



COMUNE DI TREMOSINE SUL GARDA
PROVINCIA DI BRESCIA

Comune di Tremosine sul Garda
Provincia di Brescia

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E
ORGANIZZAZIONE
2024-2026**

(art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113)

Premessa

Le finalità del PIAO sono:

- consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione;
- 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 missione pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori.

Si tratta quindi di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali vengono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

Riferimenti normativi

L'art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO), che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa - in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale quale misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA. funzionale all'attuazione del PNRR.

Ai sensi dell'art. 6, comma 1, del predetto Decreto Legge il termine per l'adozione del PIAO è il 31 gennaio di ogni anno. Tuttavia, per gli Enti Locali la disciplina di cui all'art. 8, comma 2, del Decreto del Ministro della Pubblica Amministrazione n. 132 del 30 giugno 2022, stabilisce che "In ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine di cui all'articolo 7, comma 1 del presente decreto (n.d.r. 31 gennaio), è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci."

La presente disposizione normativa va quindi a definire una disciplina speciale per gli Enti Locali e va letta, supportata anche dall'interpretazione data dal Presidente dell'ANAC nel Comunicato del 17 gennaio 2023, nel senso che il differimento di 30 giorni deve essere computato dalla data ultima di adozione dei bilanci di previsione stabilita dalle vigenti proroghe.

Ulteriore conferma dell'unitarietà del PIAO, dalla quale discende anche l'unicità della scadenza di approvazione, è possibile rilevarla nel comunicato del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 10 febbraio 2023, nel quale si legge "Occorre considerare il carattere unitario che connota il PIAO - le cui diverse sezioni sono elaborate secondo un criterio di integrazione e interconnessione

- nell'ottica di riconfigurare e integrare in modo progressivo e graduale i piani preesistenti in uno strumento nuovo e omnicomprensivo, come sottolineato dal Consiglio di Stato (pt. 4.1. del parere n. 506 del 2022) e nello stesso PNA". Pertanto, l'inclusione nel PIAO dei diversi Piani, come elencati nell'art. 1, comma 1, del DPR n. 81/2022, porta necessariamente al superamento dei singoli termini di approvazione, andando ad unificarli nell'unica scadenza prevista per l'approvazione del PIAO stesso.

L'unico Piano per il quale detto superamento delle scadenze non può essere applicato, in ragione della sua peculiarità, è il Piano Triennale del Fabbisogno di Personale. Infatti questo documento, in osservanza del principio applicato della programmazione, di cui all'Allegato 4/1 al D.lgs. n. 118/2011, deve essere allegato al DUP e, quindi, va approvato prima dell'approvazione del bilancio di previsione, ragione per cui non può essere approvato con il PIAO, che deve essere approvato successivamente all'adozione del bilancio di previsione stesso.

Le amministrazioni e gli enti con meno di 50 dipendenti possono, dopo la prima adozione, confermare per le successive due annualità, lo strumento programmatico in vigore con apposito atto dell'organo di indirizzo. Ciò può avvenire solo se nell'anno precedente non si siano verificate evenienze che richiedono una revisione della programmazione

Si precisa che :

- non sono emersi fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative
- non sono state introdotte modifiche organizzative rilevanti
- non sono stati modificati gli obiettivi strategici
- non sono state modificate le altre sezioni del PIAO in modo significativo tale da incidere sui contenuti della sezione anticorruzione e trasparenza.

1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Comune con CODICE BELFIORE: L372

Responsabile: Girardi Battista

Titolo Responsabile: Sindaco

Sito istituzionale: www.comune.tremosine.bs.it

Indirizzo: Via Papa Giovanni Ventitreesimo n° 1

C.F. 00860940170

Partita Iva 00583580980.

Tipologia: Pubbliche Amministrazioni

Categoria: Comuni e loro Consorzi e Associazioni

Natura Giuridica: Comune

Attività ATECO: Attività degli organi legislativi ed esecutivi, centrali e locali; amministrazione finanziaria; amministrazioni regionali, provinciali e comunali

Indirizzo PEC primario: protocollo@pec.comune.tremosine.bs.it

numero dei dipendenti al 31 dicembre 2023 n. 16 + Segretario comunale

numero di abitanti al 31 dicembre 2023 n° 2105

Altre e-mail: protocollo@comunetremosine.it

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

Sottosezione di programmazione

Valore pubblico

Documento Unico di Programmazione 2024-2026, di cui alla deliberazione di Consiglio Comunale n. 5 del 22.02.2024

Piano di Razionalizzazione

Premessa

La Legge Finanziaria 2008 (L.244/07) prevede, all'art. 2, commi 594 e successivi, che, ai fini del contenimento delle spese di funzionamento delle proprie strutture, le amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1 comma 2 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001 n. 165, adottino piani triennali per l'individuazione di misure finalizzate alla razionalizzazione dell'utilizzo:

- delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio;
- delle autovetture di servizio, attraverso il ricorso, previa verifica di fattibilità, a mezzi alternativi di trasporto, anche cumulativo;
- dei beni immobili ad uso abitativo o di servizio, con esclusione dei beni infrastrutturali;

Per soddisfare tali previsioni normative è stato elaborato il presente Piano di Razionalizzazione composto dalle seguenti tre sezioni:

- Informatica, rete di trasmissione dati, telefonia fissa e telefonia mobile;
- Relazione relativa alla razionalizzazione delle spese per autovetture di servizio;
- Ricognizione dei beni immobili ad uso abitativo o di servizio, con esclusione dei beni infrastrutturali.

Di seguito il presente documento riporta le misure di ottimizzazione e razionalizzazione che si intendono adottare nella gestione dei beni sopra individuati, con il preciso scopo di efficientamento e contenimento delle spese a questi connesse.

Dotazione Informatica

QUANTITÀ	UFFICIO	DESCRIZIONE
2	Ragioneria	Personal computer
2	Tributi commercio	Personal computer
1	Segreteria	Personal computer
5	Tecnico	Personal computer
2	Demografici	Personal computer
2	Sociali e nido	Personal computer
1	Pubblica istruzione	Personal computer
2	Polizia locale	Personal computer

1	Biblioteca cultura sport	Personal computer all in one Personal computer
1	CED	
08		notebook
Somma 26		
		ALTRI APPARATI
1	CED	Server in cluster con installate n.9 virtuali
1	CED	Server per backup salvataggi
1	Polizia locale	Server per gestione telecamere con monitor
1	QNAP NAS	Backup salvataggi
5	Uffici	Switch
1	CED	Firewall: in stack
1		CENTRALINO
1	CED	Armadio rack contenente tutti gli apparati
18	Uffici	Apparati telefonici
1		Rack gruppi di continuità
2	Uffici	Stampanti multifunzione a noleggio
6	uffici	Stampanti laser

Apparecchiature Di Telefonia Mobile

QUANTITÀ	UFFICIO	DESCRIZIONE
8	Vari uffici e dipendenti	Telefonini smartphone
10		Sim card

Poiché la politica adottata per l'assegnazione dei PC risponde al principio "un pc per ogni dipendente con compiti d'ufficio" non si reputa di dover porre in essere azioni di razionalizzazione. L'Amministrazione comunale, vista l'evoluzione tecnologica, ha provveduto alla sostituzione dei PC più vecchi e meno performanti, al fine di garantire il necessario supporto ai sempre maggiori requisiti delle procedure applicative e gestionali. L'eventuale dismissione di apparecchiature informatiche, derivante da una razionalizzazione dell'utilizzo delle strumentazioni, comporterà la sua riallocazione.

Le stampanti di proprietà sono state progressivamente dismesse a fine vita e sostituite con copiatrici multifunzionale.

Le apparecchiature fax per la sede municipale sono state mantenute come mezzo di comunicazione privilegiato e primario si utilizza, nei rapporti con gli utenti e/o i terzi, la posta elettronica, o posta elettronica certificata, ad esclusione di comunicazioni urgenti.

Si è modificato l'assetto del centralino sostituendo i numeri diretti con il risponditore automatico e la selezione passante, per ottimizzare il servizio e ridurre i costi.

Non sono stati effettuati acquisti di nuovi apparecchi di telefonia mobile, se non in sostituzione di quelli guasti/non riparabili, assegnati al solo personale che ha l'obbligo della reperibilità, utilizzando un unico dispositivo per vari servizi/uffici, nell'ottica di ottimizzazione e riduzione delle spese.

Ulteriori misure di razionalizzazione che vengono individuate sono il divieto di utilizzo degli strumenti per scopi diversi dall'attività istituzionale e la puntuale verifica dei tabulati analitici del traffico.

Piano Mezzi Di Servizio

N.	Tipologia	Targa	Modello	servizio
1	Autovettura	DS825SZ	FIAT DOBLO	SERVIZI SOCIALI
1	Autovettura	DB885GE	IVECO BONETTI	MAESTRANZE COMUNALI
1	Autovettura	GL959H5	PIAGGIO PORTER	MAESTRANZE COMUNALI
1	Ambulanza	EY921PZ	Volkswagen Kombi	IN DOTAZIONE ASSOCIAZIONE VOLONTARI
1	Autovettura	GH252RJ	RENAULT ZOE	UFFICIO TECNICO
1	Autovettura	GE081VY	PIAGGIO PORTER	MAESTRANZE COMUNALI
1	Autovettura	YA332AR	PANDA	POLIZIA LOCALE
1	Mezzo d'opera	AJF927	Pala semovente	MAESTRANZE COMUNALI
1	Mezzo d'opera	AGR739	Spazzatrice Dulevo	MAESTRANZE COMUNALI
1	Mezzo d'opera	AJG147	Pandino	MAESTRANZE COMUNALI
1	Autovettura A NOLEGGIO	YA299AJ	PANDA	POLIZIA LOCALE
1	Autovettura	GM803XJ	Pick Up	IN DOTAZIONE GRUPPO PROTEZIONE CIVILE

La dotazione di automezzi è funzionale al mantenimento degli standard minimi di efficiente funzionamento degli uffici, per l'espletamento dei compiti istituzionali.

Le modalità di utilizzo e il relativo sistema di tracciamento dei percorsi risponde alla finalità di uso razionale dei mezzi.

Beni Immobili

L'ente dispone di un patrimonio immobiliare costituito dai sotto elencati immobili ad uso abitativo:

	UBICAZIONE	NUMERO ALLOGGI
1	Centro Sociale in frazione Campione	27 appartamenti

Altri Immobili

1. **Ex biblioteca - Pro Loco frazione Pieve** _ Piazza Marconi n. 1 - MAPPALE 778 sub 2 mq 220,00 -
2. **Municipio frazione Pieve** _ Via Papa Giovanni XXIII n. 1 - MAPPALE - 725 sub 1 mq 614,12 -
3. **Ambulatorio medico – sede polizia locale – ufficio postale** in frazione Pieve via Papa Giovanni XXIII 17 – 19 - 21 -MAPPALE 5375 mq 227,35 -
4. **Magazzino comunale frazione Pieve** _ viale Europa s.n.c. - MAPPALE 1620 sub 1 mq 195,00 -
5. **Villa Paradiso** frazione Pieve _ Viale Europa n. 11 - MAPPALE 6783 mq 860,00 -
6. **Biblioteca civica, Scuola Primaria e Secondaria Luciano Turri** frazione Pieve _ Viale Europa n. 13-15/17 - MAPPALE 1620 sub 2 - mq 1.992,25 -
7. **Ambulatorio frazione Pregasio** _ Via XXV Aprile n. 2 - MAPPALE 7336 - mq 445,00 -
8. **Ex Asilo frazione Pregasio** _ Via XXV Aprile n. 4 - MAPPALE 5740 SUB 1 - mq 522,00 -
9. **Sede gruppi volontari e ambulatorio Sermerio** _ Via della Libertà n. 12 a/b - MAPPALE 7662 - mq 235,40 -
10. **Uffici comunali – sede alpini – ambulatorio medico** frazione Vesio Via M. G. Zanini n. 95 a/b/c -MAPPALE 12936:**2** sede alpini mq 230,00 ,**3** ufficio comunale mq 39,00 ,**4** ufficio protezione civile mq 25,00 ,**5** ufficio in locazione mq 25,00 ,**6** ambulatorio medico mq 56,00,**7** autorimessa protezione civile,**8** area comune,**9** atrio comune dei sub 3-4-5,**10** parcheggio pubblico -
11. **Sala Polivalente** frazione Vesio _ via M. G. Zanini n. 95/d- MAPPALE 12936 SUB **1** sala polivalente mq 530,00 -
12. **Scuola dell'Infanzia Vesio** _ Via M. G., Zanini n. 17 - MAPPALE 1370 mq 760,00 -
13. **Ambulatorio frazione Voltino – asilo nido** - Via A. Volta n. 1/3 – 5 - 7 - MAPPALE 7011 - mq 280,00 -
14. **Ex Area Zanetti Voltino (attuale magazzino operai)** _ via A. Volta MAPPALE 7543 mq 323,00 -
15. **Centro sosta selvaggina** _ via Dossi n. 8 - MAPPALE 6930 mq 130,00 -
16. **Eremo San Michele** _ loc. San Michele _ via Tremalzo s.n.c. - MAPPALE S – 5588 - mq 280,00 -
17. **Locali di deposito Nota**_ via tremalzo s.n.c. - MAPPALE 13329

18. **Rifugio alpini sez. di Vesio** _ loc. Nota _ via Tremalzo s.n.c. - MAPPALE 13326 sub 1 e 2 -mq 280,00 -
19. **Rifugio alpini sez. Pieve** _ loc. Nota _ via Tremalzo s.n.c. - MAPPALE 13318 - mq 87,00 -
20. **Cappella Rifugio Pieve** _ via Tremalzo s.n.c. - MAPPALE 13332
21. **Cimitero frazione Pieve** _ Via dei Cipressi n. 1 - MAPPALE 1620 sub. 2 mq 1416,00
22. **Cimitero frazione Sermerio** - via Preone s.n.c - mq 440,00
23. **Cimitero frazione Vesio** - Via Fucine snc - mq 900,00
24. **Cimitero frazione Voltino** - Via A. Volta snc - mq 130,00
25. **Cimitero frazione Campione** - Via R. Cozzaglio;
26. **Malga Cà da l'Era** - Località Ca de L'era- via Tremalzo snc - mappale 13336
27. **Stallone Malga Cà de L'era** - via Tremalzo snc - mappale 13337 mq 228,00
28. **Malga Prà Piano** - Località Pra piano - mappale 13335 mq 111,00
29. **Malga Nota** - Località Nota - mappale 13322 mq 290
30. **Porcilaia Nota** - Via Tremalzo snc - mappale 13323
31. **Locali deposito Nota** - mappale 13329
32. **Stallone Nota** - mappale 13330
33. **Incubatoio ittico** - mappale 12257 mq 370,00 comprese vasche
34. **Potabilizzatore Val di Bondo** - mappale 12256 mq 390,00
35. **Bici Grill** - località Pertica - mappale 14214

Per quanto riguarda le unità immobiliari destinate a servizi istituzionali si è provveduto ad una operazione di razionalizzazione delle spese mediante interventi di efficientemente energetico per consentire di ottenere risparmi sulle spese di gestione.

Per le locazioni ad uso abitativo, le misure di razionalizzazione riguardano in estrema sintesi il rispetto dei contratti e delle scadenze delle rate dei canoni per assicurare la gestione delle entrate.

Sottosezione di programmazione

Performance

Piano della Performance allegato alla presente.

Piano delle azioni positive 2023/2025, di cui alla deliberazione di Giunta Comunale n. 20 del 02.03.2023.

Sottosezione di programmazione

Rischi corruttivi e trasparenza

Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione edella Trasparenza allegato alla presente approvato con delibera di Giunta comunale n° 11 del 25.01.2024

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

Sottosezione di programmazione

Struttura organizzativa

Struttura organizzativa, di cui alla deliberazione diGiunta Comunale n. 6 del11.01.2024

Sottosezione di programmazione

ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE (POLA)

Riferimenti normativi e stato di attuazione

L'emergenza sanitaria da Covid-19 iniziata nel 2020 ha impresso nelle pubbliche amministrazioni una forte accelerazione alla diffusione del lavoro agile, istituito già previsto dal quadro normativo, ma sinora scarsamente diffuso.

Il quadro normativo di riferimento parte infatti dalla Legge 7 agosto 2015, n.124, e succ. modif. e integr., riguardante la riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche, che ha previsto l'introduzione di nuove e più agili misure di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti stabilendo, al l'art. 14, che "leamministrazioni, ..., adottano misure organizzative volte a fissare obiettivi annuali per l'attuazione del telelavoro e del lavoro agile ...".

La successiva Legge 22 maggio 2017, n.81 disciplina, al capo II, il lavoro agile quale modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, rappresentando ad oggi la base normativa di riferimento in materia, tanto nel settore pubblico quanto in quello privato.

Nei primi mesi del 2020, tra le misure più significative per fronteggiare l'emergenza da Covid-19, si evidenzia la previsione del lavoro agile come una delle modalità ordinarie di svolgimento della prestazione lavorativa, fatta eccezione per l'esecuzione di quelle attività ritenute dall'Amministrazione indifferibili eimplicanti la necessaria presenza del lavoratore nella sede di lavoro, nonché prescindendo dagli accordi individuali e dagli obblighi informativi di cui alla sopra citata L 81/2017 (Art 87 co 1 e 2 del DL 18 del 17 marzo 2020 e successive modificazioni e integrazioni).

In poco tempo, gli enti hanno quindi dovuto riprogettare e implementare strumentazioni e modelli organizzativi per consentire di lavorare a distanza, al fine di ridurre la presenza fisica nei luoghi di lavoro.

Anche il Comune di Tremosine sul Garda ha proceduto in tal senso, individuando modalità semplificate per l'applicazione dello smart working, attraverso l'implementazione delle reti e delle strutture informatiche, nonché l'utilizzo di strumenti informatici anche nella disponibilità del dipendente.

In seguito, con l'evolversi della situazione pandemica e del relativo quadro normativo, con particolare riferimento alla riapertura dei servizi, al rientro in sicurezza e alla tutela dei lavoratori cosiddetti "fragili", l'applicazione dello smart working nel Comune di Tremosine sul Garda si è gradualmente assestata, fino all'adozione del Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del

Nelle more della definizione degli istituti del rapporto di lavoro connessi al lavoro agile da parte dei contratti collettivi nazionali di lavoro per il triennio 2019-21, vengono successivamente adottate dal Dipartimento della Funzione Pubblica le “Linee guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche”, che forniscono agli enti indicazioni generali volte a garantire condizioni di lavoro trasparenti, favorire la produttività e l’orientamento ai risultati, conciliare le esigenze delle lavoratrici e dei lavoratori con le esigenze organizzative delle pubbliche amministrazioni.

Di seguito tabella riepilogativa con l'indicazione delle percentuali di attività in lavoro agile svolte dal personale del Comune di Tremosine sul Garda dal mese di marzo 2020 fino al 31.12.2022

Anni 2020 - 2023: Andamento lavoro agile

[illegible]

2022												
	gen-22	feb-22	mar-22	apr-22	mag-22	giu-22	lug-22	ago-22	set-22	ott-22	nov-22	Dic-22
Personale in servizio	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15
Personale in S.W.	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
TOTALE PERSONALE	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15

2023												
	gen-23	feb-23	mar-23	apr-23	mag-23	giu-23	lug-23	ago-23	set-23	ott-23	nov-23	Dic-23
Personale in servizio	15	15	15	16	16	16	16	16	16	16	16	16
Personale in S.W.	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
TOTALE PERSONALE	15	15	15	16	16	16	16	16	16	16	16	16

I settori dove si è ricorso in misura minore al lavoro agile sono quelli caratterizzati da attività che devono necessariamente essere svolte in presenza. E comunque non possono essere autorizzati a svolgere lo smart working lavoratori in cui in ufficio vi sia un solo dipendente.

