



COMUNE DI LOVERE

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2025-2027

art. 6, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni e integrazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113;

decreto presidente della Repubblica 24 giugno 2022, n. 81;

decreto ministeriale 30 giugno 2022, n. 132, articolo 6;

Piano Nazionale Anticorruzione 2022/2024.

Sommario

PREMESSA	3
SEZIONE 1: SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE – ART.2 DM	6
SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE- ART. 3 DM.....	8
2. A) Sottosezione di programmazione VALORE PUBBLICO	8
2. B) – A -Sottosezione di programmazione PERFORMANCE.....	8
2. B) – B - Sottosezione di programmazione PIANO DELLE AZIONI POSITIVE	8
2. C) Sottosezione di programmazione RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA	12
PIANO ANTICORRUZIONE TRIENNIO 2023/2025	14
SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO – ART. 4 D.M.....	48
IL FUNZIONI GRAMMA DELLE AREE E DEGLI UFFICI DEL COMUNE.....	48
3.B) - Sottosezione di programmazione PIANO DI ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE	63
3.C)- A - Sottosezione di programmazione FABBISOGNO DI PERSONALE	82
3.C)- B - Sottosezione di programmazione FORMAZIONE DEL PERSONALE	82
SEZIONE 4. MONITORAGGIO- ART5. DM;.....	90
ALLEGATI:.....	92

PREMESSA

A partire dal 2022 l'art. 6 del D.L. n. 80 del 9 giugno 2021 convertito, con modificazioni, dalla L. 6 agosto 2021, n. 113, al fine di *“assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa, migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso”*, ha previsto per le Pubbliche Amministrazioni con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, la predisposizione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO). Il Piano ha durata triennale e viene aggiornato annualmente **entro il 31 gennaio**. Per l'anno in corso l'ultimo giorno disponibile per l'approvazione è il **30 marzo 2025**.

Le finalità del PIAO sono consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatoria delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione e assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla *mission* pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori. Si tratta quindi di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali vengono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

Ai sensi dell'art. 1 del DPR n. 81 del 24 giugno 2022¹, il PIAO assorbe gli adempimenti inerenti ai piani di cui alle seguenti disposizioni:

1. articolo 6, commi 1, 4 (**Piano dei fabbisogni**) e 6, e articoli 60-bis (**Piano delle azioni concrete**)² e 60-ter, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165;
2. articolo 2, comma 594, lettera a), della legge 24 dicembre 2007, n. 244 (**Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio**)³;
3. articolo 10, commi 1, lettera a), e 1-ter, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 (**Piano della performance**);
4. articolo 1, commi 5, lettera a) e 60, lettera a), della legge 6 novembre 2012, n. 190 (**Piano di prevenzione della corruzione**);
5. articolo 14, comma 1, della legge 7 agosto 2015, n. 124 (**Piano organizzativo del lavoro agile**);
6. articolo 48, comma 1, del decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (**Piani di azioni positive**).

Sempre ai sensi del citato DPR, è soppresso il terzo periodo dell'articolo 169, comma 3-bis, del D.Lgs. 18

¹ Pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 151 del 30 giugno 2022 e che entra in vigore il 15 luglio 2022

² Di competenza statale;

³ Tale adempimento non si applica più agli Enti Locali ai sensi del DL 26 ottobre 2019, n. 124 convertito con modificazioni dalla L. 19 dicembre 2019, n. 157 che ha disposto con l'art. 57, comma 2, lettera e) che a decorrere dall'anno 2020, alle Regioni, agli Enti Locali e ai loro organismi ed enti strumentali cessano di applicarsi una serie di disposizioni in materia di contenimento e di riduzione della spesa e di obblighi formativi, tra cui, come indicato alla let. E, l'articolo articolo 2, comma 594, della legge 24 dicembre 2007, n. 244.

agosto 2000, n. 267, mentre **il piano dettagliato degli obiettivi** di cui all'articolo 108, comma 1, del medesimo decreto legislativo e **il piano della performance** di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono assorbiti nel PIAO.

Il principio che guida la definizione del PIAO risponde alla volontà di superare la molteplicità – e la conseguente frammentazione – degli strumenti di programmazione introdotti in diverse fasi dell'evoluzione normativa e di creare un piano unico di governance. In quest'ottica, il presente PIAO rappresenta una sorta di “testo unico” della programmazione dell'Ente.

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

Sulla base del quadro normativo di riferimento e in una visione di transizione dall'attuale alla nuova programmazione, **il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025/2027**, ha quindi il compito principale di fornire una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato di salute dell'Ente al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli Piani.

Il piano è costituito dalle seguenti sezioni e sottosezioni:

- 1) SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE – ART.2 DM;
- 2) SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE – ART.3 DM;
 - a. Sottosezione di programmazione Valore pubblico:
 - b. Sottosezione di programmazione Performance:
 - Piano degli obiettivi 2025- allegato 1;
 - Piano azioni positive – allegato 2;
 - c. Sottosezione di programmazione Rischi corruttivi e trasparenza – allegato 3;
- 3) SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO- ART.4 DM;
 - a). Sottosezione di programmazione Struttura organizzativa;
 - b). Sottosezione di programmazione Organizzazione del lavoro agile- allegato 4;
 - c). Sottosezione di programmazione
 - Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale- allegato 5;
 - Piano della Formazione;
- 4) SEZIONE 4. MONITORAGGIO- ART5. DM;

SEZIONE 1: SCHEDE ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE – ART.2 DM

Amministrazione pubblica	COMUNE DI LOVERE
Indirizzo	<i>Via G. Marconi, 19 - 24065 Lovere (BG)</i>
PEC	<i>comune.lovere@pec.regione.lombardia.it</i>
EMAIL	info@comune.lovere.bg.it
C.F.	81003470168
Sito web	www.comune.lovere.bg.it
Telefono	035983623
Abitanti al 31/12/2024	5.029

Il comune di Lovere appartiene alla provincia di Bergamo ed ha un'estensione di 7,92 kmq di territorio, con una densità abitativa di circa 626,7 ab/kmq.

Alla data del 01.01.2025 il personale in servizio consta di 26 dipendenti a tempo indeterminato e 1 dipendente a tempo determinato (ausiliario del traffico), escluso il Segretario Comunale.

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. – in liquidazione	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
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

SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE- ART. 3 DM

La presente sezione è dedicata ai risultati attesi sviluppati in coerenza con i documenti di programmazione generale e finanziaria con particolare attenzione al valore pubblico, alla performance nei suoi diversi aspetti, nonché alle modalità e alle azioni finalizzate, nel periodo di riferimento, a realizzare la piena accessibilità fisica e digitale, la semplificazione e la reingegnerizzazione delle procedure, la prevenzione della corruzione e la trasparenza amministrativa.

2. A) Sottosezione di programmazione VALORE PUBBLICO

Essendo Comune inferiore ai 15.000 abitanti, il Comune di LOVERE non è tenuto alla compilazione della presente sezione. Si rinvia alle indicazioni strategiche contenute nel Documento unico di programmazione approvato 2025-2027, come modificato dalla Nota di aggiornamento con deliberazione consigliere n.47 27.12.2024.

2. B) – A -Sottosezione di programmazione PERFORMANCE

Si richiamano integralmente:

- **il piano delle azioni positive (PTAP)**, che soddisfa i requisiti richiesti dal DL 80/2021, art. 6, comma 2, lettera g) “le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere”. Il suddetto Piano si inserisce in una logica di continuità con il precedente, orientando nel loro complesso le azioni:
 - al più ampio rispetto dell’effettiva parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle condizioni di lavoro e nella progressione in carriera;
 - al miglioramento del benessere organizzativo, da intendersi in un’accezione sempre più ampia comprensiva sia di azioni volte al miglioramento degli ambienti e dei contesti di lavoro, sia di iniziative volte alla valorizzazione di tutto il personale, sia ancora di interventi per implementare e favorire gli istituti di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
 - ad assicurare l’assenza di qualunque forma di violenza morale e psicologica e di discriminazione relativa al genere, all’età, all’orientamento sessuale, alla razza, all’origine etnica, alla disabilità, alla religione e alla lingua.
- **Sistema di misurazione e valutazione della performance** approvato con D.G.C. n. n. 249 del 12.11.2013.

[Nell’allegato 1](#) sono riportati gli obiettivi della performance **per l’anno 2025**.

2. B) – B - Sottosezione di programmazione PIANO DELLE AZIONI

POSITIVE

L'art. 7 del D.Lgs. 165/2001 prevede che le pubbliche amministrazioni garantiscano parità e pari opportunità tra uomini e donne e l'assenza di ogni forma di discriminazione, diretta e indiretta, relativa al genere, all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione, alla lingua, nell'accesso al lavoro, nel trattamento e nelle condizioni di lavoro, nella formazione professionale, nelle promozioni e nella sicurezza sul lavoro.

L'art. 48 del D.Lgs. 198/2006 (Codice delle pari opportunità) stabilisce che gli Enti, tra cui le Amministrazioni Comunali, predispongano piani triennali di azioni positive tendenti ad assicurare, nel loro rispettivo ambito, la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne. Detti piani debbono, tra l'altro, promuovere l'inserimento delle donne nei settori e livelli professionali nei quali sono sottorappresentate e favorire il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche ove sussiste un divario tra generi non inferiore a due terzi.

In caso di mancato adempimento si applica l'art. 6, comma 6, del D.Lgs. 165/2001 (gli Enti inadempienti non possono assumere personale).

La Direttiva 23 maggio 2007, "Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne", più nota come direttiva Nicolais-Pollastrini, chiarisce le misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle pubbliche amministrazioni e specifica le finalità che i Piani triennali di azioni positive devono perseguire.

I dati di seguito riportati e riferiti **alla data del 01.01.2025** dimostrano come l'accesso all'impiego nel Comune di Lovere da parte delle donne non incontri ostacoli. Analogamente non sembrano ravvisarsi particolari ostacoli alle pari opportunità nel lavoro.

Tab. 1 Dipendenti a tempo indeterminato per genere e categoria

Area	donne	%	uomini	%
Operatori	1	100,00%	0,00	0,00%
Operatori esperti	0	0,00%	2	100,00%
Istruttori	10	62,50%	6	37,50%
Funzionari	0	0,00%	0	0,00%
Incarichi EQ	3	50,00%	3	50,00%
TOTALE	15	57,69%	11	42,31%

Tab. 2 Dipendenti a tempo determinato per genere e categoria

Area	donne	%	uomini	%
Operatori	0	0,00%	0,00	0,00%
Operatori esperti	1	100,00%	0	0,00%
Istruttori	0	0,00%	0	0%
Funzionari	0	0%	0	0%

Incarichi EQ	0	0%	0	0%
TOTALE	1	0%	0	0%

Alla data del **01.01.2025**, il personale del Comune di Lovere è composto da 26 lavoratori, così ripartiti: 15 donne e 10 uomini. Le donne rappresentano quindi il 57,69% del totale dei dipendenti dell'ente.

Tab. 3 Dipendenti per genere a tempo pieno e parziale

tipologia rapporto	donne	%	uomini	%	totale	%
tempo pieno	0	60%	2	40%	5	100%
part time superiore al 50%	1	100%	0	0,00%	6	100%
part time fino al 50%	0	50%	1	500%	2	100%
TOTALE	10	76,92%	3	23,07%	13	100%

Le posizioni apicali sono ricoperte con equilibrio di genera (50-50). In generale il lavoro femminile è sovrarappresentato ma ni tendenza i generi sono in equilibrio.

Attraverso il Piano delle Azioni Positive, l'Amministrazione Comunale di Lovere, intende promuovere interventi tesi non solo al superare le disparità di genere tra le lavoratrici ed i lavoratori dell'Ente, ma anche volti a migliorare il benessere organizzativo complessivo, conciliare i tempi di vita e di lavoro dei dipendenti, nonché sviluppare la cultura di genere e di sostegno alle pari opportunità all'interno dell'Ente e nella comunità. Attraverso l'aggiornamento al triennio 2025/2027 del Piano Triennale delle azioni positive, il Comune di Lovere intende consolidare quanto già realizzato in passato in tema di pari opportunità tra uomini e donne, nell'accesso all'impiego, nella formazione dei dipendenti, nell'avanzamento di carriera, nonché estendere ulteriormente le proprie azioni per realizzare una performante compatibilità tra esigenze familiari e personali dei propri dipendenti, le loro aspettative professionali e le esigenze organizzativo-funzionali dell'Ente in una logica di efficienza, efficacia ed economicità.

Nel corso del triennio 2025/2027, con il presente Piano di Azioni Positive si intendono favorire l'adozione di misure che garantiscano effettive pari opportunità nelle condizioni di lavoro e di sviluppo professionale, tenendo conto anche della posizione delle lavoratrici e dei lavoratori in seno alla famiglia.

1) FORMAZIONE

Il Comune di Lovere favorirà la formazione e l'aggiornamento del personale, senza discriminazioni tra uomini e donne, come metodo permanente per assicurare l'efficienza dei servizi attraverso il costante adeguamento delle competenze di tutti i lavoratori.

A tutti i dipendenti sarà garantita la partecipazione a corsi di formazione qualificati, organizzati anche presso la sede comunale e con l'utilizzo del "webinar", del portale Syllabus e vertenti su diverse tematiche, tra le quali la sicurezza sui luoghi di lavoro ed in particolare, sul tema dello stress lavoro correlato per gli aspetti di prevenzione dei fenomeni che possano potenzialmente generare stress nell'organizzazione.

2) ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO

Il Comune promuoverà una migliore organizzazione del lavoro e del benessere organizzativo che, ferma restando la necessità di garantire le funzionalità degli uffici, favorisca l'equilibrio tra tempo di lavoro ed esigenze di vita privata anche ricorrendo all'utilizzo dello smart working.

Il Comune, compatibilmente con le proprie esigenze organizzative e con i regolamenti in vigore, assicurerà tempestività e rispetto della normativa nella gestione delle richieste di part-time inoltrate dai dipendenti.

Il Comune tutelerà inoltre i dipendenti fruitori dei permessi previsti dalla Legge n. 104/92, in quanto soggetti in situazione di disabilità.

3) CONCORSI E MOBILITA' INTERNA

In tutte le commissioni esaminatrici dei concorsi e delle selezioni, sarà assicurata la presenza di una donna.

Il Comune garantirà inoltre l'assenza di discriminazioni di genere nelle procedure concorsuali e di mobilità interna.

4) PROGRESSIONE DELLA CARRIERA

Il ruolo della donna nella famiglia non costituirà un ostacolo nella progressione della carriera e/o nei livelli di responsabilità e di incarico di elevata qualificazione.

Tutti i dipendenti potranno partecipare ad attività formative che li portino nel corso del triennio a sviluppare una crescita professionale nell'ambito di progressioni orizzontali e, ove possibile, verticali.

5) ISTITUZIONE DEL CUG

Il Comune di Lovere non ha ancora istituito il cug. Si propone di istituirlo in tempi brevi.

2. C) Sottosezione di programmazione RISCHI CORRUTTIVI E

TRASPARENZA

In conformità a quanto previsto dal comma 2 del sopra citato articolo 6, nel Piano in oggetto devono essere definiti, tra l'altro, in applicazione dei principi previsti dalla Legge n. 190/2012, gli strumenti per assicurare la piena trasparenza dell'attività amministrativa e per il raggiungimento degli obiettivi in materia di anticorruzione.

