



COMUNE DI LOVERE

PROVINCIA DI BERGAMO

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA'
ED ORGANIZZAZIONE
2023-2025**

INDICE

1. SEZIONE: SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	5
1.1 Scheda Anagrafica	5
1.2 Presentazione dell'ente	5
1.3 Gli Enti controllati.....	5
1.4 Entrate e spese dell'ente.....	6
2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	7
2.1 Sottosezione: Valore Pubblico.....	7
2.2 Sottosezione: Performance	9
2.3 Sottosezione: Rischi corruttivi e trasparenza	13
3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	57
3.1 Sottosezione: Struttura organizzativa	57
3.2 Sottosezione: Organizzazione del Lavoro Agile	64
3.3 Sottosezione: Piano Triennale dei Fabbisogni del Personale.....	66
3.3.1 Situazione al 31 dicembre 2022	66
3.3.2 Programmazione strategica delle Risorse Umane.....	68
3.3.3 Capacità assunzionale calcolata sui vigenti vincoli di spesa	68
3.3.4 Evoluzione dei fabbisogni: strategia di copertura del fabbisogno e riallocazione delle risorse	70
3.3.5 Formazione del personale	71
4. GOVERNANCE E MONITORAGGIO	73
4.1 Governance del PIAO.....	73
4.2 Monitoraggio del PIAO	74
ALLEGATI	74

PREMESSA

a) I riferimenti normativi

L'articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113 ha previsto che le pubbliche amministrazioni, adottino, entro il 31 gennaio di ogni anno, il Piano integrato di attività e organizzazione. Il Piano ha l'obiettivo di assorbire, razionalizzandone la disciplina in un'ottica di massima semplificazione, molti degli atti di pianificazione cui sono tenute le amministrazioni.

La norma richiama espressamente le discipline di settore e, in particolare, il D.Lgs. n. 150/2009, in materia di performance, e la Legge n. 190/2012, in materia di prevenzione della corruzione; ciò indica che i principi di riferimento dei rispettivi piani, i cui contenuti confluiscono nel PIAO, continueranno a governarne i contenuti. Il Piano ha durata triennale ma viene aggiornato annualmente. Le Amministrazioni devono:

- approvare il Piano entro il 31 gennaio di ogni anno
- pubblicarlo nel proprio sito internet istituzionale
- pubblicarlo sul portale del Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri.

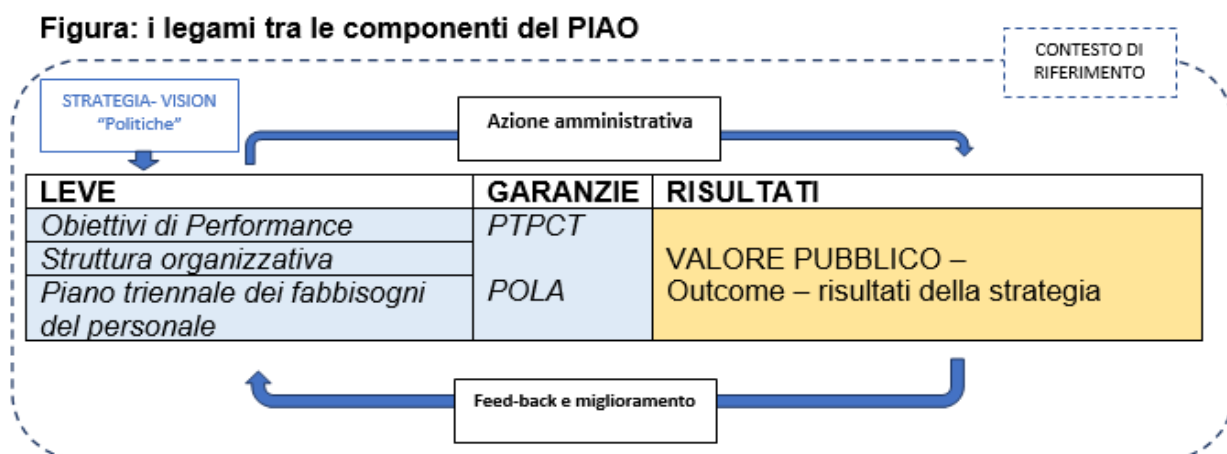
Come previsto dall'articolo 8 del Decreto 30 giugno 2022, n. 132 "Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione", "In ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine di cui all'articolo 7, comma 1 del presente decreto (il 31 gennaio), è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci."

La approvazione del documento deve quindi avvenire, per gli enti locali, entro il 15 ottobre 2023.

Dal punto di vista dei contenuti e delle finalità, il PIAO dà avvio un significativo tentativo di disegno organico del sistema pianificatorio nelle amministrazioni pubbliche che ha il merito di aver evidenziato la molteplicità di strumenti di programmazione spesso non dialoganti ed altrettanto spesso, per molti aspetti, sovrapposti.

Inoltre, enfatizza un tema fondamentale: la valutazione del valore generato, delle cause e degli effetti che i meccanismi di programmazione e di pianificazione sono in grado di generare delineando, in questo modo, un filo conduttore comune tra i diversi ambiti di programmazione.

Il legame logico tra gli elementi del PIAO è rappresentato dalla figura sotto riportata:



Dove:

- **le leve** rappresentano i fattori che alimentano l'azione amministrativa e ne consentono il corretto esplicarsi nel tempo;
- **gli elementi di garanzia** (PTPCT e Piano Organizzativo del Lavoro Agile) costituiscono le funzioni a salvaguardia del Valore Pubblico, sia in termini di correttezza dell'azione amministrativa sia di miglioramento e semplificazione delle modalità lavorative per l'erogazione dei servizi;
- **il Valore Pubblico** rappresenta la proposizione di valore, cioè ciò che l'ente intende offrire al contesto di riferimento e che ne qualifica l'azione amministrativa e le "politiche".

b) Il PIAO del Comune di Lovere

Rispetto a tale disegno sistemico complessivo, da perseguire attraverso la definizione del PIAO, il gli enti con un numero di dipendenti inferiore a 50 unità, sarebbe tenuto a redigere il PIAO in forma semplificata, ai sensi dell'art. 6 del Decreto Ministeriale del 24 giugno 2022, adottato dal Ministro per la Pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'Economia e delle Finanze, secondo il Piano – tipo allegato al provvedimento, il quale prevede, rispetto ai contenuti previsti per il PIAO ordinario, la seguente struttura semplificata.

- Sezione 1) Scheda Anagrafica dell'Amministrazione
- Sezione 2) limitatamente alla sotto-sezione 2.3 Rischi corruttivi e Trasparenza;
- Sezione 3) Organizzazione e Capitale Umano
- Sezione 4) Monitoraggio (non obbligatoria nello schema semplificato)

Il Comune di Lovere, tuttavia, al fine di garantire la massima integrazione possibile alla programmazione delle attività, ha ritenuto predisporre, seppur in forma non esaustiva, anche le sotto sezioni 2.1) valore pubblico e 2.2) performance;

Attraverso la redazione del PIAO in forma semplificata, il Comune di Lovere avvia comunque un processo, seppur più limitato in termini di aree coinvolte, di integrazione del sistema pianificatorio finalizzato a rendere dialoganti e coerenti i previgenti strumenti di programmazione settoriale.

1. SEZIONE: SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

1.1 Scheda Anagrafica

Denominazione Ente: Comune di Lovere

Indirizzo: Via G. Marconi, 19 - 24065 Lovere (BG)

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

Partita Iva: 00341690162

Codice Fiscale: 81003470168

Codice Istat: 016128

Sito web istituzionale: <https://comune.lovere.bg.it/>

1.2 Presentazione dell'ente

Il comune di Lovere appartiene alla provincia di Bergamo, conta 5.001 abitanti (dato al 31/12/2021), ed un'estensione di 7,92 kmq di territorio, con una densità abitativa di circa 626,7 ab/kmq.

Alla data del 1/7/2023 il personale in servizio, conta 26 dipendenti a tempo indeterminato e 1 dipendente a tempo determinato (ausiliario del traffico), escluso il Segretario Comunale.

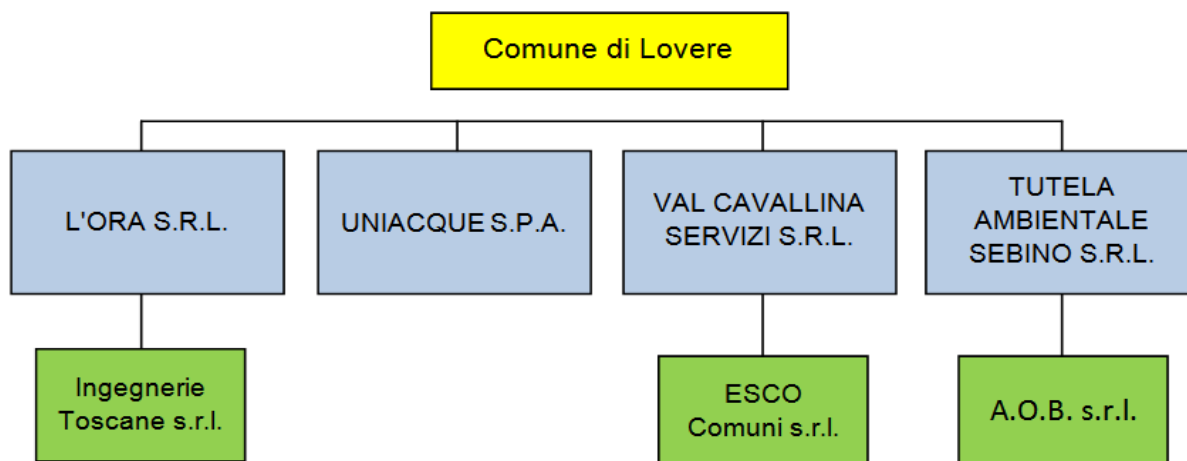
1.3 Gli Enti controllati

Alla data di stesura del presente PIAO il Comune di Lovere detiene le partecipazioni dirette riferite alle società di seguito elencate:

Società partecipate	Quota	Attività svolta
L'ORA S.R.L.	67,12%	Gestione del Porto Turistico di Cornasola ed annesso compendio immobiliare – Gestione piscine comunali
UNIACQUE S.P.A.	0,53%	Gestione Servizio idrico integrato, formato dall'insieme delle attività di captazione, adduzione, accumulo e distribuzione di acqua ad usi civili ed industriali, di fognatura e di depurazione delle acque reflue
VAL CAVALLINA SERVIZI S.R.L.	2,18%	Servizi di igiene ambientale
TUTELA AMBIENTALE SEBINO S.R.L.	3,59%	1) Gestione dei canoni di concessione amministrativa delle reti, impianti ed altre dotazioni patrimoniali concesse alle società di gestione ed erogazione del servizio idrico integrato. 2) Attuazione di tutte le operazioni industriali, commerciali, mobiliari, nonché associandosi con altri soggetti pubblici, ritenute dall'organo amministrativo necessarie ed utili per la realizzazione di quanto connesso anche indirettamente con l'oggetto sociale.

Società Controllate	Attività svolta
INGEGNERIE TOSCANE S.r.l. (attraverso UNIACQUE)	Servizio idrico integrato
E.S.C.O COMUNI S.r.l. (attraverso VAL CAVALLINA SERVIZI)	Servizi di illuminazione ed energia
AOB2 S.r.l. (attraverso TUTELA AMBIENTALE SEBINO)	servizi idrici

Di seguito il partecipogramma del comune di Lovere:



1.4 Entrate e spese dell'ente

Per dare un ordine di grandezza della capacità di spesa dell'Ente, si riportano di seguito l'entità delle entrate e spese per titoli, rimandando al bilancio di previsione 2023-2025, da cui tali tabelle sono tratte, per ulteriori e più esaustivi dettagli.

Bilancio di previsione 2023 – 2025 – Riepilogo generale delle Entrate per Titoli			
Denominazione	2023	2024	2025
Avanzo applicato	1.011.879,79	0,00	0,00
Fondo pluriennale vincolato	1.920.167,31	104.500,00	0,00
TIT. 1: Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa	3.738.440,00	3.821.770,00	3.831.970,00
TIT. 2: Trasferimenti correnti	609.267,00	415.540,00	411.490,00
TIT. 3: Entrate extratributarie	2.498.885,00	2.376.195,00	2.363.140,00
TIT. 4: Entrate in conto capitale	1.904.866,00	890.000,00	96.000,00
TIT. 5: Entrate da riduzione di attività finanziarie	0,00	0,00	0,00
TIT. 6: Accensione prestiti	0,00	0,00	0,00
TIT. 7: Anticipazioni da istituto tesoriere/cassiere	100.000,00	100.000,00	100.000,00
TIT. 9: Entrate per conto terzi e partite di giro	1.890.000,00	1.890.000,00	1.890.000,00
TOTALE	13.673.505,10	9.598.005,00	8.797.100,00

Le risorse raccolte e brevemente riepilogate nei paragrafi precedenti sono finalizzate al soddisfacimento dei bisogni della collettività. A tal fine la tabella che segue riporta l'articolazione della spesa per Missioni con riferimento alle previsioni 2023 – 2025:

Bilancio di previsione 2023 – 2025 – Riepilogo generale delle Spese per Titoli			
Denominazione	2023	2024	2025
Disavanzo	0,00	0,00	0,00
TIT. 1: Spese Correnti	6.524.095,23	6.264.045,00	6.278.370,00
TIT. 2: Spese in conto capitale	4.851.539,87	1.027.250,00	202.750,00
TIT. 3: Spese per incremento di attività finanziarie	0,00	0,00	0,00
TIT. 4: Rimborso di Prestiti	307.870,00	316.710,00	325.980,00
TIT. 5: Chiusura Anticipazioni ricevute da istituto tesoriere/cassiere	100.000,00	100.000,00	100.000,00
TIT. 7: Spese per conto terzi e partite di giro	1.890.000,00	1.890.000,00	1.890.000,00
TOTALE	13.673.505,10	9.598.005,00	8.797.100,00

2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

Il presente PIAO, redatto in conformità all'art. 6 del Decreto Ministeriale del 24 giugno 2022, con riferimento alla sezione in oggetto, è articolato nella sotto-sezione 2.2 performance (non obbligatoria nello schema semplificato) e nella sotto-sezione 2.3 Rischi corruttivi e Trasparenza.

2.1 Sottosezione: Valore Pubblico

Non prevista nella struttura semplificata del PIAO. Si precisa comunque come il Comune di Lovere abbia provveduto ad analizzare nel Documento Unico di Programmazione le condizioni interne ed esterne, a definire gli obiettivi strategici definiti a partire dalle linee programmatiche 2019 – 2024, nonché gli obiettivi operativi associati alle missioni e programmi di bilancio.

Di seguito viene esposto l'albero delle priorità strategiche, rinviando al DUP 2023 - 2025 per la definizione degli obiettivi operativi.

ALBERO DELLE PRIORITA' STRATEGICHE DEL COMUNE DI LOVERE 2023 – 2025

Linea strategica	Missione	Indirizzi
Commercio e artigianato: storico valore da preservare	Sviluppo economico e competitività	Creazione di fondo incentivante l'apertura di nuovi esercizi
		Misure di sostegno tramite bandi alle realtà commerciali
		Attivazione di progetti di co-marketing globale
Cultura	Tutela e valorizzazione beni e attività culturali	Valorizzazione rete PAD
		Bergamo e Brescia città della cultura anno 2023 - partecipazione a bandi e progetti
		Settimana della cultura classica
		Ricorrenza 500° anniversario della consacrazione della basilica di Santa Maria in Valvendra
		Valorizzazione patrimonio storico e dei centri culturali loveresi
		Organizzazione incontri e attività presso il centro civico

Giovani, Aggregazione, centro civico culturale		Progetto sperimentale di valorizzazione del centro civico
--	--	---

Linea strategica	Missione	Indirizzi
Informazione, promozione accoglienza turistica.	Turismo	Nuove edizioni eventi di attrattiva turistica
		Apertura coordinata e programmata maggiori attrattive turistiche e culturali
		Mantenimento servizio infopoint Alto Sebino
		Idrosuperficie
Infrastrutture e territorio - parte lavori pubblici	Tutela e valorizzazione beni e attività culturali	Manutenzione straordinaria Palazzo Angelini
	Assetto del territorio ed edilizia abitativa	Variante al PGT adottato
	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	Interventi straordinari sul verde pubblico
		Tutela del suolo- Via Dante e Cornasola
		Tutela del suolo - Trello Il Lotto Briglie Saline
	Trasporti e diritto alla mobilità	Collegamento con Costa Volpino attraverso il Lungolago
		Rifacimento Piazzale Bonomelli
		Collegamento con Via Davine
		Project Financing illuminazione pubblica
		Realizzazione Piano Operativo Scuola
		Realizzazione nuovi parcheggi
		Riapertura galleria di Via Macallè e collegamento con Costa Volpino
		Realizzazione rotatoria in Area Lido- Canottieri Porto Turistico
		Progettazione di una alternativa viaria nella parte alta di Lovere
Illuminazione in via provinciale		
Completamento ciclopedonale in Poltragno - Villaggio Donizetti		
Infrastrutture e territorio- parte ambiente e manutenzione	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	Progetto Plastic Free
		Pulizia e decoro: cleaning day, ristrutturazione servizio Glutton, controllo correttezza conferimenti rifiuti
Infrastrutture e territorio- parte urbanistica	Assetto del territorio ed edilizia abitativa	Realizzazione nuova variante al PGT
La persona innanzitutto	Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	Sportello di prossimità per le pratiche di amministratore di sostegno e tutela
		Mantenimento Servizio Asilo Nido
		Sostegno agli enti del Terzo Settore - promozione di percorsi formativi e informativi
		Apertura sportello ascolto e campagne di sensibilizzazione
		Mantenimento servizio SAD e sostegno alle rette di degenza presso RSA
		Sostegno per affitti e utenze domestiche
		Riforma sanitaria
		Riattivazione centro di Via Bertolotti
		Sostegno Servizi Handicap
	Tutela della salute	Adesione Progetto Città Sane

Rapporti con il territorio, Enti, Società Partecipate, politiche sovracomunali	Servizi istituzionali, generali e di gestione	G16
	Politiche giovanili, sport e tempo libero	l'ora SRL- Risanamento e sviluppo nuove attività turistiche e sportive
	Turismo	Consolidamento rapporto con l'associazione dei <i>Borghi più belli d'Italia</i>

2.2 Sottosezione: Performance

Non prevista nella struttura semplificata del PIAO: in questa sottosezione il Comune ha comunque ritenuto utile riportare le linee guida e gli obiettivi specifici del Piano performance (come allegato del documento), nonché gli obiettivi di promozione delle pari opportunità definiti nell'ambito del Piano delle azioni positive, nonché dagli obiettivi di accessibilità definiti in coerenza con le Linee Guida AGid.