I processi di lavoro segnalati come non esigibili da remoto sono numericamente contenuti e riguardano:

- il ricevimento della posta cartacea in ingresso;
- le attività di presidio degli spazi (messi comunali), le attività degli autisti, magazzinieri, centralinisti;
- le attività di presidio del territorio: vigilanza polizia locale;
- le attività educative/scolastiche;
- i servizi di anagrafe per denunce di nascita, morte ed elettorale.

Nel rispetto della vigente normativa nazionale in materia (CCNL 14/09/2000, DPR 8.3.1999 n. 70, CCNQ 23.3.2000) sono disciplinate le modalità di richiesta del telelavoro, le caratteristiche dei progetti, l'allestimento della postazione domiciliare nonché il contingente di personale che può essere autorizzato alla prestazione lavorativa in telelavoro. In caso di richieste superiori al numero di postazioni disponibili, si applicano i criteri di priorità indicati all'art. 4 comma 2 del CCNQ 23.3.2000 e del D.Lgs n. 105/2022 così dettagliati, sulla base della motivazione e della documentazione prodotta a supporto delle istanze:

D.Lgs. n. 105/2022:

in ottemperanza alle indicazioni impartite dalla direttiva UE n. 2019/1158 del Parlamento europeo e del Consiglio, ha previsto che i datori di lavoro pubblici e privati che stipulano accordi di lavoro in modalità agile devono dare la priorità alle richieste formulate dalle lavoratrici e dai lavoratori con figli fino a 12 anni di età o senza alcun limite di età nel caso di figli in condizioni di disabilità.

CCNQ 23.3.2000:

1. art. 4, comma 2, lettera a) "situazioni di disabilità psico-fisiche tali da rendere disagiata il raggiungimento del luogo di lavoro":

l) attestazione condizioni di cui alla L. 104/1992, art.3, commi 1 e 3;

- II) certificazione invalidità civile;
- III) documentazione medico-specialistica

2. art. 4, comma 2, lettera b) “esigenze di cura di figli minori di 8 anni; esigenze di cura nei confronti di familiari o conviventi, debitamente certificate”:

- I) figli minori in ragione dell'età;
- II) esigenze di cura ed assistenza nei confronti di conviventi, debitamente certificate;
- III) esigenze di cura ed assistenza nei confronti di familiari non conviventi, debitamente certificate;

3. art. 4, comma 2, lettera c) “maggiore tempo di percorrenza dall'abitazione del dipendente alla sede

- I) in ragione del tempo di percorrenza tra l'abitazione e la sede di lavoro;

Condizionalità e fattori abilitanti

Gli esiti dell'esperienza maturata nel periodo dell'emergenza sanitaria consentono di ripensare in modo strutturale all'applicazione del lavoro agile, a partire dalle misure organizzative adottate in tale periodo (ad es. accesso da remoto alle cartelle di rete e agli applicativi, mappatura delle attività “smartabili”, utilizzo di piattaforme informatiche per riunioni, attività formative ecc.) che, pensate in costante evoluzione e adattamento al contesto, rappresentano gli essenziali fattori abilitanti allo sviluppo graduale del lavoro agile all'interno dell'Ente, nel rispetto delle condizionalità previste dalle linee guida, che qui si richiamano integralmente:

1. l'invarianza dei servizi resi all'utenza;
2. l'adeguata rotazione del personale autorizzato alla prestazione di lavoro agile assicurando la prevalenza, per ciascun lavoratore, del lavoro in presenza nonché evitando la contestuale assenza di tutti i dipendenti.
3. L'adozione di appositi strumenti tecnologici idonei a garantire l'assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni trattati durante lo svolgimento del lavoro agile;
4. l'eventuale previsione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove accumulato;
5. La fornitura di idonea strumentazione tecnologica di norma da parte dell'Amministrazione - nei limiti delle disponibilità strumentali e finanziarie. In alternativa, previo accordo con il datore di lavoro, possono essere utilizzate anche dotazioni tecnologiche del lavoratore che rispettino i requisiti di sicurezza;
6. La stipula dell'accordo individuale di cui all'articolo 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81;
7. il prevalente svolgimento in presenza della prestazione lavorativa dei soggetti titolari di funzioni di coordinamento e controllo, dei dirigenti e dei responsabili dei procedimenti;
8. la rotazione del personale in presenza ove richiesto dalle misure di carattere sanitario.

Si prevede inoltre:

1. l'aggiornamento della mappatura delle attività che possono essere svolte da remoto;
2. l'eventuale aggiornamento della regolamentazione vigente in tema di utilizzo delle dotazioni informatiche, di sicurezza sul lavoro, di trattamento dati, come da documenti in allegato alla presente sottosezione (all. 1, 2 e 3);
3. l'adozione di schema di accordo individuale di cui all'art. 18, comma 1, L. 22 maggio 2017, n. 81, come da documento in allegato alla presente sottosezione (all. 4).

E' in corso apposita indagine conoscitiva rivolta a tutti i Responsabili, finalizzata a condividere considerazioni ed esperienze derivanti dall'applicazione del lavoro agile nel periodo emergenziale e nel contempo raccogliere riflessioni, suggerimenti e proposte per una futura prospettiva di utilizzo dell'istituto anche in termini di investimenti economici, tecnologici ecc., di impatto

sull'utenza, e in un'ottica di incremento della performance. Contestualmente è stata avviata la ricognizione per un eventuale piano di smaltimento del lavoro arretrato.

Obiettivi

Il Comune di Tremosine sul Garda adotta il modello organizzativo del lavoro agile, nel rispetto delle condizionalità e delle indicazioni generali contenute nelle linee guida del Ministero, con le seguenti finalità:

- Per l'attuazione di "progetti di performance" specificamente finalizzati all'ottimizzazione delle risorse, all'incremento/miglioramento dei servizi all'utenza, ecc. (ad es. quale alternativa all'utilizzo di legittimi istituti di assenza/riduzione oraria, o a progetti specifici);
- Per l'attuazione di progetti ad alta informatizzazione, riguardanti attività che possono essere svolte totalmente da remoto, come ad es. la gestione informatizzata delle presenze dei dipendenti comunali;
- Quale strumento atto ad agevolare la partecipazione ai corsi di formazione on-line, con particolare attenzione allo sviluppo delle competenze digitali, consentendo così di raggiungere una platea più ampia di fruitori, ridurre/eliminare i tempi di spostamento per raggiungere le sedi preposte, agevolarne la fruizione potendo gestire autonomamente l'orario, in caso di corsi in modalità asincrona;
- Quale misura di tutela dei lavoratori cosiddetti fragili e in generale quale strumento organizzativo cautelativo per garantire lo svolgimento in sicurezza dell'attività lavorativa, in relazione all'evolversi della situazione epidemiologica (es. riduzione affollamenti negli uffici, casi di contatti stretti ecc.), nonché nel rispetto delle indicazioni contenute nella direttiva UE 2019/1158 relativa all'equilibrio tra attività professionale e vita familiare per i genitori e i prestatori di assistenza, in corso di recepimento.

Contributi di miglioramento della Performance

Il Comune di Tremosine sul Garda adotta il modello organizzativo del lavoro agile in ottica di miglioramento della performance in termini di efficacia ed efficienza, al fine di:

- aumentare il numero di servizi digitalizzati e il conseguente snellimento delle procedure;
- ridurre o comunque contenere la discontinuità lavorativa laddove lo svolgimento da remoto dell'attività può risultare un'adeguata e compatibile alternativa all'utilizzo di legittimi istituti di assenza/riduzione oraria quali congedi, aspettative, part-time ecc. ordinariamente richiesti per esigenze personali o familiari;
- valorizzare e responsabilizzare i lavoratori nella gestione dei tempi di lavoro e nel raggiungimento dei risultati, anche tramite lo strumento della reportistica, riconoscendo il benessere organizzativo, la conciliazione vita/lavoro e l'attenzione alla qualità della vita dei dipendenti quali motori di maggior motivazione e produttività;
- conseguire economie di spese, ad es. risparmi di gestione degli spazi fisici (riduzione costi utenze, pulizie ecc.), riduzione costi accessori quali buoni pasto, ecc., utilizzo della carta, anche in un'ottica di ulteriore passo avanti nel processo di dematerializzazione del materiale documentario.

ALLEGATO 1

Linee Guida del Comune di Tremosine sul Garda per attività di smart working

Dotazione informatica smart working

- A n° 6 dipendenti sono stati consegnati un COMPUTER ALL IN ONE LENOVO con webcam, microfono e casse incorporate; sulla macchina è installato e configurato il sistema operativo Microsoft Window 10 Professional a 64 bit, con ultimo aggiornamento disponibile al momento della consegna (attualmente siamo alla versione 21H2);
- Ad ogni utente viene consegnato una informativa sulle modalità dell'attività in Smart Working e le regole per la buona conservazione del materiale consegnato;
- Tutti i PC aziendali sono legati e gestiti da un dominio;
- Le macchine in dotazione hanno installato Microsoft office Professional, Libre Office, altro software open source o free per gestire immagini, audio, video etc;
- Sui PC è installato e configurato il plug-in halley che permette all'utente di accedere e lavorare con tutte le procedure del gestionale del comune sui server dislocati nel CED del comune di Tremosine sul Garda;
- Lo scambio di comunicazioni avviene tramite le comunicazioni interne di Halley (indelebili come se fosse un protocollo) che possono essere indirizzate ad una sola persona o ad un ufficio specifico;
- Per le mail è installato il software ZIMBRA sempre con ultima versione disponibile;
- Tutte le macchine sono declassate come utente semplice "Account User" impedendo all'utente e a terzi la possibilità di installare o manipolare software o procedure (come previsto da AGID);
- Gli utenti in Smart stanno lavorando al proprio domicilio come se stessero lavorando alla propria postazione lavorativa in comune senza alcun limite; la velocità dipende dalla loro connettività.

Sicurezza informatica

Per quanto riguarda la sicurezza, ogni PC ha a bordo un antivirus e un firewall di proprietà Microsoft messi a disposizione gratuitamente da Microsoft con il sistema operativo Windows 10. Viene inoltre installato l'antivirus aziendale della Trend Micro e che viene gestito e controllato da una centrale antivirus TrendMicro ospitata in un server del comune nella sala CED; questa centrale si preoccupa di scaricare gli aggiornamenti giornalieri e distribuirli su ogni PC alla loro accensione, controlla e segnala se la scansione programmata viene interrotta o bloccata dall'utente o da altri agenti esterni, segnala inoltre eventuali attacchi virali permettendo al CED di intervenire immediatamente a sanare o correggere l'infezione appena avvenuta.

Collegamenti al comune

I collegamenti al comune avvengono con una VPN creata, gestita e controllata denominata "NCETRAL" dotati di web filtering, anti spam, aggiornati quotidianamente dal sistemista preposto e che sono programmati per controllare e autorizzare gli accessi con nome utente e password complesse create dall'amministratore di sistema e non modificabili se non dall'amministratore stesso. Con questo collegamento gli utenti possono accedere ai server del comune, alle mail, ai documenti personali o condivisi, al gestionale completo della Halley informatica di Matelica e hanno a disposizione tutti gli strumenti e dati per poter lavorare senza problemi fino ad uno storico consultabile ante 2010.

Salvataggio dei dati

Ogni giorno vengono eseguite dei backup di salvataggio su due server specifici, altri backup vengono fatti sul NAS, altre repliche vengono dirottate su degli Hard Disk esterni; è attivo anche un Disaster Recovery con la ditta OP SYSTEM di MILANO con dei backup su una città a distanza e replicati su una seconda città a distanza.

Rapporto con i cittadini/aziende

Il nostro lavoro è sempre in continua evoluzione e ricerca per poter essere vicino al cittadino, azienda o professionisti offrendo strumenti e tecnologie per gestire attività o servizi on-line rivolti alle persone, permettendo di avere a disposizione documenti o informazioni senza doversi recare agli sportelli (esempio il SUAP, il SUE, Impresa in un giorno, Pratiche edilizie online, documenti e certificazioni di anagrafe, PagoPA, App IO etc).

Programmi per i prossimi anni

Per il futuro il comune ha aderito al programma del PNRR per digitalizzazione, innovazione e competitività del sistema produttivo.

Le attività da realizzare sono:

- Adesione al PagoPA, già attivo e in funzione da più di un anno;
- Attivazione allo Spid;
- Rinnovo del sito internet;
- Attivazione di altre APP, in aggiunta a quelle già attivate, disponibili e funzionanti;
- Implementazione di ulteriori servizi web e app per integrare e facilitare il rapporto con cittadini e imprese;
- Continuo aggiornamento dei sistemi di sicurezza a protezione degli account e del patrimonio informativo dell'ente in relazione al mutare del contesto e delle tecnologie disponibili;
- Graduale sostituzione, in base alle risorse disponibili, dei personal computer fissi con dispositivi portatili che possano essere utilizzati anche per il lavoro agile.

Regole per gli utenti che utilizzano dispositivi di proprietà personale

Il personale in smart working è tenuto al rispetto del “Regolamento per l'utilizzo delle dotazioni informatiche e di telecomunicazione” che prevede le norme di comportamento per l'accesso e l'utilizzo dei sistemi e delle risorse informatiche, della navigazione in internet, della gestione della posta elettronica e della gestione dei documenti analogici.

Per la nostra sicurezza e integrità dei dati, in nessuna postazione di lavoro in smart working è permesso l'utilizzo degli strumenti personali del dipendente e nessuna attrezzatura informatica è autorizzata ad entrare nella nostra struttura.

Raccomandazioni

Dal punto di vista operativo, inoltre:

- è vietato conservare o trasmettere materiali illeciti;
- è vietato memorizzare o trasmettere informazioni riservate;
- si raccomanda di provvedere alla distruzione di documenti cartacei stampati o utilizzati in sede esterna al luogo di lavoro, evitando di cestinarli senza tritararli;
- si raccomanda di comunicare tempestivamente i casi in cui si verifichi un incidente da cui potrebbe derivare una violazione di dati personali, come da procedura già adottata;
- si raccomanda di attuare ogni cautela a protezione del dispositivo utilizzato per lo smart working o messo a disposizione dall'azienda, soprattutto se viene trasportato.

Riconoscimento e accordo da parte dell'utente

“Prendo atto, comprendo e rispetterò le presenti Linee Guida del Comune di Tremosine sul Garda. Dichiaro di aver preso visione del Regolamento per l'utilizzo delle dotazioni informatiche e di telecomunicazione e di rispettarne i contenuti.”

Nome dipendente: _____

Firma del dipendente: _____

Data: _____

ALLEGATO 2

INFORMATIVA SULLA SALUTE E SICUREZZA DEI LAVORATORI (ART. 22, COMMA 1 L.81/2017)

Avvertenze Generali

Si informano i lavoratori (_____) degli obblighi e dei diritti previsti dalla legge del 22 maggio 2017 n. 81 e dal decreto legislativo del 9 aprile 2008 n. 81.

Sicurezza sul lavoro (art. 22 L. 81/2017)

1. Il datore di lavoro garantisce la salute e la sicurezza del lavoratore, che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile, e a tal fine consegna al lavoratore e al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, con cadenza almeno annuale, un'informativa scritta, nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro.
2. Il lavoratore è tenuto a 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 aziendali.

Obblighi dei lavoratori (art. 20 D. Lgs. 81/2008)

1. Ogni lavoratore deve prendersi cura della propria salute e sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui ricadono gli effetti delle sue azioni o omissioni, conformemente alla sua formazione, alle istruzioni e ai mezzi forniti dal datore di lavoro.
2. I lavoratori devono in particolare:
 - a) contribuire, insieme al datore di lavoro, ai dirigenti e ai preposti, all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
 - b) osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro, dai dirigenti e dai preposti, ai fini della protezione collettiva ed individuale;
 - c) utilizzare correttamente le attrezzature di lavoro, le sostanze e i preparati pericolosi, i mezzi di trasporto, nonché i dispositivi di sicurezza;
 - d) utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a loro disposizione;
 - e) segnalare immediatamente al datore di lavoro, al dirigente o al preposto le deficienze dei mezzi e dei dispositivi di cui alle lettere c) e d), nonché qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui vengano a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità e fatto salvo l'obbligo di cui alla lettera f) per eliminare o ridurre le situazioni di pericolo grave e incombente, dandone notizia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;
 - f) non rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;
 - g) non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di loro competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;
 - h) partecipare ai programmi di formazione e di addestramento organizzati dal datore di lavoro;

i) sottoporsi ai controlli sanitari previsti dal D. Lgs. 81/2008 o comunque disposti dal medico competente.

3. I lavoratori di aziende che svolgono attività in regime di appalto o subappalto, devono esporre apposita tessera di riconoscimento, corredata di fotografia, contenente le generalità del lavoratore e l'indicazione del datore di lavoro. Tale obbligo grava anche in capo ai lavoratori autonomi che esercitano direttamente la propria attività nel medesimo luogo di lavoro, i quali sono tenuti a provvedervi per proprio conto.

In attuazione di quanto disposto dalla normativa in materia di salute e sicurezza sul lavoro, il Datore di Lavoro ha provveduto ad attuare le misure generali di tutela di cui all'art. 15 del T.U. sulla sicurezza; ha provveduto alla redazione del Documento di Valutazione di tutti i rischi presenti nella realtà lavorativa, ai sensi degli artt. 17 e 28 D. Lgs. 81/2008; ha provveduto alla formazione e informazione di tutti i lavoratori, ex artt. 36 e 37 del medesimo D. Lgs. 81/2008.

Pertanto, di seguito, si procede alla analitica informazione, con specifico riferimento alle modalità di lavoro per lo smart worker.

Comportamenti di prevenzione generale richiesti allo smart worker

Cooperare con diligenza all'attuazione delle misure di prevenzione e protezione predisposte dal datore di lavoro (DL) per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione in ambienti indoor e outdoor diversi da quelli di lavoro abituali.

Non adottare condotte che possano generare rischi per la propria salute e sicurezza o per quella di terzi.

Individuare, secondo le esigenze connesse alla prestazione stessa o dalla necessità del lavoratore di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative e adottando principi di ragionevolezza, i luoghi di lavoro per l'esecuzione della prestazione lavorativa in smart working rispettando le indicazioni previste dalla presente informativa.

In ogni caso, evitare luoghi, ambienti, situazioni e circostanze da cui possa derivare un pericolo per la propria salute e sicurezza o per quella dei terzi.

Di seguito, le indicazioni che il lavoratore è tenuto ad osservare per prevenire i rischi per la salute e sicurezza legati allo svolgimento della prestazione in modalità di lavoro agile.

CAPITOLO 1

Indicazioni relative allo svolgimento di attività lavorativa in ambienti outdoor

Nello svolgere l'attività all'aperto si richiama il lavoratore ad adottare un comportamento coscienzioso e prudente, escludendo luoghi che lo esporrebbero a rischi aggiuntivi rispetto a quelli specifici della propria attività svolta in luoghi chiusi.

È opportuno non lavorare con dispositivi elettronici come tablet e smartphone o simili all'aperto, soprattutto se si nota una diminuzione di visibilità dei caratteri sullo schermo rispetto all'uso in locali al chiuso dovuta alla maggiore luminosità ambientale.

All'aperto inoltre aumenta il rischio di riflessi sullo schermo o di abbagliamento.

Pertanto le attività svolgibili all'aperto sono essenzialmente quelle di lettura di documenti cartacei o comunicazioni telefoniche o tramite servizi VOIP (ad es. Skype).