Per quanto sopra, i contenuti del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza e suoi aggiornamenti confluiscono nella presente Sottosezione di programmazione "Rischi corruttivi e trasparenza" del (PIAO).

Le indicazioni previste in questa sottosezione danno attuazione alle disposizioni di cui alla Legge n. 190/2012, attraverso l'individuazione di misure finalizzate a prevenire e contrastare la corruzione nell'ambito dell'attività amministrativa dell'Ente, in sostanziale continuità con i contenuti dei PTPCT e relativi aggiornamenti precedentemente adottati dal Comune di LOVERE, in una logica di integrazione con gli obiettivi delle altre sottosezioni, nella consapevolezza che, comunque, l'adeguamento agli obiettivi della riforma che ha introdotto nell'ordinamento il PIAO sarà necessariamente progressivo.

Suddette indicazioni tengono conto, in particolare:

- di quanto stabilito dai decreti attuativi della sopra citata legge;
- della vigente normativa in materia;
- del Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) 2022 e successivi aggiornamenti
- delle indicazioni fornite dall'ANAC (Autorità Nazionale Anti Corruzione), contenute anche nelle deliberazioni dalla stessa emanate;
- dell'esame delle informazioni in possesso dell'Ente;
- delle relazioni dei Responsabili di Unità Organizzativa Autonoma in occasione dei monitoraggi periodici;
- della relazione annuale del RPC, elaborata sulla base dell'art. 1 comma 14 della L. 190/2012.

Come indicato da ANAC nel PNA 2022, approvato dall'Autorità con Delibera n. 7 del 17 gennaio 2023, nel prevenire fenomeni di cattiva amministrazione e nel perseguire obiettivi di imparzialità e trasparenza, la prevenzione della corruzione contribuisce a generare Valore Pubblico, attraverso un miglioramento continuo del processo di gestione del rischio, finalizzato ridurre gli sprechi e orientare correttamente l'azione amministrativa.

Nel DM 132/2022 viene previsto che questa sottosezione sia predisposta dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, confermando così il ruolo centrale e di impulso di tale figura nell'ambito dell'intero sistema di prevenzione della corruzione.

A tal proposito, nei recenti atti adottati da Anac quali il documento denominato "Sull'onda della semplificazione e della trasparenza - Orientamenti per la pianificazione anticorruzione e trasparenza 2022" (delibera del Consiglio dell'Autorità in data 2 febbraio 2022), e in ultimo, l'allegato 3 al PNA 2022, viene precisato che la sua nomina *"deve avvenire nel rispetto di specifici criteri e requisiti soggettivi di indipendenza*

e autonomia". Inoltre vengono dettagliate attività e poteri riconducibili allo stesso nonché esaminati i rapporti tra RPCT e altri organi dell'amministrazione.

La presente sottosezione pertanto, è stata predisposta dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione dell'Ente in coerenza con le linee strategiche contenute nel Documento Unico di Programmazione 2025/2027 e relativo aggiornamento, in parallelo con i responsabili delle altre Sottosezioni, nell'ottica di una graduale pianificazione integrata delle misure previste con le altre sezioni e, in particolare riguardo al ciclo della performance, con l'introduzione di indicatori e di obiettivi di trasparenza e anticorruzione.

Come ricordato più volte dall'Autorità, anche nel PNA 2019, diverse sono le figure che sono tenute ad intervenire nel processo di formazione e attuazione delle misure di prevenzione della corruzione.

La partecipazione al processo deve, infatti, vedere il coinvolgimento di tutto il personale dipendente, dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione (RPC) al Responsabile della Trasparenza (RTI), dai Responsabili di servizio e ad ogni singolo dipendente, che, nell'ambito delle proprie competenze, sono tenuti ad attuare le misure di prevenzione, conformandosi alle indicazioni e disposizioni prescritte, contribuendo così a creare un tessuto culturale favorevole alla prevenzione della corruzione e all'individuazione di buone prassi in materia.

Devono altresì essere coinvolti anche gli organi del Comune e gli altri soggetti e organismi che svolgono funzioni di controllo, le rappresentanze sindacali, i portatori di interessi diffusi.

Il PNA 2022, che costituisce atto di indirizzo per le Pubbliche Amministrazioni, nella parte speciale, affronta proprio il tema legato al "PNRR e i contratti pubblici".

Nel suddetto documento viene messo in luce il fatto che gli interventi legislativi susseguitesesi negli ultimi anni, se da un lato hanno "arricchito il novero delle disposizioni ricadenti all'interno di tale ambito dall'altro lato hanno prodotto una sorta di stratificazione normativa per via dell'introduzione di specifiche legislazioni di carattere speciale e derogatorio che, in sostanza, hanno reso più che mai composito e variegato l'attuale quadro legislativo di riferimento".

La normativa emergenziale, quindi, al fine di rispondere prontamente alle istanze anche economiche dovute alla crisi, ha introdotto disposizioni di semplificazione e derogatorie a quelle vigenti che, se da un lato sono state ritenute indispensabili e necessarie per far fronte alla situazione di criticità, dall'altro potenzialmente, potrebbero determinare in processi già esposti al verificarsi di eventi rischiosi quali quelli legati agli appalti e all'erogazione di benefici e agevolazioni, un effetto amplificativo di tale eventualità.

Infine, in fase di revisione della presente sottosezione, sarà posta particolare attenzione al rafforzamento dell'analisi dei rischi e delle misure di prevenzione con riferimento alla gestione degli appalti pubblici e di quei processi in cui sono gestite le risorse finanziarie anche derivanti dal PNRR, avendo riguardo anche ad altri processi caratterizzati da ampia discrezionalità, quali a titolo esemplificativo, quelli riguardanti l'erogazione di contributi, sovvenzioni, vantaggi di qualsiasi genere.

Non esistendo un ufficio dedicato in via esclusiva alle tematiche di prevenzione della corruzione, il RPCT, Segretario comunale, attualmente si avvale dell'ausilio del personale del settore amministrativo.

Non essendo emerse novità nel monitoraggio, si ritiene di confermare il piano 2023/2025 approvato con

deliberazione di Giunta n.99/2023. Tuttavia si sono apportate alcune modifiche per aggiornamenti e attualizzazione del contenuto.

PIANO ANTICORRUZIONE TRIENNIO 2023/2025

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 sempreadeguatamente elevato il livello di controllo preventivo.

Ciò è possibile solo attraverso l'adozione di un approccio di risk management applicato alla dimensione della corruzione.

Soggetti del piano anticorruzione

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. Andrea Tiraboschi il Responsabile della prevenzione della corruzione con decreto del **Sindaco n.19 del 10.07.2024**, 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;
 - 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 inconfirmità e incompatibilità di incarichi, di cui al citato decreto;
- 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 incarichi di E.Q., 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 coincide con il Responsabile anticorruzione e 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, comma 3, 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.

Qualora non vi siano elementi di novità, verrà confermato il piano anticorruzione fino a nuovo aggiornamento e non saranno dovute comunicazioni negative.

Entro la scadenza di approvazione del PIAO di ogni anno il Responsabile per la prevenzione, in caso di aggiornamento triennale, 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 la scadenza di approvazione del PIAO di ciascun anno. Il Piano, una volta approvato, viene 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.

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.

Love 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/1/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 informazioni più dettagliate sul contesto esterno e interno, si rimanda a quanto già contenuto nel Documento Unico Programmatico (DUP).

Gestione del rischio

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

- mappatura dei processi e individuazione delle aree di rischio;
- valutazione del rischio;
- 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 EQ e dei procedimenti nelle istruttorie, nelle aree e i procedimenti a 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, a cui si rinvia.

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.

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 i 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 ivi descritta viene individuata in allegato al presente piano.

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. 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.

a) 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.

- **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.
- **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.

b) 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 e in seguito aggiornato con la deliberazione con cui si approverà il 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.

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.

c) 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 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.

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.

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

- Ciascun responsabile d'area per i dati di pertinenza
- Segretario comunale per attività di coordinamento e sovrintendenza.

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).

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

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.

Il RPCT 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

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 NEI RESPONSABILI DI AREA.

Secondo le direttive della ANAC i dati devono essere:

- aggiornati: per ogni dato l'amministrazione deve indicare la data di pubblicazione e di aggiornamento
- 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.);
- 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.

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 emigliorative, 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 l'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 contemperate 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.).

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).

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 RPD 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.

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 alla legittimazione 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:

- richiedere il riesame al Responsabile della trasparenza, che decide entro 20 giorni con provvedimento motivato;
- 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;
- 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".

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.

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.

Disciplina incarichi ed attività non consentite ai pubblici dipendenti

Il D.Lgs. n. 39/2013 recante "Disposizioni in materia di inconferibilità 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:

- particolari ipotesi di inconferibilità di incarichi dirigenziali/funzionari responsabili di posizione organizzativa in relazione all'attività svolta dall'interessato in precedenza;
- situazioni di incompatibilità specifiche per i titolari di incarichi dirigenziali/funzionari responsabili di posizione organizzativa;
- ipotesi di inconferibilità di incarichi dirigenziali/funzionari responsabili di posizione organizzativa per i soggetti che siano statidestinatari 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.

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:

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

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:

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

- all'atto del conferimento degli incarichi amministrativi di vertice o dirigenziali/funziionario responsabile di posizione organizzativa o di direttore generale;
- 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;
- 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.

Adozione di misure per la tutela del whistleblower

Il whistleblower 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:

- 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.

- 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.

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.

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

Il monitoraggio verrà svolto a campione in sede di valutazione delle performance, qualora sia assegnato l'obiettivo di mantenimento.

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 elemento 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.

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
	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 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

Controllo autocertificazioni ex DPR 445/2000 per accedere alle prestazioni	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
Monitoraggio dei termini di conclusione dei procedimenti	Utilizzo delle segnalazioni fatte al Responsabile della Corruzione
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
Obbligo di astensione nel caso di conflitti di interesse	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
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
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	/	Immediata	Responsabile del procedimento

motivazione del provvedimento			Responsabile dell'unità organizzativa
Obbligo di astensione nel caso di conflitti di interesse	/	Immediata	Commissari 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	/	/	/

SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO – ART. 4 D.M.

Elemento cardine del PIAO è il capitale umano, l'insieme delle lavoratrici e dei lavoratori che operano e compongono l'Ente, figure chiave e valore dell'Amministrazione. In tale ottica il DL 80/2021, art. 6, comma 2, lettera b), definisce che all'interno dello strumento di programmazione deve essere evidenziata *“la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile, e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali, finalizzati 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”* e alla lettera c) *“compatibilmente con le risorse finanziarie riconducibili al piano triennale dei fabbisogni di personale, di cui all'articolo 6 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne, prevedendo, oltre alle forme di reclutamento ordinario, la percentuale di posizioni disponibili nei limiti stabiliti dalla legge destinata alle progressioni di carriera del personale, anche tra aree diverse, e le modalità di valorizzazione a tal fine dell'esperienza professionale maturata e dell'accrescimento culturale conseguito anche attraverso le attività poste in essere ai sensi della lettera b), assicurando adeguata informazione alle organizzazioni sindacali”*.

La struttura è ripartita in Aree. Ciascuna Area è organizzata in Servizi / Uffici. Al vertice di ciascuna Area è posto un Responsabile, dipendente dell'area funzionari.

Rispetto alla struttura organizzativa sopra rappresentata il personale del comune attualmente in servizio, compreso il Segretario Comunale, ammonta complessivamente a 26 unità (incluso personale a tempo determinato) al 31.12.2024:

Categoria	Unità
Segretario Comunale	1
Funzionari ed EQ	5
Istruttori	17
Operatori Esperti	2
Operatori	1
Totale	26

IL FUNZIONARI GRAMMA DELLE AREE E DEGLI UFFICI DEL COMUNE

AREA AFFARI GENERALI

Ufficio SEGRETERIA/URP

- istruttoria delibere/determine di area;
- gestione procedimenti di spesa/entrata di area;

- attività di supporto e corrispondenza per Sindaco;
- gestione appuntamenti Amministratori comunali;
- adempimenti connessi al cambio di Amministrazione comunale;
- adempimenti connessi a solennità nazionali e ricorrenze di particolare rilevanza locale;
- servizi di rappresentanza e contatti con Enti vari per inviti, cerimonie e manifestazioni;
- beni mobili e immobili comunali:
- gestione richieste di utilizzo Auditorium e Parco di Villa Milesi, Sala polifunzionale del Centro Civico Culturale, Sala consiliare e Basilica di S. Maria in Valvendra;
- gestione richieste di autorizzazione all'effettuazione di riprese fotografie e video;
- gestione richieste di comodatori di locali comunali;
- gestione richieste di prestito beni;
- adempimenti derivanti dal protocollo d'intesa per gestione amministrativa dei locali adibito a Centro Provinciale per l'Impiego;
- adempimenti derivanti dal protocollo d'intesa per la gestione dell'Infopoint Alto Lago d'Iseo;
- adempimenti connessi alla sottoscrizione di apposite convenzioni con Fondazione "Domenico Oprandi", Associazione "Amici del Museo di Scienze Naturali - APS", Fondazione Accademia di Belle Arti Tadini onlus, Parrocchia di S. Maria Assunta;
- adempimenti connessi alla sottoscrizione della convenzione per la realizzazione del progetto denominato "Settimana della cultura classica";
- tenuta registro dei volontari e adempimenti connessi;
- aggiornamento sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale dell'Ente;
- adempimenti connessi alla privacy/data protection dell'Ente;
- gestione richieste di patrocinio comunale;
- gestione istanze per l'esposizione dei "teli" sui tripodi comunali;
- gestione istanze per la concessione di ore della Sala Crystal nell'ambito della vigente convezione tra Comune e Parrocchia di Lovere;
- gestione richieste di contributi economici per iniziative ed eventi in ambito culturale e turistico;
- adempimenti connessi al sistema delle cedole librarie di cui alla L.R. 19/2007 per le scuole loveresi;
- acquisto carta per tutti gli uffici comunali;
- accesso agli atti e consultazione regolamenti e atti comunali, rilascio di copie di atti e deliberazioni;

- rilascio/rinnovo contrassegno parcheggio disabili e tenuta registro, rilascio CUDE (Contrassegno Unificato Disabili Europeo);
- gestione servizio di pulizia degli immobili di proprietà comunale;
- gestione pratiche per l'avvio di tirocini/PCTO presso l'Ente;
- adempimenti connessi al censimento permanente ISTAT delle Istituzioni Pubbliche;
- compilazione di questionari, statistiche e/o relazioni relative alla Biblioteca civica richieste dal Sistema Bibliotecario Seriate Laghi, da Regione Lombardia e dall'ISTAT;
- attività di comunicazione istituzionale offline (notiziario comunale, comunicati stampa, manifesti, locandine, banner ecc.);
- aggiornamento calendario di lavoro condiviso relativamente ad eventi e assegnazione spazi comunali;
- aggiornamento e implementazione contenuti dei portali web comunali comune.love.re.bg.it e love.reeventi.it e dei profili attivati dal Comune sui principali social network;
- gestione servizio di messaggistica istantanea "Love re Informa" tramite l'applicazione WhatsApp;
- aggiornamento sezione "Eventi" del sito www.borghipiubelliditalia.it.