Il Piano delle Azioni Positive del Comune di Lovere

La normativa di riferimento si rinviene nel D.lgs n. 198/2006, il quale, a norma dell'art. 6 della Legge del n. 246/2005, riprende e coordina in un testo unico le disposizioni e i principi di cui al D. Lgs. n. 196/2000 "Disciplina delle attività delle consigliere e dei consiglieri di parità e disposizioni in materia di azioni positive", ed alla Legge n. 125/1991 "Azioni positive per la realizzazione della parità uomo donna nel lavoro".

A tale normativa ha fatto seguito la Direttiva 23 maggio 2007 contenente "Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche", la quale, richiamando la direttiva del Parlamento e del Consiglio Europeo 2006/54/CE, indica come sia importante il ruolo che le amministrazioni pubbliche ricoprono nello svolgere un ruolo propositivo e propulsivo ai fini della promozione e dell'attuazione del principio delle pari opportunità e della valorizzazione delle differenze nelle politiche del personale.

Le azioni positive sono misure "temporanee speciali" che mirano a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne. Sono misure "speciali" - in quanto specifiche e ben definite che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione sia diretta che indiretta- e "temporanee" - in quanto necessarie fintanto che si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne. Esse rappresentano misure che pongono rimedio agli effetti sfavorevoli indotti dalle discriminazioni, per guardare alla parità attraverso interventi di valorizzazione del lavoro delle donne, per rimediare agli svantaggi e per riequilibrare la presenza femminile nei luoghi di vertice.

Il Piano definito dal Comune di Lovere è volto ad agevolare le sue dipendenti ed i suoi dipendenti dando la possibilità a tutte le lavoratrici ed ai lavoratori di svolgere le proprie mansioni con impegno, con entusiasmo e senza particolari disagi, anche solo dovuti a situazioni di malessere ambientale.

il Piano si sviluppa in obiettivi suddivisi a loro volta in progetti ed azioni positive. Per la realizzazione delle azioni positive saranno coinvolti tutti i settori dell'ente ognuno per la parte di propria competenza

OBIETTIVI DI PROMOZIONE DELLE PARI OPPORTUNITA'

Progetti	Azioni Positive
<p>1) Rimuovere gli ostacoli che impediscono la realizzazione di pari opportunità nel lavoro per garantire il riequilibrio delle posizioni femminili nei ruoli e nelle posizioni in cui sono sottorappresentate</p>	<p>Costituzione del Comitato Unico di Garanzia.</p> <p>L'Amministrazione Comunale nel prestare attenzione alle tematiche inerenti le problematiche femminili e i conseguenti aspetti relativi all'organizzazione di lavoro, la formazione, la motivazione e la predisposizione di reali opportunità di crescita professionale e culturale, intende istituire il Comitato Unico di Garanzia, invitando tutti i soggetti interessati ad indicarne i componenti. Allo stesso sarà garantita la possibilità di partecipare a specifico corso di formazione</p>
<p>2) Favorire le politiche di conciliazione tra responsabilità familiari e professionali attraverso azioni che prendano in considerazione sistematicamente le differenze, le condizioni e le esigenze di donne e uomini all'interno dell'organizzazione ponendo al centro l'attenzione alla persona contemperando le esigenze dell'Ente con quelle delle dipendenti e dei dipendenti</p>	<p>Disciplina del part-time.</p> <p>La trasformazione del rapporto di lavoro a tempo parziale è disciplinato dalla normativa vigente in materia e dai C.C.N.L. Le percentuali dei posti disponibili sono calcolate come previsto dal C.C.N.L.</p> <p>L'ufficio personale assicura tempestività e rispetto della normativa nella gestione delle richieste di part-time inoltrate dai dipendenti</p> <p>Flessibilità di orario, permessi, aspettative e congedi.</p> <p>Favorire, anche attraverso una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro, l'equilibrio e la conciliazione tra le responsabilità familiari e professionali.</p> <p>Promuovere pari opportunità tra donne e uomini in condizioni di difficoltà o svantaggio al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare laddove possono esistere problematiche legate non solo alla genitorialità ma anche ad altri fattori. Migliorare la qualità del lavoro e potenziare quindi le capacità di lavoratrici e lavoratori mediante l'utilizzo di tempi più flessibili.</p> <p>L'Ente assicura a ciascun dipendente la possibilità di usufruire di un orario flessibile in entrata ed in uscita.</p> <p>Inoltre particolari necessità di tipo familiare o personale vengono valutate e risolte nel rispetto di un equilibrio fra esigenze dell'Amministrazione e le richieste dei dipendenti.</p> <p>L'ufficio personale raccoglie le informazioni e la normativa riferita ai permessi relativi all'orario di lavoro per favorirne la conoscenza e la fruizione da parte dei dipendenti e delle dipendenti</p>

<p>3) Attivare specifici percorsi di reinserimento nell'ambiente di lavoro del personale al rientro dal congedo per maternità/paternità</p>	<p>Supportare adeguatamente il reinserimento operativo al rientro dal congedo per maternità/paternità attraverso opportune forme di aggiornamento e formazione, soprattutto in considerazione delle eventuali modificazioni intervenute nel contesto normativo ed organizzativo</p>
<p>Progetti</p>	<p>Azioni Positive</p>
<p>4) Rimuovere gli ostacoli che impediscono la realizzazione di pari opportunità nel lavoro e garantire l'equilibrio delle posizioni femminili nei ruoli e nelle posizioni in cui sono sotto rappresentate</p>	<p>garantire la formazione e l'aggiornamento di tutto il personale, senza discriminazione di genere, assicurando a ciascun dipendente la partecipazione a corsi di formazione sia interni che esterni</p> <p>tutelare l'ambiente di lavoro, prevenendo e contrastando ogni forma di molestia sessuale, mobbing e discriminazione</p> <p>riservare alle donne almeno 1/3 dei posti dei componenti delle commissioni di concorso e/o selezioni, salve motivate impossibilità</p> <p>osservare il principio delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale</p> <p>attivare equilibrio di posizioni funzionali a parità di requisiti professionali, di cui tener conto anche nell'attribuzione di incarichi e/o funzioni</p>

Gli obiettivi di Accessibilità del Comune di Lovere

Il Comune di Lovere con DGC n. 40 del 11 aprile 2023 ha definito gli obiettivi di Accessibilità previsti per il 2023 in coerenza con le linee guida AGid che, a tutela del diritto di accesso delle persone con disabilità ai servizi informatici e telematici della Pubblica Amministrazione, ha introdotto l'obbligo per gli enti pubblica di dotarsi di siti web accessibili, ossia in grado di erogare servizi e fornire informazioni fruibili, senza discriminazioni, anche da parte di coloro che, a causa di disabilità, necessitano di tecnologie assistive o configurazioni particolari".

OBIETTIVI DI ACCESSIBILITA' 2023

Obiettivo	Intervento	Scadenza
1) Sito web istituzionale	Sito web - Miglioramento moduli e formulari presenti sul sito/i, Formazione - Aspetti normativi, Organizzazione del lavoro - Miglioramento dell'iter di pubblicazione su web e ruoli redazionali	31/12/2023
2) Siti web tematici	Organizzazione del lavoro - Miglioramento dell'iter di pubblicazione su web e ruoli redazionali, Sito web e/o App mobili - Adeguamento ai criteri di accessibilità	31/12/2023

2.3 Sottosezione: Rischi corruttivi e trasparenza

1. Premessa

Il 6 novembre 2012 è entrata in vigore la legge n. 190, recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" emanata in attuazione di:

- articolo 6 della Convenzione O.N.U. contro la corruzione, adottata dall'Assemblea generale O.N.U. il 31 ottobre 2003, con risoluzione n. 58/4, firmata dallo Stato italiano il 9 dicembre 2003 e ratificata con legge 3 agosto 2009, n.116;
- articoli 20 e 21 della Convenzione penale sulla corruzione, stipulata a Strasburgo il 27 gennaio 1999 e ratificata ai sensi della legge 28 giugno 2012, n.110.

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

Ai sensi dell'art. 1, comma 2, lett. b) e comma 4 lett. c) della L. 190/2012, in data 6 settembre 2013 il Dipartimento della Funzione Pubblica ha predisposto il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) - approvato dalla CIVIT con delibera 72 dell'11 settembre 2013 in cui, tra l'altro, è prevista l'adozione di un piano triennale anticorruzione da parte di ciascuna Pubblica Amministrazione.

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

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

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

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

A seguito dell'articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113 le pubbliche amministrazioni sono tenute ad adottare, entro il 31 gennaio di ogni anno, il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), che assorbe – ai sensi del DPR 24 giugno 2022, n. 81 "Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione"- gli adempimenti inerenti al Piano triennale di prevenzione della corruzione, di cui all'articolo 1, commi 5, lettera a) e 60, lettera a), della legge 6 novembre 2012, n. 190.

Il presente documento è pertanto strutturato in forma di sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO, tenendo conto per i contenuti di quanto previsto dalla PRESIDENZA DEL CONSIGLIO DEI MINISTRI DIPARTIMENTO DELLA

FUNZIONE PUBBLICA con il Decreto 30 giugno 2022, n. 132 "Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione":

la valutazione di impatto del contesto esterno, che evidenzia se le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente culturale, sociale ed economico nel quale l'amministrazione opera possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi;

la valutazione di impatto del contesto interno, che evidenzia se lo scopo dell'ente o la sua struttura organizzativa possano influenzare l'esposizione al rischio corruttivo;

la mappatura dei processi, per individuare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività, espongono l'amministrazione a rischi corruttivi con particolare attenzione ai processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti a incrementare il valore pubblico;

l'identificazione e valutazione dei rischi corruttivi, in funzione della programmazione da parte delle amministrazioni delle misure previste dalla legge n.190 del 2012 e di quelle specifiche per contenere i rischi corruttivi individuati;

la progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio, privilegiando l'adozione di misure di semplificazione, efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa;

il monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure;

la programmazione dell'attuazione della trasparenza e il monitoraggio delle misure organizzative per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato, ai sensi del d.lgs. n. 33 del 2013.

Rispetto ai contenuti, il presente documento tiene conto di quanto previsto nel PNA 2022, approvato con Deliberazione ANAC n. 7 del 17 gennaio 2023.

Attraverso l'adozione della presente sottosezione del PIAO, l'ente, dopo aver riconsiderato il proprio assetto organizzativo, i processi operativi, le regole e le prassi interne in termini di possibile sussistenza di aree a rischio di corruzione, delinea un programma di azioni che, coerenti tra loro ed in linea con le previsioni normative, si pone come concreto obiettivo la significativa riduzione del rischio di comportamenti corrotti all'interno dell'organizzazione attraverso un sistema di gestione del rischio che dinamicamente, tenuto conto degli esiti degli interventi attuati, assicuri un miglioramento continuo degli strumenti di controllo adottati.

Più nello specifico il Piano deve:

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

da disposizioni di legge.

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

Nell'ambito della strategia di prevenzione assume inoltre prioritario rilievo la trasparenza che ai sensi del D.Lgs. 33/2013 non si concretizza in un obiettivo di attività ma in uno strumento privilegiato per rendere evidente l'attenzione della pubblica amministrazione all'etica dei comportamenti. Di conseguenza, gli adempimenti imposti dalla predetta disposizione normativa divengono un asset principale dell'azione pubblica, unitamente all'efficienza, la qualità e l'efficacia.

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

2. Processo di adozione del presente Piano

L'accezione del concetto di rischio in seno dell'Ente fa riferimento alla possibilità che si verifichino eventi che influiscano in senso negativo sul raggiungimento delle finalità e degli obiettivi istituzionali e, in ultima istanza, sulla soddisfazione dei bisogni legati all'attuazione della mission dell'Ente.

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

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

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

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

Ciò è possibile solo attraverso l'adozione di un approccio di risk management applicato alla dimensione della corruzione. I soggetti interni individuati per i vari processi di adozione del P.T.C.P. sono:

- l'autorità di indirizzo politico che, oltre ad approvare ogni anno, all'interno del PAIO, la presente sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" e ad aver nominato nel Segretario Comunale dott. Fabio Gregorini il Responsabile della prevenzione della corruzione con decreto del Sindaco n. **21** del **18/12/2019**, dovrà adottare tutti gli atti di indirizzo di carattere generale;
- il Responsabile della prevenzione della corruzione che ha proposto all'organo di indirizzo politico l'adozione del presente piano. Il suddetto Responsabile inoltre svolge i seguenti compiti:
 - elabora la proposta di Piano triennale di prevenzione della corruzione ed i successivi aggiornamenti da sottoporre per l'adozione all'organo di indirizzo politico sopra indicato;

- verifica l'efficace attuazione del Piano e la sua idoneità e ne propone la modifica qualora siano accertate significative violazioni delle prescrizioni o intervengano mutamenti rilevanti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
- verifica, d'intesa con i Responsabili dei Servizi competenti, l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività più esposte a rischi corruttivi, secondo i criteri definiti nel presente Piano;
- definisce procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, secondo i criteri definiti nel presente Piano;
- vigila, ai sensi dell'articolo 15 del decreto legislativo n. 39 del 2013, sul rispetto delle norme in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi, di cui al citato decreto;
- elabora entro il 15 dicembre la relazione annuale sull'attività anticorruzione svolta;
- si raccorda con il Responsabile della trasparenza ai fini del coordinamento tra strategia di prevenzione della corruzione e trasparenza;
- sovrintende alla diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del decreto legislativo n. 165 del 2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della legge n. 190 del 2012 dei risultati del monitoraggio (articolo 15 d.P.R. 62/2013);
- i Responsabili dei Servizi titolari di P.O., partecipando al processo di gestione del rischio nell'ambito dei Settori di rispettiva competenza, ai sensi dell'articolo 16 del D.Lgs. n. 165 del 2001:
 - concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti;
 - forniscono le informazioni richieste dal soggetto competente per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;
 - provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali disciplinari per condotte di natura corruttiva (comma 1-quater);
 - vigilano sull'applicazione dei codici di comportamento e ne verificano le ipotesi di violazione, ai fini dei conseguenti procedimenti disciplinari
- Il Responsabile della trasparenza, individuato con decreto del Sindaco n. **21 del 18/12/2019**, coincide con il Responsabile anticorruzione svolge le funzioni indicate dall'articolo 43 del decreto legislativo n. 33 del 2013;
- il Nucleo di Valutazione e gli altri organismi di controllo interno:
 - partecipano al processo di gestione del rischio;
 - nello svolgimento dei compiti ad essi attribuiti, tengono conto dei rischi e delle azioni inerenti alla prevenzione della corruzione;
 - svolgono compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (articoli 43 e 44 D.Lgs. 33/2013);
 - esprimono parere obbligatorio sul Codice di comportamento e sue modificazioni (articolo 54, comma 5, D.Lgs. 165/2001);
- l'Ufficio Procedimenti Disciplinari (U.P.D.):
 - svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza (articolo 55 bis D.Lgs. n. 165 del 2001);
 - provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria (art. 20 d.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma3, l. n. 20 del 1994;

- art. 331 c.p.p.);
- opera in raccordo con il Responsabile per la prevenzione della corruzione per quanto riguarda le attività previste dall'articolo 15 del D.P.R. 62/2013 "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici";
- i dipendenti dell'amministrazione:
 - osservano le misure contenute nel Piano.;
 - segnalano le situazioni di illecito ai propri dirigenti o all'UPD ed i casi di personale conflitto di interessi;
- i collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione:
 - osservano, per quanto compatibili, le misure contenute nel Piano e gli obblighi di condotta previsti dai Codici di comportamento e segnalano le situazioni di illecito.

Responsabili del procedimento - RUP - dipendenti/collaboratori

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

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

Tali responsabili, unitamente agli altri dipendenti e collaboratori partecipano al processo di gestione del rischio, osservando le misure contenute nel Piano (art. 1, comma 14 della L. 190/2012), segnalando le situazioni di illecito al proprio Responsabile di Area o all'U.P.D. (art. 54 bis del D.Lgs. 165/2001) e segnalando casi di personale in conflitto di interessi (art. 6 bis Legge 241/1990).

R.A.S.A

Il RASA (Responsabile Anagrafe Stazione Appaltante) è tenuto ad assicurare l'effettivo inserimento dei dati nell'anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA) e la sua individuazione è indicata nel PNA 2016 quale misura organizzativa di trasparenza in funzione di prevenzione della corruzione.

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

L'individuazione del RASA è intesa come misura organizzativa di trasparenza in funzione di prevenzione della corruzione. Nel Comune il RASA è individuato nella figura del Responsabile dell'Area Manutenzioni e Lavori Pubblici.

Fasi di realizzazione, approvazione e monitoraggio del Piano

Entro il 30 novembre di ogni anno ciascun responsabile di unità organizzativa trasmette al Responsabile per la prevenzione della Corruzione proprie proposte aventi ad oggetto l'individuazione delle nuove attività rispetto a quelle previste nel presente piano nelle quali è più elevato il rischio di corruzione, indicando altresì le concrete misure organizzative da adottare dirette a contrastare il rischio elevato.

Qualora tali misure comportino degli oneri economici per l'Ente le proposte dovranno indicare la stima delle risorse finanziarie occorrenti.