Fermo restando che va seguito il criterio di ragionevolezza nella scelta del luogo in cui svolgere la prestazione lavorativa, si raccomanda di:

- privilegiare luoghi ombreggiati per ridurre l'esposizione a radiazione solare ultravioletta (UV);
- evitare di esporsi a condizioni meteorologiche sfavorevoli quali caldo o freddo intenso;
- non frequentare aree con presenza di animali incustoditi o aree che non siano adeguatamente mantenute quali ad esempio aree verdi incolte, con degrado ambientale e/o con presenza di rifiuti;
- non svolgere l'attività in un luogo isolato in cui sia difficoltoso richiedere e ricevere soccorso;

- non svolgere l'attività in aree con presenza di sostanze combustibili e infiammabili (vedere capitolo 5);
- non svolgere l'attività in aree in cui non ci sia la possibilità di approvvigionarsi di acqua potabile;
- mettere in atto tutte le precauzioni che consuetamente si adottano svolgendo attività outdoor (ad es.: creme contro le punture, antistaminici, abbigliamento adeguato, quanto prescritto dal proprio medico per situazioni personali di maggiore sensibilità, intolleranza, allergia, ecc.), per quanto riguarda i potenziali pericoli da esposizione ad agenti biologici (ad es. morsi, graffi e punture di insetti o altri animali, esposizione ad allergeni pollinici, ecc.).

CAPITOLO 2

Indicazioni relative ad ambienti indoor privati

Di seguito vengono riportate le principali indicazioni relative ai requisiti igienico-sanitari previsti per i locali privati in cui possono operare i lavoratori destinati a svolgere il lavoro agile.

Raccomandazioni generali per i locali:

- le attività lavorative non possono essere svolte in locali tecnici o locali non abitabili (ad es. soffitte, seminterrati, rustici, box);
- adeguata disponibilità di servizi igienici e acqua potabile e presenza di impianti a norma (elettrico, termoidraulico, ecc.) adeguatamente mantenuti;
- le superfici interne delle pareti non devono presentare tracce di condensazione permanente (muffe);
- i locali, eccettuati quelli destinati a servizi igienici, disimpegni, corridoi, vani-scala e ripostigli debbono fruire di illuminazione naturale diretta, adeguata alla destinazione d'uso e, a tale scopo, devono avere una superficie finestrata idonea;
- i locali devono essere muniti di impianti di illuminazione artificiale, generale e localizzata, atti a garantire un adeguato comfort visivo agli occupanti.

Indicazioni per l'illuminazione naturale ed artificiale:

- si raccomanda, soprattutto nei mesi estivi, di schermare le finestre (ad es. con tendaggi, appropriato utilizzo delle tapparelle, ecc.) allo scopo di evitare l'abbagliamento e limitare l'esposizione diretta alle radiazioni solari;
- l'illuminazione generale e specifica (lampade da tavolo) deve essere tale da garantire un illuminamento sufficiente e un contrasto appropriato tra lo schermo e l'ambiente circostante.
- è importante collocare le lampade in modo tale da evitare abbagliamenti diretti e/o riflessi e la proiezione di ombre che ostacolano il compito visivo mentre si svolge l'attività lavorativa.

Indicazioni per l'aerazione naturale ed artificiale:

- è opportuno garantire il ricambio dell'aria naturale o con ventilazione meccanica;
- evitare di esporsi a correnti d'aria fastidiose che colpiscano una zona circoscritta del corpo (ad es. la nuca, le gambe, ecc.);
- gli eventuali impianti di condizionamento dell'aria devono essere a norma e regolarmente mantenuti; i sistemi filtranti dell'impianto e i recipienti eventuali per la raccolta della condensa, vanno regolarmente ispezionati e puliti e, se necessario, sostituiti;
- evitare di regolare la temperatura a livelli troppo alti o troppo bassi (a seconda della stagione) rispetto alla temperatura esterna;
- evitare l'inalazione attiva e passiva del fumo di tabacco, soprattutto negli ambienti chiusi, in quanto molto pericolosa per la salute umana.

CAPITOLO 3

Utilizzo sicuro di attrezzature/dispositivi di lavoro

Di seguito vengono riportate le principali indicazioni relative ai requisiti e al corretto utilizzo di attrezzature/dispositivi di lavoro, con specifico riferimento a quelle consegnate ai lavoratori destinati a svolgere il lavoro agile: notebook, tablet e smartphone.

Indicazioni generali:

- conservare in luoghi in cui siano facilmente reperibili e consultabili il manuale/istruzioni per l'uso redatte dal fabbricante;
- leggere il manuale/istruzioni per l'uso prima dell'utilizzo dei dispositivi, seguire le indicazioni del costruttore/importatore e tenere a mente le informazioni riguardanti i principi di sicurezza;
- si raccomanda di utilizzare apparecchi elettrici integri, senza parti conduttrici in tensione accessibili (ad es. cavi di alimentazione con danni alla guaina isolante che rendano visibili i conduttori interni), e di interromperne immediatamente l'utilizzo in caso di emissione di scintille, fumo e/o odore di bruciato, provvedendo a spegnere l'apparecchio e disconnettere la spina dalla presa elettrica di alimentazione (se connesse);
- verificare periodicamente che le attrezzature siano integre e correttamente funzionanti, compresi i cavi elettrici e la spina di alimentazione;
- non collegare tra loro dispositivi o accessori incompatibili;
- effettuare la ricarica elettrica da prese di alimentazione integre e attraverso i dispositivi (cavi di collegamento, alimentatori) forniti in dotazione;
- disporre i cavi di alimentazione in modo da minimizzare il pericolo di inciampo;
- spegnere le attrezzature una volta terminati i lavori;
- controllare che tutte le attrezzature/dispositivi siano scollegate/i dall'impianto elettrico quando non utilizzati, specialmente per lunghi periodi;
- si raccomanda di collocare le attrezzature/dispositivi in modo da favorire la loro ventilazione e raffreddamento (non coperti e con le griglie di aerazione non ostruite) e di astenersi dall'uso nel caso di un loro anomalo riscaldamento;
- inserire le spine dei cavi di alimentazione delle attrezzature/dispositivi in prese compatibili (ad es. spine a poli allineati in prese a poli allineati, spine schuko in prese schuko);
- utilizzare la presa solo se ben ancorata al muro e controllare che la spina sia completamente inserita nella presa a garanzia di un contatto certo ed ottimale;
- riporre le attrezzature in luogo sicuro, lontano da fonti di calore o di innesco, evitare di pigiare i cavi e di piegarli in corrispondenza delle giunzioni tra spina e cavo e tra cavo e connettore (la parte che serve per connettere l'attrezzatura al cavo di alimentazione);
- non effettuare operazioni di riparazione e manutenzione fai da te;
- lo schermo dei dispositivi è realizzato in vetro/cristallo e può rompersi in caso di caduta o a seguito di un forte urto. In caso di rottura dello schermo, evitare di toccare le schegge di vetro e non tentare di rimuovere il vetro rotto dal dispositivo; il dispositivo non dovrà essere usato fino a quando non sarà stato riparato;
- le batterie/accumulatori non vanno gettati nel fuoco (potrebbero esplodere), né smontati, tagliati, compressi, piegati, forati, danneggiati, manomessi, immersi o esposti all'acqua o altri liquidi;
- in caso di fuoriuscita di liquido dalle batterie/accumulatori, va evitato il contatto del liquido con la pelle o gli occhi; qualora si verificasse un contatto, la parte colpita va sciacquata immediatamente con abbondante acqua e va consultato un medico;
- segnalare tempestivamente al datore di lavoro eventuali malfunzionamenti, tenendo le attrezzature/dispositivi spenti e scollegati dall'impianto elettrico;
- è opportuno fare periodicamente delle brevi pause per distogliere la vista dallo schermo e sgranchirsi le gambe;
- è bene cambiare spesso posizione durante il lavoro anche sfruttando le caratteristiche di estrema maneggevolezza di tablet e smartphone, tenendo presente la possibilità di alternare la posizione eretta con quella seduta;
- prima di iniziare a lavorare, orientare lo schermo verificando che la posizione rispetto alle fonti di luce naturale e artificiale sia tale da non creare riflessi fastidiosi (come ad es. nel caso in cui l'operatore sia posizionato con le spalle rivolte ad una finestra non adeguatamente schermata o sotto un punto luce a soffitto) o abbagliamenti (ad es. evitare di sedersi di fronte ad una finestra non adeguatamente schermata);

- in una situazione corretta lo schermo è posto perpendicolarmente rispetto alla finestra e ad una distanza tale da evitare riflessi e abbagliamenti;
- i notebook, tablet e smartphone hanno uno schermo con una superficie molto riflettente (schermi lucidi o glossy) per garantire una resa ottimale dei colori; tenere presente che l'utilizzo di tali schermi può causare affaticamento visivo e pertanto:
 - regolare la luminosità e il contrasto sullo schermo in modo ottimale;
 - durante la lettura, distogliere spesso lo sguardo dallo schermo per fissare oggetti lontani, così come si fa quando si lavora normalmente al computer fisso;
 - in tutti i casi in cui i caratteri sullo schermo del dispositivo mobile siano troppo piccoli, è importante ingrandire i caratteri a schermo e utilizzare la funzione zoom per non affaticare gli occhi;
 - non lavorare mai al buio.

Indicazioni per il lavoro con il notebook

In caso di attività che comportino la redazione o la revisione di lunghi testi, tabelle o simili è opportuno l'impiego del notebook con le seguenti raccomandazioni:

- sistemare il notebook su un idoneo supporto che consenta lo stabile posizionamento dell'attrezzatura e un comodo appoggio degli avambracci;
- il sedile di lavoro deve essere stabile e deve permettere una posizione comoda. In caso di lavoro prolungato, la seduta deve avere bordi smussati;
- è importante stare seduti con un comodo appoggio della zona lombare e su una seduta non rigida (eventualmente utilizzare dei cuscini poco spessi);
- durante il lavoro con il notebook, la schiena va mantenuta poggiata al sedile provvisto di supporto per la zona lombare, evitando di piegarla in avanti;
- mantenere gli avambracci, i polsi e le mani allineati durante l'uso della tastiera, evitando di piegare o angolare i polsi;
- è opportuno che gli avambracci siano appoggiati sul piano e non tenuti sospesi;
- utilizzare un piano di lavoro stabile, con una superficie a basso indice di riflessione, con altezza sufficiente per permettere l'alloggiamento e il movimento degli arti inferiori, in grado di consentire cambiamenti di posizione nonché l'ingresso del sedile e dei braccioli, se presenti, e permettere una disposizione comoda del dispositivo (notebook), dei documenti e del materiale accessorio;
- l'altezza del piano di lavoro e della seduta devono essere tali da consentire all'operatore in posizione seduta di avere gli angoli braccio/avambraccio e gamba/coscia ciascuno a circa 90°;
- la profondità del piano di lavoro deve essere tale da assicurare una adeguata distanza visiva dallo schermo;
- in base alla statura, e se necessario per mantenere un angolo di 90° tra gamba e coscia, creare un poggipiedi con un oggetto di dimensioni opportune.

In caso di uso su mezzi di trasporto (treni/aerei/navi) in qualità di passeggeri o in locali pubblici:

- è possibile lavorare in un locale pubblico o in viaggio solo ove le condizioni siano sufficientemente confortevoli ed ergonomiche, prestando particolare attenzione alla comodità della seduta, all'appoggio lombare e alla posizione delle braccia rispetto al tavolino di appoggio;
- evitare lavori prolungati nel caso l'altezza della seduta sia troppo bassa o alta rispetto al piano di appoggio del notebook;
- osservare le disposizioni impartite dal personale viaggiante (autisti, controllori, personale di volo, ecc.);
- nelle imbarcazioni il notebook è utilizzabile solo nei casi in cui sia possibile predisporre una idonea postazione di lavoro al chiuso e in assenza di rollio/beccheggio della nave;
- se fosse necessario ricaricare, e se esistono prese elettriche per la ricarica dei dispositivi mobili a disposizione dei clienti, verificare che la presa non sia danneggiata e che sia normalmente ancorata al suo supporto parete;
- non utilizzare il notebook su autobus/tram, metropolitane, taxi e in macchina anche se si è passeggeri.

Indicazioni per l'utilizzo sicuro dello smartphone come telefono cellulare

- È bene utilizzare l'auricolare durante le chiamate, evitando di tenere il volume su livelli elevati;
- spegnere il dispositivo nelle aree in cui è vietato l'uso di telefoni cellulari/smartphone o quando può causare interferenze o situazioni di pericolo (in aereo, strutture sanitarie, luoghi a rischio di incendio/esplosione, ecc.);
- al fine di evitare potenziali interferenze con apparecchiature mediche impiantate seguire le indicazioni del medico competente e le specifiche indicazioni del produttore/importatore dell'apparecchiatura.

I dispositivi potrebbero interferire con gli apparecchi acustici. A tal fine:

- non tenere i dispositivi nel taschino;
- in caso di utilizzo posizionarli sull'orecchio opposto rispetto a quello su cui è installato l'apparecchio acustico;
- evitare di usare il dispositivo in caso di sospetta interferenza;
- un portatore di apparecchi acustici che usasse l'auricolare collegato al telefono/smartphone potrebbe avere difficoltà nell'udire i suoni dell'ambiente circostante. Non usare l'auricolare se questo può mettere a rischio la propria e l'altrui sicurezza.

Nel caso in cui ci si trovi all'interno di un veicolo:

- non tenere mai in mano il telefono cellulare/smartphone durante la guida: le mani devono essere sempre tenute libere per poter condurre il veicolo;
- durante la guida usare il telefono cellulare/smartphone esclusivamente con l'auricolare o in modalità viva voce;
- inviare e leggere i messaggi solo durante le fermate in area di sosta o di servizio o se si viaggia in qualità di passeggeri;
- non tenere o trasportare liquidi infiammabili o materiali esplosivi in prossimità del dispositivo, dei suoi componenti o dei suoi accessori;
- non utilizzare il telefono cellulare/smartphone nelle aree di distribuzione di carburante;
- non collocare il dispositivo nell'area di espansione dell'airbag.

CAPITOLO 4

Indicazioni relative a requisiti e corretto utilizzo di impianti elettrici

Indicazioni relative ai requisiti e al corretto utilizzo di impianti elettrici, apparecchi/dispositivi elettrici utilizzatori, dispositivi di connessione elettrica temporanea.

Impianto elettrico

A. Requisiti:

- 1) i componenti dell'impianto elettrico utilizzato (prese, interruttori, ecc.) devono apparire privi di parti danneggiate;
- 2) le sue parti conduttrici in tensione non devono essere accessibili (ad es. a causa di scatole di derivazione prive di coperchio di chiusura o con coperchio danneggiato, di scatole per prese o interruttori prive di alcuni componenti, di canaline portacavi a vista prive di coperchi di chiusura o con coperchi danneggiati);
- 3) le parti dell'impianto devono risultare asciutte, pulite e non devono prodursi scintille, odori di bruciato e/o fumo;
- 4) nel caso di utilizzo della rete elettrica in locali privati, è necessario conoscere l'ubicazione del quadro elettrico e la funzione degli interruttori in esso contenuti per poter disconnettere la rete elettrica in caso di emergenza;

B. Indicazioni di corretto utilizzo:

- è buona norma che le zone antistanti i quadri elettrici, le prese e gli interruttori siano tenute sgombre e accessibili;
- evitare di accumulare o accostare materiali infiammabili (carta, stoffe, materiali sintetici di facile innesco, buste di plastica, ecc.) a ridosso dei componenti dell'impianto, e in particolare delle prese elettriche a parete, per evitare il rischio di incendio;
- è importante posizionare le lampade, specialmente quelle da tavolo, in modo tale che non vi sia contatto con materiali infiammabili.

Dispositivi di connessione elettrica temporanea

(prolunghe, adattatori, prese a ricettività multipla, avvolgicavo, ecc.)

A. Requisiti:

- i dispositivi di connessione elettrica temporanea devono essere dotati di informazioni (targhetta) indicanti almeno la tensione nominale (ad es. 220-240 Volt), la corrente nominale (ad es. 10 Ampere) e la potenza massima ammissibile (ad es. 1500 Watt);
- i dispositivi di connessione elettrica temporanea che si intende utilizzare devono essere integri (la guaina del cavo, le prese e le spine non devono essere danneggiate), non avere parti conduttrici scoperte (a spina inserita), non devono emettere scintille, fumo e/o odore di bruciato durante il funzionamento.

B. Indicazioni di corretto utilizzo:

- l'utilizzo di dispositivi di connessione elettrica temporanea deve essere ridotto al minimo indispensabile e preferibilmente solo quando non siano disponibili punti di alimentazione più vicini e idonei;
- le prese e le spine degli apparecchi elettrici, dei dispositivi di connessione elettrica temporanea e dell'impianto elettrico devono essere compatibili tra loro (spine a poli allineati in prese a poli allineati, spine schuko in prese schuko) e, nel funzionamento, le spine devono essere inserite completamente nelle prese, in modo da evitare il danneggiamento delle prese e garantire un contatto certo;
- evitare di piegare, schiacciare, tirare prolunghe, spine, ecc.;

- disporre i cavi di alimentazione e/o le eventuali prolunghe con attenzione, in modo da minimizzare il pericolo di inciampo;
- verificare sempre che la potenza ammissibile dei dispositivi di connessione elettrica temporanea (ad es. presa multipla con 1500 Watt) sia maggiore della somma delle potenze assorbite dagli apparecchi elettrici collegati (ad es. PC 300 Watt + stampante 1000 Watt);
- fare attenzione a che i dispositivi di connessione elettrica temporanea non risultino particolarmente caldi durante il loro funzionamento;
- srotolare i cavi il più possibile o comunque disporli in modo tale da esporre la maggiore superficie libera per smaltire il calore prodotto durante il loro impiego.

CAPITOLO 5

Informativa relativa al rischio incendi per il lavoro “agile”

Indicazioni generali:

- identificare il luogo di lavoro (indirizzo esatto) e avere a disposizione i principali numeri telefonici dei soccorsi nazionali e locali (VVF, Polizia, ospedali, ecc.);
- prestare attenzione ad apparecchi di cottura e riscaldamento dotati di resistenza elettrica a vista o a fiamma libera (alimentati a combustibili solidi, liquidi o gassosi) in quanto possibili focolai di incendio e di rischio ustione. Inoltre, tenere presente che questi ultimi necessitano di adeguati ricambi d'aria per l'eliminazione dei gas combustibili;
- rispettare il divieto di fumo laddove presente;
- non gettare mozziconi accesi nelle aree a verde all'esterno, nei vasi con piante e nei contenitori destinati ai rifiuti;
- non ostruire le vie di esodo e non bloccare la chiusura delle eventuali porte tagliafuoco.

Comportamento per principio di incendio:

- mantenere la calma;
- disattivare le utenze presenti (PC, termoconvettori, apparecchiature elettriche) staccandone anche le spine;
- avvertire i presenti all'interno dell'edificio o nelle zone circostanti outdoor, chiedere aiuto e, nel caso si valuti l'impossibilità di agire, chiamare i soccorsi telefonicamente (VVF, Polizia, ecc.), fornendo loro cognome, luogo dell'evento, situazione, affollamento, ecc.;
- se l'evento lo permette, in attesa o meno dell'arrivo di aiuto o dei soccorsi, provare a spegnere l'incendio attraverso i mezzi di estinzione presenti (acqua¹, coperte², estintori³, ecc.);

¹ È idonea allo spegnimento di incendi di manufatti in legno o in stoffa ma non per incendi che originano dall'impianto o da attrezzature elettriche.