UFFICIO PROTOCOLLO - ARCHIVIO

- ricezione, protocollazione e assegnazione documenti in entrata (cartacei e non) agli uffici comunali di competenza;
- spedizione corrispondenza cartacea;
- gestione documentale;
- gestione ordinaria dell'archivio comunale.

UFFICIO CULTURA E TURISMO

- adempimenti in materia di safety e security per eventi e manifestazioni organizzati dal Comune (elaborazione piano di sicurezza, emergenza ed evacuazione, individuazione addetti antincendio con formazione specifica e personale per l'instradamento del pubblico, presentazione pratiche sul portale web del SUAP);
- pratiche SIAE per eventi culturali e turistici organizzati dal Comune;
- presentazione domande di patrocinio/contributo a enti sovracomunali/privati e gestione dell'iter conseguente;
- organizzazione orari di apertura al pubblico della Basilica di Santa Maria in Valvendra e

della Torre Civica;

- programmazione turni e gestione attività addetti incaricati (collaboratori, volontari e LPU) dell'apertura della Basilica di Santa Maria in Valvendra e della Torre Civica;
- gestione contratti di sponsorizzazione tecnica e/o economica;
- co-progettazione con realtà del terzo settore per realizzazione iniziative e attività in campo culturale e turistico;
- evasione richieste di materiale promozionale della Cittadina per articoli e pubblicazioni;
- evasione richieste di informazioni turistiche sulla Cittadina;
- adempimenti connessi alla partecipazione del Comune alla Rete Pad (Paesaggi Archeologici Diffusi) e alle associazioni "Visit Lake Iseo" e "I Borghi più belli d'Italia".

UFFICIO BIBLIOTECA

- assistenza agli utenti per l'uso degli strumenti bibliografici, per l'interrogazione del catalogo online, per la fruizione dei servizi di prestito interbibliotecario e di document delivery;
- gestione richieste relative ai servizi erogati, alla disponibilità dei documenti e alla proroga dei prestiti in corso;
- gestione del patrimonio documentario della biblioteca e del catalogo informatico, con particolare riferimento alla registrazione in tempo reale dei prestiti, alla gestione del prestito interbibliotecario, all'acquisto di nuovi documenti, alla gestione informatica del catalogo, all'ingresso nel patrimonio di nuovi documenti, allo scarto e alla gestione dei doni di documenti;
- gestione e promozione delle raccolte librerie;
- gestione dei fondi storici (Giovanni Silini, Marinoni e Gregorini);
- aggiornamento e implementazione contenuti sul portale web www.rbbg.it e sui profili @bibliotecalovere attivi su Facebook e Instagram;
- organizzazione di iniziative di promozione della lettura;
- partecipazione ad incontri del Sistema Bibliotecario Seriate Laghi.

SEGRETARIO\UFFICIO DEL SEGRETARIO

- predisposizione ordini del giorno delle riunioni della Giunta Comunale e sedute del Consiglio comunale;
- compilazione degli atti deliberativi relativi a detti Organi;
- supporto nella stesura di delibere/determine;

- informazioni sull'iter delle delibere/determine sino alla pubblicazione e relativa esecutività;
- adempimenti successivi per il perfezionamento di tali deliberazioni, e smistamento ai vari uffici;
- gestione del repertorio del segretario e del repertorio interno e raccolta atti;
- lavoro di segreteria e corrispondenza varia Segretario comunale;
- tenuta della raccolta e relativi aggiornamenti dei regolamenti comunali;
- tenuta della raccolta e relativi aggiornamenti dei decreti;
- tenuta della raccolta e relativi aggiornamenti delle deleghe;
- istruttoria e fascicoli per commissioni comunali;
- istruttoria e fascicoli associazioni/enti a cui il Comune aderisce a vario titolo;
- aggiornamento degli elenchi comunali dei giudici popolari;
- quota parte controlli regolarità amministrativa ex post;
- elezioni provinciali.

AREA SERVIZI ALLA PERSONA

L'area è articolata nei seguenti Uffici:

UFFICIO SERVIZI DEMOGRAFICI ED ELETTORALE

- *Anagrafe*: gestione dati anagrafici popolazione residente, iscrizioni, cancellazioni, cambi di residenza, certificati anagrafici, carta d'identità elettronica (CIE)
- *Stato Civile*: nascita (registrazione e certificati), matrimonio (certificazioni, pubblicazioni, celebrazioni civili, registrazione, separazione, divorzio, negoziazione assistita), unioni civili, cittadinanza (atti e procedimenti di acquisto o perdita), morte (denunce e certificati), disposizioni anticipate di trattamento (DAT)
- *Elettorale*: gestione liste elettorali (iscrizione d'ufficio, rilascio tessera elettorale) organizzazione consultazioni elettorali/referendarie
- *AIRE* (Anagrafe degli Italiani Residenti all'Estero): iscrizioni, cancellazioni ed aggiornamenti
- *Autenticazioni*: di firme, di copie conformi, legalizzazioni fotografie
- *Statistica*: produzione di statistiche demografiche (nascite, decessi, movimenti migratori, ecc.), compresi i censimenti popolazione
- *Leva*: certificazioni posizione militare, tenuta archivio storico

UFFICIO SERVIZI CIMITERIALI

gestione delle concessioni e stipula dei relativi contratti, gestione delle operazioni cimiteriali e dei servizi necroscopici, polizia mortuaria, servizio di illuminazione votiva.

UFFICIO SERVIZI ALLA PERSONA ED ISTRUZIONE

- *Alloggi di edilizia residenziale pubblica*: bandi di assegnazione, gestione amministrativa alloggi
- *Minori*, interventi in ambito assistenziale (protezioni, affidi, comunità) ed in ambito educativo e preventivo (gestione asilo nido comunale di Via San Maurizio n. 69, servizi legati all'istruzione, supporti alle famiglie)
- *Anziani*: compartecipazione alla spesa relativa a rette di ricovero in strutture residenziali, attività ricreative, servizio di assistenza mediante prestazioni infermieristiche e prelievi a domicilio
- *Disabili*: compartecipazione alla spesa relativa a rette di ricovero in strutture residenziali, contributi per trasporto studenti disabili
- *Famiglia*: assegno di maternità, contributi economici a persone ad integrazione del reddito e/o di carattere straordinario, compartecipazione su costo dei pasti fruiti da alunni loveresi aventi diritto c/o scuola infanzia e primaria statali, bonus Disagio Fisico Energia Elettrica, attivazione Tirocini Riabilitativi Risocializzanti
- *Servizi legati all'istruzione, allo sport ed al tempo libero*: verifica adempimento obbligo scolastico, refezione scolastica, servizio di assistenza su anticipo c/o scuola primaria statale ("pre-scuola"), servizio di assistenza sulle corse del trasporto pubblico locale utilizzate da minori frequentanti la scuola dell'infanzia e la scuola primaria statali, cedole librerie, contributi per diritto allo studio, borse di studio, manifestazioni sportive e del tempo libero, utilizzo palestra comunale di Viale Dante
- *Giovani*: iniziative, attività e contributi a favore di interventi rivolti alle fasce più giovani della popolazione
- Assistente sociale ha funzioni in materia di: sussidi, interventi di assistenza domiciliare, consulenza e servizi a favore delle famiglie, consulenza ed eventuale orientamento presso servizi specialistici, trasporto sociale, assistenza per nomina amministratore di sostegno.

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 e, in generale, presiede alla corretta rappresentazione contabile dei fatti gestionali;
 - 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;
 - gestisce i rapporti con il Tesoriere per le operazioni di riscossione, di verifica della legittimità dei pagamenti, degli obblighi connessi con le delegazioni di pagamento, di gestione titoli e valori, per l’istruttoria delle verifiche ordinarie e straordinarie di cassa, del conto del Tesoriere e degli altri agenti contabili
 - svolge il controllo di gestione;
 - predispose il bilancio consolidato che rappresenta il bilancio di un gruppo, composto da più realtà con distinte personalità giuridiche ma che identificano un'unica entità economica a direzione unitaria. Permette quindi di rappresentare, in modo completo ed economicamente espressivo, il gruppo in termini di situazione patrimoniale, finanziaria e di risultato economico;
 - gestisce le polizze assicurative, sinistri, pratiche di risarcimento danni subiti dall'Ente, stipulazione nuove polizze assicurative;
 - gestisce le attività e gli adempimenti in materia di Società ed organismi partecipati;
 - gestisce l’addizionale comunale all’IRPEF;
 - predispose l’istruttoria per l'assunzione di mutui.
- **Ufficio Personale e Servizi generali di supporto - Ced**

Competenze:

- gestisce il personale dal punto di vista giuridico, economico, contabile, fiscale e previdenziale nonché la selezione del personale;
- fornisce supporto alle attività di formazione degli strumenti di bilancio;

- definisce gli strumenti regolamentari relativi al comparto entrate;
- coordina e gestisce le attività finalizzate al recupero delle entrate - esazioni coattive;
- gestisce i crediti in sofferenza;
- gestisce l'imposta di soggiorno;
- coordina le attività correlate alla partecipazione dei Comuni all'accertamento dei tributi erariali (c.d. segnalazioni qualificate);
- Centro Elaborazione Dati: gestisce l'infrastruttura di rete comunale, delle postazioni di lavoro e degli applicativi comunali. Inoltre, gestisce la telefonia mobile e fissa;
- gestisce i servizi PAGOPA, SEND, PDND, APP IO;
- coordina i processi di transizione digitale dell'Ente. Il Responsabile dell'Area Gestione Risorse è responsabile della Transizione Digitale;
- svolge le attività di insinuazione nel passivo fallimentare e di monitoraggio delle medesime;

- **Ufficio Tributi ed Economato:**

Competenze:

- gestisce la Tassa sui Rifiuti ordinaria;
- gestisce i rapporti con i contribuenti fornendo informazioni e assistenza per la compilazione delle dichiarazioni e il pagamento TARI;
- per la gestione di cassa delle spese di ufficio di non rilevante ammontare;
- svolge le mansioni connesse all'attività economale sia per quanto attiene ai compiti prettamente contabili che per quelli di carattere amministrativo, con particolare riferimento alla gestione di cassa delle spese d'ufficio di ammontare non rilevante;
- cura i rapporti con gli agenti contabili interni;

Ufficio IMU-TARI accertamenti

- gestisce e riscuote l'IMU ordinaria;
- gestisce i rapporti con i contribuenti fornendo informazioni e assistenza per la compilazione delle dichiarazioni e il pagamento IMU/TARI;
- svolge attività di accertamento e lotta all'elusione e all'evasione tributaria IMU/TARI;
- svolge attività di esazione coattiva IMU/TARI;

AREA GESTIONE TERRITORIO

L'area è articolata nei seguenti Uffici/Servizi:

UFFICIO URBANISTICA ED EDILIZIA PRIVATA

Competenze:

- Gestione procedure per la redazione dello Strumento Urbanistico e della procedura VAS, con caricamento sui portali Regionali della documentazione prodotta e degli atti comunali

conseguenti (Delibere Consiglio e Giunta)

- Gestione procedure per la redazione del Regolamento Edilizio.
- Controllo sviluppo edilizio del territorio attraverso applicazione norme di piano contenute nel PGT e nel Regolamento Edilizio.
- Supporto ai professionisti incaricati per la redazione dei Piani Urbanistici.
- Supporto ai professionisti incaricati per la progettazione degli interventi riguardanti l'attività edilizia, attraverso colloqui con ricevimento in ufficio oppure attraverso lo strumento delle mail (Peo).
- Controllo su Comunicazioni Lavori di Ordinaria Manutenzione depositati dai cittadini.
- Importazione, gestione e istruttoria delle Pratiche Edilizie con controllo della documentazione inviata attraverso il portale Archiweb. Calcolo del contributo di costruzione e creazione dei pagoPA relativi agli interventi dichiarati.
- Controllo documenti di regolarità contributiva delle ditte esecutrici di lavori edilizi.
- Verifica e controllo documentazione relativa alla legge 10 depositata con le pratiche edilizie in merito a contenimento consumi energetici.
- Applicazione del Piano di Zonizzazione Acustica, Rilascio di eventuali deroghe per immissione di rumori provenienti dalle lavorazioni edilizie in genere riguardanti loro intensità e orari.
- Verifica, convocazione della Commissione Edilizia e Rilascio dei Permessi di Costruire ordinari / Permessi di costruire convenzionati con verifica e stipula della Convenzione.
- Verifica Segnalazioni Certificate di Agibilità depositate, sopralluogo e chiusura del procedimento.
- Importazione, esame paesaggistico delle pratiche riguardanti interventi su immobili ricadenti in ambiti vincolati, istruttoria della pratica, convocazione della Commissione del Paesaggio, invio delle proposte di provvedimento in Soprintendenza. Notifica Provvedimenti Paesaggistici rilasciati nelle tempistiche a norma di legge D.Lgs 42/2004 e del D.P.R. 31/2017.
- Controllo denunce Pratiche Sismiche e strutturali depositate e, nel caso di sopraelevazioni (dopo istruttoria e acquisizione del parere del tecnico incaricato dall'Ente per la verifica di queste specifiche pratiche), rilascio di nulla osta all'esecuzione dei lavori di soprizzo.
- Verifiche a seguito di deposito di Piani di Lavoro e smaltimento Eternit.
- Esecuzione sopralluoghi in cantiere per verifica sul corretto andamento dei lavori e vigilanza sull'attività Urbanistico-edilizia. Gestione di eventuali Abusi in collaborazione con la Polizia Locale per invio agli enti competenti.

- Esame e Verifiche di eventuali richieste Piani Attuativi in genere, completamento iter di approvazione e Rilascio Atti conseguenti.
- Confronto e collaborazione con servizio area lavori pubblici in merito a problematiche riguardanti aspetti paesaggistici/progettuali/emissioni rumorose delle opere pubbliche previste.
- Servizio alla cittadinanza in merito a problematiche riguardanti settore ambiente, rumore, problemi geologici, procedure per bonifiche siti contaminati, controllo attività derivanti da industrie o attività presenti sul territorio con l'ausilio del Tecnico Esperto disponibile alla verifica delle pratiche e all'incontro con il cittadino.
- Procedure di verifica se necessaria la VIA (Valutazione Impatto Ambientale) per attività produttive e nel caso affermativo attuazione procedura in collaborazione con enti preposti.
- Collaborazione con sportello SUAP nel caso la procedura depositata richieda supporto, o pareri tecnici o rilascio di atti endoprocedimentali che riguardino il servizio "Gestione del Territorio" e consentano il rilascio di quanto richiesto allo Sportello delle Attività Produttive (SUAP).
- Gestione delle Conferenze dei Servizi di pratiche depositate presso il SUAP che coinvolgono anche l'ambito Urbanistico-Edilizio.
- Controllo preventivo e rilascio di parere all'ufficio commercio, per il successivo rilascio di autorizzazione alla posa di insegne.
- Verifiche puntuali in collaborazione con l'ATS su edifici per emissione dichiarazione di inagibilità e/o altre problematiche igienico-sanitarie.
- Collaborazione con incaricati comunali per le verifiche IMU.
- Ricerca e fornitura all'utenza, di pratiche edilizie, strutturali richieste come Accesso Agli Atti Amministrativi per verifiche necessarie, sullo stato degli immobili.
- Caricamento nel portale Archiweb, attraverso scansione dei documenti, Provvedimenti e disegni, delle pratiche edilizie non presentate in forma digitale, per implementazione dell'archivio telematico delle pratiche edilizie.
- Rilascio dietro apposita istanza di Certificati di Destinazione Urbanistica.
- Rilascio certificazioni di Idoneità Alloggiative richiesta da persone proveniente da stati extra comunità europea a seguito di sopralluogo.
- Esame e rilascio pareri all'Autorità di Bacino in merito a richieste di concessioni spiagge.
- Esame e successivo rilascio di Autorizzazione per eventuali richieste, riguardanti lavori da effettuare in zone di Vincolo Idrogeologico.
- Gestione e procedura per esame istanze BARCH (richieste finanziamento a fondo perduto per

interventi di abbattimento delle Barriere Architettoniche), inserimento nel portale dei Procedimenti Online della Regione Lombardia, Pubblicazione annuale degli elenchi delle richieste, successiva elargizione dei fondi erogati dalla Regione Lombardia.

