenuti potenzialmente passibili di fatti corruttivi, e per ciascuno di essi è stata effettuata l'analisi e la valutazione del grado di rischio, con la correlata individuazione delle misure utili a ridurre la probabilità, l'indicazione del responsabile e la fissazione dei tempi di attuazione dell'azione.

*Risultato di questa attività è stata la predisposizione del Registro del Rischio (**allegato 1**), che propone in forma sintetica, per ciascuna attività individuata a rischio corruzione, i seguenti elementi:*

- l'unità organizzativa preposta all'attività;*
- la descrizione sintetica dell'attività;*
- la descrizione sintetica del possibile rischio di corruzione;*
- la valutazione dell'impatto, ossia dell'entità delle conseguenze che il rischio potrebbe produrre (economico, organizzativo, reputazionale);*
- la probabilità di accadimento;*
- le misure da porre in essere per neutralizzare il rischio di corruzione;*
- l'individuazione del soggetto responsabile dell'attuazione delle misure;*
- il termine entro cui realizzare la misura.*

Il Piano riporta misure di prevenzione oggettiva, che mirano attraverso soluzioni organizzative a ridurre lo spazio all'azione di interessi particolari, e misure di prevenzione soggettiva. Le soluzioni

individuare mirano a garantire l'imparzialità dell'incaricato che partecipa in qualsiasi modo ad una decisione amministrativa.

Gli obiettivi e le priorità nella gestione dei rischi relativi a possibili irregolarità e per la promozione della trasparenza sono considerati di strategica importanza dalla società.

Accanto alle misure di prevenzione della corruzione previste specificatamente per ciascun rischio e riportate nel precitato allegato 1, la società individua e prevede ulteriori due misure di carattere trasversale: trasparenza, formazione che interessano tutte le fattispecie di possibili rischi.

TRASPARENZA

La trasparenza rappresenta uno strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione, dal momento che favorisce forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

Il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, che costituisce apposita sezione del presente Piano di prevenzione della corruzione, indica i dati e le informazioni pubblicate sul sito internet istituzionale in ottemperanza agli obblighi normativi, le iniziative programmate per garantire la massima trasparenza dell'operato pubblico, i tempi di attuazione delle misure e le risorse umane coinvolte.

FORMAZIONE

La formazione del personale in servizio è ritenuta d'importanza cruciale ai fini della prevenzione dei fenomeni corruttivi e di malfunzionamento dell'amministrazione.

Attraverso momenti formativi sarà possibile approfondire la conoscenza sui rischi e gli strumenti di prevenzione, evitare l'insorgere di prassi contrarie alla corretta interpretazione della norma di legge, ribadire e diffondere i principi di comportamento eticamente e giuridicamente adeguati. I momenti formativi saranno rivolti ai dipendenti che operano nelle aree a rischio corruzione.

ROTAZIONE DEGLI INCARICHI (misure alternative)

La misura preventiva che prevede la rotazione del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione, alla luce dell'attuale consistenza dell'organico, risulta di non facile applicazione, tenuto conto della necessità di garantire competenza costante a presidio delle funzioni amministrative più delicate e ad alta specializzazione.

L'ANAC prevede per gli enti di ridotte dimensioni, ove la rotazione degli incarichi di fatto non sia possibile, l'indicazione di misure alternative che raggiungano il medesimo scopo, a tal fine, è stato disposto che le decisioni che impegnano le risorse finanziarie e lavorative vengano assunte attraverso un processo decisionale trilaterale (direttore-presidente-cda ovvero direttore-cda-assemblea) con la partecipazione di tre soggetti diversi tra cui vengono contemporaneamente condivisi gli oneri decisionali, ciò al fine di creare un organo decisionale sano e refrattario ai tentativi corruttivi.

3. PROCEDIMENTO DI ELABORAZIONE E ADOZIONE DEL PIANO

Nella seguente sezione è ripercorso il processo di elaborazione del Piano e sono definite le responsabilità delle varie fasi.