² In caso di principi di incendio dell'impianto elettrico o di altro tipo (purché si tratti di piccoli focolai) si possono utilizzare le coperte ignifughe o, in loro assenza, coperte di lana o di cotone spesso (evitare assolutamente materiali sintetici o di piume come i *pile* e i piumini) per soffocare il focolaio (si impedisce l'arrivo di ossigeno alla fiamma). Se particolarmente piccolo il focolaio può essere soffocato anche con un recipiente di metallo (ad es. un coperchio o una pentola di acciaio rovesciata).

³ ESTINTORI A POLVERE (ABC)

Sono idonei per spegnere i fuochi generati da sostanze solide che formano brace (fuochi di classe A), da sostanze liquide (fuochi di classe B) e da sostanze gassose (fuochi di classe C). Gli estintori a polvere sono utilizzabili per lo spegnimento dei principi d'incendio di ogni sostanza anche in presenza d'impianti elettrici in tensione.

ESTINTORI AD ANIDRIDE CARBONICA (CO₂)

Sono idonei allo spegnimento di sostanze liquide (fuochi di classe B) e fuochi di sostanze gassose (fuochi di classe C); possono essere usati anche in presenza di impianti elettrici in tensione. Occorre prestare molta attenzione all'eccessivo raffreddamento che genera il gas: ustione da freddo alle persone e possibili rotture su elementi caldi (ad es.: motori o parti metalliche calde potrebbero rompersi per eccessivo raffreddamento superficiale). Non sono indicati per spegnere fuochi di classe A (sostanze solide che formano brace). A causa dell'elevata pressione interna l'estintore a CO₂ risulta molto più pesante degli altri estintori a pari quantità di estinguente.

ISTRUZIONI PER L'UTILIZZO DELL'ESTINTORE

- sganciare l'estintore dall'eventuale supporto e porlo a terra;
- rompere il sigillo ed estrarre la spinetta di sicurezza;
- impugnare il tubo erogatore o manichetta;
- con l'altra mano, impugnata la maniglia dell'estintore, premere la valvola di apertura;
- dirigere il getto alla base delle fiamme premendo la leva prima ad intermittenza e poi con maggiore progressione;
- iniziare lo spegnimento delle fiamme più vicine a sé e solo dopo verso il focolaio principale.

- non utilizzare acqua per estinguere l'incendio su apparecchiature o parti di impianto elettrico o quantomeno prima di avere disattivato la tensione dal quadro elettrico;
- se non si riesce ad estinguere l'incendio, abbandonare il luogo dell'evento (chiudendo le porte dietro di sé ma non a chiave) e aspettare all'esterno l'arrivo dei soccorsi per fornire indicazioni;
- se non è possibile abbandonare l'edificio, chiudersi all'interno di un'altra stanza tamponando la porta con panni umidi, se disponibili, per ostacolare la diffusione dei fumi all'interno, aprire la finestra e segnalare la propria presenza.

Nel caso si svolga lavoro agile in luogo pubblico o come ospiti in altro luogo di lavoro privato è importante:

- accertarsi dell'esistenza di divieti e limitazioni di esercizio imposti dalle strutture e rispettarli;
- prendere visione, soprattutto nel piano dove si è collocati, delle piantine particolareggiate a parete, della dislocazione dei mezzi antincendio, dei pulsanti di allarme, delle vie di esodo;
- visualizzare i numeri di emergenza interni che sono in genere riportati sulle piantine a parete (addetti lotta antincendio/emergenze/coordinatore per l'emergenza, ecc.);
- leggere attentamente le indicazioni scritte e quelle grafiche riportate in planimetria;
- rispettare il divieto di fumo;
- evitare di creare ingombri alla circolazione lungo le vie di esodo;
- segnalare al responsabile del luogo o ai lavoratori designati quali addetti ogni evento pericoloso, per persone e cose, rilevato nell'ambiente occupato.

Di seguito si riporta una tabella riepilogativa al fine di indicare in quali dei diversi scenari lavorativi dovranno trovare applicazione le informazioni contenute nei cinque capitoli di cui sopra.
Con la sottoscrizione del presente documento, il lavoratore attesta di aver preso conoscenza in

Scenario lavorativo	Attrezzatura utilizzabile	Capitoli da applicare				
		1	2	3	4	5
1. Lavoro agile in locali privati al chiuso	Smartphone Auricolare Tablet Notebook		X	X	X	X
2. Lavoro agile in locali pubblici al chiuso	Smartphone Auricolare Tablet Notebook			X	X	X
3. Lavoro agile nei trasferimenti, su mezzi privati come passeggero o su autobus/tram, metropolitane e taxi	Smartphone Auricolare			X		
4. Lavoro agile nei trasferimenti su mezzi sui quali sia assicurato il posto a sedere e con tavolino di appoggio quali aerei, treni, autolinee extraurbane, imbarcazioni (traghetti e similari)	Smartphone Auricolare Tablet Notebook			X	X	
5. Lavoro agile nei luoghi all'aperto	Smartphone Auricolare Tablet Notebook	X		X		X

modo puntuale del contenuto del medesimo e il Rappresentante dei lavoratori per la Sicurezza di averne condiviso pienamente il contenuto.

Data --/--/----

Firma del Datore di Lavoro _____

Firma del Lavoratore _____

ALLEGATO 3

Informativa per il trattamento dei dati personali

Il Comune di Tremosine sul Garda in qualità di Titolare del trattamento, La informa che, i Suoi dati personali, saranno trattati nel rispetto delle normative di legge sulla protezione dei dati, del diritto dell'Unione Europea e dei regolamenti interni dell'ente.

Il Titolare assicura che il trattamento dei dati si svolge nel rispetto dei diritti e delle libertà fondamentali dell'individuo, nonché della sua dignità, con particolare riferimento alla riservatezza, all'identità personale e al diritto alla protezione dei dati personali.

Finalità e base giuridica del trattamento

Il trattamento dei dati personali che la riguardano verrà effettuato per permettere lo svolgimento delle attività connesse all'instaurazione e alla gestione del rapporto di lavoro intercorrente tra il Comune ed il dipendente nonché con i soggetti che intendono instaurare un rapporto di collaborazione in base ai seguenti presupposti di liceità:

- per assolvere gli obblighi ed esercitare i diritti specifici del Titolare del Trattamento o dell'interessato in materia di diritto del lavoro e della sicurezza sulla salute;
- per l'esecuzione di un contratto cui l'interessato è parte (articolo 6.1.b Reg. UE 679/2016);
- il trattamento è necessario per adempiere un obbligo legale al quale è soggetto il Titolare del trattamento in base ai regolamenti alle leggi dello Stato e del diritto dell'Unione Europea;
- Consenso dell'interessato per la gestione delle fotografie e delle riprese audio e video per scopi comunicativi e divulgativi e la realizzazione di materiale cartaceo e digitale di natura divulgativa che potrà essere pubblicato sul sito Internet del Comune e sui profili social

In particolare i dati personali anagrafici, anche particolari e giudiziari, suoi e di eventuali suoi familiari, verranno utilizzati per:

- gestire le procedure di assunzione, se non già intervenuta;
- l'adempimento di obblighi normativi e contrattuali, anche collettivi, connessi al rapporto di lavoro;
- la gestione delle presenze, ferie permessi e assenze per motivi di salute o di infortuni lavorativi
- l'elaborazione e il pagamento delle retribuzioni, di altri emolumenti e per la tenuta della contabilità;
- la gestione del sistema informativo e le procedure di autenticazione ai relativi servizi che verranno utilizzati dal dipendente (ad esempio accesso alla rete informatica, accesso alla posta elettronica, accesso ad internet)
- la gestione ed attuazione delle procedure previste dalla normativa sulla salute e sicurezza negli ambienti di lavoro e relativa e di medicina del lavoro;
- la difesa di un diritto in sede di contenzioso.

I dati personali idonei a rivelare lo stato di salute, quelli relativi agli infortuni sul lavoro, di assenza per malattia, maternità, l'eventuale gestione dei dati relativi all'appartenenza a categorie protette, le convinzioni politiche, o l'adesione ad organizzazioni sindacali, vengono trattati in base alle disposizioni di Legge o in base ai contratti Collettivi Nazionali.

I Suoi dati personali sono raccolti anche presso terzi quali, a titolo esemplificativo:

- altri titolari del trattamento;
- elenchi e registri tenuti da pubbliche autorità o sotto la loro autorità o enti similari in base a specifica normativa nazionale e/o internazionale;

Principi e regole per il trattamento

Il trattamento delle informazioni sarà improntato ai principi di correttezza, liceità e trasparenza e di tutela della Sua riservatezza e dei Suoi diritti. Inoltre i dati che verranno raccolti sono quelli

essenziali per gestire le attività descritte nel rispetto del principio di minimizzazione previsto dal Reg. UE 679/2016.

Modalità Trattamento dei dati

I dati saranno registrati in una o più banche dati e/o conservati in archivi cartacei o in formato digitale e saranno trattati manualmente oppure attraverso l'ausilio di sistemi informatici, telematici e archiviati sull'infrastruttura informatica dell'ente, e/o su apparati esterni di proprietà di società terze idoneamente nominate responsabili del trattamento.

L'ente adotta opportune misure di sicurezza e procedure organizzative al fine di garantire l'integrità e la riservatezza dei dati stessi.

Il trattamento non comporta l'attivazione di un processo decisionale automatizzato.

I dati memorizzati dai sistemi informativi attinenti lo svolgimento delle attività dei dipendenti presso la struttura dell'ente potranno essere oggetto di trattamento e verifica delle attività da parte del titolare esclusivamente per finalità inerenti la sicurezza dei sistemi informativi.

I dati trattati sono attinenti a:

- E-mail: il servizio di posta elettronica è assegnato ad una società esterna, le e-mail inviate e trasmesse attraverso l'account personale sono salvate sui server del provider, con il quale è stato sottoscritto un contratto di servizio, sui server interni e sul computer personale.
- Dati di logging in formato elettronico sono trattati attraverso le risorse del sistema informativo comunale e sono relativi alla navigazione web o all'utilizzo di alcune applicazioni software o apparati informatici.
- Le policy inerenti l'uso degli strumenti e delle risorse informatiche del Comune sono disponibili presso l'ufficio del personale.

Natura obbligatoria

Il conferimento dei dati è obbligatorio per adempiere agli obblighi di legge in materia di rapporto di lavoro, l'eventuale rifiuto di fornire tali dati comporta l'impossibilità di esecuzione del contratto.

Criteri utilizzati al fine di determinare il periodo di conservazione

Tutti i dati predetti, nonché gli altri, costituenti lo stato di servizio dell'Interessato saranno archiviati anche in caso di cessazione del rapporto di lavoro per l'espletamento degli eventuali adempimenti connessi o derivanti dalla interruzione del rapporto di lavoro stesso.

L'ente dichiara che i dati personali dell'interessato, oggetto del trattamento, saranno conservati per il periodo necessario a rispettare i termini di conservazione stabiliti dalla normativa di Legge dal Piano di Conservazione dei comuni italiani (ANCI 2005) e comunque non superiori a quelli necessari per la gestione dei possibili ricorsi/contenziosi.

La conservazione dei dati relativi all'uso del sistema informativo è descritta nelle procedure inerenti l'uso degli strumenti e delle risorse informatiche del Comune disponibili presso l'ufficio del personale.

Chi ha accesso ai dati

I Suoi dati saranno trattati per le finalità precedentemente descritte:

- da dipendenti e collaboratori del Comune che svolgano attività funzionalmente collegate alle finalità definite;

- a società terze o altri soggetti (a titolo indicativo, aziende, professionisti, società cooperative, etc.) che svolgono attività per conto del Titolare, nella loro qualità di responsabili del trattamento ai sensi dell'art 28 del Reg. U.E. 679/2016;
- i dati in formato elettronico potranno essere trattati anche da società esterne che erogano servizi tecnologici e/o di assistenza inerenti la gestione e manutenzione dei sistemi informativi.

L'elenco dettagliato dei soggetti che per conto del Comune svolgono dei servizi e che trattano le banche dati dell'ente è disponibile presso l'ufficio della segreteria e sul sito internet del Comune nell'area Privacy.

Comunicazione e diffusione dei dati

I suoi dati personali possono essere comunicati, ad altri enti, amministrazioni dello stato, per le finalità precedentemente descritte quali:

- Enti assistenziali, previdenziali e assicurativi per la gestione dei trattamenti previdenziali, di eventuali assenze per malattie gestione dei procedimenti di infortuni sul lavoro;
- Uffici della provincia competenti in materia di collocamento lavorativo;
- Presidenza del Consiglio dei Ministri in relazione alla rilevazione annuale dei permessi per cariche sindacali e funzioni pubbliche elettive (D.Lgs. 165/2001);
- Strutture sanitarie, e medico del lavoro in adempimento agli obblighi in materia di tutela della salute negli ambienti di lavoro;
- Al nucleo di valutazione delle prestazioni lavorative;
- Istituti di credito per versamenti;
- Assicurazioni e broker assicurativi;
- Fondi pensionistici;
- All'Istituto Nazionale di Statistica (ISTAT);
- Poste o corrieri per la trasmissione di documenti;
- Agli organi giudiziari quali il Tribunale ed alle autorità di pubblica sicurezza.

I dati personali non sono soggetti a diffusione da parte di codesto ente, salvo nei casi previsti dalla normativa:

- Adempimenti specifici di legge e in particolare quelli in materia di trasparenza amministrativa;
- Adempimento di specifici di legge aventi riguardo la pubblicità legale mediante albo pretorio on line;
- I dati trattati dal titolare non sono soggetti a trasferimento in altro stato che non appartenga all'Unione Europea.

Diritti dell'Interessato (previsti dagli art. 15 - 21 del Reg UE 679/2016)

Il Regolamento Europeo conferisce all'interessato l'esercizio di specifici diritti:

- diritto di chiedere al Titolare del trattamento, art. 15 Reg. UE 679/2016, di poter accedere ai propri dati personali;
- diritto di chiedere al Titolare del trattamento, art. 16 Reg. UE 679/2016, di poter rettificare i propri dati personali, ove questo non contrasti con la normativa vigente sulla conservazione dei dati stessi;
- diritto di chiedere al Titolare del trattamento, art. 17 Reg. UE 679/2016, di poter cancellare i propri dati personali, ove questo non contrasti con la normativa vigente sulla conservazione dei dati stessi;
- diritto di chiedere al Titolare del trattamento, art. 18 Reg. UE 679/2016, di poter limitare il trattamento dei propri dati personali;

- diritto di opporsi al trattamento, art. 21 Reg. UE 679/2016;
- diritto di revocare il consenso in qualsiasi momento senza pregiudicare la liceità del trattamento basata sul consenso prestato prima della revoca, art. 7. 3 Regolamento UE 679/2016;

Diritto di presentare reclamo (Art. 13.2.d Regolamento UE 679/2016)

L'interessato ha il diritto di proporre un reclamo all'Autorità Garante per la protezione dei dati personali per l'esercizio dei diritti in materia di trattamento dei suoi dati personali. Potrà i diritti di cui sopra attraverso richiesta scritta trasmessa al Titolare del trattamento dei dati personali.

Responsabile per la protezione dei dati

L'ente ha anche identificato il Responsabile per la Protezione dei dati (DPO) nella persona di: Davide Bariselli e-mail privacy@barisellistudio.it a cui il cittadino può rivolgersi per esercitare i suoi diritti in tema di trattamento dei dati.

Titolare del Trattamento

Il Titolare del trattamento è Il Comune di Tremosine sul Garda
con sede in Via Papa Giovanni Ventitreesimo n° 1
tel. 0365/915820 - P.E.C: protocollo@pec.comune.tremosine.bs.it

ALLEGATO 4

Accordo individuale per lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile (art. 18 ss l. 02/05/2017, n. 81 - dpcm 23.09.2021 - Decreto del Ministro per la pubblica Amministrazione 8.10.2021)

Con il presente accordo individuale, secondo quanto previsto dalla vigente normativa in materia, ai sensi di quanto stabilito nella delibera G.C. n° del (approvazione Piao) _____, acquisito in data _____ il nulla osta da parte dell'Area Amministrazione generale, Risorse umane, si stabiliscono le modalità con cui il dipendente COGNOME NOME matr _____ assegnato al Settore/Servizio _____, svolgerà la propria attività in modalità agile, come da richiesta dello stesso in data _____, Prot. Gen. n. _____ del _____, nei termini e nelle condizioni indicate nella scheda individuale allegata al presente accordo.

Art. 1 - Organizzazione della prestazione lavorativa

A decorrere dal _____ e fino al _____ il dipendente svolge la prestazione in lavoro agile secondo quanto definito nella scheda individuale allegata (specificare il numero massimo di giorni a settimana, mese etc. ..., eventualmente il numero di ore giornaliere).

Il dipendente organizza in autonomia il proprio orario di lavoro normalmente applicabile alla propria struttura di appartenenza con le caratteristiche di flessibilità temporale stabilite per il lavoro in presenza, nel rispetto dell'orario di lavoro contrattualmente previsto ed in modo da assicurare le 11 ore di riposo consecutive nelle 24 ore; di norma non vengono effettuate prestazioni nelle giornate festive.

Al fine di consentire una efficace interazione con la propria struttura, nell'arco della giornata il dipendente garantisce la contattabilità per la durata dell'orario giornaliero (anche non continuativamente) nelle fasce orarie indicate nella scheda individuale.

Fatte salve le fasce di contattabilità, al lavoratore in modalità agile è garantito il rispetto dei tempi di riposo nonchè il "diritto-dovere alla disconnessione" dalle strumentazioni tecnologiche.

Durante le giornate in modalità agile non sono autorizzabili prestazioni straordinarie, notturne, festive e in turno.

Art. 2 - Sede di lavoro

Durante il periodo previsto dal presente accordo il dipendente potrà svolgere la propria attività lavorativa in modalità agile presso la sua abitazione sita in _____

Altro luogo privato di Sua pertinenza diverso dalla Sua abituale abitazione, con esplicito divieto di locali pubblici o aperti al pubblico.

Comportando tale modalità unicamente una diversa ed eccezionale modalità di svolgimento della normale attività lavorativa, al termine di tale periodo verrà ripristinata - senza necessità di alcuna comunicazione preventiva - l'ordinaria modalità della prestazione di lavoro.

In ogni caso, anche durante lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità "lavoro agile" la Sua sede di lavoro, ad ogni altro effetto, continua ad essere in (indirizzo sede aziendale).

Art.3 - Strumenti del lavoro agile

1. La dotazione informatica necessaria allo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità smart e indicata nella scheda individuale, dove viene precisato quali dotazioni sono fornite dall'Amministrazione.

2. L'Amministrazione è responsabile della sicurezza e del buon funzionamento degli strumenti tecnologici assegnati al dipendente per lo svolgimento dell'attività lavorativa. Eventuali impedimenti tecnici allo svolgimento dell'attività lavorativa dovranno essere tempestivamente comunicati. Qualora non risulti possibile provvedere alla risoluzione del problema, il dipendente concorderà con il proprio responsabile le modalità di completamento delle prestazioni, ivi compreso il rientro in sede, oppure la commutazione del lavoro agile in ferie qualora gli impedimenti tecnici dovessero rilevarsi all'inizio della giornata lavorativa.

3. Ogni eventuale esborso o aspetto economico collegato direttamente o indirettamente allo svolgimento della prestazione in modalità agile e a carico del dipendente, ad es. elettricità, riscaldamento, etc. oltre che, in via eccezionale e temporanea, le spese inerenti la connettività fino a fornitura della dotazione tecnologica da parte dell'Amministrazione.

Art. 4 - Obblighi di comportamento

1. Il dipendente tiene un comportamento improntato ai principi di correttezza e buona fede, nel rispetto delle disposizioni dei CCNL vigenti e dei codici di comportamento disciplinare adottati dall'Amministrazione Comunale.