- Collaborazione e affiancamento con l'ufficio anagrafe per l'assegnazione o correzione della numerazione civica

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.

UFFICIO ECOLOGIA E AMBIENTE

Manutenzione patrimonio arboreo e gestione servizio di igiene pubblica.

AREA POLIZIA LOCALE

L'area è articolata nei seguenti Uffici/Servizi:

SERVIZIO INTERCOMUNALE DI POLIZIA LOCALE DEI COMUNI DI LOVERE E

CASTRO

Competenze:

Polizia Stradale:

- Presidio del territorio automontato e appiedato

- Accertamento violazioni inerenti la sosta dei veicoli
- Posti di controllo con accertamento violazioni inerenti la circolazione
- Rilevazione dei sinistri stradali e redazione atti correlati
- Servizio di viabilità manuale per la disciplina del traffico
- Servizio di scorta per cortei/funerali
- Servizio di ordine pubblico per manifestazioni
- Servizio di scorta/rappresentanza con gonfalone comunale
- Gestione del ciclo delle contravvenzioni
- Gestione sanzioni autovelox
- Gestione sanzioni ZTL

Polizia Amministrativa

- Controllo e accertamento in campo commerciale (pubblici esercizi, strutture ricettive, negozi, mercato)
- Gestione del mercato settimanale
- Controllo e accertamento regolamenti comunali (rifiuti, deiezioni canine, parchi comunali, pubblicità ecc.)
- Servizio periodico di controllo per abbandono rifiuti sul territorio
- Accertamenti attraverso l'impianto di Videosorveglianza anche per altri Enti
- Servizi di istituto per/con altri uffici comunali (Es: Accertamenti anagrafici, sopralluoghi con UT)
- Servizi di istituto per altri organismi dello stato
- Notificazioni di polizia giudiziaria per conto della Procura
- Notificazioni amministrative per conto della Prefettura
- Esecuzione di atti delegati di polizia giudiziaria per conto della Procura
- verifiche per conto di ATS e ALER
- Servizio elettorale in caso di votazioni e/o referendum
- Predisposizione delle ordinanze di disciplina della viabilità
- Predisposizione dei regolamenti negli ambiti di competenza
- Rilascio di permessi/autorizzazioni/nulla osta negli ambiti di competenza (trasporti, zona a traffico limitato, aree pedonali urbane, strade agrosilvopastorali)
- Predisposizione degli atti inerenti la gestione della spesa (determinazioni)
- Gestione del contenzioso (sanzioni amministrative, ordinanze ingiunzioni, formazione dei ruoli coattivi)

- Gestione comunicazioni ospitalità e cessione di fabbricato
- Gestione della videosorveglianza, dell'impianto ZTL, dell'impianto lettore targhe e dell'impianto autovelox
- Gestione del servizio di Trasporto pubblico locale
- Gestione del suolo pubblico
 - o Gestione del canone per l'occupazione del suolo
 - o Rilascio di autorizzazioni/nulla osta per l'occupazione del suolo
 - o Gestione delle entrate e formazione dei ruoli
- Gestione pubblicità
 - o Gestione del canone pubblicità
 - o Rilascio di autorizzazioni sia in forma temporanea che in forma permanente
 - o Gestione delle entrate e formazione dei ruoli
- Gestione diretta delle aree di sosta a pagamento

Polizia giudiziaria

Redazione CNR e atti di PG.

Altri servizi

- Gestione delle pratiche di compravendita veicoli usati
- Scassetamento incassi Torre Civica
- Gestione oggetti smarriti
- Gestione passi carrali
- Gestione pratiche ascensori
- Gestione e predisposizione della Segnaletica stradale orizzontale e verticale
- Gestione animali randagi
- Predisposizione partiche AREU-GAMES
- Protezione Civile
- Servizio di esecuzione trattamenti e accertamenti sanitari obbligatori
- Gestione del Distretto del Commercio in qualità di Ente capofila

UFFICIO COMMERCIO / SUAP

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

- Agenzie di viaggio
- Agriturismo

- Attività varie (deposito merci, attività di palestra, attività azienda agricola, attività commercio all'ingrosso senza deposito, attività di lavanderia, attestazione relativa al rinnovo della conformità antincendio, attività di poliambulatorio/studio medico, attività di trasporto alimenti, attività di organizzazione di eventi, attività vendita prodotti agricoli, attività di brokeraggio, attività di pulizie/disinfezione/disinfestazione/derattizzazione e sanificazione, autorizzazione unica ambientale, attività di carrozzeria, attività di progettazione grafica, attività di commercio all'ingrosso, attività di fisioterapista, attività di produzione alimenti, attività telecomunicazioni, attività di recupero stragiudiziale di crediti per conto di terzi, attività di riparazione macchine industriali, attività discipline bio naturali
- Gestione pratiche impianti di telecomunicazioni
- Autonoleggio con conducente
- Autorimesse
- Barbieri, estetiste e tatuaggi
- Circoli privati
- Commercio ambulante (fiera, mercato, sagre, spuntisti, posteggi fuori mercato)
- Commercio fisso (esercizio di vicinato, medie strutture di vendita)
- Licenze temporanee feste fiere
- Noleggio senza conducente
- Panifici
- Polizia amministrativa (agenzia d'affari, agenzie funebri, artisti di strada, portieri e Commissione di vigilanza)
- Pubblica sicurezza (giochi leciti e videogiochi, cinema, cose antiche usate, direttore di tiro, fuochi d'artificio, inquinamento acustico, luminarie di natale, piscine, pista da ghiaccio e sala giochi)
- Pubblici esercizi (bar, ristoranti, pizzerie)
- Spettacolo viaggiante
- Strutture ricettive e simili (alberghi, bed & breakfast, case appartamenti per vacanze, foresterie, ostello, locazioni turistiche).

SINDACO

GIUNTA

SEGRETARIO

AREA AFFARI GENERALI FUNZIONARIO 36H

UFFICIO SEGRETERIA/URP
UFFICIO BIBLIOTECA
UFFICIO CULTURA E
TURISMO

PROTOCOLLO
O ARCHIVIO

UFFICIO SERVIZI SOCIALI

UFFICIO ANAGRAFE -
ELETTORALE
UFFICIO CIMITERIALE

UFFICIO IMU-TARI
ACCERTAMENTO

TRIBUTI
MESSO
ECONOMIO

UFFICIO RAGIONERIA

UFFICIO PERSONALE E
SUPPORTO -
CED

MANUTENZIONI

LAVORI PUBBLICI

EDILIZIA
PRIVATA -
URBANISTICA

UFFICIO
COMMERCIO

AREA LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI
- FUNZIONARIO 36H

AREA
TERRITORIO
-
FUNZIONARIO 36H

AREA POLIZIA LOCALE E
COMMERCIO -
COMANDANTE 36H

ISTRUTTORE
36H

ISTRUTTORE
E 36H

OPERATORE
ESPERTO
20H

ISTRUTTORE
36H

ISTRUTTORE
36H

ISTRUTTORE
36H

ISTRUTTORE
36H

ISTRUTTORE
E 36H

GESTIONE
ENTRATA
ASSICURAZIONI,
TESORERIA,
MUTUI

GESTIONE
USCITA:
FISCALITA',
PASSIVA,
FATTURE

ISTRUTTORE
E 36H

ISTRUTTORE
E TECNICO
36H

ISTRUTTORE
E TECNICO
18H

ISTRUTTORE
E TECNICO
36H

ISTRUTTORE
E TECNICO
36H

ISTRUTTORE
E 36H

AGENTE P.L.
36H

ISTRUTTORE
E 36H

ISTRUTTORE
E 36H

OPERAIO
36H

OPERAIO
36H

AGENTE P.L.
36H

AGENTE P.L.
36H

AGENTE P.L.
36H

3.B) - Sottosezione di programmazione PIANO DI ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

La possibilità, per le amministrazioni pubbliche, di avvalersi di forme di lavoro a distanza è stata prevista in primo luogo con la legge n. 191 del 1998.

A distanza di molti anni, nei quali l'istituto del lavoro a distanza non ha avuto diffusione, se non in minima parte, l'articolo 14 della Legge 7 agosto 2015, n. 124 ha prescritto alle pubbliche amministrazioni di adottare misure tali da permettere, entro tre anni, ad almeno il 10% delle lavoratrici e dei lavoratori pubblici che lo avessero richiesto di avvalersi delle nuove modalità di lavoro agile, mantenendo in ogni caso inalterate le opportunità di crescita e di carriera.

Con la circolare INPS n. 52 del 27 febbraio 2015 ("Disposizioni attuative dell'Accordo Nazionale sul progetto di telelavoro domiciliare") sono state illustrate le attività interessate e le modalità di attivazione del telelavoro, con particolare riferimento alle misure di prevenzione e protezione.

Con la Direttiva n. 3/2017 del Presidente del Consiglio dei Ministri, avente ad oggetto: "Indirizzi per l'attuazione dei commi 1 e 2 dell'art. 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124 e linee guida contenenti regole inerenti all'organizzazione del lavoro finalizzate a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e lavoro", applicabile a tutte le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1 comma 2 del D.Lgs. n. 165/2001, sono fornite indicazioni di carattere metodologico, organizzativo e gestionale per l'introduzione del lavoro agile.

La successiva Legge 22 maggio 2017, n. 81, agli artt. 18-24 è intervenuta a disciplinare il lavoro agile inserendolo in una cornice normativa e fornendo le basi legali per la sua concreta applicazione anche nel settore pubblico, allo scopo di "incrementare la competitività e agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro".

La legge 81/2017, all'articolo 18, ha definito il lavoro agile *come "modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa. La prestazione lavorativa viene eseguita, in parte all'interno di locali aziendali e in parte all'esterno senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva"*.

La Direttiva n. 3 del 1 giugno 2017 in materia di lavoro agile contiene gli indirizzi per l'attuazione dei commi 1 e 2 dell'articolo 14 della Legge 7 agosto 2015, n. 124, che delegava il Governo alla riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche, prevedendo l'introduzione di nuove e più agili

misure di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei propri dipendenti.

Le finalità dichiarate sono quelle dell'introduzione delle più innovative modalità di organizzazione del lavoro, basate sull'utilizzo della flessibilità, sulla valutazione per obiettivi, sulla rilevazione dei bisogni del personale dipendente, il tutto alla luce dei bisogni di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro.

A seguito del diffondersi dell'epidemia da Covid-19, dal febbraio 2020, sono stati emanati molteplici provvedimenti fondamentali per semplificare l'accesso al lavoro agile, anche in deroga alla normativa all'epoca vigente (che prevedeva l'accordo individuale, l'adozione di atti organizzativi interni che definissero le regole per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile, ecc...) e diffonderne al massimo l'utilizzo nella P.A., evitando la paralisi.

Il D.L. 23 febbraio 2020 n. 6, recante "Misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19", con alcune misure specifiche ha stabilito che il lavoro agile fosse *"applicabile in via automatica ad ogni rapporto di lavoro subordinato nell'ambito di aree considerate a rischio nelle situazioni di emergenza nazionale o locale nel rispetto dei principi dettati dalle menzionate disposizioni e anche in assenza degli accordi individuali ivi previsti"*. La Direttiva n. 1 del 2020 – Emergenza epidemiologica COVID-2019, emanata dal Dipartimento della Funzione Pubblica presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri, rivolgendosi alle amministrazioni pubbliche delle aree geografiche non direttamente coinvolte (in prima battuta) nell'emergenza, ha evidenziato la necessità di avvalersi del lavoro agile e flessibile, sollecitando l'utilizzo delle modalità telematiche per riunioni, convegni e momenti formativi, e prevedendo misure specifiche per lo svolgimento di prove concorsuali e dell'attività lavorativa in presenza.

Il 30 novembre 2021, è stato pubblicato lo schema di *"Linee guida per lo smart working nella Pubblica amministrazione"* e successivamente adottate le relative linee guida, che hanno fissato, a regime e a fronte della cessazione dell'emergenza sanitaria dovuta alla pandemia, le condizioni per un lavoro agile flessibile e intelligente, ancorato all'accordo individuale.

La nuova fonte normativa, con riguardo al pubblico impiego, ha confermato le previsioni già introdotte dal DL 30 aprile 2021, n. 56 in modifica dell'art. 263 del DL 19 maggio 2020, n. 34 e dell'art.14, comma 1, L. 7 agosto 2015, n. 124 e quindi: *" le Amministrazioni Pubbliche (art. 1, comma 2, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165), fino alla definizione della disciplina del lavoro agile da parte dei contratti collettivi (ove previsti), fino al 31 dicembre 2021, organizzano il lavoro dei propri dipendenti e l'erogazione dei servizi attraverso la flessibilità dell'orario di lavoro, rivedendone l'articolazione giornaliera e settimanale, introducendo modalità di interlocuzione programmata con l'utenza, anche attraverso soluzioni digitali e non in presenza, applicando lo smart working con le misure semplificate di cui al comma 1, lett. b) dell'art. 87, del D.L. 17 marzo 2020, n.*

18 (convertito con modificazioni in L. 24 aprile 2020, n. 27) – pertanto prescindendo dagli accordi individuali e dagli obblighi informativi previsti dagli articoli da 18 a 23 della L. 22 maggio 2017, n. 81 - e comunque a condizione che l'erogazione dei servizi rivolti ai cittadini e alle imprese avvenga con regolarità, continuità ed efficienza nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente (art. 11 bis); - in tema di promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche (art. 14, comma 1, L. 7 agosto 2015, n. 124), le Pubbliche Amministrazioni adottano misure organizzative volte a fissare obiettivi annuali per l'attuazione del telelavoro e del lavoro agile. Inoltre, entro il 31 gennaio di ciascun anno, le Amministrazioni Pubbliche redigono il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA) che ne individua le modalità attuative prevedendo, per le attività che possono essere svolte in smart working, che almeno il 15% dei dipendenti possa avvalersene, garantendo che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera, definendo le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti. In caso di mancata adozione del POLA, il lavoro agile si applica almeno al 15% dei dipendenti, ove lo richiedano”.