Fase	Attività	Soggetti responsabili
<i>Elaborazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione</i>	<i>Promozione e coordinamento del processo di formazione del Piano</i>	<i>Presidente Responsabile anticorruzione e trasparenza OIV</i>
	<i>Individuazione dei contenuti del Piano</i>	<i>Presidente Tutte le aree/uffici dell'organizzazione</i>
	<i>Redazione</i>	<i>Responsabile anticorruzione e trasparenza</i>
<i>Adozione del Piano triennale di prevenzione della corruzione</i>	<i>Adozione</i>	<i>Presidente CDA</i>
<i>Attuazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione</i>	<i>Attuazione delle iniziative del Piano ed elaborazione, aggiornamento e pubblicazione dei dati</i>	<i>Aree/uffici indicati nel Piano triennale</i>
	<i>Controllo dell'attuazione del Piano e delle iniziative ivi previste</i>	<i>Responsabile anticorruzione e trasparenza</i>
<i>Monitoraggio e audit del Piano triennale di prevenzione della corruzione</i>	<i>Attività di monitoraggio periodico interno sulla pubblicazione dei dati e sulle iniziative in materia di lotta alla corruzione</i>	<i>Soggetto/i indicati nel Piano triennale</i>
<i>Monitoraggio e audit del Piano triennale di prevenzione della corruzione</i>	<i>Audit sul sistema della trasparenza e integrità. Attestazione dell'assolvimento degli obblighi in materia di mitigazione del rischio di corruzione</i>	<i>Responsabile anticorruzione e trasparenza</i>
<i>Monitoraggio funzionamento del sistema di valutazione, trasparenza e integrità</i>	<i>Relazione sul funzionamento del sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni</i>	<i>OIV</i>

Il Piano è aggiornato annualmente, secondo una logica di programmazione scorrevole, tenendo conto dei nuovi obiettivi strategici fissati dagli organi di vertice, delle modifiche normative e delle indicazioni fornite dal Dipartimento della Funzione Pubblica e dall'ANAC (Autorità Nazionale Anti Corruzione).

Il Piano va altresì aggiornato ogni qualvolta emergano rilevanti mutamenti organizzativi dell'amministrazione.

Nella predisposizione del Piano si tiene conto delle indicazioni fornite dai principali stakeholder, con i quali la Società è in contatto, anche in ragione della necessità di interagire con Enti e Amministrazioni pubbliche portatrici di istanze e interessi degli abitanti e fruitori del Comune di Castegnato.

Entro il mese di dicembre di ogni anno (salvo proroghe del termine), come previsto dalla L. 190/2012, il Responsabile della prevenzione della corruzione pubblica sul sito web istituzionale la relazione recante i risultati dell'attività svolta. Nei casi in cui l'Assemblea o il CDA lo richieda, o qualora il responsabile lo ritenga opportuno, quest'ultimo riferisce sull'attività.

4. SISTEMA DI MONITORAGGIO INTERNO SULL'ATTUAZIONE DEL PIANO

La vigilanza sulla corretta attuazione del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza e sull'efficacia delle misure di contrasto ivi previste è affidata al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

In particolare, il RPCT effettuerà il monitoraggio volto a verificare che le misure di prevenzione della corruzione associate a ciascun processo, obbligatorie e ulteriori, siano state approntate e vengano regolarmente applicate.

4.1. MONITORAGGIO EFFETTUATO DA STRUTTURE INTERNE

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, prevederà annualmente almeno ad un audit sulle Aree individuate come più esposte a rischio corruzione. *Eventuali rilievi, significativi della necessità di intervenire per adeguare e/o implementare le misure di prevenzione e protezione, comporteranno la redazione di un report da comunicare all'Amministrazione comunale, della società e agli organi di vigilanza.*

4.2. RUOLO DELL'OIV

L'OIV è responsabile della corretta applicazione delle linee guida dell'ANAC; monitora il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e integrità, dei controlli interni ed elabora una Relazione annuale sullo stato dello stesso; promuove ed attesta l'assolvimento degli obblighi di trasparenza.