Entro il 30 novembre di ogni anno ciascun Responsabile di Area trasmette al Responsabile per la prevenzione della Corruzione idonea relazione riportante le misure adottate nell'area di competenza per la gestione dei rischi previsti.

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

La Giunta Comunale approva il Piano, all'interno del PIAO, entro il 31 gennaio di ciascun anno o -in caso di proroga- nei tempi previsti dalla normativa.

Il Piano, una volta approvato, viene trasmesso alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica, al Dipartimento Regionale delle Autonomie Locali e all'ANAC, nonché pubblicato in forma permanente sul sito internet istituzionale dell'Ente in apposita sottosezione all'interno di quella denominata "Amministrazione Trasparente".

Nella medesima sottosezione del sito viene pubblicata, a cura del Responsabile per la prevenzione della Corruzione, entro il 15 dicembre di ciascun anno o entro la data fissata dall'ANAC la relazione recante i risultati dell'attività svolta.

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

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

- l'A.N.A.C., che svolge funzioni di raccordo con le altre autorità ed esercita poteri di vigilanza e controllo per la verifica dell'efficacia delle misure di prevenzione adottate dalle amministrazioni nonché sul rispetto della normativa in materia di trasparenza;
- la Corte dei conti, che partecipa ordinariamente all'attività di prevenzione attraverso le sue fondamentali funzioni di controllo;
- il Comitato interministeriale che ha il compito di fornire direttive attraverso l'elaborazione delle linee di indirizzo;
- a Conferenza unificata che è chiamata a individuare, attraverso apposite intese, gli adempimenti e i termini per l'attuazione della legge e dei decreti attuativi;
- il Prefetto che fornisce, su apposita richiesta, supporto tecnico ed informativo in materia. I soggetti interni individuati sono i seguenti:

Responsabile prevenzione della corruzione
Segretario comunale

Responsabile trasparenza
Segretario comunale

Contesto esterno

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

Contesto esterno – Posizionamento geografico.

Lovere è un comune italiano affacciato sul Lago d'Iseo, in provincia di Bergamo, Lombardia. È il capoluogo della Comunità Montana dei Laghi Bergamaschi e fa parte del Club de "I borghi più belli d'Italia".

Contesto esterno – Informazioni rilevanti tratte dalle relazioni periodiche sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica – Ministero dell'Interno.

Si rimanda alla Relazione al Parlamento sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata elaborata dal Ministero dell'Interno per l'anno 2021 (ultima disponibile sul sito dedicato del Ministero stesso:

https://www.camera.it/leg18/494?idLegislatura=18&categoria=038&tipologiaDoc=elenco_categoria) per una disamina delle situazione criminologica del territorio regionale e provinciale.

Citerei anche il documento -in cui è marginalmente citato Lovere- "MAFIE, CRIMINALITÀ ORGANIZZATA ed ECONOMICA in provincia di Bergamo" a cura dell'Osservatorio sulle mafie in bergamasca del Coordinamento provinciale di Bergamo (2021) (http://www.liberabg.it/l/wp-content/uploads/2022/05/Dossier_2021.pdf)

Contesto esterno – Informazioni acquisite da casi giudiziari – Rassegna stampa.

Sul territorio comunale operano la locale Stazione Carabinieri e il Comando di Polizia Locale; il territorio rientra inoltre nella competenza della Tenenza della Guardia di Finanza di Costa Volpino. Non risultano, nella stampa nazionale e locale, casi eclatanti di vicende giudiziarie inerenti fenomeni corruttivi.

Contesto esterno – Analisi del tessuto produttivo e commerciale.

Il Comune di Lovere si caratterizza per una vocazione manifatturiera e commerciale, oltre che turistica. Sul territorio è presente un insediamento industriale di notevoli dimensioni e numerose attività commerciali, sia alimentari che non alimentari, oltre che diverse attività di somministrazione di alimenti e bevande e ricettive. Il turismo, in particolare, ha registrato un incremento apprezzabile nell'ultimo periodo, anche grazie all'organizzazione di eventi e manifestazioni.

Contesto interno. Analisi organizzativa

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

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

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

3. Gestione del rischio

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

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

Gli esiti e gli obiettivi dell'attività svolta sono stati compendati nelle Tabelle allegate al piano. Di seguito vengono descritti i passaggi dell'iter procedurale esplicitato nelle successive tabelle.

Per far sì che la gestione del rischio sia efficace, i Responsabili di P.O. e dei procedimenti nelle istruttorie, nelle aree e i procedimentia rischio devono osservare i principi e le linee guida che nel piano nazionale anticorruzione sono stati desunti dalla norma internazionale UNI ISO 31000 2010, di cui alla tabella dello stesso piano nazionale, che di seguito si riportano:

- a. La gestione del rischio crea e protegge il valore.
La gestione del rischio contribuisce in maniera dimostrabile al raggiungimento degli obiettivi ed al miglioramento della prestazione, per esempio in termini di salute e sicurezza delle persone, security*, rispetto dei requisiti cogenti, consenso presso l'opinione pubblica, protezione dell'ambiente, qualità del prodotto gestione dei progetti, efficienza nelle operazioni, governance e reputazione.
- b. La gestione del rischio è parte integrante di tutti i processi dell'organizzazione.
La gestione del rischio non è un'attività indipendente, separata dalle attività e dai processi principali dell'organizzazione. La gestione del rischio fa parte delle responsabilità della direzione ed è parte integrante di tutti i processi dell'organizzazione, inclusi la pianificazione strategica e tutti i processi di gestione dei progetti e del cambiamento.
- c. La gestione del rischio è parte del processo decisionale.
La gestione del rischio aiuta i responsabili delle decisioni ad effettuare scelte consapevoli, determinare la scala di priorità delle azioni e distinguere tra linee di azione alternative.
- d. La gestione del rischio tratta esplicitamente l'incertezza.
La gestione del rischio tiene conto esplicitamente dell'incertezza, della natura di tale incertezza e di come può essere affrontata.
- e. La gestione del rischio è sistematica, strutturata e tempestiva.
Un approccio sistematico, tempestivo e strutturato alla gestione del rischio contribuisce all'efficienza ed a risultati coerenti, confrontabili ed affidabili.
- f. La gestione del rischio si basa sulle migliori informazioni disponibili.
Gli elementi in ingresso al processo per gestire il rischio si basano su fonti di informazione quali dati storici, esperienza, informazioni di ritorno dai portatori d'interesse, osservazioni, previsioni e parere di specialisti. Tuttavia, i responsabili delle decisioni dovrebbero informarsi, e tenerne conto, di qualsiasi limitazione dei dati o del modello utilizzati o delle possibilità di divergenza di opinione tra gli specialisti. La gestione del rischio è "su misura".

La gestione del rischio è in linea con il contesto esterno ed interno e con il profilo di rischio dell'organizzazione dei singoli settori del comune.

La gestione del rischio tiene conto dei fattori umani e culturali.

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

1. La gestione del rischio è trasparente e inclusiva.

Il coinvolgimento appropriato e tempestivo dei portatori d'interesse e, in particolare, dei responsabili delle decisioni, a tutti i livelli dell'organizzazione, assicura che la gestione del rischio rimanga pertinente ed aggiornata. Il coinvolgimento, inoltre, permette che i portatori d'interesse siano opportunamente rappresentati e che i loro punti di vista siano presi in considerazione nel definire i criteri di rischio.

2. La gestione del rischio è dinamica.

La gestione del rischio è sensibile e risponde al cambiamento continuamente. Ogni qual volta accadono eventi esterni ed interni, cambiano il contesto e la conoscenza, si attuano il monitoraggio ed il riesame, emergono nuovi rischi, alcuni rischi modificano ed altri scompaiono.

3. La gestione del rischio favorisce il miglioramento continuo dell'organizzazione.

Le organizzazioni dovrebbero sviluppare ed attuare strategie per migliorare la maturità della propria gestione del rischio insieme a tutti gli altri aspetti della propria organizzazione.

3.1 Aree di rischio obbligatorie e Aree di rischio specifiche

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

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

In esito alla fase di mappatura è stato possibile stilare un elenco dei processi potenzialmente a rischio attuati dall'Ente. Tale elenco corrisponde alla colonna "Procedimento" di cui alle Tabelle riportate al paragrafo 2.2 e definisce il contesto entro cui è stata sviluppata la successiva fase di valutazione del rischio.

3.2 Modalità di valutazione delle aree di rischio

Per valutazione del rischio si intende il processo di:

- identificazione dei rischi;
- analisi dei rischi;
- ponderazione dei rischi.

IDENTIFICAZIONE DEI RISCHI

L'attività di identificazione richiede che per ciascun processo o fase di processo siano fatti emergere i possibili rischi di corruzione. Questi emergono considerando il contesto esterno ed interno all'amministrazione, anche con riferimento alle specifiche posizioni organizzative presenti.

I rischi vengono identificati:

- a) mediante consultazione e confronto tra i soggetti coinvolti, tenendo presenti le specificità dell'amministrazione, di ciascun processo e del livello organizzativo a cui il processo si colloca;
- b) dai dati tratti dall'esperienza e, cioè, dalla considerazione di precedenti giudiziari o disciplinari che hanno interessato l'amministrazione. Un altro contributo può essere dato prendendo in considerazione i criteri indicati nell'Allegato 5 "Tabella valutazione del rischio" al P.N.A.

L'attività di identificazione dei rischi è svolta nell'ambito di gruppi di lavoro, con il coinvolgimento dei funzionari responsabili di posizione organizzativa per l'area di rispettiva competenza con il coordinamento del responsabile della prevenzione e con il coinvolgimento del nucleo di valutazione il quale contribuisce alla fase di identificazione mediante le risultanze dell'attività di monitoraggio sulla trasparenza ed integrità dei controlli interni. A questo si aggiunge lo svolgimento di consultazioni ed il coinvolgimento degli utenti e di associazioni di consumatori che possono offrire un contributo con il loro punto di vista e la loro esperienza. I rischi individuati sono descritti sinteticamente nelle successive tabelle.

ANALISI DEI RISCHI

L'analisi dei rischi consiste nella valutazione della probabilità che il rischio si realizzi e delle conseguenze che il rischio produce (probabilità ed impatto) per giungere alla determinazione del livello di rischio. Il livello di rischio è rappresentato da un valore numerico.

Per ciascun rischio catalogato occorre stimare il valore delle probabilità e il valore dell'impatto. I criteri da utilizzare per stimare la probabilità e l'impatto e per valutare il livello di rischio sono indicati nell' Allegato 5 al P.N.A. (già sopra citato).

La stima della probabilità tiene conto, tra gli altri fattori, dei controlli vigenti. A tal fine, per controllo si intende qualunque strumento di controllo utilizzato nell'ente locale per ridurre la probabilità del rischio (come il controllo preventivo o il controllo di gestione oppure controlli a campione non previsti dalle norme). La valutazione sull'adeguatezza del controllo va fatta considerando il modo in cui il controllo funziona concretamente. Per la stima della probabilità, quindi, non rileva la previsione dell'esistenza in astratto del controllo, ma la sua efficacia in relazione al rischio considerato.

L'impatto si misura in termini di: impatto economico; impatto organizzativo; impatto reputazionale. Il valore della probabilità e il valore dell'impatto debbono essere moltiplicati per ottenere il valore complessivo, che esprime il livello di rischio del processo.

Valore medio della probabilità:

0 = nessuna probabilità; 1 = improbabile; 2 = poco probabile; 3 = probabile;
4 = molto probabile; 5 = altamente probabile.

Valore medio dell'impatto:

0 = nessun impatto; 1 = marginale; 2 = minore; 3 = soglia; 4 = serio; 5 = superiore.
Valutazione complessiva del rischio (valore probabilità x valore impatto):

Forbice da 0 a 25 (0 = nessun rischio; 25 = rischio estremo)
PONDERAZIONE DEI RISCHI

La ponderazione dei rischi consiste nel considerare il rischio alla luce dell'analisi e nel raffrontarlo con altri rischi al fine di decidere

le priorità e l'urgenza di trattamento. Intervallo da 1 a 5 rischio basso Intervallo da 6 a 15 rischio medio Intervallo da 15 a 25 rischio alto

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

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

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

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

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

Quanto precede diviene di assoluta importanza soprattutto nelle ipotesi in cui, pur in presenza di disposizioni normative, l'Amministrazione ha ritenuto sussistere margini di discrezionalità comportamentale che potrebbero rendere possibili comportamenti non virtuosi; in tali ambiti la standardizzazione dei processi e l'introduzione di sistemi di controlli integrati, nonché la formalizzazione di iter procedurali rilevati virtuosi su basi esperienziali, contribuiscono significativamente al trattamento del rischio ed alla sua riduzione.

La mappatura dei processi dell'Ente ha evidenziato i settori a più alto rischio di corruzione che, al fine di individuare ulteriori e diversificate misure di prevenzione aggiuntive a quelle già adottate nel tempo dall'Organizzazione, sono stati oggetto di attenta riflessione.

Le misure sono classificabili in "misure comuni e obbligatorie" e "misure ulteriori" ovvero eventuali misure aggiuntive individuate autonomamente da ciascuna amministrazione. L'individuazione e la valutazione delle misure è compiuta dal Responsabile della prevenzione con il coinvolgimento dei dirigenti competenti per area e l'eventuale supporto dell'OIV.

Il trattamento del rischio si completa con l'azione di monitoraggio, ossia la verifica dell'efficacia dei sistemi di prevenzione adottati e l'eventuale successiva introduzione di ulteriori strategie di prevenzione: essa è attuata dai medesimi soggetti che partecipano all'interno del processo di gestione del rischio.

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

1. Formazione in tema di prevenzione della corruzione

La formazione costituisce uno degli strumenti centrali nella prevenzione della corruzione in quanto assume una funzione prioritaria per la più ampia diffusione delle conoscenze e per riaffermare i valori fondanti della cultura organizzativa dell'Ente.

Gli intenti perseguiti dall'amministrazione, tramite l'attivazione degli interventi formativi di seguito descritti, sono:

- conoscenza e condivisione degli strumenti di prevenzione (politiche, programmi, misure);
- creazione di competenze specifiche per lo svolgimento dell'attività nelle aree a più elevato rischio di corruzione;
- diffusione degli orientamenti giurisprudenziali sui vari aspetti dell'esercizio della funzione amministrativa;
- preclusione dell'insorgenza di prassi contrarie alla corretta interpretazione della

norma di volta in volta applicabile;

- diffusione di valori etici, mediante l'insegnamento di principi di comportamento eticamente e giuridicamente adeguati.

Data l'esigenza di formare sui succitati temi tutto il personale dell'Ente, si intende procedere nel triennio 2022/2024 secondo due diversi livelli di formazione.

1.1 Formazione Generale

Il primo livello, che definiremo d'ora in avanti generale, prevede un formazione destinata a tutto il personale. Oltre alla creazione di una base di conoscenze omogenea, l'azione formativa si concentrerà sulla costruzione di modalità di conduzione dei processi, orientati a ridurre sensibilmente il rischio di corruzione. L'intero processo della formazione riferito a questo livello sarà gestito dal Responsabile per la prevenzione della Corruzione.

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

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

1.2 Formazione specifica

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

Al fine di accrescere le competenze specifiche proprie del predetto personale, in modo da fornire ai dipendenti indispensabili elementi di conoscenza per contrastare il rischio di eventi corruttivi nello svolgimento dell'attività quotidiana, saranno avviate specifiche sessioni di aggiornamento delle conoscenze necessarie al miglior presidio della posizione funzionale rivestita.

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

2. Codici di comportamento

Il Legislatore italiano con l'introduzione dell'art. 1 c.44 della L. 190/2012, che ha modificato l'art. 54 del D.Lgs. 165/2001, ha delegato al Governo il compito di definire un Codice di Comportamento dei pubblici dipendenti in sostituzione del precedente approvato con D.M. del 28/11/2000; quanto precede con il primario obiettivo di assicurare la prevenzione dei fenomeni di corruzione nonché il rispetto dei doveri costituzionalmente sanciti di diligenza, lealtà ed imparzialità.

In attuazione della richiamata delega con D.P.R. n. 62 del 2013 è stato approvato il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici. Le prescrizioni di tale regolamento rappresentano, dunque, il codice di comportamento generalmente applicabile nel pubblico impiego privatizzato, costituendo la base minima indefettibile per qualunque Pubblica Amministrazione.

Il regolamento di cui al D.P.R. 62/2013 è stato integrato dall'Ente attraverso un proprio Codice di comportamento approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 20 in data 21.01.2014. Tale codice viene presentato in allegato al presente piano.

L'Ente nella redazione del Codice di comportamento del personale dell'Ente si è posto come obiettivo la definizione di norme volte a regolare in senso legale ed

eticamente corretto il comportamento dei dipendenti tenendo altresì conto delle esigenze organizzative e funzionali specifiche dell'Ente, nonché del contesto di riferimento dello stesso.

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

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

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

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

- il costante coinvolgimento degli stakeholder interni,
- la preventiva pubblicazione del Codice sul portale della comunicazione interna per consentire l'acquisizione di osservazioni/pareri da parte di tutti i dipendenti,
- la condivisione con le Organizzazioni Sindacali maggiormente rappresentative al fine di raccogliere ogni eventuale integrazione/osservazione da parte del soggetto che giuridicamente svolge un ruolo di complessiva rappresentanza delle istanze dei dipendenti.

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

3. Trasparenza

La trasparenza rappresenta uno strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione e per l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa.

La trasparenza è lo strumento fondamentale per un controllo diffuso da parte dei cittadini dell'attività amministrativa, nonché elemento portante dell'azione di prevenzione della corruzione e della inadeguata (mala) amministrazione.

Essa è stata oggetto di riordino normativo per mezzo del decreto legislativo 14 marzo 2003, n. 33, che la definisce *"accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e delle risorse pubbliche"*. Il decreto, rubricato *"Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni delle pubbliche amministrazioni"*, è stato emanato in attuazione della delega contenuta nella legge 6 novembre 2012, n. 190, *"Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione"*.