Il quadro normativo è stato, infine, completato dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del personale del Comparto Funzioni Centrali sottoscritto il 9 maggio 2022, in attuazione del Patto per l'innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale del 10 marzo 2021: per la prima volta è stato disciplinato l'istituto dello smart working nel pubblico impiego ed è stato distinto nelle due modalità di lavoro agile, in senso stretto, e lavoro da remoto con vincolo di orario e luogo, lasciando ad ogni amministrazione la facoltà di scelta tra le due modalità.

La Legge di Bilancio 2023 (art. 1, comma 306, Legge 29 dicembre 2022, n. 197), poi, ha previsto che fino al 31 marzo 2023, per i cosiddetti lavoratori fragili, dipendenti pubblici e privati, il datore di lavoro dovesse assicurare lo svolgimento della prestazione lavorativa in smart working anche attraverso l'adibizione a diversa mansione compresa nella medesima categoria o area di inquadramento, come definite dai contratti collettivi di lavoro vigenti, senza alcuna decurtazione della retribuzione in godimento, ferma restando l'applicazione delle disposizioni dei relativi contratti collettivi nazionali di lavoro, ove più favorevoli. In ultimo, tale termine è stato prorogato al 30.09.2023 (art. 28 bis) in sede di conversione in legge del D.L. n. 48 del 4 maggio 2023 c.d. “Decreto Lavoro”.

La Disciplina Nel Contratto Collettivo Nazionale

Il Titolo VI del CCNL FUNZIONI LOCALI 2019/2021, sottoscritto lo scorso 16.11.2022, disciplina le forme di lavoro a distanza. Il capo I sviluppa la disciplina del lavoro agile (artt. 63-67) mentre il Capo II, agli artt. 68-70, disciplina il lavoro da remoto.

Appare opportuno rimarcare i tratti distintivi tra le due forme di lavoro a distanza richiamate dal contratto collettivo di comparto, ossia il lavoro agile in senso stretto (senza vincolo di orario e senza vincolo di luogo) e il lavoro da remoto (con vincolo di orario e di luogo).

Specificamente, il lavoro agile prevede che la prestazione lavorativa venga eseguita in parte all'interno di locali aziendali e in parte all'esterno, ma senza stabilire una postazione fissa. Non sono previsti vincoli di spazio e tempo, l'unico vincolo è costituito dai limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva. Azienda e dipendente ridefiniscono, così, in maniera flessibile le modalità di lavoro, focalizzando l'attenzione sul raggiungimento di obiettivi e risultati. Ai sensi dell'art. 63 del CCNL Funzioni Locali 2019/2021 vigente, *“Il lavoro agile è una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, disciplinata da ciascun Ente con proprio Regolamento ed accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro. La prestazione lavorativa viene eseguita in parte all'interno dei locali dell'ente e in parte all'esterno di questi, senza una postazione fissa e predefinita, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale. Ove necessario per la tipologia di attività svolta dai lavoratori e/o per assicurare la protezione dei dati trattati, il lavoratore concorda con l'amministrazione i luoghi ove è possibile svolgere l'attività. In ogni caso nella scelta dei luoghi di svolgimento della prestazione lavorativa a distanza il dipendente è tenuto ad accertare la presenza delle condizioni che garantiscono la sussistenza delle condizioni minime di tutela della salute e sicurezza del lavoratore nonché la piena operatività della dotazione informatica e ad adottare tutte le precauzioni e le misure necessarie e idonee a garantire la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in possesso dell'ente che vengono trattate dal lavoratore stesso. A tal fine l'ente consegna al lavoratore una specifica informativa in materia”*.

I Principi Del Lavoro Agile

Il lavoro agile è, dunque, una leva di cambiamento per le P.A. e per i suoi lavoratori, in quanto consente di andare oltre l'adempimento, permettendo di combattere la “burocrazia difensiva” e promuovendo la collaborazione, la programmazione, la gestione e i risultati. Mette al centro le persone, all'interno di un progetto più ampio di “people strategy”. In tale ottica, si supera la logica tradizionale del controllo sulla prestazione di lavoro, valorizzando il patto fiduciario tra l'amministrazione e il lavoratore. Ciò sta a significare che amministrazione e lavoratori si pongono in un'ottica di creazione di valore pubblico, a prescindere dal luogo, dal tempo e dalle modalità scelte per il raggiungimento degli obiettivi assegnati.

Tale principio si basa sui seguenti fattori:

- Flessibilità dei modelli organizzativi;
- Autonomia nell'organizzazione del lavoro;
- Responsabilizzazione sui risultati;
- Benessere del lavoratore;
- Utilità per l'amministrazione;
- Tecnologie digitali che consentano e favoriscano il lavoro agile;
- Cultura organizzativa basata sulla collaborazione e sulla riprogettazione di competenze e comportamenti;
- Organizzazione in termini di programmazione, coordinamento, monitoraggio, adozione di azioni correttive;
- Equilibrio in una logica win-win: l'amministrazione consegue i propri obiettivi e i lavoratori migliorano contestualmente il proprio "Work-life balance".

Tra i fattori summenzionati rivestono un ruolo di primaria importanza la cultura organizzativa e le tecnologie digitali. Infatti, nel lavoro agile la tecnologia gioca un ruolo altrettanto importante.

Smart Working e Digital Transformation si abilitano vicendevolmente: da una parte, infatti, lo Smart Working ha bisogno delle tecnologie per rendere concrete le sue pratiche e i suoi modelli, dall'altra rappresenta esso stesso una grande leva per la realizzazione della PA Digitale.

Modalità Attuative E Stato Di Fatto

La presente sezione disciplina l'adozione del lavoro agile all'interno del Comune di Lovere, in attuazione delle previsioni legislative in materia, quale possibile modalità di esecuzione del rapporto di lavoro. Il lavoro agile consente al personale di poter svolgere la prestazione di lavoro subordinato, con modalità spazio- temporali innovative.

Esso consiste in un'esecuzione della prestazione lavorativa, su base volontaria, all'esterno della sede di lavoro assegnata, avvalendosi di strumentazione informatica e telefonica idonea a consentire lo svolgimento della prestazione e l'interazione con il proprio responsabile, i colleghi e gli utenti interni ed esterni, nel rispetto della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro, di privacy e di sicurezza dei dati.

Lo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori dalla sede di lavoro assegnata non costituisce una variazione della stessa, non modifica in alcun modo la situazione giuridica del rapporto di lavoro, quanto ad inquadramento, profilo e mansioni, e non modifica la relativa sede di lavoro di assegnazione, così come non incide sull'orario di lavoro contrattualmente previsto e non modifica il potere direttivo e disciplinare del datore di lavoro.

Il lavoro agile si applica nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità tra

uomo e donna, in considerazione, e compatibilmente, con il profilo professionale ricoperto e l'attività in concreto svolta presso la sede lavorativa dell'amministrazione.

Destinatari

Il lavoro agile è rivolto a tutto il personale nei ruoli del Comune di Lovere, con rapporto di lavoro dipendente, in relazione alle effettive esigenze organizzative di ciascuna Area e alla compatibilità con il profilo professionale ricoperto e alla peculiarità delle relative mansioni. Resta comunque escluso dall'accesso al lavoro agile il personale inquadrato nei profili che richiedono, altresì, la prevalenza dello svolgimento dell'attività lavorativa nella sede dell'Amministrazione comunale.

Di seguito sono individuate le categorie escluse totalmente o parzialmente escluse

- a. Operatori esperti:
 - i. Profilo operatore tecnico esperto;
- b. Istruttori:
 - i. Agente polizia municipale;
 - ii. Istruttore manutentivo;
- c. Funzionario di polizia municipale- parzialmente escluso in relazione alle attività di coordinamento degli agenti di PL;
- d. Funzionario tecnico - parzialmente escluso in relazione alle attività di coordinamento del personale.

Sono escluse quali smartizzabili le attività di front office, di rilievo e sopralluogo del territorio. Può accedere comunque al lavoro agile il personale inquadrato nei profili di cui sopra nel caso in cui siano state assegnate in modo esclusivo attività a carattere amministrativo.

Non è ammesso ad effettuare prestazioni in modalità agile il personale che sia stato oggetto di un procedimento disciplinare, con irrogazione di sanzione superiore al rimprovero scritto, nei due anni precedenti alla data di decorrenza della prestazione in modalità agile.

In caso di successive modifiche dei profili professionali dell'ordinamento comunale, anche tramite l'istituzione di nuove figure, sarà cura dell'amministrazione specificare l'eventuale incompatibilità delle medesime con la modalità di lavoro agile, con conseguente integrazione dell'elenco di cui al comma 2 del presente articolo.

Per le altre categorie ammesse al lavoro agile, si deve garantire sempre all'interno di ciascun servizio:

- e. La copertura dello sportello negli orari di apertura al pubblico;
- f. La ricezione di richieste tramite telefonate non trasferibili al cellulare di servizio;
- g. La programmazione dell'attività al fine di evitare differimenti o disagi all'utenza;

L'organizzazione dei servizi sono i criteri del presente articolo e dei successivi è affidata al responsabile dell'area individuando misure per garantire ove necessario una rotazione del personale.

Nell'ambito dei profili ammessi, le attività lavorative oggetto di lavoro agile sono valutate dal responsabile competente tenendo conto dei seguenti parametri:

- a. Possibile delocalizzazione di una o più delle attività assegnate;
- b. Contatto con l'utenza non previsto o comunque efficace con strumenti telematici;
- c. Contatto con i colleghi e i responsabili con strumenti telematici;
- d. Obiettivi da realizzare definiti e misurabili in relazione a quelli assegnati con il Sistema di Misurazione e Valutazione delle Performance (S.M.V.P.) ;
- e. Presenza di autonomia decisionale e operativa;
- f. Programmabilità dell'attività lavorativa;
- g. Mancato uso di materiale cartaceo (atti e documenti) che per motivi di sicurezza/privacy non possono essere dislocati all'esterno dell'ufficio;
- h. Monitoraggio della prestazione e valutazione dei risultati conseguiti.

L'esercizio del lavoro agile avviene su base volontaria. L'amministrazione deve permettere ad almeno il 15% e fino massimo di 25% dei dipendenti, ove lo richiedano, di avvalersi di tale modalità contestualmente, garantendo che coloro che se ne avvalgono non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera. Possono avvalersi dello SW i dipendenti a tempo indeterminato, con rapporto di lavoro a tempo pieno pieno, o a part time orizzontale con una percentuale lavorativa non inferiore al 75% dell'orario di lavoro a tempo pieno. Sono esclusi tirocinanti, dipendenti con contratto a tempo indeterminato nel periodo di prova, stage. Ai fini del comma 1, i singoli dipendenti dovranno presentare formale istanza compilata secondo il modello A allegato al presente Disciplinare, nel rispetto di quanto indicato nel successivo art. 11 (Accordo Individuale) la quale, controfirmata dal dipendente e dal Responsabile, dovrà essere successivamente trasmessa da quest'ultimo all'ufficio Personale per i conseguenti adempimenti.

Il rientro in servizio in presenza viene garantito al dipendente nelle medesime condizioni orarie antecedenti all'avvio della prestazione lavorativa in modalità agile.

Nel caso in cui sussistano più dipendenti disponibili che rispondono al requisito di cui al precedente comma 2, il Responsabile individua i candidati dando priorità

- i. alle lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'art. 16 del D. Lgs. n. 151/2001;
- ii. ai lavoratori con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'art. 3, comma 3, della L. n. 104/1992;
- iii. ai lavoratori in condizioni di disabilità, in particolare alla disabilità da infortunio

o malattia professionale;

iv. ai lavoratori nel caso della sussistenza delle seguenti esigenze personali e/o familiari, in ordine di precedenza:

1. fruizione della legge 104/1992;
2. figli minori;
3. residenza in località distanti dalla sede di lavoro per un tempo di percorrenza con mezzi pubblici o privati superiori a un'ora;
4. maggiore età anagrafica.

In caso di eventi calamitosi o eventi straordinari (indisponibilità della sede comunale, per esempio), al fine di garantire la funzionalità delle attività necessarie e/o la salute e la sicurezza pubblica, il Segretario Generale valuterà la possibilità di autorizzare temporaneamente all'accesso al lavoro agile il personale dipendente che svolge o al quale possono essere assegnate mansioni compatibili, stabilendo i criteri e le modalità.

I lavoratori che dichiarino di trovarsi nelle condizioni stabilite, in accordo con i responsabili, saranno autorizzati ad accedere al lavoro agile, o ad ampliare le modalità di accesso già in corso, anche in deroga alle norme del presente regolamento che risultino incompatibili con la specifica situazione, su conforme parere del Segretario Generale.

Gli obblighi di informazione/formazione, di cui agli artt. 15 e 17, potranno essere assolti anche in via telematica.

La sede di lavoro agile, prevalentemente corrispondente alla propria residenza o domicilio, è indicata dal singolo dipendente nell'accordo individuale con l'Amministrazione come luogo per l'espletamento dell'attività lavorativa agile. In casi motivati e giustificati la sede di lavoro agile può essere svolta presso un luogo diverso da quello inizialmente definito nell'accordo, purché ne abbia le necessarie caratteristiche, previa comunicazione scritta al responsabile, accompagnata da adeguata giustificazione rispondente a criteri di ragionevolezza.

La sede di lavoro agile può essere individuata esclusivamente in ambienti al chiuso e all'interno del territorio nazionale, idonei a consentire lo svolgimento dell'attività in condizioni di sicurezza e riservatezza, nel rispetto di quanto indicato nell'Informativa sulla sicurezza di cui all'articolo 15 del presente Disciplinare, affinché non sia pregiudicata la tutela del lavoratore stesso e la segretezza dei dati di cui dispone per ragioni di ufficio.

Il lavoratore agile, nell'indicare la scelta del luogo di svolgimento del lavoro agile, è tenuto ad assicurarsi la presenza delle condizioni che garantiscono la sua piena operatività.

Modalità Di Esercizio Dell'attività Lavorativa Agile

Al lavoratore è consentito l'espletamento dell'attività lavorativa in modalità agile al di fuori della sede di lavoro, secondo una delle seguenti modalità, da definire nel dettaglio nell'accordo individuale

tramite indicazione anche dei giorni settimanali e/o mensili prescelti:

Fino ad un massimo di **8 giorni** al mese, con ripartizione su base mensile o settimanale, fermo restando l'obbligo del rientro lavorativo settimanale in sede per almeno **3 giorni** a settimana.

All'interno dell'accordo individuale è possibile prevedere flessibilità riguardo i giorni prescelti, concordando la variazione con il Responsabile e l'aggiornamento eventuale degli obiettivi;

Il lavoro agile può essere esercitato a giornata o mezza giornata.

In ipotesi di sopravvenute necessità organizzative e/o gestionali dell'Amministrazione o personali del lavoratore agile, le parti, rispettivamente, possono richiedere la temporanea modifica della articolazione (giornate in lavoro agile o fasce di contattabilità) del lavoro agile indicata nell'accordo individuale, tramite comunicazione e-mail, o con altre modalità determinate dalla Area di riferimento, nel rispetto di un congruo preavviso che di norma, è di almeno 1 giorno. L'esigenza di modifica, con le stesse modalità, può provenire anche dall'Amministrazione, per esigenze organizzative e/o gestionali sopravvenute di carattere straordinario adeguatamente motivate; in questo caso il lavoratore agile è tenuto a rispettare le indicazioni ricevute. In dette ipotesi non trova applicazione il disposto successivamente sul recesso.