A tal fine l'OIV svolge nel corso dell'anno un'attività di valutazione anche sul processo di elaborazione e attuazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza. I risultati confluiscono nella Relazione annuale dell'Organismo Indipendente di Valutazione che viene pubblicata nell'apposita sezione dell'ANAC.

La verifica svolta dall'OIV è funzionale anche all'individuazione di inadempimenti che possono dar luogo alla responsabilità prevista dall'art. 11, comma 9 del decreto 150/09.

4.3. L'ATTIVITÀ DI REPORTING VERSO IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

I dipendenti hanno l'obbligo di riferire al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza ogni notizia rilevante relativa a violazioni di quanto definito nel Piano triennale anticorruzione e nel Codice comportamentale.

5. PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ

5.1 OBIETTIVI E OGGETTO DEL PROGRAMMA TRIENNALE

La L. 6 novembre 2012 n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" ha fatto del principio di trasparenza uno degli assi portanti delle politiche di prevenzione della corruzione e ha conferito delega al Governo per l'adozione di un decreto legislativo finalizzato al riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità e trasparenza da parte delle pubbliche amministrazioni.

In attuazione di tale delega, il Governo ha adottato il D.Lgs. 14 marzo 2013 n. 33 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni".

Il D.Lgs. 33/2013 conferma la definizione di trasparenza introdotta dal D.Lgs. 150/2009, fortemente rinnovata rispetto alla precedente accezione definita dalla L. 241/1990, ampliando notevolmente il concetto di trasparenza, arrivando a definirla quale "accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche" (art. 1 c.1 D.Lgs. 33/2013).

Nella definizione del presente Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, si ribadiscono come propri i principi definiti dal D.Lgs. 33/2013, e ci si propone allo stesso tempo di porre in essere tutte le misure necessarie perché siano rispettati i principi sanciti dal GDPR, così come precisati e chiariti dal Garante per la protezione dei dati personali.

5.2 OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE SUL SITO INTERNET ISTITUZIONALE

Le informazioni per le quali la vigente normativa prevede specifiche regole di trasparenza sono raccolte in particolare nella sezione del sito internet camerale denominata "Amministrazione Trasparente", accessibile dalla home-page del sito istituzionale.

L'azienda ha adottato la piattaforma "www.castegnatoservizi.eu" per dare soluzione al problema della trasparenza e dell'accesso civico, come da dichiarazione allegata. Con l'utilizzo del nuovo portale, per il quale è stata svolta presso tutti i servizi apposita formazione, vi è la sempre più consapevole partecipazione di tutta la struttura sul tema della trasparenza e della pubblicazione di dati e informazioni. L'attività di pubblicazione degli atti societari, in applicazione delle prescrizioni dell'ANAC, ha preso ad essere applicata in maniera integrale, comprendendo tutti gli atti previsti nell'elencazione fornita dall'ANAC e riguardante gli atti che compongono l'attività societaria.

La pubblicazione riguarda la seguente tipologia di atti:

- *bandi di gare d'appalto*
- *bandi di concorsi personale*
- *Avcp/Appalti, pubblicazione dei dati ai sensi dell'art.1 comma 32 Legge n.190/2012 (CIG staccati anno per anno)*
- *Statuto Sociale*
- *vari Regolamenti interni aziendali (fra cui Regolamento acquisti, Impianti videosorveglianza)*
- *Codice Etico*
- *Codice Comportamento Dipendenti*

- *varia documentazione riguardante gli Organi di indirizzo politico e amministrativo (Comune, Consiglio di amministrazione, Revisore Legale, OIV)*
- *organigramma aziendale*
- *dotazione organica*
- *dati relativi al personale*
- *incarichi consulenze*
- *contrattazione collettiva*
- *accordi sindacali*
- *bilanci*
- *contributi e sovvenzioni*
- *informazioni ambientali*
- *nomine Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza*
- *Piano Triennale Prevenzione Corruzione (con relativa delibera di approvazione da parte del CDA)*
- *Relazione Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza*
- *Accesso Civico (e titolare potere sostitutivo)*
- *Albo fornitori (Regolamento, ecc.).*