Il nuovo assetto normativo riordina e semplifica i numerosi adempimenti già in vigore, a partire da quelli oggetto del D.Lgs. n. 150/2009, ma soprattutto fornisce un quadro giuridico utile a costruire un sistema di trasparenza effettivo e costantemente aggiornato. Il decreto legislativo n. 33/2013 lega il principio di trasparenza a quello democratico e ai capisaldi costituzionali di eguaglianza, imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio della nazione (art. 1, comma 2).

Si tratta di misure che costituiscono il livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche, con il fine ultimo di prevenire fenomeni di corruzione, illegalità e cattiva amministrazione.

La pubblicità totale dei dati e delle informazioni individuate dal decreto, nei limiti previsti dallo stesso con particolare riferimento al trattamento dei dati personali, costituisce oggetto del diritto di accesso civico, che pone in capo a ogni cittadino la facoltà di richiedere i medesimi dati senza alcuna ulteriore legittimazione (si specifica che l'accesso civico generalizzato si riferisce solo a quei dati che l'amministrazione ha l'obbligo di pubblicare e che invece non ha pubblicato).

Il nuovo quadro normativo consente di costruire un insieme di dati e documenti conoscibili da chiunque, che ogni amministrazione deve pubblicare nei modi e nei tempi previsti dalla norma, sul proprio sito Internet.

Per le ragioni fin qui espresse, è evidente che l'attuazione puntuale dei doveri di trasparenza diventa oggi elemento essenziale e parte integrante di ogni procedimento amministrativo e coinvolge direttamente ogni ufficio dell'amministrazione, al fine di rendere l'intera attività dell'ente conoscibile e valutabile dagli organi preposti e, non ultimo, dalla cittadinanza.

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

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

Gli obiettivi fissati dal Programma si integrano con il Piano di prevenzione della corruzione, di cui ne costituisce allegato, nonché con il Piano della *performance*. Esso inoltre mira a definire il quadro essenziale degli adempimenti anche in riferimento alle misure tecnologiche fondamentali per un'efficace pubblicazione, che in attuazione del principio democratico rispetti effettivamente le qualità necessarie per una fruizione completa e non discriminatoria dei dati attraverso il web.

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

La principale fonte normativa per la stesura del presente Programma, come detto, è il Decreto Legislativo 14 marzo 2013 n. 33 recante *“Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”*. Tale Decreto è stato adottato in attuazione della delega contenuta nella Legge 6 novembre 2012, n. 190, *“Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”*, che ha fatto del principio di trasparenza uno degli assi portanti delle politiche di prevenzione della corruzione.

Il D.Lgs. 97/2016 nel modificare il D.Lgs. 33/2013 e la L. 190/2012 ha soppresso il riferimento esplicito al Programma triennale per la trasparenza e l'integrità prevedendo che ogni amministrazione in un'apposita sezione del PTPC individui le soluzioni organizzative idonee ad assicurare l'adempimento degli obblighi di pubblicazione di dati e informazioni previsti dalla normativa vigente e soprattutto

indichi i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati di cui al D.Lgs.33/2013.

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

Responsabili pubblicazione dati, documenti, informazioni
Segretario comunale

Il D.Lgs. 97/2016 nel modificare il D.Lgs. 33/2013 e la L. 190/2012 ha soppresso il riferimento esplicito al Programma triennale per la trasparenza e l'integrità prevedendo che ogni amministrazione in un'apposita sezione del PTPC individui le soluzioni organizzative idonee ad assicurare l'adempimento degli obblighi di pubblicazione di dati e informazioni previsti dalla normativa vigente e soprattutto indichi i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati di cui al D.Lgs.33.2.

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

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

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

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

-D.Lgs. 22 ottobre 2009, n. 150 avente ad oggetto "Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni" ed in particolare il comma 8 dell'articolo 11;

-Delibera del Garante per la protezione dei dati personali del 2 marzo 2011 "Linee guida in materia di trattamento dei dati personali contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato da soggetti pubblici per finalità di pubblicazione e diffusione sul web";

-Legge 6 novembre 2012, n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" ed in particolare i commi 35 e 36 dell'articolo 1;

-D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 avente ad oggetto "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni.";

-Delibera della Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT) n. 105/2010 approvata nella seduta del 14 ottobre 2010 "Linee guida per la predisposizione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità";

-Delibera della CIVIT n. 2/2012 del 5 gennaio 2012 "Linee guida per il miglioramento della predisposizione e dell'aggiornamento del programma triennale per la trasparenza e l'integrità";

-Delibera CIVIT n. 50/2013 del 4 luglio 2013 "Linee guida per l'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014-2016";

-Circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 2 del 17/07/2013 "D.Lgs. n. 33 del 2013 – attuazione della trasparenza".

-Delibera CIVIT n. 72 dell'11/09/2013 "Piano Nazionale Anticorruzione"

-Determinazione ANAC n. 12 del 28.10.2015 di aggiornamento 2015 al PNA

-Delibera ANAC 831 del 03.08.2016 di approvazione definitiva del PNA 2016 60 43

-D.Lgs. 25 maggio 2016 n. 97 avente ad oggetto "Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione pubblicità e trasparenza

correttivo della L. 190/2012 e del D.Lgs. 33/2013 ai sensi dell'art. 7 della L. 124/2015 in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”

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

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

Obiettivi strategici in materia di trasparenza

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

I responsabili dei singoli uffici sono chiamati a mettere in atto ogni misura organizzativa per favorire la pubblicazione delle informazioni e degli atti in loro possesso, nei modi e nei tempi stabiliti dalla legge.

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

Obiettivi strategici in materia di trasparenza e integrità

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

I Responsabili di Settore sono chiamati a prendere parte agli incontri ed a mettere in atto ogni misura organizzativa per favorire la pubblicazione delle informazioni e degli atti in loro possesso, nei modi e nei tempi stabiliti dalla legge e secondo le fasi di aggiornamento.

Le attività di monitoraggio e misurazione della qualità della sezione “Amministrazione trasparente” del sito Internet comunale sono affidate ai Dirigenti, che sono chiamati a darne conto in modo puntuale e secondo le modalità concordate con il Responsabile della trasparenza. Il Responsabile della trasparenza si impegna ad aggiornare annualmente il presente Programma, anche attraverso proposte e segnalazioni raccolte dai Dirigenti. Egli svolge un'azione propulsiva nei confronti dei singoli uffici e servizi dell'amministrazione.

L'obiettivo dell'amministrazione è quello di raggiungere uno standard di rispondenza costantemente pari al 100 per cento.

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

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

La connessione fra gli obiettivi di *performance* e le misure di trasparenza ha trovato conferma nel D.Lgs. 33/2013 così come modificato dal D.Lgs. 97/2016, ove si è

affermato che la promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce un obiettivo strategico di ogni amministrazione (art. 10).

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

Gli OIV (o gli altri organismi di controllo interno) sono tenuti a verificare la coerenza tra gli obiettivi di trasparenza e quelli indicati nel piano della *performance*, utilizzando altresì i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della valutazione delle *performance*. L'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione è svolta dal RPCT con il coinvolgimento dell'OIV, al quale vengono segnalati i casi di mancato o ritardato adempimento, restando fermo il compito degli OIV concernente l'attestazione dell'assolvimento degli obblighi di trasparenza, previsto dal D.Lgs. 150/2009.

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

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

Responsabile della trasparenza

1. Il Responsabile della Trasparenza svolge

- un'attività di controllo sull'attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente
- un'attività di monitoraggio e misurazione della qualità della sezione "Amministrazione Trasparente" del sito Internet comunale
- provvede all'aggiornamento della sottosezione del PIAO in oggetto, che individua le soluzioni organizzative idonee ad assicurare l'adempimento degli obblighi di pubblicazione
- individua i Responsabili degli obblighi di trasparenza e di pubblicazione degli atti del settore di competenza in relazione alla loro gravità segnala i casi di inadempimento o di adempimento parziale o di ritardo degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa vigente.

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

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

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

L'OIV attesta con apposita relazione entro il 31 dicembre di ogni anno l'effettivo assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza e integrità ai sensi dell'art. 14 del D.Lgs. n. 150/2009.

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

Individuazione dei responsabili della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati

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

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

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

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

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

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

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

Individuazione di eventuali referenti per la trasparenza

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

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

Principi e modalità di pubblicazione on line dei dati

Tutti i documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente sono pubblici e chiunque ha diritto di conoscerli, di fruirne gratuitamente e di utilizzarli e riutilizzarli in coerenza con le vigenti disposizioni normative. Principale strumento attraverso cui si realizza la trasparenza è la pubblicazione nel sito istituzionale dell'Ente in generale e nella sezione "Amministrazione trasparente" in particolare, di documenti e notizie concernenti l'organizzazione e l'attività amministrativa, cui corrisponde il diritto di chiunque di accedere al sito direttamente ed immediatamente, senza autenticazione ed identificazione.

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

Chiarezza e accessibilità

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

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

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

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

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

Tempestività – Costante aggiornamento

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

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

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

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

Limiti alla pubblicazione dei dati – Protezione dei dati personali

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

L'ente provvede ad ottemperare agli obblighi legali di pubblicità e trasparenza coerentemente a quanto previsto dall'art. 4 del D.Lgs.

n. 33/2013, adottando cautele e/o individuando accorgimenti tecnici volti ad assicurare forme corrette e proporzionate di conoscibilità delle informazioni, a tutela dell'individuo, della sua riservatezza e dignità.

In ogni caso, restano fermi i limiti alla diffusione e all'accesso delle informazioni di cui all'art. 24, commi 1 e 6, della L. n. 241/1990, di tutti i dati di cui all'art. 9 del D.Lgs. n. 322/1989, di quelli previsti dalla normativa europea in materia di tutela del segreto statistico e di quelli che siano espressamente qualificati come riservati dalla normativa nazionale ed europea in materia statistica, nonché quelli relativi alla diffusione dei dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale delle persone. Fatte salve ulteriori limitazioni di legge in ordine alla diffusione di informazioni soprattutto sensibili o comunque idonee ad esporre il soggetto interessato a forme di discriminazione, il Comune, in presenza di disposizioni legislative o regolamentari che legittimano la pubblicazione di atti o documenti, provvederà a rendere non intellegibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione (art. 4, co. 4, del D.Lgs. n. 33/2013).

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

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

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

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

Il regime normativo per il trattamento di dati personali da parte dei soggetti pubblici è, quindi, rimasto sostanzialmente inalterato essendo confermato il principio che esso è consentito unicamente se ammesso da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento. Pertanto, fermo restando il valore riconosciuto alla trasparenza, che concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione (art. 1, D.Lgs. 33/2013), occorre che le pubbliche amministrazioni, prima di mettere a disposizione sui propri siti web istituzionali dati e documenti (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali, verifichino che la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel D.Lgs. 33/2013 o in altre normative, anche di settore, preveda l'obbligo di pubblicazione.

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

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

Rapporti tra RPCT e Responsabile della Protezione dei Dati – RPD

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

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

Resta fermo che, per le questioni di carattere generale riguardanti la protezione dei dati personali, il RPD costituisce una figura di riferimento anche per il RPCT, anche se naturalmente non può sostituirsi ad esso nell'esercizio delle funzioni. Si consideri, ad esempio, il caso delle istanze di riesame di decisioni sull'accesso civico generalizzato che, per quanto possano riguardare profili attinenti alla protezione dei dati personali, sono decise dal RPCT con richiesta di parere al Garante per la protezione dei dati personali ai sensi dell'art. 5, co. 7, del D.Lgs. 33/2013. In questi casi il RPCT ben si può avvalere, se ritenuto necessario, del

supporto del RDP nell'ambito di un rapporto di collaborazione interna fra gli uffici ma limitatamente a profili di carattere generale, tenuto conto che proprio la legge attribuisce al RPCT il potere di richiedere un parere al Garante per la protezione dei dati personali. Ciò anche se il RPD sia stato eventualmente già consultato in prima istanza dall'ufficio che ha riscontrato l'accesso civico oggetto del riesame.

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

Dati aperti e riutilizzo

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

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

In considerazione del fatto che:

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

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

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

Accesso civico: definizioni

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

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

- a) il diritto di richiedere alle Amministrazioni documenti, informazioni o dati per i quali è prevista la pubblicazione obbligatoria, nei casi in cui gli stessi non siano stati pubblicati nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito web istituzionale (accesso civico "semplice");
- b) il diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del D.Lgs. 33/2013, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'art. 5-bis (accesso civico "generalizzato").

La richiesta di accesso civico di cui ai commi 1 e 2 dell'art. 5 del D.Lgs. 33/2013 non è sottoposta ad alcuna limitazione quanto all'alegittimazione soggettiva del

richiedente e non deve essere motivata. L'istanza di accesso civico identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti. Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico o cartaceo è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'amministrazione per la riproduzione su supporti materiali.

Accesso civico semplice (art. 5 comma 1 D.Lgs. 33/2013 e ss.mm)

L'istanza di accesso civico semplice va presentata al Responsabile della Trasparenza utilizzando, preferibilmente, il modulo predisposto dall'ente e pubblicato nella sezione "Amministrazione trasparente", sottosezione "Altri contenuti/Accesso civico".

Entro 30 giorni dalla richiesta il Responsabile della Trasparenza deve:

-procedere alla pubblicazione sul sito istituzionale del documento, dell'informazione o dei dati richiesti;

-trasmettere contestualmente il dato al richiedente, ovvero comunicargli l'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale.

In relazione alla loro gravità il Responsabile della Trasparenza ai sensi dell'art. 43 comma 5 del D.Lgs. 33/2013 segnala i casi di inadempimento di cui all'accesso civico semplice

In caso di ritardo o mancata risposta o diniego da parte del Responsabile della Trasparenza il richiedente può ricorrere al titolare del potere sostitutivo di cui all'art. 2, comma 9 bis, della L. n. 241/1990, il cui nominativo è pubblicato sul sito web dell'ente, che conclude il procedimento di accesso civico semplice entro i termini di cui all'art. 2, comma 9-ter, della L. 241/1990. 5. A fronte dell'inerzia da parte del Responsabile della Trasparenza o del titolare del potere sostitutivo, il richiedente può proporre ricorso al

T.A.R. ai sensi dell'art. 116 del D.Lgs. 104/2010 "Codice del processo amministrativo".

Accesso civico generalizzato

L'istanza di accesso civico generalizzato va presentata all'Ufficio comunale che detiene i dati o i documenti utilizzando, preferibilmente, il modulo predisposto dall'ente e pubblicato nella sezione "Amministrazione trasparente", sottosezione "Altri contenuti/Accesso civico".

Il procedimento deve concludersi con provvedimento espresso e motivato entro 30 giorni dalla presentazione dell'istanza, con la comunicazione dell'esito al richiedente ed agli eventuali controinteressati. Tali termini sono sospesi (fino ad un massimo di 10 giorni) nel caso di comunicazione della richiesta al controinteressato.

Qualora l'Ufficio comunale competente individui soggetti controinteressati nei confronti dei quali la divulgazione dei dati o documenti oggetto di richiesta di accesso possa comportare un pregiudizio ad uno degli interessi individuati dall'art. 5-bis, comma 2, è tenuto a darne comunicazione agli stessi, mediante invio di copia della richiesta. Entro 10 giorni i controinteressati possono presentare una motivata opposizione alla richiesta di accesso; decorso tale termine l'Ufficio comunale competente provvede sulla richiesta, accertata la ricezione della comunicazione da parte del controinteressato. In caso di accoglimento l'Ufficio comunale competente provvederà a trasmettere tempestivamente al richiedente i dati o i documenti richiesti. Nel caso in cui l'accesso generalizzato sia consentito nonostante l'opposizione del controinteressato, i dati o i documenti richiesti possono essere trasmessi al richiedente non prima di 15 giorni dalla ricezione della stessa comunicazione da parte del controinteressato.

Nei casi di diniego totale o parziale della richiesta di accesso generalizzato o di mancata risposta entro il termine di 30 giorni dalla presentazione dell'istanza il richiedente può:

- a) richiedere il riesame al Responsabile della trasparenza, che decide entro 20 giorni con provvedimento motivato;
- b) ricorrere al difensore civico competente territorialmente, ove costituito, o, in assenza, a quello competente per l'ambito territoriale immediatamente superiore. In tal caso, il ricorso deve comunque essere notificato anche all'amministrazione interessata. Il difensore civico si pronuncia entro 30 giorni dalla presentazione del ricorso. Se il difensore civico ritiene illegittimo il diniego o il differimento, ne informa il richiedente e lo comunica all'Amministrazione. Se questa non conferma il diniego o il differimento entro 30 giorni da tale comunicazione, l'accesso è consentito;
- c) attivare la tutela giurisdizionale davanti al T.A.R., ai sensi dell'art. 116 del D.Lgs. 104/2010 "Codice del processo amministrativo".

Nei casi di accoglimento della richiesta di accesso, il controinteressato può presentare richiesta di riesame al Responsabile della Trasparenza e presentare ricorso al difensore civico ai sensi del comma 8, dell'art. 5 del D.Lgs. 33/2013. Avverso la decisione dell'Amministrazione ovvero a quella del Responsabile della trasparenza, il controinteressato può proporre ricorso al T.A.R., ai sensi dell'art. 116 del D.Lgs. 104/2010 "Codice del processo amministrativo".

7. Altre iniziative

Il coacervo di misure introdotte per la prevenzione dei singoli rischi rilevati in sede di mappatura costituisce primario riferimento per una gestione delle situazioni in cui si è individuata la possibilità di malfunzionamenti dell'amministrazione a causa dell'utilizzo a fini privati di funzioni pubbliche.

Tuttavia, al fine di conseguire concretamente un approccio sistemico al problema, è prevista l'adozione di una serie di ulteriori iniziative che consentono una trattazione del rischio in maniera sempre più olistica, con il coinvolgimento coerente di tutto l'Ente.

7.1 Indicazione dei criteri di rotazione del personale

La rotazione del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione rappresenta una misura di importanza cruciale tra gli strumenti di prevenzione della corruzione e l'esigenza del ricorso a questo sistema è stata sottolineata anche a livello internazionale.