Il lavoro agile non modifica la regolamentazione dell'orario di lavoro contrattualmente previsto. La prestazione lavorativa deve essere assicurata nella fascia giornaliera dalle ore 7.30 alle ore 20 e non può essere effettuata nelle giornate di domenica o festive infrasettimanali.

Durante la fascia di disconnessione giornaliera dalle ore 20 alle ore 7.30, nonché domenica e festivi, non è pertanto richiesto lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle e-mail, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Amministrazione., quale riconoscimento del diritto alla disconnessione del dipendente a tutela della sua salute psico fisica, della sua efficienza e produttività e della conciliazione tra tempi di vita, di riposo e di lavoro.

Il lavoratore agile è tenuto a rispettare le norme sui riposi e sulle pause previste per legge e dalla contrattazione nazionale ed integrativa in materia di salute e sicurezza.

Al fine di garantire lo scambio di informazioni ed un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, un'efficace ed efficiente interazione con l'utenza, con l'ufficio di appartenenza e con i colleghi presenti in ufficio o a loro volta in lavoro agile, il dipendente in lavoro agile deve essere raggiungibile telefonicamente.

In particolare devono essere garantite le fasce di reperibilità e lavoro contestuale secondo gli orari in vigore presso gli uffici, per almeno l'80% degli stessi. Per cui in caso di giornata di 5 ore lavorative, devono essere garantite almeno 4 ore di lavoro in concomitanza.

Per esigenze attinenti alla specifica attività svolta, adeguatamente motivate in sede di accordo

individuale, la fascia di contattabilità potrà essere superiore a quella ordinaria di cui al comma precedente.

In caso di malattia la prestazione da remoto è sospesa. La malattia sopravvenuta interrompe il lavoro agile, nel rispetto delle norme in materia di assenze dal lavoro, con conseguente invio della certificazione del medico curante, secondo l'ordinaria procedura.

I dipendenti che fruiscono di forme di lavoro agile hanno diritto a fruire dei medesimi titoli di assenza giornaliera previsti per la generalità dei dipendenti comunali. Durante la prestazione da remoto il lavoratore agile non può avvalersi dei permessi orari.

In modalità lavoro agile non è dovuto il buono pasto e in nessun caso, per effetto della distribuzione discrezionale del tempo di lavoro in modalità lavoro agile, l'attività lavorativa svolta dà riconoscimento a prestazioni straordinarie o orario aggiuntivo di qualsiasi tipologia.

Al dipendente in lavoro agile vengono applicate le norme sull'incompatibilità.

Il lavoratore agile può espletare l'attività lavorativa agile avvalendosi degli strumenti di dotazione informatica quali personal computer portatili, tablet, smartphone o quant'altro ritenuto opportuno e congruo dall'Amministrazione, che sono già in possesso del dipendente o forniti dall'Amministrazione stessa. Se in possesso del dipendente, devono essere valutati i requisiti di sicurezza informatica.

Il lavoratore agile deve avere cura delle apparecchiature affidate dall'Amministrazione, nel rispetto delle disposizioni dei vigenti codici disciplinare e di comportamento; l'utilizzo delle stesse deve avvenire nel rispetto del vademecum sull'accesso e utilizzo delle risorse informatiche. Le spese connesse, riguardanti i consumi elettrici e di connessione, o gli eventuali investimenti per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro agile sono, in ogni ipotesi, a carico del dipendente.

Eventuali impedimenti tecnici allo svolgimento dell'attività lavorativa durante il lavoro agile dovranno essere tempestivamente comunicati al fine di dare soluzione al problema. Qualora ciò non sia possibile, dovranno essere concordate con il proprio responsabile le modalità di completamento della prestazione, ivi compreso, ove possibile, il rientro del lavoratore agile nella sede di lavoro.

Accordo Individuale

I dipendenti che presentano istanza sottoscrivono un accordo in forma scritta che disciplina quanto segue:

- a. Individuazione degli obiettivi da realizzare;
- b. Indicazione delle principali attività da svolgere;
- c. Definizione degli strumenti di lavoro in relazione alla specifica attività lavorativa;
- d. Indicazione del o dei luoghi prevalenti in cui è effettuata la prestazione;

- e. Durata e articolazione oraria della modalità in lavoro agile;
- f. Diritto alla disconnessione e tempi di riposo;
- g. Fasce di contattabilità;
- h. Condotte che danno luogo a provvedimenti disciplinari;

Durante la fase di svolgimento della prestazione in lavoro agile, previa intesa tra le parti, sarà sempre possibile modificare le condizioni previste nell'accordo individuale, sia per motivate esigenze espresse dal lavoratore, sia per necessità organizzative e/o gestionali dell'Amministrazione. Resta fermo che in caso di mancato accordo si applica il disposto sul recesso dall'accordo individuale di cui al successivo art. 2.9.

L'Amministrazione e/o il lavoratore agile possono recedere dall'accordo individuale in forma scritta: nel caso in cui trattasi di accordo a tempo indeterminato, il preavviso deve essere pari a 30 giorni lavorativi; per quelli a termine il preavviso sarà di 7 giorni lavorativi.

Nel caso di lavoratore agile disabile ai sensi dell'articolo 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine del preavviso del recesso da parte dell'Amministrazione non può essere inferiore a 90 giorni, al fine di consentire un'adeguata riorganizzazione dei percorsi di lavoro rispetto alle esigenze di vita e di cura del lavoratore.

In presenza di un giustificato motivo ciascuno dei contraenti può recedere senza preavviso. Può costituire giustificato motivo, l'irrogazione di una sanzione disciplinare superiore al rimprovero scritto.

Il lavoro agile può essere oggetto di recesso per ragioni organizzative, in particolare a titolo esemplificativo ma non esaustivo:

- a. Assegnazione del dipendente ad altre mansioni diverse da quelle per le quali è stata concordata la modalità di lavoro agile;
- b. Trasferimento del dipendente ad altra Area;
- c. Mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati in modalità di lavoro agile e definiti nell'accordo individuale.

La mancata osservanza delle disposizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro, sicurezza e tutela dei dati, fedeltà e riservatezza costituisce motivo di recesso immediato da parte dell'Amministrazione.

Il lavoratore agile che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile mantiene il medesimo trattamento giuridico ed economico che resta, a tutti gli effetti contrattuali e di legge, regolato dalla contrattazione collettiva.

E' garantita parità di trattamento normativo e giuridico dei lavoratori che aderiscono al lavoro agile anche in riferimento alle indennità e al trattamento accessorio, compatibile con la modalità di

esercizio, rispetto ai lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno della sede dell'amministrazione. Il lavoro agile non pregiudica in alcun modo le prospettive di sviluppo professionale e formativo previste dalla legge e dalla contrattazione collettiva. Si rimanda al provvedimento annuale per quanto attiene la performance individuale.

Durante lo svolgimento della prestazione lavorativa il lavoratore agile dovrà tenere un comportamento sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e, compatibilmente alle peculiarità e modalità di svolgimento del lavoro agile, è tenuto al rispetto delle disposizioni dei CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento e nel Codice disciplinare adottati dal Comune di Lovere.

Le specifiche condotte connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa nella modalità di lavoro agile, che integrano gli obblighi di comportamento in servizio previsti dal Codice di comportamento, sono le seguenti:

- a. Reperibilità del lavoratore agile durante le fasce di contattabilità tramite risposta telefonica o a mezzo personal computer;
- b. Diligente cooperazione all'adempimento dell'obbligo di sicurezza;
- c. Rendicontazione dell'attività svolta.

Il potere direttivo e di controllo del Datore si esplica attraverso la verifica dei risultati ottenuti. Il dipendente alla fine di ogni giornata in modalità agile compila un report da sottoporre al Responsabile/P.O., da sottoporre allo stesso tramite portale a disposizione del dipendente e/o tramite email. Il Responsabile darà conferma del raggiungimento degli obiettivi al momento della sottoscrizione del cartellino mensile.

Al lavoro agile si applicano le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, in particolare quelle di cui al D. Lgs. n. 81/08 e s.m.i. e della legge 22 maggio 2017, n. 81. Il datore di lavoro deve fornire al lavoratore agile, avvalendosi della struttura competente in materia di sicurezza aziendale, tutte le informazioni circa le eventuali situazioni di rischio e curare un'adeguata e specifica formazione in materia di sicurezza e salute sul lavoro; a tal fine consegna al/alla dipendente e al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, all'atto della sottoscrizione dell'accordo, un'informativa scritta nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro.

Il lavoratore agile deve cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali comunali.

L'Amministrazione provvede all'adeguata formazione e informazione del lavoratore agile affinché lo stesso possa operare una scelta ragionevole e consapevole del luogo in cui espletare l'attività

lavorativa. Il lavoratore agile al quale sono stati messi a disposizione strumenti tecnologici ed informatici da parte dell'Amministrazione (telefoni, computer, tablet, usb, accesso ad internet, etc...) deve utilizzarli per l'esercizio esclusivo dell'attività lavorativa, nel rispetto delle istruzioni impartite dalla medesima in merito all'utilizzo degli strumenti e dei sistemi. Il lavoratore agile è personalmente responsabile della sicurezza, custodia e conservazione in buono stato delle dotazioni informatiche, salvo l'ordinaria usura.

Privacy, diritto alla disconnessione e monitoraggio

Il lavoratore agile è tenuto a mantenere la dovuta riservatezza sui dati e le informazioni di cui verrà a conoscenza nell'esecuzione della prestazione lavorativa. Si considera rientrante nei suddetti dati e informazioni qualsiasi notizia attinente all'attività svolta dall'Amministrazione, ivi inclusi le informazioni sui suoi beni e sul personale, o dati e informazioni relativi a terzi in possesso dell'Amministrazione per lo svolgimento del suo ruolo istituzionale.

I dati personali devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri fondamentali diritti riconosciuti all'interessato dalle norme giuridiche in materia di cui al Regolamento UE 679/2016 – GDPR e al D. Lgs. n. 196/2003 e successive modifiche – Codice Privacy. Il trattamento dovrà essere realizzato in osservanza della normativa nazionale vigente, del Regolamento UE sulla Protezione dei Dati Personali e delle apposite prescrizioni e istruzioni impartite dall'Amministrazione in qualità di Titolare del Trattamento.

Al lavoratore agile sono garantiti gli stessi diritti sindacali spettanti ai dipendenti che prestano la loro attività nella sede di lavoro.

La partecipazione del lavoratore agile alle assemblee sindacali, allo sciopero e alle altre iniziative promosse dalle organizzazioni sindacali sono disciplinate dalle vigenti disposizioni della contrattazione collettiva.

La prestazione lavorativa svolta in modalità agile è svolta senza vincoli di orari, ma nei limiti delle ore massime di lavoro giornaliere e settimanali stabili dai CCNL. Inoltre, così come avviene per il lavoro in ufficio, anche da remoto il dipendente ha diritto a periodi di riposo in cui non eroga alcuna prestazione lavorativa. Tali periodi includono la fascia di inoperabilità (disconnessione), che comprende un periodo di riposo consecutivo non inferiore a 11 ore.

E' fatto obbligo ad ogni Responsabile di effettuare il monitoraggio sia in itinere, sia a conclusione dell'attività, allo scopo di verificare l'andamento della stessa e individuare eventuali azioni integrative e/o correttive.

Il monitoraggio si baserà sull'utilizzo di indicatori, utili alla verifica dell'efficienza ed efficacia delle modalità organizzative del lavoro agile e dei risultati concreti delle prestazioni di lavoro dei dipendenti coinvolti, sia in termini di qualità che di quantità.

Per tutto quanto non previsto dal PIAO o dall'accordo individuale, per la regolamentazione dei diritti e degli obblighi direttamente pertinenti al rapporto di lavoro, si rinvia alla disciplina contenuta nelle disposizioni legislative, nei contratti collettivi nazionali di lavoro e nei contratti decentrati integrativi nonché a quanto previsto nel Codice di comportamento e nel Codice disciplinare del Comune di Lovere.

Ai fini del presente regolamento, in virtù di quanto disposto dall'art. 18 della Legge del 22 maggio 2017 n. 81, si intende per:

- a) "Lavoro agile": una modalità flessibile di esecuzione della prestazione di lavoro subordinato, senza precisi vincoli di orario e luogo di lavoro;
- b) "Amministrazione": il Comune di Lovere
- c) "Lavoratore agile": il/la dipendente che espleta l'attività lavorativa in modalità agile;
- d) "Dotazione informatica": strumenti informatici, quali ad esempio pc portatile, tablet, smartphone forniti dall'Amministrazione, utilizzati per l'esercizio dell'attività lavorativa;
- e) "Sede di lavoro assegnata": locali ove ha sede l'Amministrazione e ove il dipendente espleta la sua attività lavorativa secondo le modalità ordinarie;
- f) "Sede di lavoro agile": locali di residenza o domicilio del lavoratore ove viene svolta la prestazione lavorativa nei giorni di lavoro agile;
- g) "Accordo individuale": accordo tra Responsabile della Area (o Segretario Generale in caso di lavoratore con qualifica dirigenziale) e singolo dipendente inerente le modalità e condizioni del lavoro agile.

ALLEGATO A - DOMANDA DI ATTIVAZIONE DEL LAVORO AGILE ALLA PRESTAZIONE LAVORATIVA

Al Responsabile dell'AREA _____

Il/La sottoscritto/a _____ in servizio presso l'area _____

con Profilo di _____

CHIEDE

di poter svolgere la propria prestazione lavorativa in modalità “agile”, secondo i termini, le tempistiche e le modalità da concordare nell'Accordo individuale da sottoscrivere con il Responsabile/ Responsabile U.O. A tal fine, consapevole delle sanzioni previste dall'art. 76 del D.P.R. n. 445/2000 in caso di dichiarazioni mendaci e falsità in atti

DICHIARA

di necessitare per lo svolgimento della prestazione lavorativa da remoto, della seguente strumentazione tecnologica fornita dall'Amministrazione:

di non necessitare di alcuna strumentazione fornita dall'Amministrazione essendo in possesso della seguente strumentazione tecnologica:

DICHIARA altresì:

di rientrare nella/e categoria/e di seguito elencate (all'occorrenza certificate e/o documentate):

Lavoratrice nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'art. 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al D. Lgs. 26 marzo 2001, 19 n. 151;

Lavoratrice in stato di gravidanza;

Lavoratore/trice con figli e/o altri conviventi in condizioni di disabilità certificata ai sensi dell'art. 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;

Lavoratore fragile: soggetto in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medico-legali, attestante una condizione di rischio derivante da immunodepressione o da esiti da patologie oncologiche o dallo svolgimento di relative terapie salvavita, ivi inclusi i lavoratori in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità ai sensi dell'art. 3, comma 3, della legge 5

febbraio 1992, n. 104;

- Lavoratore/trice residente o domiciliato/a in comune al di fuori di quello di _____, tenuto conto della distanza tra la zona di residenza o di domicilio e la sede di lavoro;
- Lavoratore/trice con figli conviventi nel medesimo nucleo familiare minori di quattordici anni;
- Lavoratore/trice non rientrante in alcuna delle precedenti categorie.