2. Il dipendente è tenuto al rispetto delle regole sulla riservatezza e protezione dei dati trattati nell'ambito della prestazione lavorativa, in osservanza all'attuale quadro normativo (regol. UE 679/2016; D. Lgs 196/2003 e smi), al vigente regolamento per il trattamento dei dati (approvato dal Consiglio Comunale con delibera n. 7 del 07/03/2019). Dovrà pertanto adottare ogni azione o provvedimento idoneo a garantire tale riservatezza. In caso di utilizzo di documentazione cartacea istituzionale è dovere del Dipendente utilizzare, ove possibile, modalità alternative (es. copie digitali, scansioni, ecc.) per la fruizione della documentazione affinché fuoriesca dalla sede lavorativa il minor numero di documenti cartacei. Nell'impossibilità di ciò, sarà cura del Dipendente garantire l'integrità della documentazione movimentata, la corretta custodia, la tutela e la riservatezza dei dati ivi contenuti.

3. Il/la lavoratore/trice in modalità agile è personalmente responsabile della sicurezza, custodia e conservazione in buono stato, salvo l'ordinaria usura derivante dall'utilizzo, delle dotazioni informatiche fornite dall'Amministrazione. L'utilizzo della strumentazione informatica deve avvenire nel rigoroso rispetto delle linee guida e delle istruzioni fornite dall'Amministrazione nell'informativa allegata al presente accordo, in particolare le dotazioni informatiche dell'Amministrazione devono essere utilizzate esclusivamente per ragioni di servizio, non devono subire alterazioni della configurazione di sistema, ivi inclusa la parte relativa alla sicurezza, e su queste non devono essere effettuate installazioni di software non preventivamente autorizzate.

Art. 5 - Sicurezza sul lavoro

1. L'Amministrazione garantisce, ai sensi del decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81, la salute e la sicurezza del dipendente in coerenza con l'esercizio flessibile dell'attività di lavoro.

2. A tal fine, si allega al presente accordo formandone parte integrante un'informativa scritta, contenente l'indicazione dei rischi generali e dei rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa, nonché indicazioni in materia di requisiti minimi di sicurezza, alle quali il dipendente è chiamato ad attenersi al fine di operare una scelta consapevole del luogo in cui espletare l'attività lavorativa.

3. Il dipendente collabora con l'Amministrazione al fine di garantire un adempimento sicuro e corretto della prestazione di lavoro.

4. L'Amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi a causa della negligenza del dipendente nella scelta di un luogo non compatibile con quanto indicato nell'informativa.

Art. 6 - Trattamento giuridico ed economico

1. L'Amministrazione garantisce che il dipendente che si avvale della modalità di lavoro agile non subisca penalizzazioni ai fini del riconoscimento della professionalità e della progressione di carriera. L'assegnazione del dipendente alla modalità di lavoro agile non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, regolato dalle norme legislative e dai contratti collettivi nazionali e integrativi, nè sul trattamento economico in godimento.

2. La prestazione lavorativa resa con la modalità agile è integralmente considerata come servizio pari a quello ordinariamente reso presso le sedi abituali ed è considerata utile ai fini degli istituti di carriera, del computo dell'anzianità di servizio, nonché dell'applicazione degli istituti relativi al trattamento economico accessorio.

3. Nelle giornate di attività in lavoro agile non viene erogato il buono pasto nè alcuna indennità connessa alla prestazione di lavoro.

Art. 7 - Modifiche e recesso

Ciascuna delle Parti durante il periodo di svolgimento del progetto di lavoro agile può, con adeguato preavviso, pari ad almeno 20 giorni lavorativi, recedere dall'accordo e interrompere il progetto prima della sua naturale scadenza.

In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere senza preavviso dall'accordo.

Tenuto conto che l'accordo viene stipulato sulla base della normativa connessa allo stato di emergenza Covid-19, le parti convengono di rivedere i contenuti dell'accordo in caso di modifiche normative o procedurali interne all'Ente.

Art. 8 - Trattamento dei dati personali

1. Per gli adempimenti connessi alla gestione del presente accordo, l'Amministrazione Comunale utilizza i dati personali ai sensi D. Lgs. n.196/2003 e del GDPR n. 2016/679/UE (Regolamento europeo sulla protezione dati).

Art. 9 - Disposizioni finali

1. Il Dipendente è tenuto a riferirsi al proprio Responsabile e/o agli uffici competenti per ogni dubbio o problema insorto ovvero ogni qual volta ne ravvisi la necessità.

2. Per ogni aspetto non previsto dal presente Accordo, si rimanda ai Regolamenti interni dell'Amministrazione e alle eventuali comunicazioni inviate a tutto il personale.

(Luogo e data), _____

Il/la Dirigente

Il/la Dipendente

Allegati:

1. Scheda individuale
2. linee guida sul lavoro agile (a cura dei sistemi informativi)
3. informativa in materia di tutela della salute e sicurezza dei lavoratori (a cura del servizio PP).
4. Informativa sul trattamento dei dati personali ai sensi del Regolamento UE 216/679

SCHEDA INDIVIDUALE DI LAVOROAGILE

1. OBIETTIVI

a) Ambito e processi di lavoro cui afferiscono le prestazioni del dipendente in lavoro agile:

(A titolo esemplificativo: Attività connesse all'espletamento delle procedure concorsuali).

b) Obiettivi specifici: (Dettagliare gli obiettivi specifici e le attività programmate, che possono essere, a titolo esemplificativo, continuative e routinarie, con caratteristiche di standardizzazione

e prevedibilità; di tipo progettuale; di back office o di front office e di relazione diretta con il cittadino laddove gestibili con modalità informatizzate)

2. MODALITA' E TEMPI DI ESECUZIONE DELLA PRESTAZIONE

a) Calendarizzazione giornate di lavoro agile

.....

b) Fasce orarie di contattabilità

antimeridiana:

pomeridiana:

c) disconnessione

diritto alla disconnessione

3. MODALITA' E CRITERI DI MISURAZIONE

a) Risultato atteso: (Individuare un output concreto, oggettivo, misurabile (ad es. numero di documenti processati, numero di richieste gestite, numero di utenti raggiunti, numero di istruttorie concluse; relazioni prodotte, numero inserimento dati):

.....

b) Monitoraggio: (descrivere tempi e modalità di monitoraggio da parte del responsabile)

.....

c) Rendicontazione: (indicare tempi e modalità di rendicontazione - qualitativa e quantitativa - da parte del dipendente, che riporterà eventuali problematiche emerse e soluzioni attivate - prevedere eventuale format)

rendicontazione quantitativa e qualitativa (vd. Allegato 1)

4. STRUMENTAZIONE IN USO

Strumentazione in uso

- PC o altro dispositivo informatico: personale, temporaneamente fino a fornitura da parte dell'Ente (oppure: messo a disposizione dell'Ente);

- servizi di connessione e applicativi: connessione a Intranet aziendale tramite VPN per utilizzo applicativi in uso al servizio.

(Luogo e data),

Il Dirigente/Responsabile

Il Dipendente

fac simile report settimanale (DA ADATTARE) dal_____al_____
per ciascuna giornata (A TITOLO ESEMPLIFICATIVO):

TIPOLOGIA DI ATTIVITA' NUMERO E AMBITO

- n. mail ricevute ed istruite

- n. mail inviate
- n. lettere istruite
- n. disposizioni istruite
- n. delibere istruite
- n. determinazioni istruite
- n. avvisi da pubblicare
- n. telefonate effettuate e ricevute
- riunioni teams
- n. caricamenti effettuati
- approfondimenti
- varie
- altro

Sottosezione di programmazione

Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale

Piano triennale del fabbisogno del personale 2024-2026, di cui alla deliberazione di Giunta Comunale n.6 del 11.01.2024

SEZIONE 4. MONITORAGGIO

Il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ai sensi dell'art. 6, comma 3 del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n.113, nonché delle disposizioni di cui all'art. 5 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) sarà effettuato:

- secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, per quanto attiene alle sottosezioni "Valore pubblico" e "Performance";
- secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione "Rischi corruttive trasparenza";
- su base triennale dall'Organismo Indipendente di Valutazione della performance (OIV) di cui all'articolo 14 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 o dal Nucleo di valutazione, ai sensi dell'articolo 147 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, relativamente alla Sezione "Organizzazione e capitale umano", con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance.



COMUNE DI TREMOSINE SUL GARDA

PROVINCIA DI BRESCIA



Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza

Disposizioni per la prevenzione della corruzione e dell'illegalità
art. 1 commi 8 e 9 della legge 190/2012 e smi.

Sommario

1. Contenuti generali
 - 1.1. PNA, PTPCT e principi generali
 - 1.2. La nozione di corruzione
 - 1.3. Ambito soggettivo
 - 1.4. Il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT)
 - 1.5. I compiti del RPCT
 - 1.6. Gli altri attori del sistema¹²
 - 1.7. L'approvazione del PTPCT
 - 1.8. Obiettivi strategici
 - 1.9. PTPCT e performance
2. Analisi del contesto
 - 2.1. Analisi del contesto esterno
 - 2.2. Analisi del contesto interno
 - 2.2.1. La struttura organizzativa
 - 2.2.2. Funzioni e compiti della struttura
 - 2.3. La mappatura dei processi
3. Valutazione e trattamento del rischio
 - 3.1. Identificazione
 - 3.2. Analisi del rischio
 - 3.4. La ponderazione
 - 3.5. Trattamento del rischio
 - 3.5.1. Individuazione delle misure
 - 3.5.2. Programmazione delle misure
4. Trasparenza sostanziale e accesso civico
 - 4.1. Trasparenza
 - 4.2. Accesso civico e trasparenza
 - 4.3. Trasparenza e privacy
 - 4.4. Comunicazione
 - 4.5. Modalità attuative
 - 4.6. Organizzazione
 - 4.7. Pubblicazione di dati ulteriori
5. Altri contenuti del PTPCT
 - 5.1. Formazione in tema di anticorruzione
 - 5.2. Codice di comportamento
 - 5.3. Criteri di rotazione del personale
 - 5.5. Ricorso all'arbitrato

- 5.6. Disciplina degli incarichi non consentiti ai dipendenti
- 5.7. Attribuzione degli incarichi dirigenziali
- 5.8. Divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di lavoro
- 5.9. Controlli su ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici
- 5.10. Misure per la tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (whistleblower)
- 5.11. Protocolli di legalità
- 5.12. Monitoraggio del rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti
- 5.13. Monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con essa stipulano contratti
- 5.14. Iniziative previste nell'ambito dell'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere
- 5.15. Iniziative previste nell'ambito di concorsi e selezione del personale
- 5.16. Monitoraggio sull'attuazione del PTPC
- 5.17. Vigilanza su enti controllati e partecipati

Allegati:

- A- Mappatura dei processi e Catalogo dei rischi;
- B- Analisi dei rischi;
- C- Misure;
- D - Adempimenti di trasparenza
- E- Patto d'integrità

1. Contenuti generali

1.1. PNA, PTPCT e principi generali

Il sistema organico di prevenzione della corruzione, introdotto nel nostro ordinamento dalla legge 190/2012, prevede l'articolazione del processo di formulazione e attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione da realizzarsi mediante un'azione coordinata tra strategia nazionale e strategia interna a ciascuna amministrazione.

La strategia nazionale si realizza mediante il Piano nazionale anticorruzione (PNA) adottato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC).

In relazione alla dimensione e ai diversi settori di attività degli enti, il PNA individua i principali rischi di corruzione e i relativi rimedi e contiene l'indicazione degli obiettivi, dei tempi e delle modalità di adozione e attuazione delle misure di contrasto al fenomeno corruttivo.

Dal 2013 al 2018 sono stati adottati due PNA e tre aggiornamenti. **L'Autorità nazionale anticorruzione ha approvato il PNA 2019 in data 13 novembre 2019 (deliberazione n. 1064).**

Con Delibera n. 605 del 19 dicembre 2023 - Aggiornamento 2023 PNA 2022 L'Autorità nazionale anticorruzione ha proposta l'ultimo aggiornamento del piano.

Per il corrente anno non sono mutate le condizioni procedurali e di rischio per cui non si ritiene di proporre adeguamenti al piano.

Detto Piano costituisce atto di indirizzo per le pubbliche amministrazioni, ai fini dell'adozione dei propri Piani triennali di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT).

Il PTPCT fornisce una valutazione del livello di esposizione delle amministrazioni al rischio di corruzione e indica gli interventi organizzativi (cioè le misure) volti a prevenire il medesimo rischio (art. 1, comma 5, legge 190/2012).

La progettazione e l'attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo si svolge secondo i seguenti principi guida: principi strategici; principi metodologici; principi finalistici (PNA 2019).

Principi strategici:

1) Coinvolgimento dell'organo di indirizzo politico-amministrativo: il predetto organo assume un ruolo attivo nella definizione delle strategie di gestione del rischio corruttivo e contribuire allo svolgimento di questo delicato compito attraverso la creazione di un contesto favorevole che sia di reale supporto al RPCT.

2) Cultura organizzativa diffusa di gestione del rischio: la gestione del rischio corruttivo non riguarda solo il RPCT ma l'intera struttura organizzativa. A tal fine, occorre sviluppare a tutti i livelli organizzativi una responsabilizzazione diffusa e una cultura consapevole dell'importanza del processo di gestione del rischio e delle responsabilità correlate. L'efficacia del sistema dipende anche dalla piena e attiva collaborazione della dirigenza, del personale non dirigente e degli organi di valutazione e di controllo.

3) Collaborazione tra amministrazioni: la collaborazione tra pubbliche amministrazioni che operano nello stesso comparto o nello stesso territorio può favorire la sostenibilità economica e organizzativa del processo di gestione del rischio, anche tramite la condivisione di metodologie, di esperienze, di sistemi informativi e di risorse. Occorre comunque evitare la trasposizione "acritica" di strumenti senza una preventiva valutazione delle specificità del contesto.

Principi metodologici:

- 1) prevalenza della sostanza sulla forma: il sistema deve tendere ad una effettiva riduzione del livello di rischio di corruzione. A tal fine, il processo non deve essere attuato in modo formalistico, secondo una logica di mero adempimento, bensì progettato e realizzato in modo sostanziale, ossia calibrato sulle specificità del contesto esterno ed interno dell'amministrazione.
- 2) Gradualità: le diverse fasi di gestione del rischio, soprattutto nelle amministrazioni di piccole dimensioni o con limitata esperienza, possono essere sviluppate con gradualità, ossia seguendo un approccio che consenta di migliorare progressivamente e continuativamente l'entità o la profondità dell'analisi del contesto (in particolare nella rilevazione e analisi dei processi) nonché la valutazione e il trattamento dei rischi.
- 3) Selettività: al fine di migliorare la sostenibilità organizzativa, l'efficienza e l'efficacia del processo di gestione del rischio, soprattutto nelle amministrazioni di piccole dimensioni, è opportuno individuare le proprie priorità di intervento, evitando di trattare il rischio in modo generico e poco selettivo. Occorre selezionare, sulla base delle risultanze ottenute in sede di valutazione del rischio, interventi specifici e puntuali volti ad incidere sugli ambiti maggiormente esposti ai rischi, valutando al contempo la reale necessità di specificare nuove misure, qualora quelle esistenti abbiano già dimostrato un'adeguata efficacia.
- 4) Integrazione: la gestione del rischio è parte integrante di tutti i processi decisionali e, in particolare, dei processi di programmazione, controllo e valutazione. In tal senso occorre garantire una sostanziale integrazione tra il processo di gestione del rischio e il ciclo di gestione della performance. A tal fine, alle misure programmate nel PTPCT devono corrispondere specifici obiettivi nel Piano della Performance e nella misurazione e valutazione delle performance organizzative e individuali si deve tener conto dell'attuazione delle misure programmate nel PTPCT, della effettiva partecipazione delle strutture e degli individui alle varie fasi del processo di gestione del rischio, nonché del grado di collaborazione con il RPCT.
- 5) Miglioramento e apprendimento continuo: la gestione del rischio va intesa, nel suo complesso, come un processo di miglioramento continuo basato sui processi di apprendimento generati attraverso il monitoraggio e la valutazione dell'effettiva attuazione ed efficacia delle misure e il riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema di prevenzione.

Principi finalistici:

- 1) Effettività: la gestione del rischio deve tendere ad una effettiva riduzione del livello di esposizione dell'organizzazione ai rischi corruttivi e coniugarsi con criteri di efficienza e efficacia complessiva dell'amministrazione, evitando di generare oneri organizzativi inutili o ingiustificati e privilegiando misure specifiche che agiscano sulla semplificazione delle procedure e sullo sviluppo di una cultura organizzativa basata sull'integrità.
- 2) Orizzonte del valore pubblico: la gestione del rischio deve contribuire alla generazione di valore pubblico, inteso come il miglioramento del livello di benessere delle comunità di riferimento delle pubbliche amministrazioni, mediante la riduzione del rischio di erosione del valore pubblico a seguito di fenomeni corruttivi.

Infine, si precisa che la violazione da parte dei dipendenti delle misure di prevenzione previste nel PTPCT è fonte di **responsabilità disciplinare** (legge 190/2012, art. 14). Tale previsione è confermata dall'art. 44 della legge 190/2012 che stabilisce che la violazione dei doveri contenuti nel codice di comportamento, compresi quelli relativi all'attuazione del PTPCT, è fonte di responsabilità disciplinare.

1.2. La nozione di corruzione

La legge 190/2012, non contiene una definizione di “corruzione”.

Tuttavia da alcune norme e dall’impianto complessivo della legge è possibile evincere un significato ampio di corruzione a cui si riferiscono gli strumenti e le misure previsti dal legislatore.

L’art. 1, comma 36, della legge 190/2012, laddove definisce i criteri di delega per il riordino della disciplina della trasparenza, si riferisce esplicitamente al fatto che gli obblighi di pubblicazione integrano livelli essenziali delle prestazioni che le pubbliche amministrazioni sono tenute ad erogare anche a fini di prevenzione e contrasto della “cattiva amministrazione” e non solo ai fini di trasparenza e prevenzione e contrasto della corruzione.

Il collegamento tra le disposizioni della legge 190/2012 e l’innalzamento del livello di qualità dell’azione amministrativa, e quindi al contrasto di fenomeni di inefficiente e cattiva amministrazione, è evidenziato anche dai successivi interventi del legislatore sulla legge 190/2012.

In particolare nell’art. 1, co 8-bis della legge suddetta, in cui è stato fatto un esplicito riferimento alla verifica da parte dell’organismo indipendente di valutazione alla coerenza fra gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico gestionale e i Piani triennali di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Pertanto, l’ANAC, anche in linea con la nozione accolta a livello internazionale, ha ritenuto che, poiché la legge 190/2012 è finalizzata alla prevenzione e, quindi, alla realizzazione di una tutela anticipatoria, debba essere privilegiata un’accezione ampia del concetto di corruzione, volta a ricomprendere le varie situazioni in cui, nel corso dell’attività amministrativa, si rilevi l’abuso da parte di un soggetto del potere a lui conferito, al fine di ottenere vantaggi privati.

Al termine “corruzione” è attribuito, dunque, un significato più esteso di quello strettamente connesso con le fattispecie di reato disciplinate negli artt. 318, 319 e 319-ter del Codice penale (ipotesi di corruzione per l’esercizio della funzione, corruzione per atto contrario ai doveri d’ufficio e corruzione in atti giudiziari), tale da comprendere non solo l’intera gamma dei delitti dei pubblici ufficiali contro la pubblica amministrazione, ma anche le situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, venga in evidenza un malfunzionamento dell’amministrazione a causa dell’uso a fini privati delle funzioni attribuite ovvero l’inquinamento dell’azione amministrativa ab externo, sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo.