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

Il Comune di Lovere, in quanto ente di piccole dimensioni, predilige l'attuazione di misure alternative alla rotazione quali la segregazione delle funzioni -per i procedimenti considerati a più alto indice di rischio- e la polivalenza del personale, evitando il consolidarsi di situazioni di privilegio legate a conoscenze uniche all'interno dell'ente.

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

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

«Le controversie su diritti soggettivi, derivanti dall'esecuzione dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi, forniture, concorsi di progettazione e di idee, comprese

quelle conseguenti al mancato raggiungimento dell'accordo bonario previsto dall'articolo 240, possono essere deferite ad arbitri, previa autorizzazione motivata da parte dell'organo di governo dell'amministrazione. L'inclusione della clausola compromissoria, senza preventiva autorizzazione, nel bando o nell'avviso con cui è indetta la gara ovvero, per le procedure senza bando, nell'invito, o il ricorso all'arbitrato, senza preventiva autorizzazione, sono nulli.».

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

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

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

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

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

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

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

7.3 Disciplina incarichi ed attività non consentite ai pubblici dipendenti

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

- a) particolari ipotesi di inconfiribilità di incarichi dirigenziali/funzionari responsabili di posizione organizzativa in relazione all'attività svolta dall'interessato in precedenza;
- b) situazioni di incompatibilità specifiche per i titolari di incarichi dirigenziali/funzionari responsabili di posizione organizzativa;
- c) ipotesi di inconfiribilità di incarichi dirigenziali/funzionari responsabili di posizione organizzativa per i soggetti che siano destinatari di sentenze di condanna per delitti contro la pubblica amministrazione.

In particolare, i Capi III e IV del D.Lgs. n. 39/2013 regolano le ipotesi di inconfiribilità degli incarichi ivi contemplati in riferimento a due diverse situazioni:

- incarichi a soggetti provenienti da enti di diritto privato regolati o finanziati dalle pubbliche amministrazioni;

- incarichi a soggetti che sono stati componenti di organi di indirizzo politico.

L'ente è tenuto a verificare la sussistenza di eventuali condizioni ostative in capo ai dipendenti e/o soggetti cui l'organo di indirizzo politico intende conferire incarico all'atto del conferimento degli incarichi dirigenziali e degli altri incarichi previsti dai Capi III e IV del D.Lgs. n. 39 del 2013.

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

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

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

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

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

A differenza che nel caso di inconfiribilità, la causa di incompatibilità può essere rimossa mediante rinuncia dell'interessato ad uno degli incarichi che la legge ha considerato incompatibili tra di loro.

Se si riscontra nel corso del rapporto una situazione di incompatibilità, il responsabile della prevenzione deve effettuare una contestazione all'interessato e la causa deve essere rimossa entro 15 giorni; in caso contrario, la legge prevede la decadenza dall'incarico e la risoluzione del contratto di lavoro autonomo o subordinato (art. 19 del Decreto Legislativo 8 aprile 2013, n. 39).

Se la situazione di incompatibilità emerge al momento del conferimento dell'incarico, la stessa deve essere rimossa prima del conferimento.

Anche per l'incompatibilità, l'accertamento avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del d.P.R. n. 445 del 2000 pubblicata sul sito dell'amministrazione.

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

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

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

- a) particolari ipotesi di inconfiribilità di incarichi dirigenziali/funzionari responsabili di posizione organizzativa in relazione all'attività svolta dall'interessato in precedenza;
- b) situazioni di incompatibilità specifiche per i titolari di incarichi dirigenziali/funzionari responsabili di posizione organizzativa;
- c) ipotesi di inconfiribilità di incarichi dirigenziali/funzionari responsabili di posizione organizzativa per i soggetti che siano destinatari di sentenze di condanna per delitti contro la pubblica amministrazione.

In particolare, i Capi III e IV del D.Lgs. n. 39/2013 regolano le ipotesi di inconferibilità degli incarichi ivi contemplati in riferimento a due diverse situazioni:

- incarichi a soggetti provenienti da enti di diritto privato regolati o finanziati dalle pubbliche amministrazioni;
- incarichi a soggetti che sono stati componenti di organi di indirizzo politico.

L'ente è tenuto a verificare la sussistenza di eventuali condizioni ostative in capo ai dipendenti e/o soggetti cui l'organo di indirizzo politico intende conferire incarico all'atto del conferimento degli incarichi dirigenziali e degli altri incarichi previsti dai Capi III e IV del D.Lgs. n. 39 del 2013.

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

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

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

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

I Capi V e VI sempre del D.Lgs. n. 39/2013, disciplinano le ipotesi di incompatibilità specifiche. A differenza che nel caso di inconferibilità, la causa di incompatibilità può essere rimossa mediante rinuncia dell'interessato ad uno degli incarichi che la legge ha considerato incompatibili tra di loro.

Se si riscontra nel corso del rapporto una situazione di incompatibilità, il responsabile della prevenzione deve effettuare una contestazione all'interessato e la causa deve essere rimossa entro 15 giorni; in caso contrario, la legge prevede la decadenza dall'incarico e la risoluzione del contratto di lavoro autonomo o subordinato (art. 19 del Decreto Legislativo 8 aprile 2013, n. 39).

Se la situazione di incompatibilità emerge al momento del conferimento dell'incarico, la stessa deve essere rimossa prima del conferimento.

Anche per l'incompatibilità, l'accertamento avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del d.P.R. n. 445 del 2000 pubblicata sul sito dell'amministrazione.

Nel corso dell'incarico l'interessato presenta annualmente una dichiarazione sull'insussistenza di una delle cause di incompatibilità. L'Amministrazione, per il tramite del responsabile della prevenzione della corruzione, verifica che:

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

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

Al fine della verifica delle disposizioni di cui all'art. 53, comma 16-ter del D.Lgs. n. 165/2001, così come inserito dalla lettera l) del comma 42 dell'art. 1 della L. 6 novembre 2012, n. 190, si stabilisce:

- a) nei contratti di assunzione del personale va inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei

destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente;

b) nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, va inserita la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto;

c) verrà disposta l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al punto precedente;

d) si agirà in giudizio per ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli ex dipendenti per i quali sia emersa la violazione dei divieti contenuti nell'art. 53, comma 16-ter, del D.Lgs. n. 165/2001.

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

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

a) all'atto della formazione delle commissioni per l'affidamento di commesse o di commissioni di concorso;

b) all'atto del conferimento degli incarichi amministrativi di vertice o dirigenziali/funzionario responsabile di posizione organizzativa o di direttore generale;

c) all'atto dell'assegnazione di dipendenti dell'area direttiva agli uffici che presentano le caratteristiche indicate dall'art. 35-bis del D.Lgs. 165/2001;

d) immediatamente, con riferimento agli incarichi già conferiti e al personale già assegnato.

Gli atti ed i contratti posti in essere in violazione delle limitazioni sono nulli ai sensi dell'art. 17 del D. Lgs. n. 39/2013. A carico di coloro che hanno conferito incarichi dichiarati nulli dovranno essere applicate le sanzioni di cui all'art. 18 dello stesso D.Lgs.

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

- si astiene dal conferire l'incarico o dall'effettuare l'assegnazione;

- applica le misure previste dall'art. 3 del D.Lgs.: n. 39/2013;

- provvede a conferire l'incarico o a disporre l'assegnazione nei confronti di altro soggetto.

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

7.7 Adozione di misure per la tutela del whistleblower

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- il risarcimento del danno patrimoniale e non patrimoniale conseguente alla discriminazione. La gestione della segnalazione è a carico del responsabile della prevenzione della corruzione.

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

7.8 Predisposizione di protocolli di legalità per gli affidamenti

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

In ogni caso, i Responsabili dell'unità organizzativa, con particolare riguardo alle attività a rischio di corruzione, informano tempestivamente il Responsabile della prevenzione della corruzione, in merito al mancato rispetto dei tempi procedurali, costituente fondamentale elemento sintomatico del corretto funzionamento e rispetto del piano di prevenzione della corruzione, e di qualsiasi altra anomalia accertata costituente la mancata attuazione del presente piano, adottando le azioni necessarie per eliminarle oppure proponendo al Responsabile della prevenzione della corruzione, le azioni sopra citate ove non rientrino nella competenza normativa dirigenziale.

7.10 Realizzazione di un sistema di monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con essa stipulano contratti e indicazione delle ulteriori iniziative nell'ambito dei contratti pubblici

Al fine di creare un efficace sistema di monitoraggio, si stabilisce quanto segue. Con riferimento alle acquisizioni di servizi e forniture, i Responsabili delle unità organizzative precedenti dovranno comunicare al Responsabile della prevenzione della corruzione:

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

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

- a) all'atto della sottoscrizione le determinazioni di aggiudicazione
- b) con cadenza semestrale (entro il 30 giugno ed entro il 31 dicembre) l'elenco degli affidamenti assegnati nel semestre di riferimento, indicando altresì per ciascun contratto:
 - la tipologia di lavori assegnati
 - l'importo dei lavori stimato e la percentuale di ribasso applicata
 - l'importo contrattuale
 - il nominativo o la ragione sociale dell'aggiudicatario
 - la data di sottoscrizione del contratto
 - l'indicazione se trattasi di lavori di somma urgenza.
 - in caso di approvazione di varianti in corso d'opera, con cadenza annuale (entro il 31 dicembre), le varianti in corso d'opera approvate nel corso dell'anno con l'indicazione di:
 - estremi del contratto originario e data di sottoscrizione
 - nominativo o ragione sociale dell'aggiudicatario
 - tipologia dei lavori
 - importo contrattuale originario
 - importo dei lavori approvati in variante
 - indicazione della fattispecie normativa alla quale è ricondotta la variante

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

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

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

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

7.13 Indicazione delle iniziative previste nell'ambito delle attività di monitoraggio e riesame della sottosezione

Ai sensi dell'articolo 1, comma 14, della legge n. 190 del 2012, il Responsabile della prevenzione della corruzione entro il 15 dicembre di ogni anno redige una relazione sull'attività svolta nell'ambito della prevenzione e contrasto della corruzione e la trasmette all'organo di indirizzo politico. Qualora l'organo di indirizzo politico lo

richieda oppure il Responsabile stesso lo ritenga opportuno, quest'ultimo riferisce direttamente sull'attività svolta.

La relazione viene pubblicata sul sito web istituzionale dell'Ente. Tale documento dovrà contenere la reportistica delle misure anticorruzione come individuate nel Piano Nazionale Anticorruzione nonché le considerazioni sull'efficacia delle previsioni del P.T.P.C e le eventuali proposte di modifica.

A fronte delle prerogative attribuite sono previste corrispondenti responsabilità per il Responsabile della prevenzione della corruzione. In particolare, l'articolo 1 della legge n. 190/2012:

al comma 8 stabilisce che "la mancata predisposizione del piano e la mancata adozione delle procedure per la selezione e la formazione dei dipendenti costituiscono elementi di valutazione della responsabilità dirigenziale";

- al comma 12 prevede che, in caso di commissione all'interno dell'amministrazione di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, il R.P.C. risponde per responsabilità dirigenziale, sul piano disciplinare, oltre che per il danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione, salvo provi di avere predisposto, prima della commissione del fatto, il piano triennale di prevenzione della corruzione e di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza dello stesso, nonché di aver osservato le prescrizioni di cui ai commi 9 e 10 del medesimo art. 1;

- al comma 14, individua inoltre un'ulteriore ipotesi di responsabilità dirigenziale nel caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal piano nonché, in presenza delle medesime circostanze, una fattispecie di illecito disciplinare per omesso controllo.

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

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

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

- l'articolo 46, comma 1, del decreto legislativo n. 33 del 2013 prevede che "l'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente o la mancata predisposizione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità costituiscono elementi di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione e sono comunque valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla *performance* individuale dei responsabili"

La responsabilità dei dipendenti per violazione delle misure di prevenzione.

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

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

L'Ente intende sviluppare un programma di monitoraggio e riesame sulla base delle indicazioni date dall'ANAC nel PNA 2022 che individua i processi per i quali è programmata l'attività di monitoraggio; oltre alle verifiche programmate (come da successiva tabella "Misure prevenzione e monitoraggio Controlli e verifiche"), l'attività di monitoraggio si estenderà ai processi per i quali perverranno eventualmente al RPCT segnalazioni tramite il canale del whistleblowing o tramite

altre modalità. Per ciascuno dei processi indicati nel Piano di Monitoraggio e Riesame sono previste misure specifiche e per ciascuna misura sono previsti specifici indicatori: misure e indicatori sono indicati nelle Schede-Processo del presente documento.

L'attività di monitoraggio è effettuata dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza sulla base delle indicazioni e tempistiche indicate dall'ANAC. Con riferimento alle misure presenti nel PTPCT 2022-2024, è stato effettuato un monitoraggio a gennaio 2023 in previsione della predisposizione del nuovo documento. Il monitoraggio ha evidenziato la costante attenzione al monitoraggio delle misure da parte Responsabili dei tutti i Settori, sia in merito a quelle specifiche che a quelle generali/trasversali.

Con specifico riferimento a quanto previsto nel PNA 2022, il RPCT prevede per il ciclo 2023-25 anche l'attuazione di verifiche successive in merito alla veridicità delle informazioni rese (monitoraggio di secondo livello), mediante l'utilizzo di apposite schede di monitoraggio che saranno approntate, secondo un approccio tipico dell'internal auditing.

Si allegano al presente documento:

- Codice di comportamento del personale
- Linee Guida in materia di tutela del whistleblower

Misure prevenzione e monitoraggio - controlli e verifiche

Misure di prevenzione	Controlli e verifiche
Codice di Comportamento	Controllo semestrale a campione dei provvedimenti emanati a cura del Segretario attraverso il vigente sistema di controlli interni in conformità al Regolamento dei controlli interni approvato dal CC con proprio provvedimento del 06/2013
	Monitoraggio a mezzo di campionamento sul dovere di astensione in caso di conflitto di interessi
	Utilizzo delle segnalazioni fatte al Responsabile della Corruzione
Composizione delle commissioni di concorso con criteri predeterminati e regolamentati	Controllo semestrale a campione dei provvedimenti emanati a cura del Segretario attraverso il vigente sistema di controlli interni in conformità al Regolamento dei controlli interni approvato dal CC con proprio provvedimento del 06/2013
	Esclusione dalle commissioni di concorso per i condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del C.P.
	Monitoraggio a mezzo di campionamento sul rispetto della separazione tra responsabile del procedimento e responsabile dell'atto
	Monitoraggio a mezzo di campionamento sul dovere di astensione in caso di conflitto di interessi
	Relazione periodica del Responsabile individuato rispetto all'attuazione delle previsioni del Piano Controllo a campione dei provvedimenti emanati
	Utilizzo delle segnalazioni fatte al Responsabile della Corruzione
	Verifica del rispetto dei termini di conclusione dei vari procedimenti
Condizione nei bandi di non aver concluso contratti/attribuito incarichi con ex dipendenti	Controllo semestrale a campione dei provvedimenti emanati a cura del Segretario attraverso il vigente sistema di controlli interni in conformità al Regolamento dei controlli interni approvato dal CC con proprio provvedimento del 06/2013
	Monitoraggio a mezzo di campionamento su rispetto del divieto di assumere/conferire incarichi a dipendenti cessati negli ultimi 3 anni
	Relazione periodica del Responsabile individuato rispetto all'attuazione delle previsioni del Piano Controllo a campione dei provvedimenti emanati
	Utilizzo delle segnalazioni fatte al Responsabile della Corruzione

Controllo autocertificazioni ex DPR 445/2000 per accedere alle prestazioni	Controllo semestrale a campione dei provvedimenti emanati a cura del Segretario attraverso il vigente sistema di controlli interni in conformità al Regolamento dei controlli interni approvato dal CC con proprio provvedimento del 06/2013
	Relazione periodica del Responsabile individuato rispetto all'attuazione delle previsioni del Piano Controllo a campione dei provvedimenti emanati
	Utilizzo delle segnalazioni fatte al Responsabile della Corruzione
Definizione di criteri per l'autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni	/
Dichiarazioni di inconferibilità e incompatibilità	Controllo semestrale a campione dei provvedimenti emanati a cura del Segretario attraverso il vigente sistema di controlli interni in conformità al Regolamento dei controlli interni approvato dal CC con proprio provvedimento del 06/2013
	Esclusione dalle commissioni di concorso per i condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del C.P.
	Monitoraggio a mezzo di campionamento sul rispetto della separazione tra responsabile del procedimento e responsabile dell'atto
	Monitoraggio a mezzo di campionamento sul dovere di astensione in caso di conflitto di interessi
	Relazione periodica del Responsabile individuato rispetto all'attuazione delle previsioni del Piano Controllo a campione dei provvedimenti emanati
	Utilizzo delle segnalazioni fatte al Responsabile della Corruzione
	Verifica del rispetto dei termini di conclusione dei vari procedimenti
Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)	Controllo semestrale a campione dei provvedimenti emanati a cura del Segretario attraverso il vigente sistema di controlli interni in conformità al Regolamento dei controlli interni approvato dal CC con proprio provvedimento del 06/2013
	Monitoraggio a mezzo di campionamento sul rispetto della separazione tra responsabile del procedimento e responsabile dell'atto
	Utilizzo delle segnalazioni fatte al Responsabile della Corruzione