Infine

DICHIARA –

di aver preso visione del Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA), approvato con deliberazione di Giunta comunale _____;

- di accettare tutte le disposizioni previste nel POLA e nel PIAO
- di aver preso visione dell'Informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile;

Individua il Domicilio per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile il seguente luogo (barrare una casella ed indicarne l'indirizzo):

- Residenza _____
- Domicilio _____
- Altro luogo (da specificare) _____

Data _____ Firma _____

ALLEGATO B - ACCORDO INDIVIDUALE PER LA PRESTAZIONE IN LAVORO AGILE

La/Il sottoscritta/o _____ dipendente,
C.F. _____ e La/il sottoscritta/o _____
Responsabile/Responsabile U.O. _____ di
_____ dichiarano di ben conoscere ed
accettare la Disciplina per il lavoro agile nel Comune di LOVERE di cui al Piano Organizzativo per
il Lavoro Agile (POLA) attualmente vigente e

CONVENGONO

1. Oggetto

Il/la dipendente è ammesso/a a svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile nei termini ed alle condizioni di seguito indicate ed in conformità alle prescrizioni stabilite nella Disciplina sopra richiamata stabilendo altresì:

- la data di avvio della prestazione di lavoro agile: _____;
- la data di fine della prestazione lavoro agile: _____;
- il/i giorno/i settimanale/i per la prestazione in modalità agile _____;
- ai fini dello svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile da remoto, si prevede l'utilizzo della seguente dotazione: dotazione tecnologica di proprietà/nella disponibilità del dipendente, conforme alle specifiche tecniche richieste:

(specificare).

IN ALTERNATIVA:

dotazione tecnologica fornita dall'Amministrazione: cellulare, personal computer portatile e relativa strumentazione accessoria:

(specificare).

2. Luogo/luoghi di lavoro

3. Fascia di contattabilità obbligatoria del dipendente

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

4. La fascia di disconnessione

E' individuata dalle ore _____ alle ore _____ oltre al sabato (secondo l'organizzazione del lavoro), domenica e festivi.

5. Potere direttivo, di controllo e disciplinare

La modalità di lavoro agile non modifica il potere direttivo e di controllo del Datore di lavoro, che sarà esercitato con modalità analoghe a quelle applicate con riferimento alla prestazione resa presso i locali aziendali. Il potere di controllo sulla prestazione resa al di fuori dei locali aziendali si espliciterà, di massima, attraverso la verifica dei risultati ottenuti. **Tra dipendente in lavoro agile e diretto responsabile saranno condivisi, in coerenza con il Piano della Performance od altro strumento di pianificazione delle attività adottato, obiettivi puntuali, chiari e misurabili che possano consentire di monitorare i risultati dalla prestazione lavorativa in lavoro agile.** Per assicurare il buon andamento delle attività e degli obiettivi, dipendente e responsabile si confronteranno almeno con cadenza mensile/bisettimanale sullo stato di avanzamento. Restano ferme le ordinarie modalità di valutazione delle prestazioni, secondo il sistema vigente per tutti i dipendenti. Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile il comportamento del/della dipendente dovrà essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e la prestazione dovrà essere svolta sulla base di quanto previsto dai CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento.

Le parti si danno atto che, secondo la loro gravità e nel rispetto della disciplina legale e contrattuale vigente, le condotte connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali danno luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari, così come individuate nel regolamento disciplinare. Il mancato rispetto delle disposizioni previste dal presente Accordo può comportare l'esclusione da un eventuale rinnovo dell'Accordo individuale; è escluso il rinnovo in caso di revoca disposta ai sensi del successivo p.6. Il dipendente si impegna al rispetto di quanto previsto nell'Informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile di cui, con la sottoscrizione del presente Accordo, conferma di avere preso visione.

6. Recesso e revoca dall'Accordo

Il presente Accordo è a tempo determinato. Ai sensi dell'art. 19 della legge 22 maggio 2017, n. 81, il lavoratore agile e l'Amministrazione possono recedere dall'Accordo di lavoro agile in qualsiasi momento con un preavviso di almeno 15 giorni. Nel caso di lavoratore agile disabile ai sensi dell'art. 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine del preavviso del recesso da parte dell'Amministrazione non può essere inferiore a 90 giorni, al fine di consentire un'adeguata riorganizzazione dei percorsi di lavoro rispetto alle esigenze di vita e di cura del lavoratore. In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere prima della scadenza del termine nel caso di Accordo a tempo determinato. L'Accordo individuale di lavoro agile può, in ogni caso, essere revocato dal

Responsabile/ Responsabile del Servizio di appartenenza nel caso:

- a) in cui il dipendente non rispetti i tempi o le modalità di effettuazione della prestazione lavorativa, o in caso di ripetuto mancato rispetto delle fasce di contattabilità;
- b) di mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati e definiti nell'Accordo individuale. In caso di revoca il dipendente è tenuto a riprendere la propria prestazione lavorativa secondo l'orario ordinario presso la sede di lavoro dal giorno successivo alla comunicazione della revoca. La comunicazione della revoca potrà avvenire per e-mail ordinaria personale e/o per PEC. L'avvenuto recesso o revoca dell'Accordo individuale è comunicato dal Responsabile/Responsabile al Servizio Personale. In caso di trasferimento del dipendente ad altro settore, l'Accordo individuale cessa di avere efficacia dalla data di effettivo trasferimento del lavoratore.

7. Presenza in sede

L'Amministrazione si riserva di richiedere la presenza in sede del dipendente in qualsiasi momento per esigenze di servizio rappresentate dal Responsabile di riferimento. Qualora impossibilitato al momento della richiesta, il dipendente è in ogni caso tenuto a presentarsi in sede entro le 24 ore successive.

8. Informativa

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

Data _____

Firma del Responsabile del Settore

Firma del dipendente

3.C)- A - Sottosezione di programmazione FABBISOGNO DI PERSONALE

Il piano triennale dei fabbisogni di personale costituisce il principale documento di politica occupazionale dell'Ente ed esprime gli indirizzi e le strategie in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance; il P.T.F.P. è elaborato sulla base delle richieste di personale formulate dai dirigenti, tenuto conto del rispetto della sostenibilità finanziaria e dei vincoli in materia di assunzioni e spesa del personale.

In ottemperanza a quanto disposto dal DL 80/2021, art. 6, comma 2, lettera c), si definiscono le necessità e le modalità di reclutamento del personale per il prossimo triennio,

Il PTFP deve essere redatto in conformità con la normativa vigente in materia, che prevede quanto segue:

- il superamento del tradizionale del concetto di dotazione organica, che si basava sulla previsione astratta di posti disponibili e occupati dal personale in servizio;
- il principio del turn over;
- l'introduzione di un sistema basato sulla sostenibilità finanziaria della spesa del personale, con la possibilità, al ricorrere di specifiche condizioni finanziarie, di incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato per assunzioni di personale a tempo indeterminato.

Il piano organizzativo è riportato [all'allegato 2](#).

3.C)- B - Sottosezione di programmazione FORMAZIONE DEL PERSONALE

In ottemperanza a quanto disposto dal DL 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, esplicitate 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.

Con direttiva del **23 marzo 2023**, il dipartimento per la Funzione Pubblica ha imposto alcuni obiettivi di upskilling e re-skilling, ossia di aumento e riqualificazione delle competenze e delle conoscenze, nell'ambito delle riforme obbligatorie previste nel PNRR.

Con ulteriore **direttiva del 14 gennaio 2025**, il ministro per la pubblica amministrazione ha fornito nuove indicazioni. Innanzitutto, **la promozione della formazione costituisce uno specifico obiettivo di performance di ciascun dirigente che deve assicurare la partecipazione attiva dei dipendenti alle iniziative formative**, in modo da garantire il conseguimento dell'obiettivo del numero di ore di formazione pro-capite annue, a partire dal 2025, **non inferiore a 40**, pari ad una settimana di formazione per anno.

La strategia di crescita e sviluppo del capitale umano delle amministrazioni pubbliche è declinata attorno a cinque principali aree di competenza:

- le competenze di leadership e le soft skill;
- le competenze per l'attuazione delle transizioni amministrativa, digitale ed ecologica e di quelle che caratterizzano i processi di innovazione;
- le competenze relative ai valori e ai principi che contraddistinguono il sistema culturale di pubbliche amministrazioni moderne improntate all'inclusione, all'etica, all'integrità, alla sicurezza e alla trasparenza.

Di seguito il quadro concettuale proposto degli obiettivi di sviluppo delle competenze del personale:

FIGURA 2 – Framework degli obiettivi di sviluppo delle competenze del personale delle amministrazioni pubbliche per la transizione amministrativa, digitale ed ecologica



La circolare del ministero prevede i seguenti contenuti per tipologia di transizione:

- **transizione amministrativa:** prevede competenze destinate a promuovere e realizzare un nuovo modo di intendere i processi di riforma amministrativa. La transizione amministrativa si declina nelle seguenti competenze:
 - comprendere contesto, finalità, politiche e obiettivi dei processi di transizione amministrativa, attraverso l'analisi del quadro strategico e normativo, internazionale e nazionale. Pertanto si prevede il rafforzamento delle seguenti competenze:
 - capire il contesto internazionale ed europeo dei processi di transizione;
 - capire e attuare le riforme e gli investimenti promossi dal PNRR e dalle politiche di coesione;
 - progettazione delle politiche pubbliche in una prospettiva sistemica e di interdipendenza;

- una buona amministrazione, a partire dalla pianificazione delle attività nella prospettiva della creazione di valore pubblico e la valutazione ex ante degli effetti attesi dai processi di transizione, anche attraverso attività di consultazione degli stakeholder. Rientrano in quest'ambito le competenze per:
 - la progettazione e l'attuazione delle politiche pubbliche nella prospettiva del PNRR e delle politiche di coesione;
 - la programmazione operativa, la misurazione e la valutazione delle performance individuali di dirigenti e dipendenti, della performance organizzativa e del valore pubblico;
 - l'innovazione organizzativa, la promozione e l'implementazione di nuovi modelli di lavoro pubblico;
 - il reclutamento, la gestione, la formazione continua e lo sviluppo delle risorse umane nella prospettiva della valorizzazione delle persone e della promozione del benessere organizzativo;
 - la semplificazione dei procedimenti amministrativi e delle procedure;
 - la gestione delle risorse finanziarie e la contabilità pubblica, l'acquisizione e la gestione dei fondi europei;
 - la gestione degli acquisti;
 - la comunicazione interna ed esterna;
- valutare l'impatto della transizione amministrativa, dei suoi effetti sulle transizioni digitale ed ecologica e sul miglioramento delle amministrazioni e della produzione di valore pubblico. Questo ambito di competenza richiede il rafforzamento delle conoscenze del personale pubblico a partire da quelle relative a:
 - la misurazione ex post, la valutazione e l'analisi di impatto delle politiche pubbliche;
 - l'analisi e l'elaborazione di dati per il supporto e la valutazione dei processi decisionali, a partire dalle fonti statistiche e amministrative;
 - l'accountability, finalizzata a rendere trasparenti gli esiti della valutazione e favorire una loro discussione aperta.

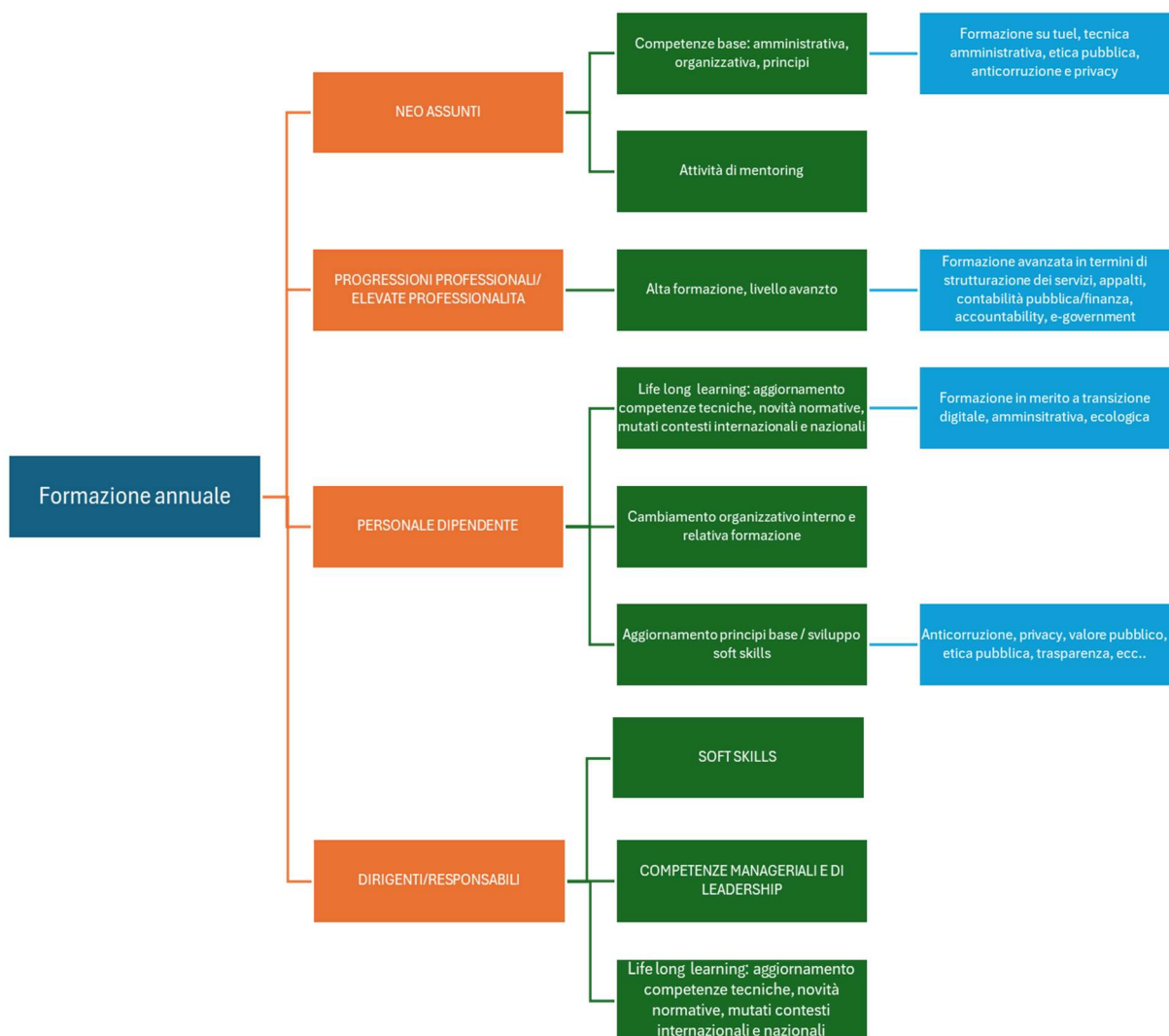
- **Transizione digitale:** tratta delle competenze relative a:

- gestire dati, informazioni e contenuti digitali;
- produrre, valutare e gestire documenti informatici;
- conoscere gli open data;
- comunicare e condividere all'interno dell'amministrazione e con cittadini, imprese ed altre PA;
- proteggere i dispositivi, i dati personali e la privacy;
- conoscere l'identità digitale ed erogare servizi on-line;