L'attività di pubblicazione degli atti, a cura dei responsabili, verrà monitorata dal Responsabile Anticorruzione e Trasparenza direttamente attraverso due attività incrociate:

- 1 - verifica sul sito alla relativa Sezione;*
- 2 - questionario rivolto ai responsabili con verifica dell'attività svolta.*

5.3 PROCEDIMENTO DI ELABORAZIONE, ADOZIONE E ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA

Nel Piano viene individuato, uno specifico obiettivo strategico che si propone di perseguire la completa accessibilità da parte di terzi a tutte le informazioni concernenti l'organizzazione e le attività (trasparenza) nonché di individuare e attuare le misure per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (integrità).

In sede di predisposizione del Programma triennale si è tenuto conto degli obiettivi strategici fissati dagli organi di vertice e dai responsabili di unità organizzativa.

La Società oltre all'adozione del Piano della trasparenza (PTPCT), ha correttamente individuato un unico Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Il Programma della trasparenza appare strettamente legato all'attività di pianificazione strategica all'interno del ciclo della performance.

L'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) promuove le necessarie attività di controllo e monitoraggio finalizzate ad attestare l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione sul sito istituzionale ai sensi dell'art. 14 c. 4 lett. g) del D.Lgs. 150/2009.

5.4 INIZIATIVE DI COMUNICAZIONE DELLA TRASPARENZA

Il Programma per la trasparenza costituisce parte integrante del Piano triennale per la prevenzione della corruzione e viene pubblicato sul sito web istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente" - "Altri contenuti" - Anticorruzione.

5.5 ACCESSO CIVICO

Il D.Lgs. 33/2013 ha introdotto all'art. 5 l'istituto dell'accesso civico, prevedendo che chiunque possa richiedere i dati e le informazioni per i quali è previsto dalla legge l'obbligo di pubblicazione. La richiesta di "accesso civico" non è sottoposta ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione

soggettiva del richiedente, non deve essere motivata ed è gratuita. Può essere presentata al Responsabile della Trasparenza.

L'accesso civico, previsto dalla legge sul procedimento amministrativo e collegato alle specifiche esigenze del richiedente, è caratterizzato dalla connotazione strumentale agli interessi individuali dell'istante, posto in una posizione differenziata rispetto agli altri cittadini che legittima il diritto di conoscere e di estrarre copia di un documento amministrativo, sono stati introdotti due strumenti con un profilo di tutela dell'interesse generale.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza ha trenta giorni di tempo per pubblicare sul sito il documento, l'informazione o il dato richiesto.

*Il D.Lgs 97/2016 ha esteso l'ambito dell'accesso civico, prevedendo un diritto di **"accesso civico generalizzato"** a tutti i documenti, informazioni e dati in possesso della Società, anche non in obbligo di pubblicazione.*

L'accesso civico generalizzato, azionabile da chiunque, senza previa dimostrazione circa la sussistenza di un interesse concreto e attuale in connessione con la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti e senza alcun onere di motivazione della richiesta, al precipuo scopo di consentire una pubblicità diffusa ed integrale in rapporto alle finalità esplicitate dall'art. 5, comma 2 del d. lgs. n. 33 del 2013.

A fronte degli accessi generalizzati la Società fornisce risposta e riporta, in un registro degli accessi: dati, documenti e informazioni rese al richiedente.

Il registro viene pubblicato tra gli "altri contenuti" della sezione "amministrazione trasparente" del portale istituzionale.