Formazione generale	/
Formazione specifica	/
Limitazione libertà negoziale dipendente pubblico, dopo la cessazione del rapporto di lavoro	Controllo semestrale a campione dei provvedimenti emanati a cura del Segretario attraverso il vigente sistema di controlli interni in conformità al Regolamento dei controlli interni approvato dal CC con proprio provvedimento del 06/2013
	Utilizzo delle segnalazioni fatte al Responsabile della Corruzione
Livello minimo confronto concorrenziale e criterio di rotazione per affidamento diretto	Controllo semestrale a campione dei provvedimenti emanati a cura del Segretario attraverso il vigente sistema di controlli interni in conformità al Regolamento dei controlli interni approvato dal CC con proprio provvedimento del 06/2013
	Monitoraggio degli affidamenti diretti allo stesso operatore economico
	Monitoraggio degli affidamenti diretti attraverso trasmissione ogni 6 mesi al R.P.C. dell'elenco degli affidamenti diretti
	Relazione periodica del Responsabile individuato rispetto all'attuazione delle previsioni del Piano Controllo a campione dei provvedimenti emanati
	Utilizzo delle segnalazioni fatte al Responsabile della Corruzione
Monitoraggio dei termini di conclusione dei procedimenti	/
Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento	Controllo semestrale a campione dei provvedimenti emanati a cura del Segretario attraverso il vigente sistema di controlli interni in conformità al Regolamento dei controlli interni approvato dal CC con proprio provvedimento del 06/2013
	Monitoraggio a mezzo di campionamento sul rispetto della separazione tra responsabile del procedimento e responsabile dell'atto
	Monitoraggio a mezzo di campionamento sul dovere di astensione in caso di conflitto di interessi
	Relazione periodica del Responsabile individuato rispetto all'attuazione delle previsioni del Piano Controllo a campione dei provvedimenti emanati
	Utilizzo delle segnalazioni fatte al Responsabile della Corruzione
	Verifica del rispetto dei termini di conclusione dei vari procedimenti
	Controllo semestrale a campione dei provvedimenti emanati a cura del Segretario attraverso il vigente

Obbligo di astensione nel caso di conflitti di interesse	sistema di controlli interni in conformità al Regolamento dei controlli interni approvato dal CC con proprio provvedimento del 06/2013
	Esclusione dalle commissioni di concorso per i condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del C.P.
	Monitoraggio a mezzo di campionamento sul rispetto della separazione tra responsabile del procedimento e responsabile dell'atto
	Monitoraggio a mezzo di campionamento sul dovere di astensione in caso di conflitto di interessi
	Relazione periodica del Responsabile individuato rispetto all'attuazione delle previsioni del Piano Controllo a campione dei provvedimenti emanati
	Utilizzo delle segnalazioni fatte al Responsabile della Corruzione
	Verifica del rispetto dei termini di conclusione dei vari procedimenti
Regolamento albo comunale libere forme associative di volontariato, delibera CC 51/2007	/
Regolamento comunale Sistema Integrato di interventi e servizi sociali, delibera del CC 4/2007	/
Regolamento contributi contro interessi mutui prima casa, delibera CC 19/2009	/
Regolamento contributi economici/benefici soggetti diversi da persone fisiche, CC 52/2007 e 17/2012	/
Ricorso a CONSIP e MEPA per acquisizioni di forniture e servizi sottosoglia comunitaria	Controllo semestrale a campione dei provvedimenti emanati a cura del Segretario attraverso il vigente sistema di controlli interni in conformità al Regolamento dei controlli interni approvato dal CC con proprio provvedimento del 06/2013
	Monitoraggio a mezzo di campionamento sul rispetto del principio della rotazione dei contraenti nelle procedure di gara
	Monitoraggio a mezzo di campionamento sul rispetto della separazione tra responsabile del procedimento e responsabile dell'atto
	Monitoraggio a mezzo di campionamento sul dovere di

	astensione in caso di conflitto di interessi
	Relazione periodica del Responsabile individuato rispetto all'attuazione delle previsioni del Piano Controllo a campione dei provvedimenti emanati
	Utilizzo delle segnalazioni fatte al Responsabile della Corruzione
	Verifica del rispetto dei termini di conclusione dei vari procedimenti

Ricorso a procedure di evidenza pubblica per ogni tipologia di assunzione	Controllo semestrale a campione dei provvedimenti emanati a cura del Segretario attraverso il vigente sistema di controlli interni in conformità al Regolamento dei controlli interni approvato dal CC con proprio provvedimento del 06/2013
	Esclusione dalle commissioni di concorso per i condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del C.P.
	Monitoraggio a mezzo di campionamento sul rispetto della separazione tra responsabile del procedimento e responsabile dell'atto
	Monitoraggio a mezzo di campionamento sul dovere di astensione in caso di conflitto di interessi
	Relazione periodica del Responsabile individuato rispetto all'attuazione delle previsioni del Piano Controllo a campione dei provvedimenti emanati
	Utilizzo delle segnalazioni fatte al Responsabile della Corruzione
	Verifica del rispetto dei termini di conclusione dei vari procedimenti
Rispetto previsioni normative in materia di proroga e rinnovo contrattuale	Controllo semestrale a campione dei provvedimenti emanati a cura del Segretario attraverso il vigente sistema di controlli interni in conformità al Regolamento dei controlli interni approvato dal CC con proprio provvedimento del 06/2013
	Monitoraggio a mezzo di campionamento sul rispetto del principio della rotazione dei contraenti nelle procedure di gara
	Relazione periodica del Responsabile individuato rispetto all'attuazione delle previsioni del Piano Controllo a campione dei provvedimenti emanati
	Utilizzo delle segnalazioni fatte al Responsabile della Corruzione
Rispetto regolamento comunale in materia di assunzioni	/
Rotazione del personale	/
Trasparenza	Controllo semestrale a campione dei provvedimenti emanati a cura del Segretario attraverso il vigente sistema di controlli interni in conformità al Regolamento dei controlli interni approvato dal CC con proprio provvedimento del 06/2013
	Utilizzo delle segnalazioni fatte al Responsabile della Corruzione
	Verifica del rispetto dei termini di conclusione dei vari procedimenti

Tutela del whistleblowing	/
Verbalizzazione delle operazioni di controllo	/
Verifica di precedenti condanne per reati contro la pubblica amministrazione	/
Vigilanza applicazione normativa e determinazioni ANAC da parte degli enti/società controllate	/

Anticorruzione - Misure prevenzione e monitoraggio Obiettivi, Tempi, Responsabili

Misure	Obiettivi	Tempi	Responsabili
Codice di Comportamento	/	Immediata	Tutto il personale
Composizione delle commissioni di concorso con criteri predeterminati e regolamentati	/	Immediata	Responsabile dell'unità organizzativa
Condizione nei bandi di non aver concluso contratti/attribuito incarichi con ex dipendenti	/	Immediata	Responsabile dell'unità organizzativa
Controllo autocertificazioni ex DPR 445/2000 per accedere alle prestazioni	/	A campione	Responsabile dell'unità organizzativa
Definizione di criteri per l'autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni	/	/	/
Dichiarazioni di inconferibilità e incompatibilità	/	Immediata	Commissari
Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)	/	Immediata	Responsabile dell'unità organizzativa
Formazione generale	/	/	/
Formazione specifica	/	/	/
Limitazione libertà negoziale dipendente pubblico, dopo la cessazione del rapporto di lavoro	/	Immediata	Responsabile dell'unità organizzativa
Livello minimo confronto concorrenziale e criterio di rotazione per affidamento diretto	/	Immediata	Responsabile del procedimento Responsabile dell'unità organizzativa
Monitoraggio dei termini di conclusione dei procedimenti	/	/	/
Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento	/	Immediata	Responsabile del procedimento Responsabile dell'unità organizzativa
		Immediata	Commissari

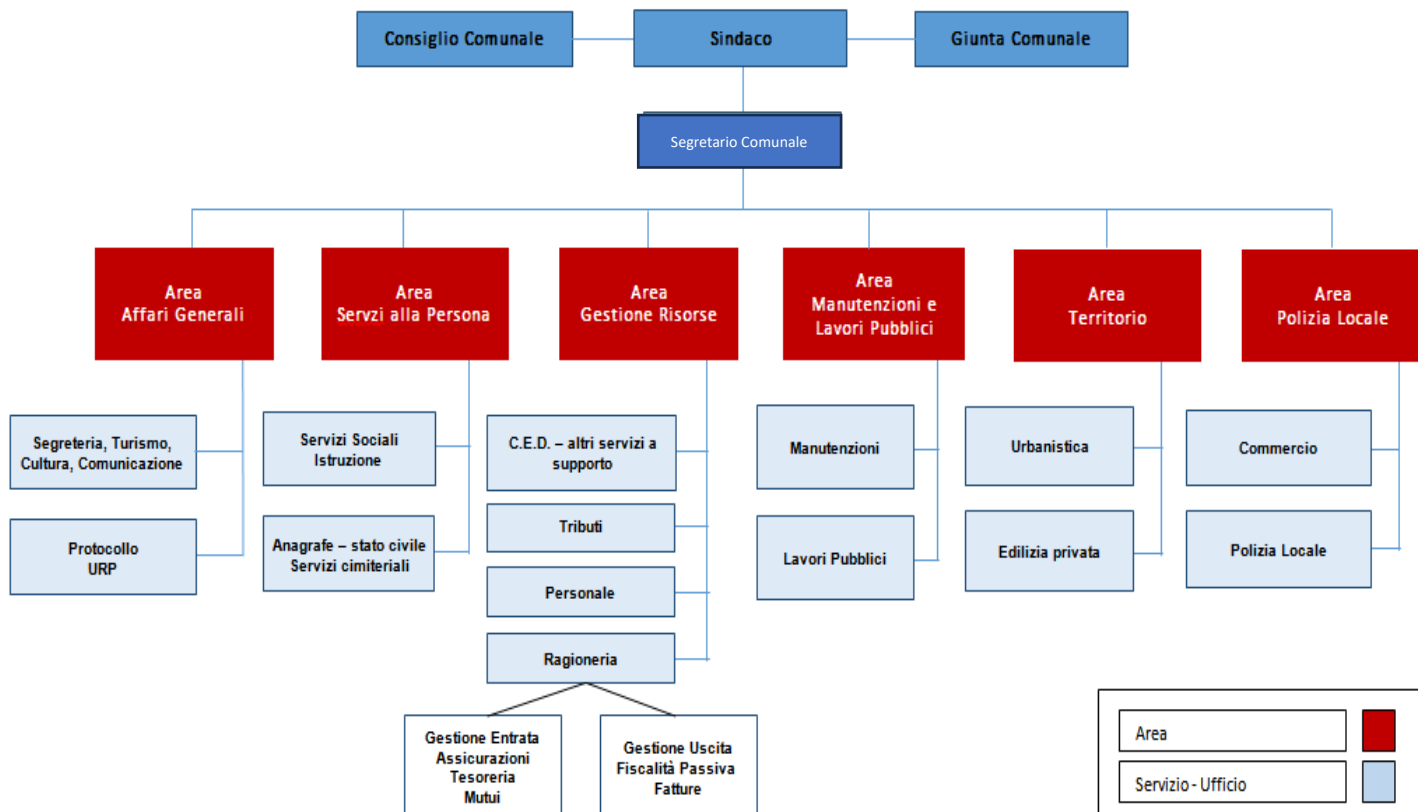
Obbligo di astensione nel caso di conflitti di interesse	/		Responsabile del procedimento Responsabile dell'unità organizzativa
Regolamento albo comunale libere forme associative di volontariato, delibera CC 51/2007	/	/	/
Regolamento comunale Sistema Integrato di interventi e servizi sociali, delibera del CC 4/2007	/	/	/
Regolamento contributi contro interessi mutui prima casa, delibera CC 19/2009	/	/	/
Regolamento contributi economici/benefici soggetti diversi da persone fisiche, CC 52/2007 e 17/2012	/	/	/
Ricorso a CONSIP e MEPA per acquisizioni di forniture e servizi sottosoglia comunitaria	/	Immediata	Responsabile del procedimento Responsabile dell'unità organizzativa
Ricorso a procedure di evidenza pubblica per ogni tipologia di assunzione	/	Immediata	Responsabile dell'unità organizzativa
Rispetto previsioni normative in materia di proroga e rinnovo contrattuale	/	Immediata	Responsabile dell'unità organizzativa
Rispetto regolamento comunale in materia di assunzioni	/	/	/
Rotazione del personale	/	/	/
Trasparenza	/	All'atto dell'adozione del relativo provvedimento	Responsabile dell'unità organizzativa
Tutela del whistleblowing	/	/	/
Verbalizzazione delle operazioni di controllo	/	/	/
Verifica di precedenti condanne per reati contro la pubblica amministrazione	/	/	/
Vigilanza applicazione normativa			

e determinazioni ANAC da parte degli enti/società controllate	/	/	/
---	---	---	---

3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Sottosezione: Struttura organizzativa

In questa sezione si presenta il modello organizzativo adottato dal Comune:



La dotazione organica

La struttura è ripartita in Aree. Ciascuna Area è organizzata in Servizi / Uffici. Al vertice di ciascuna Area è posto un Responsabile, dipendente di categoria D titolare di posizione organizzativa.

Rispetto alla struttura organizzativa sopra rappresentata il personale del comune attualmente in servizio, compreso il Segretario Generale, ammonta complessivamente a 27 unità (incluso personale a tempo determinato):

Categoria	Unità
Segretario Generale	1
D	6
C	16
B	3
A	1
Totale	27

Il funzionigramma delle Aree e degli Uffici del Comune

Area Affari generali

L'area è articolata nei seguenti Uffici/Servizi:

• Ufficio Segreteria generale

Competenze:

- predisposizione ordini del giorno delle riunioni della Giunta Comunale e sedute del Consiglio comunale;
- stesura degli atti deliberativi relativi a detti Organi;
- informazioni sull'iter burocratico di tali atti fino alla pubblicazione e relativa esecutività;
- adempimenti successivi per il perfezionamento di tali deliberazioni, e smistamento ai vari uffici;
- stipula dei contratti d'appalto a seguito di esperimento di gare di appalto;
- lavoro di segreteria e corrispondenza varia per Sindaco e Segretario generale del Comune;
- tenuta della raccolta e relativi aggiornamenti delle Leggi e Decreti;
- consultazione delle leggi statali e regionali, regolamenti e atti comunali, rilascio di copie di atti e deliberazioni depositati in archivio, previa apposita richiesta da parte degli interessati;
- raccolta firme per richieste di mozioni di referendum popolari, per proposte di leggi di iniziativa popolare e per gli altri strumenti di democrazie diretta previsti dalla Costituzione e dalle Leggi statali e regionali;
- servizi di rappresentanza e contatti con Enti vari per cerimonie e manifestazioni.

• Ufficio Relazioni con il Pubblico

Competenze:

Il servizio fornisce ai cittadini informazioni e consulenze su:

- compiti e servizi svolti dal Comune
- ubicazione degli uffici e orario di apertura
- orari e modalità di ricevimento degli Assessori
- manifestazioni organizzate in città
- diritto all'accesso e visione agli atti ed ai provvedimenti dell'Amministrazione Comunale

Presso l'URP è inoltre possibile:

- inoltrare segnalazioni e reclami (solo per iscritto e anche inviati via fax o via e-mail)
- reperire lo Statuto e i Regolamenti comunali
- visionare le ordinanze a carattere generale
- trovare materiale promozionale e/o informativo dell'Amministrazione comunale e di altri Enti o Associazioni
- inoltrare richieste di appuntamento con il Sindaco

• Ufficio elettorale

Competenze:

- preparazione delle elezioni e aggiornare gli albi da cui si nominano i presidenti di seggio e gli altri scrutatori.

- **Ufficio Protocollo**

Competenze:

L'Ufficio Protocollo, attraverso un protocollo informatico, cura la gestione dei documenti dell'Ente sia in arrivo che in partenza. Nello specifico:

- provvede alla spedizione giornaliera della corrispondenza in partenza dall'Ente tramite l'Ufficio Postale;
- riceve, protocolla e smista agli uffici interni i documenti in arrivo.

L'attività di protocollazione consiste nel classificare e smistare ogni documento in arrivo e in partenza, individuato da un numero d'ordine, per acquisirlo agli atti e attribuirlo all'ufficio interno di destinazione.

- **Biblioteca - Centro Civico Culturale**

I servizi offerti dalla Biblioteca sono:

- La reception
- Free wi-fi
- Spazio per la lettura di giornali e riviste
- L'esposizione delle novità
- Spazi per lo studio individuale
- Il settore Ragazzi
- Fondo Antico
- Zona studio individuale
- Il settore Suono & Visione
- L'auditorium – laboratorio.

Area Servizi alla persona

L'area è articolata nei seguenti Uffici/Servizi:

- **Ufficio Anagrafe, leva e statistica**

- **Ufficio Servizi alla Persona**

Competenze:

MINORI:

- asilo nido
- assistenza dei minori naturali riconosciuti da un solo genitore
- affidamenti familiari

ANZIANI:

- fornitura pasti a domicilio
- assistenza domiciliare
- servizio trasporto presso le terme
- compartecipazione alla spesa relativa a rette di ricovero
- Centro Anziani

FAMIGLIA:

- contributi a favore di persone bisognose
- assegni di maternità
- assegni per il nucleo familiare con almeno tre figli minori

PUBBLICA ISTRUZIONE, SPORT E TEMPO LIBERO:

- manifestazioni sportive e del tempo libero
- attività sportive extra scolastiche
- refezione scolastica
- trasporto scolastico
- richiesta della "Dote Scuola"

• **Servizi Cimiteriali**

Competenze:

- concessioni di loculi, ossari e fosse
- stipula contratti per l'illuminazione votiva
- servizio di illuminazione votiva

• **Assistente sociale**

Competenze:

- Servizi domiciliari e non a favore di anziani. Tra questi:
 - fornitura pasti a domicilio
 - trasporto urbano
 - assistenza domiciliare
 - integrazione rette di ricovero in casa di riposo
 - Centro Anziani
- Consulenza e servizi a favore delle famiglie:
 - sussidi a favore di persone bisognose
 - assegni di maternità
 - assegni per il nucleo familiare con almeno tre figli minori
- Consulenza ed eventuale orientamento di minori presso servizi specialistici

Area Gestione Risorse

L'area è articolata nei seguenti Uffici/Servizi:

• **Servizi Finanziari e Ragioneria**

L'Ufficio Ragioneria ha il compito di garantire l'esercizio delle funzioni di coordinamento e di gestione dell'attività finanziaria in coerenza con gli obiettivi definiti dai programmi e dai piani annuali e pluriennali, assicurando l'assistenza ed il supporto alle altre unità organizzative dell'ente nella gestione delle risorse e dei *budget* loro assegnati.