1.3. Ambito soggettivo

Le disposizioni in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza si applicano a diverse categorie di soggetti pubblici e privati, come individuati nell’art. 1, comma 2-bis, della legge 190/2012 e nell’art. 2-bis del d.lgs. 33/2013.

In ragione della diversa natura giuridica di tali categorie di soggetti, le disposizioni richiamate prevedono regimi parzialmente differenziati.

Per l’esatta individuazione dell’ambito soggettivo, l’ANAC ha dato indicazioni con:

- la deliberazione n. 1310 del 28 dicembre 2016 (“Prime linee guida recanti indicazioni sull’attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016”);

- la deliberazione n. 1134 dello 8 novembre 2017, recante “Nuove linee guida per l’attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici”.

Nelle citate deliberazioni sono stati approfonditi profili attinenti all’ambito soggettivo, al contenuto degli obblighi di pubblicazione, alla nomina del Responsabile per la prevenzione della corruzione e la trasparenza (RPCT) e alla predisposizione dei PTPCT, in conformità alle modifiche apportate dal d.lgs. 97/2016, ovvero all’adozione di misure di prevenzione della corruzione integrative del “Modello 231” per gli enti di diritto privato.

Per quel che concerne la trasparenza, l’ANAC ha fornito chiarimenti sul criterio della “compatibilità”, introdotto dal legislatore all’art. 2-bis, commi 2 e 3, del d.lgs. 33/2013 ove è stabilito che i soggetti pubblici e privati, ivi indicati, applicano la disciplina sulla trasparenza prevista per le pubbliche amministrazioni “in quanto compatibile”.

Nelle deliberazioni n. 1310 e 1134, l’ANAC ha espresso l’avviso che la compatibilità non vada esaminata per ogni singolo ente, bensì in relazione alle categorie di enti e all’attività propria di ciascuna categoria.

In particolare, il criterio della compatibilità va inteso come necessità di trovare adattamenti agli obblighi di pubblicazione in ragione delle peculiarità organizzative e funzionali delle diverse tipologie di enti.

Alla luce del quadro normativo e delle deliberazioni ANAC, i soggetti tenuti all’applicazione della disciplina sulla prevenzione della corruzione e sulla trasparenza sono innanzitutto le pubbliche amministrazioni individuate e definite all’art. 1, comma 2, del d.lgs. 165/2001 e s.m.i.

Pertanto, le pubbliche amministrazioni sono le principali destinatarie delle misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza, e sono tenute a:

- adottare il Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PTPCT);
- nominare il Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT);
- pubblicare i dati, i documenti e le informazioni concernenti l’organizzazione e l’attività (in “Amministrazione trasparente”);
- assicurare, altresì, la libertà di accesso di chiunque ai dati e documenti detenuti dalle stesse (accesso civico generalizzato), secondo quanto previsto nel d.lgs. 33/2013.

Sono altresì tenute all’applicazione della disciplina in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza:

- le Autorità di sistema portuale;
- le Autorità amministrative indipendenti;
- gli enti pubblici economici;
- gli ordini professionali;
- le società in controllo pubblico, le associazioni, fondazioni ed altri enti di diritto privato e altri enti di diritto privato (cfr. deliberazione n. 1134/2017).

Si precisa altresì, come indicato nell'ultimo Piano ANAC n. 7 del 17.01.2023, le Amministrazioni e gli enti con meno di 50 dipendenti possono, dopo la prima adozione, confermare per le successive due annualità, lo strumento programmatico in vigore con apposito atto dell'organo di indirizzo. Ciò può avvenire solo se nell'anno precedente non siano verificate evenienze che richiedono una revisione della programmazione.

Si specifica che:

- non sono emersi fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative;
- non sono state introdotte modifiche organizzative rilevanti;
- non sono stati modificati gli obiettivi strategici;
- non sono state modificate le altre sezioni del PIAO in modo significativo tale da incidere sui contenuti della sezione anticorruzione e trasparenza.

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

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza di questo ente è il Segretario generale dott. Luigi Lanfredi, designato con decreto n.16 del 16.06.2022.

Il comma 7, dell'art. 1, della legge 190/2012 prevede che l'organo di indirizzo individui, "di norma tra i dirigenti di ruolo in servizio", il responsabile anticorruzione e della trasparenza.

La figura del responsabile anticorruzione è stata l'oggetto di significative modifiche da parte del d.lgs. 97/2016, norma che:

- 1) ha riunito in un solo soggetto, l'incarico di responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- 2) ne ha rafforzato il ruolo, prevedendo che ad esso siano riconosciuti poteri idonei a garantire lo svolgimento dell'incarico con autonomia ed effettività.

La legge 190/2012 (articolo 1 comma 7), stabilisce che negli enti locali il responsabile sia individuato, di norma, nel segretario o nel dirigente apicale, salva diversa e motivata determinazione.

In caso di carenza di ruoli dirigenziali può essere designato un titolare di posizione organizzativa. Ma la nomina di un dipendente privo della qualifica di dirigente deve essere adeguatamente motivata con riferimento alle caratteristiche dimensionali e organizzative dell'ente.

L'ANAC ha dovuto riscontrare che nei piccoli comuni il RPCT, talvolta, non è stato designato, in particolare, dove il segretario comunale non è "titolare" ma è un "reggente o supplente, a scavalco". Per sopperire a tale lacuna, l'Autorità propone due soluzioni:

- se il comune fa parte di una unione, la legge 190/2012, prevede che possa essere nominato un unico responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza per l'intera gestione associata, che possa svolgere la funzione anche nell'ente privo di segretario;
- se il comune non fa parte di una unione, "occorre comunque garantire un supporto al segretario comunale per le funzioni svolte in qualità di RPCT"; quindi, nei soli comuni con meno di 5.000 abitanti, "laddove ricorrono valide ragioni, da indicare nel provvedimento di nomina, può essere prevista la figura del *referente*".

Il *referente* avrebbe il compito di "assicurare la continuità delle attività sia per la trasparenza che per la prevenzione della corruzione e garantire attività informativa nei confronti del RPCT affinché

disponga di elementi per la formazione e il monitoraggio del PTPCT e riscontri sull'attuazione delle misure" (ANAC, deliberazione n. 1074 del 21/11/2018, pag. 153).

"Il titolare del potere di nomina del responsabile della prevenzione della corruzione va individuato nel Sindaco quale organo di indirizzo politico-amministrativo, salvo che il singolo comune, nell'esercizio della propria autonomia organizzativa, attribuisca detta funzione alla giunta o al consiglio" (ANAC, FAQ anticorruzione, n. 3.4).

Considerato il ruolo delicato che il RPCT svolge in ogni amministrazione, già nel PNA 2016, l'Autorità riteneva opportuno che la scelta del RPCT dovesse ricadere su persone che avessero sempre mantenuto una condotta integerrima, escludendo coloro che fossero stati destinatari di provvedimenti giudiziali di condanna o provvedimenti disciplinari.

Il PNA ha evidenziato l'esigenza che il responsabile abbia "adeguata conoscenza dell'organizzazione e del funzionamento dell'amministrazione", e che sia: dotato della necessaria "autonomia valutativa"; in una posizione del tutto "priva di profili di conflitto di interessi" anche potenziali; di norma, scelto tra i "dirigenti non assegnati ad uffici che svolgono attività di gestione e di amministrazione attiva".

Pertanto, deve essere evitato, per quanto possibile, che il responsabile sia nominato tra i dirigenti assegnati ad uffici dei settori più esposti al rischio corruttivo, "come l'ufficio contratti o quello preposto alla gestione del patrimonio".

Il PNA prevede che, per il tipo di funzioni svolte dal responsabile anticorruzione improntate alla collaborazione e all'interlocazione con gli uffici, occorra "valutare con molta attenzione la possibilità che il RPCT sia il dirigente che si occupa dell'ufficio procedimenti disciplinari".

A parere dell'ANAC tale soluzione sembrerebbe addirittura preclusa dal comma 7, dell'art. 1, della legge 190/2012. Norma secondo la quale il responsabile deve segnalare "agli uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare" i dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di anticorruzione. In ogni caso, conclude l'ANAC, "è rimessa agli organi di indirizzo delle amministrazioni, cui compete la nomina, in relazione alle caratteristiche strutturali dell'ente e sulla base dell'autonomia organizzativa, la valutazione in ordine alla scelta del responsabile".

Il d.lgs. 97/2016 (art. 41 comma 1 lettera f) ha stabilito che l'organo di indirizzo assuma le modifiche organizzative necessarie "per assicurare che al responsabile siano attribuiti funzioni e poteri idonei per lo svolgimento dell'incarico con piena autonomia ed effettività".

Secondo l'ANAC, risulta indispensabile che tra le misure organizzative, da adottarsi a cura degli organi di indirizzo, vi siano anche quelle dirette ad assicurare che il responsabile possa svolgere "il suo delicato compito in modo imparziale, al riparo da possibili ritorsioni".

L'ANAC invita le amministrazioni "a regolare adeguatamente la materia con atti organizzativi generali (ad esempio, negli enti locali il regolamento degli uffici e dei servizi) e comunque nell'atto con il quale l'organo di indirizzo individua e nomina il responsabile". Pertanto, secondo l'ANAC è "altamente auspicabile" che:

- il responsabile sia dotato d'una "struttura organizzativa di supporto adeguata", per qualità del personale e per mezzi tecnici;
- siano assicurati al responsabile poteri effettivi di interlocazione nei confronti di tutta la struttura.

Quindi, a parere dell'Autorità "appare necessaria la costituzione di un apposito ufficio dedicato allo svolgimento delle funzioni poste in capo al responsabile". Se ciò non fosse possibile, sarebbe

opportuno assumere atti organizzativi che consentano al responsabile di avvalersi del personale di altri uffici.

La necessità di rafforzare il ruolo e la struttura di supporto del responsabile discende anche dalle rilevanti competenze in materia di “accesso civico” attribuite sempre al responsabile anticorruzione dal d.lgs. 97/2016.

Riguardo all’“accesso civico”, il responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza:

- ha facoltà di chiedere agli uffici informazioni sull’esito delle domande di accesso civico;
- si occupa dei casi di “riesame” delle domande rigettate (articolo 5 comma 7 del decreto legislativo 33/2013).

A garanzia dello svolgimento, autonomo e indipendente, delle funzioni del responsabile occorre considerare anche la durata dell’incarico che deve essere fissata tenendo conto della non esclusività della funzione.

Il responsabile, in genere, sarà un dirigente che già svolge altri incarichi all’interno dell’amministrazione. La durata dell’incarico di responsabile anticorruzione, in questi casi, sarà correlata alla durata del sottostante incarico dirigenziale. Nelle ipotesi di riorganizzazione o di modifica del precedente incarico, quello di responsabile anticorruzione è opportuno che prosegua fino al termine della naturale scadenza.

Il d.lgs. 97/2016 ha esteso i doveri di segnalazione all’ANAC di tutte le “eventuali misure discriminatorie” poste in essere nei confronti del responsabile anticorruzione e comunque collegate, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni, mentre in precedenza era prevista la segnalazione della sola “revoca”. L’ANAC può chiedere informazioni all’organo di indirizzo e intervenire con i poteri di cui al comma 3 dell’articolo 15 del d.lgs. 39/2013.

Il comma 9, lettera c) dell’articolo 1 della legge 190/2012, impone, attraverso il PTPCT, la previsione di obblighi di informazione nei confronti del responsabile anticorruzione che vigila sul funzionamento e sull’osservanza del Piano. Gli obblighi informativi ricadono su tutti i soggetti coinvolti, già nella fase di elaborazione del PTPCT e, poi, nelle fasi di verifica e attuazione delle misure adottate.

Il PNA sottolinea che l’articolo 8 del DPR 62/2013 impone un “dovere di collaborazione” dei dipendenti nei confronti del responsabile anticorruzione, la cui violazione è sanzionabile disciplinarmente.

Pertanto, tutti i dirigenti, i funzionari, il personale dipendente ed i collaboratori sono tenuti a fornire al RPCT la necessaria collaborazione.

Dal decreto 97/2016 risulta anche l’intento di creare maggiore comunicazione tra le attività del responsabile anticorruzione e quelle dell’OIV, al fine di sviluppare una sinergia tra gli obiettivi di performance organizzativa e l’attuazione delle misure di prevenzione. A tal fine, la norma prevede:

- la facoltà all’OIV di richiedere al responsabile anticorruzione informazioni e documenti per lo svolgimento dell’attività di controllo di sua competenza;
- che il responsabile trasmetta anche all’OIV la sua relazione annuale recante i risultati dell’attività svolta.

Le modifiche normative, apportate dal legislatore del d.lgs. 97/2016, hanno precisato che nel caso di ripetute violazioni del PTPCT sussista responsabilità dirigenziale e per omesso controllo, sul piano

disciplinare, se il responsabile anticorruzione non è in grado di provare “di aver comunicato agli uffici le misure da adottare e le relative modalità” e di aver vigilato sull’osservanza del PTPCT.

I dirigenti, invece, rispondono della mancata attuazione delle misure di prevenzione della corruzione, se il responsabile dimostra di avere effettuato le dovute comunicazioni agli uffici e di avere vigilato sull’osservanza del piano anticorruzione.

Immutata, la responsabilità di tipo dirigenziale, disciplinare, per danno erariale e all’immagine della pubblica amministrazione, in caso di commissione di un reato di corruzione, accertato con sentenza passata in giudicato, all’interno dell’amministrazione (articolo 1, comma 12, della legge 190/2012). Anche in questa ipotesi, il responsabile deve dimostrare di avere proposto un PTPCT con misure adeguate e di averne vigilato funzionamento e osservanza.

Il responsabile della protezione dei dati (RPD), previsto dal Regolamento UE 2016/679, deve essere nominato in tutte le amministrazioni pubbliche. Può essere individuato in una professionalità interna o assolvere ai suoi compiti in base ad un contratto di servizi stipulato con persona fisica o giuridica esterna. Il responsabile anticorruzione, al contrario, è sempre un soggetto interno.

Qualora il RPD sia individuato tra gli interni, l’ANAC ritiene che, per quanto possibile, non debba coincidere con il RPCT. Secondo l’Autorità “la sovrapposizione dei due ruoli [può] rischiare di limitare l’effettività dello svolgimento delle attività riconducibili alle due diverse funzioni, tenuto conto dei numerosi compiti e responsabilità che la normativa attribuisce sia al RPD che al RPCT”.

“Eventuali eccezioni possono essere ammesse solo in enti di piccole dimensioni qualora la carenza di personale renda organizzativamente non possibile tenere distinte le due funzioni. In tali casi, le amministrazioni e gli enti, con motivata e specifica determinazione, possono attribuire allo stesso soggetto il ruolo di RPCT e RPD”.

Il medesimo orientamento è stato espresso dal Garante per la protezione dei dati personali (FAQ n. 7 relativa al RPD in ambito pubblico):

“In linea di principio, è quindi ragionevole che negli enti pubblici di grandi dimensioni, con trattamenti di dati personali di particolare complessità e sensibilità, non vengano assegnate al RPD ulteriori responsabilità (si pensi, ad esempio, alle amministrazioni centrali, alle agenzie, agli istituti previdenziali, nonché alle regioni e alle ASL).

In tale quadro, ad esempio, avuto riguardo, caso per caso, alla specifica struttura organizzativa, alla dimensione e alle attività del singolo titolare o responsabile, l’attribuzione delle funzioni di RPD al responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, considerata la molteplicità degli adempimenti che incombono su tale figura, potrebbe rischiare di creare un cumulo di impegni tali da incidere negativamente sull’effettività dello svolgimento dei compiti che il RGD attribuisce al RPD”.

1.5. I compiti del RPCT

Il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza svolge i compiti seguenti:

- elabora e propone all’organo di indirizzo politico, per l’approvazione, il Piano triennale di prevenzione della corruzione (articolo 1 comma 8 legge 190/2012);
- verifica l’efficace attuazione e l’idoneità del piano anticorruzione (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);

- comunica agli uffici le misure anticorruzione e per la trasparenza adottate (attraverso il PTPCT) e le relative modalità applicative e vigila sull'osservanza del piano (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);
- propone le necessarie modifiche del PTCP, qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione, ovvero a seguito di significative violazioni delle prescrizioni del piano stesso (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);
- definisce le procedure per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione (articolo 1 comma 8 legge 190/2012);
- individua il personale da inserire nei programmi di formazione della Scuola superiore della pubblica amministrazione, la quale predispone percorsi, anche specifici e settoriali, di formazione dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni statali sui temi dell'etica e della legalità (articolo 1 commi 10, lettera c), e 11 legge 190/2012);
- d'intesa con il dirigente competente, verifica l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici che svolgono attività per le quali è più elevato il rischio di malaffare (articolo 1 comma 10 lettera b) della legge 190/2012), fermo il comma 221 della legge 208/2015 che prevede quanto segue: "(...) non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'articolo 1 comma 5 della legge 190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale";
- riferisce sull'attività svolta all'organo di indirizzo, nei casi in cui lo stesso organo di indirizzo politico lo richieda, o qualora sia il responsabile anticorruzione a ritenerlo opportuno (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);
- entro il 15 dicembre di ogni anno, trasmette all'OIV e all'organo di indirizzo una relazione recante i risultati dell'attività svolta, pubblicata nel sito web dell'amministrazione;
- trasmette all'OIV informazioni e documenti quando richiesti dallo stesso organo di controllo (articolo 1 comma 8-bis legge 190/2012);
- segnala all'organo di indirizzo e all'OIV le eventuali disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
- indica agli uffici disciplinari i dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
- segnala all'ANAC le eventuali misure discriminatorie, dirette o indirette, assunte nei suoi confronti "per motivi collegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni" (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
- quando richiesto, riferisce all'ANAC in merito allo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PNA 2016, paragrafo 5.3, pagina 23);
- quale responsabile per la trasparenza, svolge un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate (articolo 43 comma 1 del decreto legislativo 33/2013).
- quale responsabile per la trasparenza, segnala all'organo di indirizzo politico, all'OIV, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio disciplinare i casi di mancato o ritardato

adempimento degli obblighi di pubblicazione (articolo 43 commi 1 e 5 del decreto legislativo 33/2013);

- al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA), il responsabile anticorruzione è tenuto a sollecitare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati e a indicarne il nome all'interno del PTPCT (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 21);
- può essere designato quale soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA) (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 22);
- può essere designato quale "gestore" delle segnalazioni di operazioni finanziarie sospette ai sensi del DM 25 settembre 2015 (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 17).

Il legislatore ha assegnato al RPCT il compito di svolgere all'interno di ogni ente "stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'Organismo indipendente di valutazione (OIV), all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione" (art. 43, comma 1, d.lgs. 33/2013).

È evidente l'importanza della collaborazione tra l'Autorità ed il Responsabile al fine di favorire la corretta attuazione della disciplina sulla trasparenza (ANAC, deliberazione n. 1074/2018, pag. 16).

Le modalità di interlocuzione e di raccordo sono state definite dall'Autorità con il Regolamento del 29 marzo 2017.

Il RPCT è il soggetto (insieme al legale rappresentante dell'amministrazione interessata, all'OIV o altro organismo con funzioni analoghe) cui ANAC comunica l'avvio del procedimento con la contestazione delle presunte violazioni degli adempimenti di pubblicazione dell'amministrazione interessata. Tale comunicazione può anche essere preceduta da una richiesta di informazioni e di esibizione di documenti, indirizzata al medesimo RPCT, utile ad ANAC per valutare l'avvio del procedimento.

È opportuno che il RPCT riscontri la richiesta di ANAC nei tempi previsti dal richiamato Regolamento fornendo notizie sul risultato dell'attività di controllo.