Castegnato, il 19.12.2024

*Il responsabile per la prevenzione
della corruzione e per la trasparenza
Monica Gasparini
firmato*

ULTIMO AGGIORNAMENTO - 19.12.2024

Allegato 1

Unità organizzativa	Attività	Descrizione del rischio	Impatto	Probabilità	Misure adottate o da adottare	Termine entro cui attuare la misura	Responsabile dell'attuazione della misura
Area Bilancio e Amministrazione	Procedure di acquisizione di personale e svolgimento selezioni interne	Possibilità che vengano alterate le procedure selettive, modificati atti e valutazioni	Alto	Media	Adozione del Codice Etico e di Comportamento Previsione dell'obbligo per i dipendenti coinvolti nel procedimento di informare l'Amministrazione nei casi di sussistenza di conflitti di interesse, situazioni di incompatibilità, rapporti di parentela o affinità	Misura già adottata	Ufficio Amministrazione CDA
					Effettuazione di controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive e/o altra documentazione prodotta dai partecipanti alle procedure selettive	In ogni procedura selettiva, prima dell'approvazione e della graduatoria finale	Responsabile della Prevenzione e dell'Anticorruzione
					Sottoscrizione, da parte dei componenti delle commissioni di valutazione, di apposite dichiarazioni sostitutive rese ai sensi dell'art. 51 cpc, con esplicitazione dell'insussistenza di conflitti di interesse, situazioni di incompatibilità, rapporti di parentela o affinità con i candidati	In ogni procedura selettiva, prima dell'inizio del processo di selezione	Ufficio Amministrazione
					Formazione specifica	Misura adottata periodicamente sulla base dell'esigenza avvertita	CDA
					Pubblicazione sul sito web istituzionale dei dati previsti dalla L. 190/2012	Tempestivamente in occasione di ogni procedura o affidamento	Ufficio Amministrazione
Area Bilancio e Amministrazione	Gestione acquisti, forniture, servizi e lavori	Possibilità che venga alterata la procedura per favorire fornitori specifici	Alto	Media	Adozione del Codice Etico e di Comportamento Previsione dell'obbligo per i dipendenti coinvolti nel procedimento di informare l'Amministrazione nei casi di sussistenza di conflitti di interesse, situazioni di incompatibilità, rapporti di parentela o affinità	Misura già adottata	Ufficio Amministrazione Responsabile Servizio richiedente l'acquisto forniture
					Pubblicazione sul sito web istituzionale dei dati previsti dalla L. 190/2012	Tempestivamente in occasione di ogni procedura o affidamento	Ufficio Amministrazione

Unità organizzativa	Attività	Descrizione del rischio	Impatto	Probabilità	Misure adottate o da adottare	Termine entro cui attuare la misura	Responsabile dell'attuazione della misura
Area Bilancio e Amministrazione	Gestione acquisti, forniture, servizi e lavori	Possibilità che venga alterata la procedura per favorire fornitori specifici	Alto	Media	Adozione dell'Albo dei Fornitori e del relativo regolamento	Misura in fase di definizione	CDA
		Affidamento dei lavori, servizi e forniture senza che ci siano principi di economicità, efficacia, tempestività e correttezza, applicabili indistintamente ai lavori, ai servizi e alle forniture	Alto	Media	Per l'affidamento di lavori, servizi e forniture sono indette gare basate su principi di economicità, efficacia, tempestività e correttezza. Si procede in conformità al Codice degli Appalti (D.Lgs 163/2006); E' in vigore un iter autorizzativo che coinvolge più responsabili aziendali (Direzione, Ufficio Amministrazione e Responsabile di funzione)	Misura già adottata	Ufficio Amministrazione CDA Responsabile controllo di gestione
Area Bilancio e Amministrazione	Affidamento incarichi e consulenze	Possibilità che siano favoriti singoli professionisti/imprese in sede di affidamento	Alto	Media	Adozione del Codice Etico e di Comportamento Previsione dell'obbligo per i dipendenti coinvolti nel procedimento di informare l'Amministrazione nei casi di sussistenza di conflitti di interesse, situazioni di incompatibilità, rapporti di parentela o affinità	Misura già adottata	Ufficio Amministrazione CDA Responsabile controllo di gestione
					Adozione dell'Albo dei Fornitori e del relativo regolamento	Misura in fase di definizione	CDA
					Pubblicazione sul sito web istituzionale dei dati previsti dalla L. 190/2012	Tempestivamente in occasione di ogni procedura o affidamento	Ufficio Amministrazione
Area Bilancio e Amministrazione	Gestione cassa, pagamenti e maneggio contanti	Possibilità di sottrazione di valori	Alto	Media	Controlli formali e sostanziali dei flussi finanziari aziendali, con riferimento ai pagamenti verso terzi Verifiche tracciate sulla Tesoreria (rispetto delle soglie per i pagamenti per contanti, eventuale utilizzo di titoli al portatore o anonimi per la gestione della liquidità, ecc.);	Misura già adottata	Ufficio Amministrazione CDA Responsabile controllo di gestione