- conoscere gli obiettivi della trasformazione digitale e le tecnologie emergenti per la trasformazione digitale;
- formazione sull'IA in grado di promuovere lo sviluppo delle competenze, tecniche, trasversali e umanistiche, di tutti i dipendenti pubblici, necessarie per uno sviluppo corretto, efficace ed etico degli strumenti di intelligenza artificiale, compreso il loro addestramento.
- **Transizione ecologica:** vi sono tre ambiti di competenze chiave a riguardo:
 - **creare una base culturale e valoriale in grado di orientare il comportamento individuale e collettivo** (incarnare i valori della sostenibilità). Rientrano in questo ambito:
 - la conoscenza delle strategie per lo sviluppo sostenibile e degli strumenti per affrontare la complessità e le sfide della transizione ecologica;
 - la capacità di orientare la domanda di beni, servizi e attività della pubblica amministrazione verso i principi della sostenibilità;
 - la capacità di applicare responsabilmente il principio “do no significant harm” (DNSH), integrato all'interno della famiglia delle valutazioni ambientali, per conseguire gli obiettivi di sostenibilità;
 - la conoscenza delle buone pratiche per promuovere il risparmio e l'efficienza energetica negli edifici;
 - la capacità di riconoscere e applicare soluzioni di mobilità sostenibile;
 - la comprensione della complessità dei cambiamenti climatici e l'importanza di mitigare e gestire i loro effetti;
 - **tradurre i valori della sostenibilità e della transizione ecologica ed energetica in azioni con-rete per promuovere politiche e pratiche sostenibili (attuare politiche sostenibili).** Rientrano in questo ambito:
 - supportare e organizzare iniziative di risparmio energetico nelle amministrazioni pubbliche, gestendo appalti elettronici verdi per prodotti a basso impatto ambientale, promuovendo l'efficientamento energetico degli edifici pubblici e esercitando una *leadership* nella diffusione di pratiche sostenibili e della cultura dell'efficienza energetica;
 - sviluppare e implementare modelli efficaci per la promozione della mobilità sostenibile, favorendo l'uso di trasporti a basso impatto ambientale e riducendo i consumi energetici attraverso politiche e infrastrutture innovative;
 - applicare le procedure di autorizzazione per gli impianti che sfruttano fonti rinnovabili e promuovere le comunità dell'energia rinnovabile (CER);
 - **adottare efficacemente tutti gli strumenti di programmazione, monitoraggio e valutazione, anche in termini di coerenza, delle politiche pubbliche in ottica di sostenibilità (governare la sostenibilità).**

Con riferimento alla situazione concreta del comune di **Lovere** , è evidente che questa nuova indicazione rappresenta un obiettivo sfidante, in quanto dedicare 40 ore alla formazione risulta non banale per l'operatività degli uffici, stante il numero esiguo di dipendenti. Dall'altro lato, l'invito/obbligo del dipartimento rappresenta un'occasione da non sprecare in attività passive e da sfruttare per trovare nuovi strumenti e competenze per affrontare il lavoro ordinario, come stabilito dalla circolare: *“La formazione del personale deve essere considerata (...) come un catalizzatore della produttività e dell'efficienza organizzativa”*.

Alla luce della direttiva ministeriale, il comune di Aviatice strutturerà la propria formazione come di seguito illustrato;



A livello organizzativo sono adottati i seguenti indirizzi operativi comuni:

- **30 ore di formazione saranno stabilite**, per modalità e contenuti, dall'amministrazione in accordo con i responsabili;
- **10 ore verranno lasciate alla discrezionalità del proprio dipendente** che potrà proporre al proprio responsabile corsi, approfondimenti, seminari durante l'anno;

- Alcune tematiche saranno obbligatorie a tutti i profili e tutti gli enti: anticorruzione, privacy, salute e sicurezza sui luoghi di lavoro, etica-trasparenza-integrità, tecniche di redazione di atti, competenze digitali per la transizione digitale, ecologica e amministrativa;
- Ogni area dovrà avvalersi dello strumento ministeriale di formazione da remoto “*Syllabus*”, i dipendenti avranno l’obbligo di autenticarsi nonché di terminare i corsi assegnati nelle tempistiche assegnate;
- Saranno organizzati almeno due appuntamenti di formazione dal vivo, con docente in presenza, e verranno proposte modalità di formazione “laboratoriali”;
- La formazione deve essere attestata dal l’ente erogatore o tramite certificazione (attestato) o tramite una valutazione dell’apprendimento, al fine di consentire l’utilizzo dei certificati ai fini della progressione economica.

I responsabili hanno l’obbligo di assicurare le condizioni perché i dipendenti possano fruire della formazione, allo stesso tempo i dipendenti hanno l’obbligo di concludere la formazione stessa con profitto, rilevando in entrambi i casi ai fini della valutazione della performance.

A ciascun dipendente verrà assegnata obbligatoriamente la formazione nei seguenti ambiti, come da circolare ministeriale:

- La formazione su leadership, sulle competenze manageriali e sulle soft skills, per i responsabili;
- la formazione per lo sviluppo delle competenze digitali;
- la formazione sui temi dell’etica e del contrasto alla violenza contro le donne;
- la formazione per la promozione del lavoro agile per i dipendenti che ne fruiscono.

Pertanto, alla luce di quanto sopraesposto e della normativa vigente sono state definite, per il triennio 2025/2027, le seguenti linee di intervento.

Il Comune di Lovere è stato registrato nella piattaforma Syllabus e sono stati abilitati tutti i dipendenti.

A ciascun dipendente è assegnata la formazione come riepilogato successivamente. Rimane la possibilità per il dipendente di segnalare corsi di proprio interesse.

<u>PROGRAMMAZIONE FORMAZIONE TRIENNIO</u>					
<u>PERIODO</u>	<u>ARGOMENTO</u>	<u>TIPOLOGIA FORMAZIONE</u>	<u>TARGET</u>	<u>OBIETTIVI</u>	<u>INDICATORI</u>
AUTUNNO 2025	CONTRATTI e PROCEDURE D'APPALTO	LABORATORIO sugli appalti	Ragioneria /segreteria/ ufficio tecnico	Acquisire competenze al fine della qualificazione per fase esecuzione anac sia per lavori che per forniture	Svolgimento con prova finale
TUTTO L'ANNO		CORSO BIM PER EDILIZIA 16 ORE E 30 MIN - syllabus	Ufficio tecnico	Acquisire competenze al fine della qualificazione per fase esecuzione anac sia per lavori che per forniture	Svolgimento con prova finale
TUTTO L'ANNO		CORSO PER ESECUZIONE SOPRA SOGLIA – syllabus 9 ore e 20 + FORMAZIONE AD HOC per qualificazione	Ragioneria /segreteria/ ufficio tecnico e ogni ufficio appaltante	Acquisire competenze al fine della qualificazione per fase esecuzione anac sia per lavori che per forniture	Svolgimento con prova finale
TUTTO L'ANNO		CORSI IN AMBITO APPALTI GREEN - syllabus 6 ORE	Ragioneria /segreteria/ ufficio tecnico e ogni ufficio appaltante	Acquisire competenze al fine della qualificazione per fase esecuzione anac sia per lavori che per forniture	Svolgimento con prova finale
TUTTO L'ANNO		FORMAZIONE FUNZIONAMENTO MEPA E SINTEL- sulle piattaforme dedicate	Ragioneria /segreteria/ ufficio tecnico e ogni ufficio appaltante	Acquisire competenze al fine della qualificazione per fase esecuzione anac sia per lavori che per forniture	Nessun test
TUTTO L'ANNO		CORSO BASE CONTRATTI PUBBLICI- 9H	Ragioneria /segreteria/ ufficio tecnico su base volontaria	Acquisire ulteriori competenze base	Svolgimento con prova finale
OTTOBRE 2025		DIRITTO AMMINISTRATIVO E TUEL	FORMAZIONE NEO ASSUNTI 4- ore Formazione interna	Neo -assunti	Incremento conoscenze giuridiche basilari
PRIMAVERA 2025	MANUALE DI GESTIONE	FORMAZIONE INTERNA – 4h	TUTTI	Adozione e implementazione nuovo manuale di gestione	Svolgimento con prova finale
TUTTO L'ANNO	PRIVACY	FORMAZIONE con formatore esterno- 4h	Tutti	Aggiornamento in materia	Svolgimento con prova finale

TUTTO L'ANNO	DIGITALIZZAZIONE E COMPETENZE DIGITALI	E-LEARNING SYLLABUS- 45 corsi di durata variabile – almeno 6 ore in materia	Assegnati a tutti i dipendenti di default	Incremento conoscenze informatiche	Superamento prove syllabus
SETTEMBRE 2025	SERVIZI CIMITERIALI	GESTIONE DEL SERVIZIO E GESTIONE AMMINISTRATIVA- CONCESSIONI- In collaborazione con ANUSCA	Demografici, segreteria e servizi cimiteriali	Incremento conoscenze specifiche	Test finale e attestato
TUTTO L'ANNO	FORMAZIONE IN AMBITO IA	E-LEARNING SYLLABUS 1.45H + 6.30H	Responsabili	Incremento competenze e conoscenze in ambito IA	Superamento prove syllabus – test post corso
TUTTO L'ANNO	FORMAZIONE LEADERSHIP	E-LEARNING SYLLABUS 7 H	Responsabili	Incremento competenze e conoscenze in ambito leadership	Superamento prove syllabus – test post corso
TUTTO L'ANNO	SICUREZZA SUL LAVORO	SECONDO CALENDARIO STABILITO DA RSPP	Tutti	Incremento consapevolezza sicurezza sul lavoro	Test post corso organizzato da RSPP o altro ente
TUTTO L'ANNO	ANTICORRUZIONE/ TRASPARENZA	E-LEARNING SYLLABUS	Tutti	Incremento competenze e consapevolezza come da PTCP 2024	Superamento prove syllabus post corso
NOVEMBRE 2025	MANIFESTAZIONI PUBBLICHE E SUAP	GESTIONE DELLE MANIFESTAZIONI PUBBLICHE: DAL SUAP ALL'ESECUZIONE- FORMATORE ESTERNO	Ufficio commercio, tecnico, PL,	Incremento competenze in materia	Attestato finale
FORMAZIONE SPECIFICA PER SETTORE	A DISCREZIONE DEL RESPONSABILE VERRA' SCELTO ARGOMENTO, TARGET E DURATA, SECONDO NECESSITA' DEGLI UFFICI, con riferimento in particolare a PL e OPERAI				

Alla luce del piano formativo sopra individuato, si ravvisa il seguente piano formativo minimo per aree:

AREA	ARGOMENTO	FABBISOGNO ORARIO
OPERATORI ESPERTI	Da verificare con responsabile	Da verificare con responsabile
ISTRUTTORI	ANTICORRUZIONE	8H
	DIGITALIZZAZIONE	6H

	APPALTI (specialistica)	22H CIRCA
	CIMITERIALI (specialistica)	8H
	MANIFESTAZIONI PUBBLICHE E SUAP (specialistica)	6H
	MANUALE DI GESTIONE	4H
	PRIVACY	4H
FUNZIONARI ED EQ	ANTICORRUZIONE	8H
	IA	8.15H
	MANUALE DI GESTIONE	4H
	PRIVACY	4H
	CIMITERIALI (specialistica)	8H
	APPALTI (specialistica)	22H CIRCA
	LEADERSHIP	7H
	MANIFESTAZIONI PUBBLICHE E SUAP (specialistica)	6H

SEZIONE 4. MONITORAGGIO- ART5. DM;

La sezione 4 – Monitoraggio, non è prevista per gli enti con meno 50 dipendenti (d.m. 132/2022, articolo 4, commi 3 e 4).

In ogni caso, viene disciplinata una attività di monitoraggio da parte dei responsabili dei singoli piani, attraverso l'attività di rendicontazione periodica degli obiettivi Piano Esecutivo di Gestione, sull'avanzamento degli obiettivi strategici e gestionali, nonché eventuali interventi correttivi che consentano di ricalibrare gli stessi al verificarsi di eventi imprevedibili, tali da alterare l'assetto dell'organizzazione e delle risorse a disposizione dell'amministrazione.

Si specifica che per la sottosezione 2.3 - Rischi corruttivi e trasparenza, il monitoraggio verrà effettuato secondo le modalità definite dall'ANAC, nel paragrafo 10.2.1, “Monitoraggio rafforzato per gli enti di piccole dimensioni”, del PNA 2022/2024.

E' stato predisposto comunque uno schema riassuntivo del ciclo di gestione dei piani:

Sezioni/ Sottosezioni PIAO	Soggetto responsabile	Modalità monitoraggio	Tempistiche/scadenza
1. SEZIONE ANAGRAFICA E CONTESTO ESTERNO			
Anagrafica e contesto esterno	Consiglio	Documento Unico di programmazione	- 31.07

2. SEZIONE VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE			
Performance	Giunta/OIV	Relazione sulla performance	- al 30.06 - 31.10 (verifica intermedia obiettivi) - al 31.12 (verifica finale)
Rischi corruttivi e trasparenza	RPCT - OIV	Relazione annuale RPC (come da modello adottato da ANAC con comunicato del Presidente)	31.05 e 31.10
		Attestazione OIV sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	- 15.12 (salvo eventuali proroghe comunicate da ANAC)
	OIV	Attestazione OIV sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	- 31.05 salvo eventuali proroghe comunicate da ANAC
3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO			
Struttura organizzativa	Responsabili – giunta- Sindaco	In relazione alle modalità di monitoraggio previste per la sottosezione Performance	- 30.06 (con rif. anno precedente)
Organizzazione del Lavoro Agile	Responsabili segretario	Verifica annuale finalizzata a controllare il raggiungimento degli obiettivi stabiliti nel POLA	Verifica annuale anche al fine di valutare modifiche del POLA e percentuali dei soggetti che possono accedere al lavoro agile
Piano Triennale del Fabbisogno del Personale	Consiglio Comunale Giunta Comunale Rsu segretario	Valutazione triennale con aggiornamento annuale	31 luglio per predisposizione del DUP 31 gennaio per predisposizione PIAO
Piano della Formazione	Responsabili- Segretario	Syllabus- verifica apprendimento	30/09- verifica situazione

ALLEGATI:

1. SEZIONE 2.B- PIANO DELLE PERFORMANCE 2025;
2. SEZIONE 2.C- RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA
 - a. 2.A - SEZIONE 2.C- MAPPATURA PROCESSI E ANALISI DEL RISCHIO
 - b. 2.B - SEZIONE 2.C- MISURE SPECIFICHE E GENERALI
 - c. 2.C - SEZIONE 2.C- OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE
3. SEZIONE 3.C- FABBISOGNO DEL PERSONALE 2025/2027
 - a. 3.A - SEZIONE 3.C- CAPACITA' ASSUNZIONALI- CALCOLO
 - b. 3.B - SEZIONE 3.C- Elenco dipendenti al 01_01_2025
 - c. 3.C - SEZIONE 3.C- D.O. AL 01.01.2025
 - d. 3.D - SEZIONE 3.C- SCHEMA ORGANIZZAZIONE ENTE
 - e. 3.E - SEZIONE 3.C- PIANO DELLE ASSUNZIONI
 - f. 3.F - SEZIONE 3.C- SPESA DI PERSONALE
 - g. 3.G - SEZIONE 3.C- LAVORO FLESSIBILE
 - h. 3.H - VERBALE DEL REVISORE DEI CONTI DI APPROVAZIONE DEL FABBISOGNO