1.6. Gli altri attori del sistema

La disciplina in materia di prevenzione della corruzione assegna al RPCT un importante ruolo di coordinamento del processo di gestione del rischio, con particolare riferimento alla fase di predisposizione del PTPCT e al monitoraggio.

Questo ruolo di coordinamento non deve in nessun caso essere interpretato dagli altri attori organizzativi come un pretesto per deresponsabilizzarsi in merito allo svolgimento del processo di gestione del rischio.

Al contrario, l'efficacia del sistema di prevenzione dei rischi corruttivi è strettamente connessa al contributo attivo di altri attori all'interno dell'organizzazione.

Di seguito, si espongono i compiti dei principali ulteriori soggetti coinvolti nel sistema di gestione del rischio corruttivo, concentrandosi esclusivamente sugli aspetti essenziali a garantire una piena effettività dello stesso.

L'organo di indirizzo politico deve:

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

I dirigenti e i responsabili delle unità organizzative devono:

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

Gli Organismi Indipendenti di Valutazione (OIV) e le strutture con funzioni assimilabili, devono:

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

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

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

I dipendenti partecipano attivamente al processo di gestione del rischio e, in particolare, alla attuazione delle misure di prevenzione programmate nel PTPCT.

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

È buona prassi, inoltre, soprattutto nelle organizzazioni particolarmente complesse, creare una rete di referenti per la gestione del rischio corruttivo, che possano fungere da interlocutori stabili del RPCT nelle varie unità organizzative e nelle eventuali articolazioni periferiche, supportandolo operativamente in tutte le fasi del processo.

In ogni caso, la figura del referente non va intesa come un modo per deresponsabilizzare il dirigente preposto all'unità organizzativa in merito al ruolo e alle sue responsabilità nell'ambito del "Sistema di gestione del rischio corruttivo".

1.7. L'approvazione del PTPCT

La legge 190/2012 impone, ad ogni pubblica amministrazione, l'approvazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PTPCTT).

La giunta negli anni successivi potrà "adottare un provvedimento con cui, nel dare atto dell'assenza di fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative nel corso dell'ultimo anno, conferma il PTPCT già adottato".

L'Autorità sostiene che sia necessario assicurare "la più larga condivisione delle misure" anticorruzione con gli organi di indirizzo politico (ANAC determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015).

Negli enti locali nei quali sono presenti due organi di indirizzo politico, uno generale (il Consiglio) e uno esecutivo (la Giunta), secondo l'Autorità sarebbe "utile [ma non obbligatorio] l'approvazione da parte dell'assemblea di un documento di carattere generale sul contenuto del PTPCT, mentre l'organo esecutivo resta competente all'adozione finale".

In questo modo, l'esecutivo ed il sindaco avrebbero "più occasioni d'esaminare e condividere il contenuto del piano" (ANAC determinazione 12/2015, pag. 10 e PNA 2019).

Il comma 8 dell'art. 1 della legge 190/2012, prevede che il PTPCT debba essere trasmesso all'ANAC.

La trasmissione è svolta attraverso il nuovo applicativo elaborato dall'Autorità ed accessibile dal sito della stessa ANAC.

Il PTPCT, infine, è pubblicato in "amministrazione trasparente". I piani devono rimanere pubblicati sul sito unitamente a quelli degli anni precedenti.

1.8. Obiettivi strategici

Il comma 8 dell'art. 1 della legge 190/2012 (rinnovato dal d.lgs. 97/2016) prevede che l'organo di indirizzo definisca gli "obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione" che costituiscono "contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico gestionale e del PTPCT".

Il d.lgs. 97/2016 ha attribuito al PTPCT "un valore programmatico ancora più incisivo".

Il PTPCT, infatti, deve necessariamente elencare gli obiettivi strategici per il contrasto alla corruzione fissati dall'organo di indirizzo. Conseguentemente, l'elaborazione del piano non può prescindere dal diretto coinvolgimento del vertice delle amministrazioni per ciò che concerne la determinazione delle

finalità da perseguire. Decisione che è “elemento essenziale e indefettibile del piano stesso e dei documenti di programmazione strategico gestionale”.

L'ANAC, con la deliberazione n. 831/2016, raccomanda proprio agli organi di indirizzo di prestare “particolare attenzione alla individuazione di detti obiettivi nella logica di una effettiva e consapevole partecipazione alla costruzione del sistema di prevenzione”.

Tra gli obiettivi strategici, degno di menzione è certamente “la promozione di maggiori livelli di trasparenza” da tradursi nella definizione di “obiettivi organizzativi e individuali” (art. 10 comma 3 del d.lgs. 33/2013).

La trasparenza è la misura cardine dell'intero impianto anticorruzione delineato dal legislatore della legge 190/2012.

Secondo l'art. 1 del d.lgs. 33/2013, rinnovato dal d.lgs. 97/2016: “La trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.”.

Secondo l'ANAC, gli obiettivi del PTPCT devono essere necessariamente coordinati con quelli fissati da altri documenti di programmazione dei comuni quali: il piano della performance; il documento unico di programmazione (DUP).

In particolare, riguardo al DUP, il PNA “propone” che tra gli obiettivi strategico operativi di tale strumento “vengano inseriti quelli relativi alle misure di prevenzione della corruzione previsti nel PTPCT al fine di migliorare la coerenza programmatica e l'efficacia operativa degli strumenti”.

L'Autorità, come prima indicazione operativa in sede di PNA 2016, propone “di inserire nel DUP quantomeno gli indirizzi strategici sulla prevenzione della corruzione e sulla promozione della trasparenza ed i relativi indicatori di performance”.

L'amministrazione comunale di Tremosine sul Garda ritiene che la trasparenza sostanziale dell'azione amministrativa sia la misura principale per contrastare i fenomeni corruttivi come definiti dalla legge 190/2012.

Pertanto, anche nel corso dell'anno 2024 intende realizzare i seguenti **obiettivi di trasparenza sostanziale**:

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

2- il libero e illimitato esercizio dell'accesso civico, come potenziato dal d.lgs. 97/2016, quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati.

Tali obiettivi hanno la funzione precipua di indirizzare l'azione amministrativa ed i comportamenti degli operatori verso:

a) elevati livelli di trasparenza dell'azione amministrativa e dei comportamenti di dipendenti e funzionari pubblici, anche onorari;

b) lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità nella gestione del bene pubblico.

1.9. PTPCT e performance

Come già precisato, l'integrazione è tra i principi metodologici che devono guidare la progettazione e l'attuazione del processo di gestione del rischio.

Al fine di realizzare un'efficace strategia di prevenzione del rischio di corruzione è necessario che i PTPCT siano coordinati rispetto al contenuto di tutti gli altri strumenti di programmazione presenti nell'amministrazione.

In particolare, l'esigenza di integrare alcuni aspetti del PTPCT e del Piano della performance è stata chiaramente indicata dal legislatore e più volte sottolineata dalla stessa Autorità.

L'art. 1 comma 8 della legge 190/2012, nel prevedere che gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza costituiscono contenuto necessario agli atti di programmazione strategico-gestionale, stabilisce un coordinamento a livello di contenuti tra i due strumenti che le amministrazioni sono tenute ad assicurare.

Il legame è ulteriormente rafforzato dalla disposizione contenuta nell'art. 44 del d.lgs. 33/2013 che espressamente attribuisce all'OIV il compito di verificare la coerenza tra gli obiettivi previsti nel PTPCT e quelli indicati nel Piano della performance e di valutare l'adeguatezza dei relativi indicatori.

Gli obiettivi strategici, principalmente di trasparenza sostanziale, sono stati formulati coerentemente con la programmazione strategica e operativa degli strumenti di programmazione qui riportati:

- Documento unico di programmazione DUP;
- piano esecutivo di gestione (artt. 169 e 108 del TUEL) e piano della performance triennale (art. 10 d.lgs. 150/2009);

A norma dell'art. 169, comma 3-bis, del TUEL, il piano dettagliato degli obiettivi e il piano della performance sono unificati organicamente nel PEG.

A dimostrazione della coerenza tra PTPCT e piano della performance, si segnalano i seguenti obiettivi gestionali, fissati nel PEG/Piano della performance, di rilevante interesse ai fini della trasparenza dell'azione e dell'organizzazione amministrativa: Attuazione del programma triennale della trasparenza secondo l'allegato al Piano della Prevenzione della Corruzione del Comune di Tremosine sul Garda.

2. Analisi del contesto

La prima fase del processo di gestione del rischio di fenomeni corruttivi è l'analisi del contesto, sia esterno che interno.

In questa fase, l'amministrazione acquisisce le informazioni necessarie ad identificare il rischio corruttivo, in relazione sia alle caratteristiche dell'ambiente in cui opera (contesto esterno), sia alla propria organizzazione (contesto interno).

2.1. Analisi del contesto esterno

L'analisi del contesto esterno ha essenzialmente due obiettivi:

- il primo, evidenziare come le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente nel quale l'amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi;

- il secondo, come tali caratteristiche ambientali possano condizionare la valutazione del rischio corruttivo e il monitoraggio dell'idoneità delle misure di prevenzione.

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

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

Secondo il PNA, riguardo alle fonti esterne, l'amministrazione può reperire una molteplicità di dati relativi al contesto culturale, sociale ed economico attraverso la consultazione di banche dati o di studi di diversi soggetti e istituzioni (ISTAT, Università e Centri di ricerca, ecc.).

Particolare importanza rivestono i dati giudiziari relativi al tasso di criminalità generale del territorio di riferimento (ad esempio, omicidi, furti nelle abitazioni, scippi e borseggi), alla presenza della criminalità organizzata e di fenomeni di infiltrazioni di stampo mafioso nelle istituzioni, nonché più specificamente ai reati contro la pubblica amministrazione (corruzione, concussione, peculato etc.) reperibili attraverso diverse banche dati (ISTAT, Ministero di Giustizia, Corte dei Conti o Corte Suprema di Cassazione).

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

Nello specifico, per quanto concerne il territorio dell'ente, attraverso l'analisi dei dati in possesso del Comando della Polizia Locale, si segnala:

"Il Comune di Tremosine sul Garda in assetto ai comuni limitrofi presenta piccoli fenomeni di criminalità principalmente sotto elencati:

- *reati contro il patrimonio e principalmente furti in abitazioni private; reato ancora presente sul territorio comunale di cui le operazioni congiunte delle Forze dell'Ordine ed il monitoraggio dei transiti mantiene attivo ed elevato l'interesse di controllo del territorio;*
- *reati di abusivismo edilizio, con costante monitoraggio del territorio;*
- *detenzione di sostanze stupefacenti, casi singoli e sporadici di bassa entità".*

Con riferimento all'analisi del contesto esterno, si riportano di seguito i dati e le informazioni desunte dall'ultima Relazione della Prefettura/Ministero Interno, in particolare i dati e le informazioni contenuti nell'ultima:

- Relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata.

Dalla Relazione risulta quanto segue:

PROVINCIA DI BRESCIA

Il panorama criminale della Provincia di Brescia risente dell'influenza di importanti fattori, quali la posizione geografica e la consistenza economico finanziaria presente nel contesto territoriale. Tali presupposti, favoriscono la consumazione di diversi delitti, come i reati ambientali, i reati contro la Pubblica Amministrazione, i reati relativi al traffico di sostanze stupefacenti, i reati tributari (frode ed evasione), il reimpiego e riciclaggio di capitali di provenienza illecita ed i connessi fenomeni di natura corruttiva. In ambito regionale, seppur in presenza di una lieve diminuzione rispetto al precedente anno, la Provincia di Brescia si pone al secondo posto, dopo quella di Milano, per il numero dei delitti commessi nel 2019. I delitti che hanno fatto registrare un maggior numero di segnalazioni sono i furti (principalmente quelli negli esercizi commerciali, nelle abitazioni, ma anche quelli con destrezza o di autovetture), le rapine, le ricettazioni, le truffe e le frodi informatiche ed i reati in materia di stupefacenti. Il territorio è caratterizzato per la stabile presenza di soggetti legati e/o contigui alle consorterie criminali tradizionali, mafia, 'Ndrangheta e Camorra, la cui operatività criminale si traduce, il più delle volte, nella commissione di reati di tipo finanziario (riciclaggio, fatture per operazioni inesistenti, false compensazioni di crediti tributari ecc.), realizzati mediante società appositamente costituite. Da ciò emerge un connubio tra operatori del mondo dell'economia reale e faccendieri finalizzato all'evasione fiscale. Nel territorio bresciano risulta presente un particolare tipo di 'Ndrangheta avente caratteristiche del tutto corrispondenti a quella del limitrofo territorio emiliano, in quanto espressioni, entrambe, della stessa matrice criminale cutrese (uniche nel panorama del crimine organizzato calabrese presente nel settentrione), il cui obiettivo è quello di delocalizzare e creare strutture criminali di tipo mafioso attorno ai centri di interesse per tutelarli ed espanderli attraverso il classico reticolo che lega il crimine ad altre entità (come il mondo politico-istituzionale, finanziario, economico). Difatti, soggetti di origine calabrese, ben radicati sul territorio e riconducibili alla 'Ndrangheta (tra l'altro, è stata riscontrata la presenza di una "locale" a Lumezzane), tendono ad insinuarsi nella realtà economica locale al fine di reinvestire e riciclare i proventi illeciti nei settori di maggiore rilevanza economica, soprattutto in quello edilizio e turistico - alberghiero o degli appalti pubblici. Al riguardo, la provincia è stata interessata, unitamente ad altre, dall'esecuzione di alcuni provvedimenti restrittivi nei confronti di soggetti, prevalentemente di origine calabrese, ritenuti responsabili di associazione per delinquere, estorsione, riciclaggio, intestazione fittizia di beni e bancarotta fraudolenta e facenti capo ad un affiliato alla cosca "Arena" di Isola Capo Rizzuto (KR). Inoltre, gli esiti delle attività investigative svolte nel corso degli anni sul territorio della Provincia di Brescia, hanno confermato la presenza di soggetti riconducibili a gruppi di matrice calabrese, interessati all'infiltrazione dell'economia locale. In tale contesto sono operativi gli esponenti delle cosche reggine "Bellocco" e "Barbaro-Papalia", "Facchinieri" e "Feliciano", attivi nel narcotraffico, nelle estorsioni, nel riciclaggio, nella bancarotta fraudolenta di imprese del settore edile e nel controllo di tutte le attività commerciali e imprenditoriali. Nelle stesse attività risultano operativi anche i "Piromalli" di Gioia Tauro (RC), che unitamente ai "Gallace" di Guardavalle (CZ) e "Coluccio-Aquino" di Marina di Gioiosa Ionica (RC) sono presenti nella zona del lago di Garda bresciano. Nel settore degli stupefacenti è stata registrata anche la presenza della famiglia "Franzè" di Fabrizia (VV). Cosa nostra si avvale della connivenza di professionisti locali (avvocati, commercialisti ecc.) al fine di inserirsi nel tessuto economico più proficuo. Recenti attività investigative hanno rilevato la presenza degli "stiddari", sodalizi di stampo mafioso che sfruttano la

ricchezza economica del territorio per i traffici illeciti di varia natura e il reinvestimento in attività apparentemente pulite. La Provincia di Brescia risulta da anni interessata dalla presenza di organizzazioni criminali camorristiche, soprattutto della famiglia “Laezza”, vicina al clan “Moccia” di Afragola (NA), dedita al racket estorsivo e usurario, al riciclaggio e all’acquisizione di attività commerciali. Sono emersi episodi in cui soggetti di origine campana impiegherebbero in attività commerciali capitali frutto di attività criminose, perpetrati in contesti aggravati dalle modalità di tipo mafioso. Inoltre, sul territorio, si segnala la presenza di soggetti riconducibili al clan dei “Casalesi”. In materia di reati ambientali, e più in particolare di traffico di rifiuti speciali, Brescia risulta un territorio difficile perché nella stessa area coesistono numerose imprese che producono rilevanti quantitativi di rifiuti speciali (spesso pericolosi) ed importanti insediamenti industriali che li gestiscono. Le indagini condotte in questo delicato settore, hanno consentito di rilevare i forti interessi della criminalità ambientale in questa provincia considerata un luogo ideale. Infatti, il modello imprenditoriale criminale, è ispirato alla sistematica violazione della normativa ambientale per il conseguimento dei remunerativi profitti illeciti derivanti dal traffico dei rifiuti. Il territorio della Provincia di Brescia è un importante crocevia per il traffico degli stupefacenti, di approdo da altri Paesi e di smistamento verso altre province della Lombardia e delle altre Regioni del Nord Italia. L’esito di alcune indagini ha consentito di accertare che, nel corso degli ultimi anni, il controllo del narcotraffico nella provincia è passato in maniera ormai predominante nelle mani delle organizzazioni criminali di origine straniera, prevalentemente di nazionalità albanese e maghrebina. Dalle numerose attività d’indagine svolte in materia è emerso il seguente quadro:

- il fenomeno dello spaccio di stupefacenti nella città e nella Provincia di Brescia riguarda prevalentemente le droghe di origine naturale (cocaina, eroina, hashish, in quantità maggiore rispetto alla marijuana) e in maniera minore le droghe sintetiche. Queste ultime vengono in genere consumate nel contesto delle discoteche, con riguardo al capoluogo bresciano, le “piazze dello spaccio” sono individuabili nella zona della Stazione ferroviaria, nello storico quartiere Carmine, tutti luoghi in cui si registra una massiccia presenza di residenti stranieri;
- lo spaccio “al minuto”, a cui fa da volano il grande numero di assuntori presenti in questa provincia, è gestito in prevalenza da soggetti di origine tunisina, marocchina, senegalese e gambiana. Nell’anno 2019 sono stati complessivamente sequestrati oltre 348 kg. di sostanze stupefacenti (hashish, marijuana, cocaina ed eroina) 200 piante di cannabis e 37 dosi (tra droghe sintetiche ed altre droghe). Nello stesso anno, le persone denunciate all’Autorità Giudiziaria, in relazione a tali delitti sono state 49585 di cui 223 di nazionalità italiana e 272 stranieri evidenziando una prevalenza rispetto agli italiani. Relativamente all’andamento demografico, i cittadini stranieri residenti sono più di 157.000 e costituiscono il 12,4% della popolazione residente. Nel 2019, le segnalazioni riferite a cittadini stranieri hanno inciso per il 37,6% sul totale delle persone denunciate e/o arrestate. I reati nei quali si avverte maggiormente tale incidenza, sono quelli inerenti agli stupefacenti, alle ricettazioni, allo sfruttamento della prostituzione, ai furti ed alle rapine in generale. Relativamente alla criminalità di matrice straniera, sono presenti sul territorio gruppi di origine senegalese e nigeriana dediti principalmente allo spaccio di sostanze stupefacenti nonché alla fabbricazione e al commercio di griffe contraffatte. La criminalità nigeriana, inoltre, più delle altre, occupa un ruolo di assoluto rilievo nella gestione del business della prostituzione. I predetti sodalizi, negli ultimi anni, hanno effettuato

un notevole salto di qualità imponendosi oltre che nel controllo della tratta di loro connazionali destinate alla prostituzione, anche nel traffico della droga (per lo più di cocaina). Attività investigative, contestualizzate dalle sentenze del Tribunale di Brescia, hanno consentito di acclarare l'esistenza in questa provincia di associazioni mafiose di matrice nigeriana. La criminalità albanese, flessibile e capace di strutturare unioni anche con criminali di altre etnie, soprattutto con i romeni e con gli italiani, risulta attiva nel traffico degli stupefacenti (operando in tale contesto anche con i sudamericani ed i maghrebini), nello sfruttamento della prostituzione nonché nella consumazione di furti o altri delitti contro il patrimonio. Negli ultimi anni, si è assistito all'affermazione, in maniera prepotente, della criminalità rumena particolarmente attiva nello sfruttamento della prostituzione (di loro giovani connazionali), nei reati predatori e nella clonazione di carte di credito. Anche soggetti di nazionalità moldava risultano implicati nella consumazione di reati contro il patrimonio ed, in particolare, nei furti aggravati nelle abitazioni e in danno degli esercizi commerciali. La comunità cinese, continua a mantenere una propria autonomia criminale condizionando l'economia delle zone dove è maggiormente stabile con le proprie attività economiche, molto spesso serventi a celare business criminali connessi allo sfruttamento della prostituzione di connazionali e alla contraffazione. Inoltre, i cinesi hanno iniziato ad investire capitali anche nella coltivazione di ingenti quantitativi di marijuana. La criminalità nordafricana si esprime attraverso l'attivismo di gruppi prevalentemente originari del Marocco, presenti in maniera massiccia nel capoluogo bresciano, inclini soprattutto nell'ambito della criminalità diffusa, in particolare nello spaccio al minuto di sostanze stupefacenti e nei reati predatori. Gli esiti di alcune attività investigative, hanno consentito di scoprire sodalizi criminali, composti prevalentemente da cittadini marocchini e tunisini, dediti al traffico di significative quantità di stupefacenti destinate ad alimentare il mercato della provincia.