Competenze:

- cura la redazione del bilancio di previsione, del rendiconto di gestione e relativi allegati;

- provvede alla gestione del bilancio ed alla tenuta sistematica della contabilità finanziaria ed economica generale;
- cura i rapporti con l'organo di revisione economico-finanziaria, con il tesoriere e con gli agenti contabili interni;
- assolve gli adempimenti fiscali e tributari del Comune e cura la gestione dei relativi rapporti verso gli istituti finanziari.
- svolge le funzioni proprie del "servizio economico-finanziario" così come definite dall'art. 153 del TUEL

- **Ufficio Personale e Servizi generali di supporto**

Competenze:

- Supporto alle attività di formazione degli strumenti di bilancio
- Controllo di gestione
- Società ed organismi partecipati
- Definizione degli strumenti regolamentari relativi al comparto entrate
- Gestione esazioni coattive
- Gestione crediti in sofferenza
- Coordinamento afferente le attività di gestione dell'imposta di soggiorno

- **Ufficio Tributi ed Economato**

- **Ufficio ICI – IMU**

In questo ufficio si possono chiedere informazioni e chiarimenti circa:

- IMU - Imposta Municipale Propria
- ICI - Imposta Comunale sugli Immobili (tributo soppresso con decorrenza 01.01.2012 relativamente al quale sono in corso le attività di accertamento e controllo)

L'ufficio fornisce supporto ai contribuenti nella definizione degli adempimenti tributari connessi ai predetti tributi (dichiarazioni, conteggi, verifiche) e nella regolarizzazione tardiva dei versamenti mediante ravvedimento operoso.

- **Ufficio Messo**

Spetta la notifica degli atti su tutto il territorio comunale in quanto la Pubblica Amministrazione deve spesso trasmettere informazioni o notizie alle persone che si trovano su un determinato territorio in base agli art. 137 e seguenti del Codice di Procedura Civile, al DPR. 600/73 e alla legge 890/82.

Al messo compete di effettuare la notificazione e la pubblicazione all'albo pretorio on line degli atti (ordinanze, deliberazioni, certificati elettorali, avvisi di convocazione, di accertamento dei tributi comunali provinciali ed erariali, ecc.) riguardanti l'Amministrazione da cui dipende e di quelli delle altre pubbliche amministrazioni che ne facciano richiesta e secondo le eventuali disposizioni regolamentari dell'ente di appartenenza.

Ad esso spetta il compito di provvedere alla notifica ed alla pubblicazione all'albo pretorio degli atti emanati dagli organi del Comune (ordinanze, delibere, atti di accertamento, ecc.) e dalle altre Pubbliche Amministrazioni che ne facciano richiesta (es. Agenzia delle Entrate).

Il messo non può notificare atti a richiesta di privati, per i quali bisognerà ricorrere all'opera dell'Ufficiale Giudiziario. A tal proposito si porta a conoscenza che l'Ufficiale Giudiziario deposita in Comune, presso l'Ufficio Segreteria, gli atti che non è riuscito a notificare presso il domicilio dell'interessato, lasciando a quest'ultimo l'avviso di rivolgersi presso la casa comunale per il ritiro dell'atto giudiziario stesso.

Area Gestione Territorio

L'area è articolata nei seguenti Uffici/Servizi:

• Ufficio Urbanistica ed Edilizia Privata

Competenze:

- Presentazione dichiarazione di conformità impianto tecnologico (avviso del 18.02.2016)
- Avviso ai progettisti
- Piano di zonizzazione acustica del territorio comunale
- Adeguamento del costo di costruzione dal 01/01/2023
- Adeguamento degli oneri di urbanizzazione (allegato alla deliberazione di Giunta comunale n. 81 del 09.04.2010)
- Idoneità alloggio
- attestato di certificazione energetica (ace)
- richieste varie (dichiarazione di inizio/fine lavori/attività edilizia, denuncia cementi armati, procedura PAS, voltura pratiche, permesso di costruire, certificato di destinazione urbanistica, deposito SCA, ecc.)

• Ufficio Ecologia e Ambiente

Competenze:

- Autorizzazioni varie per impianti industriali cura rapporti con l'utenza per problematiche relative nettezza urbana;
- controllo e prevenzione dell'inquinamento industriale e civile, degli scarichi nel sottosuolo, nei corpi idrici, nell'atmosfera da rumore;
- rilascio di autorizzazioni e pareri per lo scarico di acque derivanti da processi produttivi ed emissioni in atmosfera anche avvalendosi dei servizi di vigilanza dell'ASL.
- Presentazione dichiarazione di conformità impianto tecnologico (avviso del 18.02.2016)

Area Manutenzioni e Lavori Pubblici

L'area è articolata nei seguenti Uffici/Servizi:

• Ufficio Lavori Pubblici

Il settore si occupa della realizzazione di opere pubbliche e delle misure a tutela dell'ambiente. In materia di opere pubbliche, l'attività si esplica nello svolgimento dei lavori previsti nell'elenco annuale, approvato dal Consiglio Comunale, e nella manutenzione delle strade, degli edifici scolastici e comunali in genere. L'affidamento dei lavori avviene attraverso gare di appalto, i cui bandi vengono pubblicizzati sul sito stesso.

L'attività amministrativa si caratterizza per la predisposizione di tutti gli atti amministrativi necessari e conseguenti all'affidamento dei lavori.

• Ufficio Manutenzioni

L'attività di manutenzione ordinaria e straordinaria consiste in un monitoraggio continuo e costante del patrimonio immobiliare del Comune, predisponendo, a tal fine, le misure opportune e necessarie alla corretta gestione dello stesso.

In materia di tutela dell'ambiente, l'attività consiste nella gestione e nella predisposizione degli atti amministrativi relativi agli atti di competenza dell'ente, in particolare alla valorizzazione delle aree a verde, dell'ambiente fluviale e marino, alla gestione dei rapporti con gli enti esterni, come i Comuni confinanti con il territorio e le Autorità di ambito territoriale ottimale.

Area Polizia Locale

L'area è articolata nei seguenti Uffici/Servizi:

- **Servizio intercomunale di Polizia Locale dei Comuni di Lovere e Castro**

Competenze:

- Informazioni e chiarimenti su verbali Codice della strada (procedure, pagamenti, ecc.)
- Ricorsi contro verbali Codice della Strada
- Chiusura strade per lavori
- Rilascio di autorizzazioni per l'accesso alle zone soggette a limitazioni
- Rilascio copia rapporti di incidenti stradali
- Fornitura cartelli indicatori di passo carraio
- Denunce di cessione di fabbricato
- Deposito oggetti ritrovati e restituzione degli stessi ai legittimi proprietari
- Richieste autorizzazioni permanenti/temporanee per l'occupazione suolo pubblico
- Anagrafe canina

- **Ufficio Commercio / Polizia Amministrativa**

Qui si effettuano tutte le pratiche inerenti le autorizzazioni di Polizia amministrativa e commerciali:

- Commercio in sede fissa:
- Commercio su aree pubbliche:
- Strutture ricettive:
- Barbieri/Parrucchieri/Estetisti:
- Pubblici esercizi:
- Autorizzazioni di Polizia Amministrativa e Pubblica sicurezza:
- Richieste autorizzazioni permanenti/temporanee per l'occupazione suolo pubblico
- Canone Unico Patrimoniale di concessione, autorizzazione o esposizione pubblicitaria.

3.2 Sottosezione: Organizzazione del Lavoro Agile

In questa sottosezione sono indicati, in coerenza con le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica e con il contratto nazionale, la strategia, le modalità organizzative e gli strumenti tecnologici che permettono l'attuazione del lavoro agile all'interno dell'ente. Il lavoro agile, introdotto dall'articolo 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81, è una modalità di lavoro che, attraverso lo sfruttamento della flessibilità spaziale e temporale e favorendo l'orientamento ai risultati, si pone l'obiettivo di conciliare le esigenze delle lavoratrici e dei lavoratori con le esigenze organizzative delle pubbliche amministrazioni, consentendo ad un tempo il miglioramento dei servizi pubblici e dell'equilibrio fra vita professionale e vita privata.

Il Comune di Lovere con la D.G.C. n. 135 del 18/11/2021, ha approvato la propria disciplina per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile.

Con l'introduzione del lavoro agile nella propria organizzativa l'ente persegue i seguenti obiettivi:

- a) Agevolare la conciliazione vita-lavoro;
- b) Promuovere una nuova visione dell'organizzazione del lavoro volta a stimolare l'autonomia, la responsabilità e la motivazione dei lavoratori, in un'ottica di incremento della produttività e del benessere organizzativo;
- c) Favorire la mobilità sostenibile tramite riduzione degli spostamenti casa-lavoro-casa, anche nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volumi e percorrenza.
- d) Ottimizzare la diffusione di tecnologie e competenze digitali.

Oltre a regolamentare l'aspetto giuridico della prestazione in smart working il Comune ha creato le precondizioni affinché l'introduzione di questa forma di lavoro avvenisse nel modo più efficiente possibile.

I fattori abilitanti del lavoro agile

Un'efficiente ed efficace organizzazione del lavoro in modalità agile richiede la sussistenza di imprescindibili fattori abilitanti: a) l'adozione di idonee misure organizzative; b) l'utilizzo di piattaforme tecnologiche; c) l'acquisizione delle necessarie competenze professionali da parte del personale coinvolto.

Le Misure Organizzative

Le principali misure organizzative da adottare quali pre-condizioni per l'organizzazione del lavoro in modalità agile sono:

- 1) La «mappatura delle attività gestibili in modalità agile», intesa come la ricognizione, strutturata e soggetta ad aggiornamento periodico, dei processi di lavoro che possono essere svolti con modalità agile (da intendersi come alternanza tra attività in presenza e da remoto). Da questo punto di vista i processi che possono essere gestiti in modalità agile devono avere la duplice caratteristica della *standardizzazione* e della *digitalizzazione* delle procedure.

L'approccio adottato dall'ente prevede, per la ricognizione della situazione attuale, il ricorso ai due criteri (*standardizzazione* e *digitalizzazione*) con una graduazione su tre possibili livelli (3=alto, 2=medio, 1=basso), valutando l'adeguatezza dei processi alla modalità agile in base al punteggio complessivo (considerando come "adeguati" i processi con almeno un punteggio 2 su entrambi i criteri).

L'individuazione delle attività adeguate ad una gestione agile (in logica di alternanza tra attività in presenza e da remoto) è prevista per l'anno 2023 da parte dei Responsabili, in parallelo con la stesura del regolamento.

- 2) Un piano di rotazione del personale, al fine di organizzare efficacemente l'alternanza tra lavoro agile e lavoro in presenza, assicurando l'adeguata qualità nell'erogazione dei servizi;

3) l'adozione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, negli ambiti e quando si dovesse presentare, per evitare che il lavoro agile possa portare ad un peggioramento della qualità percepita.

Le piattaforme tecnologiche

Le piattaforme tecnologiche dell'ente per rendere possibile il lavoro agile devono garantire i più elevati livelli di protezione dei dati personali e delle informazioni trattate dal lavoratore, ponendosi allo stesso livello degli standard presenti per chi opera in presenza, grazie al contributo del Servizio Informatico.

L'Amministrazione consente ai lavoratori agili la raggiungibilità delle proprie applicazioni da remoto e si assicura che gli apparati digitali e tecnologici siano adeguati alla prestazione di lavoro richiesta.

Le competenze professionali

Le competenze professionali richieste per svolgere efficacemente il lavoro in modalità agile sono di varia natura:

- *competenze tecniche* (adeguata conoscenza dell'attività da svolgere)
- *competenze informatiche* (conoscenza degli strumenti con cui comunicare con gli altri da remoto e delle modalità di utilizzo delle piattaforme informatiche dell'Ente)
- *competenze gestionali / manageriali* (autonomia, flessibilità, capacità di organizzarsi e gestire il proprio tempo rispetto alle scadenze, capacità di monitorare l'attività svolta, ecc.)

Preliminarmente all'approvazione degli accordi individuali, tali competenze saranno rilevate e, ove carenti, sviluppate attraverso specifici interventi formativi e di sensibilizzazione, reiterati nel tempo

L'impatto del lavoro agile sul sistema di misurazione della performance

Un'adeguata organizzazione del lavoro agile deve garantire il mantenimento dei consueti livelli di qualità dei servizi resi e dei livelli di performance organizzativi delle Amministrazioni.

Le verifiche sul mantenimento degli standard richiesti sono operate attraverso il Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance. Il sistema, rimanendo strutturato con i consolidati indicatori di rilevazione della performance - che possono rimanere i medesimi - prevede il monitoraggio e la verifica delle attività svolte dal dipendente e la qualità del lavoro.

I contributi al miglioramento delle performance, in termini di efficienza e di efficacia

Il miglioramento rispetto all'efficienza e efficacia del servizio potrà essere rilevato solo dopo un congruo periodo di tempo, ma è obiettivo del Comune avviare, a consolidamento del lavoro agile avvenuto, il monitoraggio dell'impatto sulle performance complessiva dell'Ente.

3.3 Sottosezione: Piano Triennale dei Fabbisogni del Personale

3.3.1 Situazione al 31 dicembre 2022

Il personale dipendente al 31/12/2022 è suddiviso come da tabella sotto riportata:

	Categoria A (dal 01/04/2023 : Area degli Operatori)	Categoria B (dal 01/04/2023 : Area degli Operatori Esperti)	Categoria C (dal 01/04/2023 : Area degli Istruttori)	Categoria D (dal 01/04/2023: Area dei Funzionari ed Elevata Qualificazione)	Dirigenti	TOTALE
Tempo indeterminato e pieno		2	16	7		25
Tempo indeterminato e parziale	1		1			2
Tempo determinato e pieno						
Tempo determinato e parziale		1				1
TOTALE	1	3	17	7		28

Sulla base dell'organizzazione dell'Ente, la suddivisione del personale in relazione ai profili professionali presenti è la seguente:

AREA	SETTORI/SERVIZI	PROFILO PROFESSIONALE	CAT. ACCESSO	ORE	NUOVA CLASSIFICAZIONE
AREA AFFARI GENERALI	Segreteria generale, Protocollo, cultura, turismo, comunicazione istituzionale	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO -CONTABILE	D1	36	AREA FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE
		Istruttore amministrativo - contabile	C	36	AREA DEGLI ISTRUTTORI
		Istruttore amministrativo-contabile	C	36	AREA DEGLI ISTRUTTORI
		Operatore amministrativo	A	20	AREA DEGLI OPERATORI
	Servizi sociali e istruzione	Istruttore amministrativo	C	36	AREA DEGLI ISTRUTTORI

AREA SERVIZI ALLA PERSONA	Servizi demografici e cimiteriali	Istruttore amministrativo-contabile	C	36	AREA DEGLI ISTRUTTORI
		Istruttore amministrativo-contabile	C	36	AREA DEGLI ISTRUTTORI
AREA GESTIONE TERRITORIO	Gestione Territorio	Funzionario tecnico	D	36	AREA FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE
		Istruttore tecnico	C	36	AREA DEGLI ISTRUTTORI
AREA MANUTENZIONI E LAVORI PUBBLICI	Lavori Pubblici	Funzionario tecnico	D	36	AREA FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE
		Istruttore tecnico	C	18	AREA DEGLI ISTRUTTORI
		Istruttore tecnico	C	36	AREA DEGLI ISTRUTTORI
	Manutenzioni	Istruttore tecnico	C	36	AREA DEGLI ISTRUTTORI
		Operatore tecnico Esperto	B1	36	AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI
		Operatore tecnico Esperto	B	36	AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI
AREA POLIZIA LOCALE	Polizia locale e Commercio	Funzionario di Polizia Municipale	D	36	AREA FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE
		Funzionario di Vigilanza	D3	36	AREA FUNZIONARI E.Q.
		Agente di polizia municipale	C	36	AREA DEGLI ISTRUTTORI
		Istruttore amministrativo	C	36	AREA DEGLI ISTRUTTORI
		Agente di polizia municipale	C	36	AREA DEGLI ISTRUTTORI
		Ausiliario del traffico	B3	18	AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI
		Agente di polizia municipale	C	36	AREA DEGLI ISTRUTTORI

AREA GESTIONE RISORSE	Area finanziaria Tributi e Personale	Istruttore amministrativo- contabile	C	36	AREA DEGLI ISTRUTTORI
		Istruttore amministrativo- contabile	C	36	AREA DEGLI ISTRUTTORI
		Istruttore amministrativo- contabile	C	36	AREA DEGLI ISTRUTTORI
		Funzionario amministrativo- contabile	D1	36	AREA FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZION E
	Tributi ed economato, messo comunale, Personale	Funzionario amministrativo- contabile	D	36	AREA FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZION E
		Istruttore amministrativo- contabile	C	36	AREA DEGLI ISTRUTTORI

3.3.2 Programmazione strategica delle Risorse Umane

La definizione dei fabbisogni di personale è uno dei principali fattori che compongono la programmazione strategica delle risorse umane per la creazione di valore pubblico. Il processo di definizione determina il numero di risorse di cui l'amministrazione necessita per soddisfare i bisogni della comunità, ma anche e soprattutto le competenze richieste.

La definizione dei fabbisogni di personale è pertanto basata su un'analisi delle attività e dei servizi erogati e sulla conseguente valutazione delle competenze necessarie per svolgere queste attività in modo efficace ed efficiente. Il processo sopra descritto consente di avere a disposizione le risorse umane richieste per la generazione di valore pubblico.