Unità organizzativa	Attività	Descrizione del rischio	Impatto	Probabilità	Misura adottate o da adottare	Termine entro cui attuare la misura	Responsabile dell'attuazione della misura
Area Bilancio e Amministrazione	Esecuzione Lavori da parte di Ditte esterne (manutenzione, appalti)	Esecuzione dei lavori viziata da ulteriori lavori non pianificati e non giustificati	Alto	Media	È in vigore una procedura che prevede una supervisione dei lavori da parte della Direttore Tecnico e dell'Ufficio Tecnico	In definizione	CDA
					Sono previsti i collaudi prima di accettare i lavori	In definizione	CDA
		Accettazione e pagamento di lavori non completati o meglio non eseguiti a regola d'arte	Alto	Media	Ogni esigenza di variante dei lavori deve essere approvata dal Direttore Tecnico mentre se il contratto è stato firmato dal Presidente la variante deve essere autorizzata da quest'ultimo.	In definizione	CDA

PUNTO 5 – Varie ed eventuali

Prende la parola il Presidente che comunica che il Sindaco, presente alla riunione, ha chiesto di intervenire brevemente, in merito alla possibilità di revisione della pianta organica Farmacie a seguito dell'aumento dei residenti nel Comune di Castegnato.

Prende la parola il Sindaco del Comune di Castegnato, la quale riferisce che a fronte delle farmacie presenti nel Comune, in base all'art. 12 della L. 27/12 nonché alla popolazione anagrafica residente alla data odierna, per ogni Farmacia presente, sarebbe possibile istituire una terza Farmacia. Ad oggi il Comune non ha ancora provveduto e non sa se lo farà in tempi brevi, alla revisione della pianta organica delle Farmacie che si deve fare ogni due anni entro il mese di dicembre di ogni anno pari. Pertanto, la stessa con questa comunicazione vuole informare la Società che potrebbe essere che nel 2026 si possa procedere a tale revisione, sempre che la popolazione residente non cali nel frattempo ma continui ad aumentare e si ritenga sia necessaria una ulteriore sede farmaceutica per soddisfare i crescenti bisogni.

Il Sindaco chiederà uno studio di fattibilità ad un esperto sulla possibile apertura di una nuova farmacia, in forza della possibilità dal punto di vista normativo.

Dopo discussione all'unanimità il Consiglio di amministrazione

PRENDE ATTO

della volontà dell'Amministrazione Comunale di confrontarsi sulla possibile apertura di una nuova farmacia nel Comune di Castegnato partendo da uno studio di fattibilità che sarà da predisporre e rinvia ogni analisi e decisione ad un futuro Consiglio di Amministrazione a seguito di eventuali progettualità presentate.

Nessuno avendo chiesto la parola al quinto punto all'ordine del giorno, il Presidente chiude l'assemblea alle ore 16:00.

Il Presidente FLAVIO BONARDI

Il Segretario DIEGO ZORZETTO

Il Consigliere MONICA GASPARINI