Al fine di elaborare una strategia in materia di capitale umano coerente con gli obiettivi dell'Amministrazione, è necessario valutare i seguenti fattori:

3.3.3 Capacità assunzionale calcolata sui vigenti vincoli di spesa

Limiti della dotazione organica in senso finanziario

La spesa di personale conseguente alla definizione dei fabbisogni di personale effettuata dall'Amministrazione è coerente con l'obbligo di riduzione della spesa di personale disposto dall'art. 1 comma 562 della Legge 296/2006 rispetto alla spesa sostenuta nel 2008, considerando l'aggregato rilevante comprensivo dell'IRAP ed al netto delle componenti escluse, tra cui la spesa conseguente ai rinnovi contrattuali, come da tabella sotto riportata:

Descrizione	Importo (€)
Limite di spesa art. 1 comma 562 L. n. 296/2006	1.134.603,42
Spesa di personale anno 2023 calcolata come sopra descritto	1.125.153,78

Limiti delle facoltà assunzionali per il personale a tempo indeterminato

La spesa di personale è contenuta entro i limiti del valore soglia della fascia demografica di appartenenza, ai sensi dell'art. 33, comma 2 del D.L. n. 34/2019, convertito dalla L. n. 58/2019, come di seguito illustrato:

- Rapporto tra ultimo triennio di entrate correnti al netto del FCDE e spese di personale, calcolato sulla base dell'ultimo rendiconto di gestione approvato: 11,30%;
- Valore-soglia di riferimento per la fascia demografica dell'amministrazione (art. 4, comma 1 DM 17/03/2020): 29,50%.

L'amministrazione ha pertanto previsto incrementi della spesa di personale nel rispetto delle percentuali individuate dall'art. 5 del suddetto decreto 17 marzo 2020 del Ministro per la Pubblica Amministrazione di concerto con il Ministero dell'Economia e delle Finanze e con il Ministro dell'Interno, attuativo dell'art. 33, comma 2 del D.L. n. 34/2019), come di seguito evidenziato:

Descrizione	Importo (€)
(A) Spesa di personale anno 2018 (art. 5 co. 1 DM 17/03/2020)	1.191.380,33
(B) Incremento massimo 2018 (Tab. 2 DM 17/03/2020)	297.845,08
(C) Capacità assunzionali residue (art. 5 co. 2 DM 17/03/2020)	42.450,34
(D) Incremento massimo possibile: valore maggiore tra B e C (nota prot. 12454/2020 MEF – RGS)	297.845,08
(E) Spesa massima teorica anno corrente (A + D)	1.489.225,41
(F) Spesa di personale effettivamente prevista anno corrente	1.294.580,00

L'Ente ha altresì verificato che l'applicazione dei maggiori spazi assunzionali di cui all'art. 5 del DM 17/03/2020, sopra rappresentata, sia contenuta all'interno del valore soglia di riferimento per la fascia demografica dell'amministrazione di cui all'art. 4 del DM citato, come di seguito riportato:

Descrizione	Importo (€)
(A) Spesa di personale anno corrente (lett. F tabella precedente)	1.294.580,00
(B) Valore soglia per la spesa (Art. 4 DM 17/03/2020)	1.665.453,01

Limiti delle facoltà assunzionali per il personale a tempo determinato

Il ricorso a forme di lavoro flessibile è, nell'ambito della programmazione dei fabbisogni di personale, riservato ad esigenze di carattere straordinario. Al fine di disincentivarne l'improprio utilizzo l'art. 9, comma 28 del D.L. n. 78/2010, conv. con modif. dalla L. n. 122/2010, limita il ricorso al lavoro flessibile al valore della spesa sostenuta per le stesse finalità nell'anno 2009, al netto delle esclusioni di legge. L'Amministrazione ha pertanto verificato il rispetto di tale soglia, come di seguito illustrato:

- Valore spesa sostenuta per il lavoro flessibile nell'anno 2009: € 33.840,72;
- Valore spesa sostenuta per il lavoro flessibile nell'anno corrente, al netto delle esclusioni previste dalla normativa vigente: € 21.798,76. La spesa indicata è riferita all'assunzione dal 03/10/2023 di un dipendente a tempo parziale (33,33%) e determinato Area Istruttori, attraverso l'istituto giuridico dello scavalco d'ecedenza art 1 comma 557 L.311/2004 da collocare presso l'Area Gestione Risorse e all'assunzione, dal mese di novembre, di n. 1 dipendente a tempo parziale (33,33%) e determinato Area dei Funzionari, attraverso l'istituto giuridico dello scavalco d'ecedenza art 1 comma 557 L.311/2004 da collocare presso l'Area Polizia Locale.

Ulteriori limiti delle facoltà assunzionali

L'ente:

- ha effettuato, la ricognizione annuale della consistenza del personale, al fine di verificare situazioni di soprannumero o di eccedenza - art. 33, comma 1, D.Lgs. n. 165/2001 e circolare Dipartimento Funzione Pubblica n. 4/2014, accertando l'insussistenza di tali situazioni;

- non si trova, poiché per gli Enti strutturalmente deficitari o in dissesto le assunzioni di personale sono sottoposte al controllo della Commissione per la stabilità finanziaria degli enti locali presso il Ministero dell'Interno, in tale situazione - Art. 243, comma 1, D.Lgs. 267/2000
- non si trova nella condizione di mancata certificazione di un credito nei confronti delle PA - Art. 9, comma 3-bis, D.L. n. 185/2008;
- ha rispettato i termini per l'approvazione di bilanci di previsione, rendiconti, bilancio consolidato ed il termine di trenta giorni dalla loro approvazione per l'invio dei relativi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche (art. 13, legge n. 196/2009) - Art. 9, comma 1-quinquies, D.L. n. 113/2016.

Trend delle cessazioni

Alla data di adozione del presente Piano non sono prevedibili cessazioni relative al triennio 2023/2025.

3.3.4 Evoluzione dei fabbisogni: strategia di copertura del fabbisogno e riallocazione delle risorse

La presente sezione intende evidenziare potenziali tendenze nell'evoluzione dei fabbisogni connessi a modifiche organizzative e funzionali in atto. Queste variazioni possono essere causate da fattori interni o esterni, per i quali è richiesta una discontinuità nei ruoli o nelle competenze delle risorse umane presenti.

Ad oggi per l'annualità 2023 si prevede l'assunzione presso l'Area Servizi alla Persona di n. 1 dipendente Funzionario Amministrativo .

AREA SERVIZI ALLA PERSONA	Istruttore direttivo amministrativo	D1	TEMPO PIENO 100%	AREA FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE	Assunzione prevista nel corso dell'anno 2023
------------------------------------	-------------------------------------	----	------------------------	---	---

Per l'annualità 2024 si prevede l'assunzione di un dipendente Funzionario Istruttore Amministrativo – Contabile Categoria D Area Funzionari ad Elevate Qualificazione da collocarsi presso l'Area Gestione Risorse– (36 ore settimanali) e a tempo PIENO e INDETERMINATO inoltre si prevede l'assunzione a tempo PIENO e INDETERMINATO e n. 1 unità di dipendente categoria C Area Istruttori da collocarsi presso l'Area Servizi alla Persona.

AREA SERVIZI ALLA PERSONA	Istruttore amministrativo	C	TEMPO PIENO 100%	AREA DEGLI ISTRUTTORI	Assunzione prevista nel corso dell'anno 2024
AREA GESTIONE RISORSE	Istruttore direttivo contabile	D1	36	AREA FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE	Assunzione prevista nel corso dell'anno 2024

AREA MANUTENZIONE E LL.PP.	Operatore tecnico esperto	B1	36	AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI	Assunzione prevista nel corso dell'anno 2024
-------------------------------	---------------------------------	----	----	------------------------------------	---

La programmazione del fabbisogno di personale sopra riportata è prevista dall'art. 39, comma 1 della Legge 449/1997 e dall'art. 6 del D.Lgs. 165/2001 ed è stata approvata secondo le "Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte della PA" emanate con Decreto del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione del 08/05/2018 e secondo le indicazioni di cui alla "Definizione di linee di indirizzo per l'individuazione dei nuovi fabbisogni professionali da parte delle amministrazioni pubbliche" approvate con Decreto del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione del 22/07/2022.

L'Organo di revisione ha verificato che la programmazione triennale del fabbisogno di personale tenga conto dei vincoli assunzionali e dei limiti di spesa previsti dalla normativa, e ritiene che la previsione triennale sia coerente con le esigenze finanziarie espresse nell'atto di programmazione dei fabbisogni.

3.3.5 Formazione del personale

Il Comune di Lovere considera la formazione uno strumento essenziale per le esigenze di miglioramento costante della quantità e qualità delle prestazioni dei dipendenti e orienta i percorsi formativi avendo riguardo sia agli effettivi bisogni organizzativi sia all'obiettivo di dare attuazione alle linee di mandato e alle scelte strategiche dell'Amministrazione.

Come evidenziato nella circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 10/2010, *la formazione del personale della pubblica amministrazione costituisce infatti una leva strategica per la modernizzazione dell'azione amministrativa e per la realizzazione di effettivi miglioramenti qualitativi dei servizi ai cittadini e alle imprese. La formazione rappresenta (...) uno strumento indispensabile per trarre significativi vantaggi dai cambiamenti nell'organizzazione dell'azione amministrativa e nei processi di lavoro ad essa sottesi, effetto del generale processo di riforma della pubblica amministrazione (...).*

Al fine di rispondere al meglio agli obiettivi strategici dell'Amministrazione, il Piano della formazione deve essere rivisto almeno annualmente, fermo restando che il piano deve essere considerato uno strumento flessibile, in grado di rispondere prontamente a esigenze formative sopravvenute, in conseguenza di riforme e novità normative o di mutati bisogni organizzativi.

La programmazione e la gestione delle attività formative devono essere condotte tenuto conto delle numerose disposizioni normative che nel corso degli anni sono state emanate per favorire la predisposizione di piani mirati allo sviluppo delle risorse umane.

A tal riguardo rileva, in primo luogo, l'art. 7, comma 4 del D.Lgs. 165/2001, che demanda alle pubbliche amministrazioni il compito di curare la formazione e l'aggiornamento del personale, ivi compreso quello con qualifiche dirigenziali, *"garantendo altresì l'adeguamento dei programmi formativi, al fine di contribuire allo sviluppo della cultura di genere della pubblica amministrazione"*.

La Legge 190/2012 (cd Legge anticorruzione) all'art 1, definisce la formazione quale mezzo per contrastare fenomeni distorsivi nell'esercizio delle funzioni pubbliche e l'illegalità in genere.

Da ultimo, l'art. 57, comma 2 del D.L. 124/2019 convertito in legge n. 157/2019 che ha abrogato i limiti di spesa per la **formazione del personale** in precedenza fissato al 50 per cento della relativa spesa dell'anno 2009 (art.6, co. 13 del decreto-legge n. 78/2010);

Il CCNL Funzioni locali 2019-21 (capo V -art. 54) sottoscritto il 16.11.2022 prevede che le attività di formazione siano in particolare in rivolte a:

- valorizzare il patrimonio professionale presente;
- assicurare il supporto conoscitivo al fine di assicurare l'operatività dei servizi migliorandone la qualità e l'efficienza con particolare riguardo allo sviluppo delle competenze digitali;
- garantire l'aggiornamento professionale in relazione all'utilizzo di nuove metodologie lavorative ovvero di nuove tecnologie, nonché il costante adeguamento delle prassi lavorative alle eventuali innovazioni intervenute, anche per effetto di nuove disposizioni legislative;
- favorire la crescita professionale del lavoratore e lo sviluppo delle potenzialità dei dipendenti in funzione dell'affidamento di incarichi diversi e della costituzione di figure professionali polivalenti;
- incentivare comportamenti innovativi che consentano l'ottimizzazione dei livelli di qualità ed efficienza dei servizi pubblici, nell'ottica di sostenere i processi di cambiamento organizzativo.

La formazione del personale costituisce quindi leva strategica per la modernizzazione dell'azione amministrativa e per la realizzazione di effettivi miglioramenti qualitativi dei servizi ai cittadini e alle imprese. Inoltre, nell'ambito dell'attuale disciplina sulla valutazione della performance può considerarsi uno strumento di valorizzazione del merito e di incentivazione dell'impegno dei dipendenti.

La definizione del Piano di Formazione prevede varie fasi: 1) l'analisi dei bisogni formativi; 2) la verifica delle risorse finanziarie disponibili; 3) la definizione delle aree tematiche di intervento; 4) l'analisi e la valutazione dei risultati.

1) **L'analisi dei bisogni formativi** costituisce l'attività preliminare necessaria per l'effettivo raggiungimento degli obiettivi prefissati. Nell'analisi dei fabbisogni sono considerate normalmente tre variabili: a) il contesto organizzativo; b) le competenze e le attitudini del personale; 3) i contenuti e le competenze attese per le singole posizioni di lavoro

Sulla base dell'analisi dei bisogni formativi generali, demandata ai Responsabili di Settore, i percorsi formativi da erogare sono suddivisi in due tipologie:

- La **"Formazione comune"**, destinata alla generalità dei dipendenti a prescindere dal proprio profilo professionale e dall'area di appartenenza, inclusa la "formazione obbligatoria" quale misura di prevenzione della corruzione;
- La **"Formazione specialistica"**, attinente a specifiche funzioni e pertanto distinta per Settore/Servizio e/o per profilo professionale;

L'individuazione dei dipendenti destinatari delle attività formative è demandata ai Responsabili dei settori i quali, nel rispetto del principio di rotazione, incentiverà comportamenti innovativi che consentano l'ottimizzazione dei livelli di qualità ed efficienza dei servizi pubblici di competenza e garantirà pari opportunità di partecipazione.

2) la **verifica delle risorse finanziarie disponibili** costituisce una fase rilevante del processo, in quanto ad esito della quantificazione delle risorse utilizzabili, si deve decidere in che modo ripartire i fondi tra formazione comune e specialistica, e nell'ambito della formazione specialistica, individuare le priorità sia in termini di settore a cui rivolgere la formazione, sia in termini di unità di personale da formare.

3) **L'individuazione dei contenuti e delle competenze attese per le singole posizioni di lavoro**, dipende dalla ripartizione dei fondi e, in particolare dalla necessità di riservare sufficienti risorse alla *formazione obbligatoria*.

Il compito di individuare i contenuti e le competenze attese con riferimento alla formazione specialistica è in capo ai Responsabili di settore, ai quali spetta nell'ambito dell'autonomia gestionale

individuare i fabbisogni specifici, in relazione agli obiettivi di performance e nei limiti del budget di settore assegnato nel bilancio di previsione.

4) **l'analisi e la valutazione dei risultati**, che avverrà attraverso la valutazione degli interventi formativi - ove utile e opportuno - e nella verifica delle ricadute di quanto appreso nell'attività lavorativa.

Il Piano formativo 2023-2025

In ottemperanza a quanto disposto dal D.L. n. 80/2021, art. 6, comma 2, lettera b), il presente Piano definisce gli obiettivi formativi annuali e pluriennali.

In particolare, il Piano formativo è orientato a migliorare la qualità dei servizi offerti a cittadini e imprese, garantendo anche l'efficiente attuazione del PNRR, e a contribuire alla soluzione delle reali priorità ed esigenze dell'Ente, esplicate nelle linee di mandato, partendo da una valutazione delle problematiche "trasversali e/o locali".

Il nesso tra priorità dell'ente e contenuti del Piano formativo è, quindi, dato dal fatto che le competenze create o rafforzate dalla formazione prevista mettano in grado i destinatari della formazione di contribuire al raggiungimento degli obiettivi strategici dell'ente.

In altre parole, questo significa che i bisogni formativi cui risponde il Piano sono in buona parte una "conseguenza logica" di problemi/esigenze che l'ente è chiamato ad affrontare.

Pertanto, alla luce di quanto sopraesposto e della normativa vigente sono state definite, per il triennio 2023-2025, le seguenti sei Linee di intervento, nell'ambito delle quali sono previsti molteplici interventi formativi finalizzati ai processi di pianificazione secondo le logiche del project management, al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali e all'accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale, correlati all'ambito d'impiego e alla progressione di carriera del personale:

- Digitalizzazione, Innovazione, Competitività, Cultura
- Formazione Anticorruzione e Trasparenza
- Aggiornamento professionale e formazione specialistica
- Formazione per la sicurezza sul lavoro
- Formazione per il nuovo personale.

4. GOVERNANCE E MONITORAGGIO

In questa sezione sono indicate le modalità di governance del processo di stesura e le modalità di monitoraggio del PIAO che il Comune prevede di attivare, al fine di garantire le finalità di coerenza ed armonizzazione degli strumenti di programmazione.

4.1 Governance del PIAO

L'interdisciplinarietà e l'innovatività di questo strumento di programmazione rende necessario prevedere una modalità di governance in grado di garantire sinergia e complementarità in fase di progettazione del documento, stesura e collazione dei diversi contributi, verifica della sua coerenza con le prescrizioni normative e con le priorità dell'Amministrazione.

Il Comune di Lovere, in considerazione della struttura organizzativa estremamente snella, affida tali compiti ai Responsabili delle Aree in ragione delle rispettive competenze. L'attività di controllo svolta dai predetti servizi è coordinata dal Segretario generale dell'Ente.

4.2 Monitoraggio del PIAO

Di seguito sono indicati i soggetti coinvolti e le modalità di monitoraggio previste.

Sezione/Sottosezione	Soggetto che sovrintende il controllo	Modalità
Performance	<i>Nucleo di Valutazione</i>	<i>Monitoraggio semestrale</i>
Rischi corruttivi e Trasparenza	<i>RPCT</i>	<i>Relazione semestrale sull'attuazione delle misure</i>
	<i>Nucleo di Valutazione</i>	<i>Verifica annuale rispetto adempimenti trasparenza su indicazioni ANAC</i>
Struttura organizzativa	<i>Nucleo di Valutazione</i>	<i>Al variare del modello organizzativo</i>
Lavoro agile	<i>Nucleo di Valutazione</i>	<i>Verifica annuale dei risultati nella Relazione sulla Performance</i>
Piano Triennale dei Fabbisogni del Personale	<i>Nucleo di Valutazione</i>	<i>Verifica della coerenza con obiettivi di performance annuali – verifica triennale</i>
	<i>Revisori dei Conti</i>	<i>Verifica degli aspetti finanziari del fabbisogno</i>
	<i>Segretario Generale</i>	<i>Monitoraggio riguardo a nuove e differenti necessità rispetto alla programmazione</i>

Allegati

Allegato 1 - Piano performance: linee guida e obiettivi specifici

Allegato 2 - Codice di comportamento del personale

Allegato 3 - Linee Guida in materia di tutela del whistleblower