La criminalità di matrice indiana è significativamente rappresentata in area bresciana e risulta coinvolta soprattutto nella tratta di persone e nel favoreggiamento dell'immigrazione clandestina anche in cooperazione con soggetti di altra etnia. In tema di favoreggiamento dell'immigrazione illegale, un'attività investigativa ha fatto emergere il coinvolgimento di una comunità di cittadini indo-pakistani, stabilitasi in gran numero nella parte meridionale di questa provincia. Dalle risultanze di alcune indagini è stato accertato che la criminalità indopakistana ha dirottato i propri interessi anche sul traffico di sostanze stupefacenti, soprattutto eroina. Alcune attività investigative hanno evidenziato l'illecita gestione dello smaltimento dei rifiuti speciali e pericolosi ad opera di alcuni imprenditori commessi in relazione alle attività di impianti di stoccaggio e smaltimento rifiuti della provincia di Brescia. Inoltre, è stata rilevata l'operatività sul territorio di sodalizi stranieri coinvolti nel traffico di rifiuti pericolosi. Tra le altre fenomenologie criminali riscontrate nella provincia di Brescia che destano un certo allarme sociale è necessario ricomprendere il fenomeno delle cosiddette "truffe agli anziani", che, in genere, vengono consumate in maniera ciclica, perché questo tipo di reato è per lo più appannaggio di veri e propri "professionisti", spesso appartenenti a famiglie di nomadi a volte stabilmente residenti e in altri casi provenienti da altre Regioni del Nord Italia dalla legge italiana ai sensi dell'art. 616 del Codice Penale e in conformità al Regolamento europeo 2016/679 "Regolamento generale sulla protezione dei dati". Se non si è il destinatario previsto di questo messaggio e-mail e del suo contenuto, si prega di avvisare immediatamente il mittente e cancellare successivamente questo messaggio e tutti i suoi

allegati.

2.2. Analisi del contesto interno

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

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

L'analisi del contesto interno è incentrata:

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

2.2.1. La struttura organizzativa

La struttura è ripartita in Aree/Settori. Ciascuna Area/Settore è organizzata in Uffici.

Al vertice di ciascuna Area è posto un responsabile di servizio.

La dotazione organica effettiva prevede: un segretario generale; n. sedici dipendenti

DOTAZIONE ORGANICA

AREA AMMINISTRATIVA – SEGRETERIA-ANAGRAFE-STATO CIVILE-LEVA INFORMATICA

Categoria professionale	N. Posti in dotazione organica	N. posti coperti
Funzionario	1	1 (p.t. 25h)
Istruttore	2	1 (p.t. 32h)
Istruttore	1	1

Dotazione organica dell' area = N. 4 posti previsti, 4 coperti

AREA CONTABILE

Categoria professionale	N. Posti in dotazione organica	N. posti coperti
Istruttore	1	1
Istruttore	1	1 (p.t. 30 h)

Dotazione organica dell'Area = N. 2 posti previsti, 2 coperti

AREA URBANISTICA – EDILIZIA PRIVATA – LAVORI PUBBLICI

Categoria professionale	N. Posti in dotazione organica	N. posti coperti
Funzionario	1	1
Istruttore	3	3

Dotazione organica dell'area = N. 4 posti, 4coperti

AREA MANUTENTIVA

Categoria professionale	N. Posti in dotazione organica	N. posti coperti
Operatori	4	4

Dotazione organica dell'area = N. 4 posti, 4 coperti

AREA POLIZIA LOCALE

Categoria professionale	N. Posti in dotazione organica	N. posti coperti
D – Funzionario	1	1

2.2.2. Funzioni e compiti della struttura

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

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

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

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

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

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

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

- a) organizzazione generale dell'amministrazione, gestione finanziaria e contabile e controllo;

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

2.3. La mappatura dei processi

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

L'obiettivo è che l'intera attività svolta dall'amministrazione venga gradualmente esaminata al fine di identificare aree che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultino potenzialmente esposte a rischi corruttivi.

Secondo l'ANAC, nell'analisi dei processi organizzativi è necessario tener conto anche delle attività che un'amministrazione ha esternalizzato ad altre entità pubbliche, private o miste, in quanto il rischio di corruzione potrebbe annidarsi anche in questi processi.

Secondo il PNA, un processo può essere definito come una sequenza di attività interrelate ed interagenti che trasformano delle risorse in un output destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente).

La mappatura dei processi si articola in 3 fasi: identificazione, descrizione, rappresentazione.

L'identificazione dei processi consiste nello stabilire l'unità di analisi (il processo) e nell'identificazione dell'elenco completo dei processi svolti dall'organizzazione che, nelle fasi successive, dovranno essere accuratamente esaminati e descritti.

In questa fase l'obiettivo è definire la lista dei processi che dovranno essere oggetto di analisi e approfondimento nella successiva fase.

L'ANAC ribadisce che i processi individuati dovranno fare riferimento a tutta l'attività svolta dall'organizzazione e non solo a quei processi che sono ritenuti (per ragioni varie, non suffragate da una analisi strutturata) a rischio.

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

Secondo gli indirizzi del PNA, i processi identificati sono poi aggregati nelle cosiddette "aree di rischio", intese come raggruppamenti omogenei di processi.

Le aree di rischio possono essere distinte in generali e specifiche. Quelle generali sono comuni a tutte le amministrazioni (es. contratti pubblici, acquisizione e gestione del personale), mentre quelle specifiche riguardano la singola amministrazione e dipendono dalle caratteristiche peculiari delle attività da essa svolte.

Il PNA 2019, Allegato n. 1, ha individuato le seguenti "Aree di rischio" per gli enti locali:

1. acquisizione e gestione del personale;
2. affari legali e contenzioso;
3. contratti pubblici;
4. controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
5. gestione dei rifiuti;
6. gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
7. governo del territorio;
8. incarichi e nomine;
9. pianificazione urbanistica;
10. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato;
11. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato.

Oltre, alle undici "Aree di rischio" proposte dal PNA, il presente prevede un'ulteriore area definita "Altri servizi". In tale sottoinsieme sono ordinati processi tipici degli enti territoriali, in genere privi di rilevanza economica e difficilmente riconducibili ad una delle aree proposte dal PNA.

Ci si riferisce, ad esempio, ai processi relativi a: gestione del protocollo, funzionamento degli organi collegiali, istruttoria delle deliberazioni, ecc.

La preliminare mappatura dei processi è un requisito indispensabile per la formulazione di adeguate misure di prevenzione e incide sulla qualità complessiva della gestione del rischio. Infatti, una compiuta analisi dei processi consente di identificare i punti più vulnerabili e, dunque, i rischi di corruzione che si generano attraverso le attività svolte dall'amministrazione.

Per la mappatura è fondamentale il coinvolgimento dei responsabili delle strutture organizzative principali.

Secondo il PNA, può essere utile prevedere, specie in caso di complessità organizzative, la costituzione di un "gruppo di lavoro" dedicato e interviste agli addetti ai processi onde individuare gli elementi peculiari e i principali flussi.

Il PNA suggerisce di "programmare adeguatamente l'attività di rilevazione dei processi individuando nel PTPCT tempi e responsabilità relative alla loro mappatura, in maniera tale da

rendere possibile, con gradualità e tenendo conto delle risorse disponibili, il passaggio da soluzioni semplificate (es. elenco dei processi con descrizione solo parziale) a soluzioni più evolute (descrizione più analitica ed estesa)".

Laddove possibile, l'ANAC suggerisce anche di avvalersi di strumenti e soluzioni informatiche idonee a facilitare la rilevazione, l'elaborazione e la trasmissione dei dati.

Data l'approfondita conoscenza da parte di ciascun funzionario dei procedimenti, dei processi e delle attività svolte dal proprio ufficio, unitamente ai Responsabili di servizio il Segretario generale /RPCT ha potuto enucleare i processi elencati nelle schede allegate, denominate **"Mappatura dei processi a catalogo dei rischi"** (**Allegato A**).

Tali processi, poi, sempre secondo gli indirizzi espressi dal PNA, sono stati brevemente descritti (mediante l'indicazione dell'input, delle attività costitutive il processo, e dell'output finale) e, infine, è stata registrata l'unità organizzativa responsabile del processo stesso.

Sempre secondo gli indirizzi del PNA, e in attuazione del principio della "gradualità" (PNA 2019), seppur la mappatura di cui all'allegato appaia comprensiva di tutti i processi riferibili all'ente, la conferenza dei Responsabili di servizio ed il Segretario generale si riuniranno nel corso del prossimo esercizio (e dei due successivi) per addivenire, con certezza, alla individuazione di tutti i processi del Comune di Tremosine sul Garda.

3. Valutazione e trattamento del rischio

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

Tale "macro-fase" si compone di tre (sub) fasi: identificazione, analisi e ponderazione.

3.1. Identificazione

Nella fase di identificazione degli "eventi rischiosi" l'obiettivo è individuare comportamenti o fatti, relativi ai processi dell'amministrazione, tramite i quali si concretizza il fenomeno corruttivo.

Secondo l'ANAC, "questa fase è cruciale perché un evento rischioso non identificato non potrà essere gestito e la mancata individuazione potrebbe compromettere l'attuazione di una strategia efficace di prevenzione della corruzione".

In questa fase, il coinvolgimento della struttura organizzativa è essenziale. Infatti, i vari responsabili degli uffici, vantando una conoscenza approfondita delle attività, possono facilitare l'identificazione degli eventi rischiosi. Inoltre, è opportuno che il RPCT, "mantenga un atteggiamento attivo, attento a individuare eventi rischiosi che non sono stati rilevati dai responsabili degli uffici e a integrare, eventualmente, il registro (o catalogo) dei rischi".

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

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

Dopo la "mappatura", l'oggetto di analisi può essere: l'intero processo; ovvero le singole attività che compongono ciascun processo.

Secondo l'Autorità, "Tenendo conto della dimensione organizzativa dell'amministrazione, delle conoscenze e delle risorse disponibili, l'oggetto di analisi può essere definito con livelli di analiticità e, dunque, di qualità progressivamente crescenti".

L'ANAC ritiene che, in ogni caso, il livello minimo di analisi per l'identificazione dei rischi debba essere rappresentato almeno dal "processo". In tal caso, i processi rappresentativi dell'attività dell'amministrazione "non sono ulteriormente disaggregati in attività". Tale impostazione metodologica è conforme al principio della "gradualità".

L'analisi svolta per processi, e non per singole attività che compongono i processi, "è ammissibile per amministrazioni di dimensione organizzativa ridotta o con poche risorse e competenze adeguate allo scopo, ovvero in particolari situazioni di criticità". "L'impossibilità di realizzare l'analisi a un livello qualitativo più avanzato deve essere adeguatamente motivata nel PTPCT" che deve prevedere la programmazione, nel tempo, del graduale innalzamento del dettaglio dell'analisi.

L'Autorità consente che l'analisi non sia svolta per singole attività anche per i "processi in cui, a seguito di adeguate e rigorose valutazioni già svolte nei precedenti PTPCT, il rischio corruttivo [sia] stato ritenuto basso e per i quali non si siano manifestati, nel frattempo, fatti o situazioni indicative di qualche forma di criticità". Al contrario, per i processi che abbiano registrato rischi corruttivi elevati, l'identificazione del rischio sarà "sviluppata con un maggior livello di dettaglio, individuando come oggetto di analisi, le singole attività del processo".

Come già precisato, secondo gli indirizzi del PNA, il RPCT ha costituito e coordinato una conferenza di servizi composto dai funzionari dell'ente responsabili delle principali ripartizioni organizzative.

Data la dimensione organizzativa contenuta dell'ente, la Conferenza dei Responsabili di servizio ha svolto l'analisi per singoli "processi".

Tecniche e fonti informative: per identificare gli eventi rischiosi "è opportuno che ogni amministrazione utilizzi una pluralità di tecniche e prenda in considerazione il più ampio n. possibile di fonti informative".

Tenuto conto della dimensione, delle conoscenze e delle risorse disponibili, ogni amministrazione stabilisce le tecniche da utilizzare, indicandole nel PTPCT. L'ANAC propone, a titolo di esempio, un elenco di fonti informative utilizzabili per individuare eventi rischiosi: i risultati dell'analisi del contesto interno e esterno; le risultanze della mappatura dei processi; l'analisi di eventuali casi giudiziari e di altri episodi di corruzione o cattiva gestione accaduti in passato, anche in altre amministrazioni o enti simili; incontri con i responsabili o il personale che abbia conoscenza diretta dei processi e quindi delle relative criticità; gli esiti del monitoraggio svolto dal RPCT e delle attività di altri organi di controllo interno; le segnalazioni ricevute tramite il "whistleblowing" o attraverso altre modalità; le esemplificazioni eventualmente elaborate dall'ANAC per il comparto di riferimento; il *registro di rischi* realizzato da altre amministrazioni, simili per tipologia e complessità organizzativa.

La Conferenza dei Responsabili di servizio, costituita e coordinata dal Segretario generale/RPCT, ha applicato principalmente le metodologie seguenti:

- in primo luogo, la partecipazione degli stessi funzionari responsabili, con conoscenza diretta dei processi e quindi delle relative criticità, al Gruppo di lavoro;
- quindi, i risultati dell'analisi del contesto;
- le risultanze della mappatura;

- l'analisi di casi giudiziari e di altri episodi di corruzione o cattiva gestione accaduti in passato in altre amministrazioni o enti simili;
- segnalazioni ricevute tramite il "whistleblowing" o con altre modalità.

Identificazione dei rischi: una volta individuati gli eventi rischiosi, questi devono essere formalizzati e documentati nel PTPCT.

Secondo l'Autorità, la formalizzazione potrà avvenire tramite un "registro o catalogo dei rischi" dove, per ogni oggetto di analisi, processo o attività che sia, è riportata la descrizione di "tutti gli eventi rischiosi che possono manifestarsi". Per ciascun processo deve essere individuato almeno un evento rischioso.

Nella costruzione del registro l'Autorità ritiene che sia "importante fare in modo che gli eventi rischiosi siano adeguatamente descritti" e che siano "specifici del processo nel quale sono stati rilevati e non generici".

La Conferenza dei Responsabili di servizio, costituita e coordinata dal Segretario generale/RPCT, composta dai funzionari dell'ente responsabili delle principali ripartizioni organizzative, che vantano una approfondita conoscenza dei procedimenti, dei processi e delle attività svolte dal proprio ufficio, ha prodotto un **catalogo dei rischi principali**.

Il catalogo è riportato nelle schede allegate, denominate "**Mappatura dei processi a catalogo dei rischi**" (**Allegato A**). Per ciascun processo è indicato il rischio più grave individuato dalla Conferenza dei Responsabili di servizio.

3.2. Analisi del rischio

L'analisi del rischio secondo il PNA si prefigge due obiettivi: comprendere gli eventi rischiosi, identificati nella fase precedente, attraverso l'esame dei cosiddetti "fattori abilitanti" della corruzione; stimare il livello di esposizione al rischio dei processi e delle attività.

Fattori abilitanti

L'analisi è volta a comprendere i "fattori abilitanti" la corruzione, i fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione (che nell'aggiornamento del PNA 2015 erano denominati, più semplicemente, "cause" dei fenomeni di malaffare).

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

- assenza di misure di trattamento del rischio (controlli): si deve verificare se siano già stati predisposti, e con quale efficacia, strumenti di controllo degli eventi rischiosi;
- mancanza di trasparenza;
- eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;
- esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;
- scarsa responsabilizzazione interna;
- inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;

- inadeguata diffusione della cultura della legalità;
- mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione.

Stima del livello di rischio

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

Secondo l'ANAC, l'analisi deve svolgersi secondo un criterio generale di "prudenza" poiché è assolutamente necessario "evitare la sottostima del rischio che non permetterebbe di attivare in alcun modo le opportune misure di prevenzione".

L'analisi si sviluppa secondo le sub-fasi seguenti: scegliere l'approccio valutativo; individuare i criteri di valutazione; rilevare i dati e le informazioni; formulare un giudizio sintetico, adeguatamente motivato.

Per stimare l'esposizione ai rischi, l'approccio può essere di tipo qualitativo o quantitativo, oppure un mix tra i due.

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

Approccio quantitativo: nell'approccio di tipo quantitativo si utilizzano analisi statistiche o matematiche per quantificare il rischio in termini numerici.

Secondo l'ANAC, "considerata la natura dell'oggetto di valutazione (rischio di corruzione), per il quale non si dispone, ad oggi, di serie storiche particolarmente robuste per analisi di natura quantitativa, che richiederebbero competenze che in molte amministrazioni non sono presenti, e ai fini di una maggiore sostenibilità organizzativa, si suggerisce di adottare un approccio di tipo qualitativo, dando ampio spazio alla motivazione della valutazione e garantendo la massima trasparenza".

Criteri di valutazione

L'ANAC ritiene che "i criteri per la valutazione dell'esposizione al rischio di eventi corruttivi possono essere tradotti operativamente in **indicatori di rischio** (*key risk indicators*) in grado di fornire delle indicazioni sul livello di esposizione al rischio del processo o delle sue attività componenti". Per stimare il rischio, quindi, è necessario definire preliminarmente indicatori del livello di esposizione del processo al rischio di corruzione.

In forza del principio di "gradualità", tenendo conto della dimensione organizzativa, delle conoscenze e delle risorse, gli indicatori possono avere livelli di qualità e di complessità progressivamente crescenti.

L'Autorità ha proposto indicatori comunemente accettati, anche ampliabili o modificabili da ciascuna amministrazione (PNA 2019, Allegato n. 1).

Gli indicatori sono:

1. **livello di interesse "esterno":** la presenza di interessi rilevanti, economici o meno, e di benefici per i destinatari determina un incremento del rischio;

2. **grado di discrezionalità del decisore interno:** un processo decisionale altamente discrezionale si caratterizza per un livello di rischio maggiore rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato;
3. **manifestazione di eventi corruttivi in passato:** se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha caratteristiche che rendono praticabile il malaffare;
4. **trasparenza/opacità del processo decisionale:** l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, abbassa il rischio;
5. **livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione, aggiornamento e monitoraggio del piano:** la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema della corruzione o, comunque, determinare una certa opacità sul reale livello di rischio;
6. **grado di attuazione delle misure di trattamento:** l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore probabilità di fatti corruttivi.

I principali gli indicatori suggeriti dall'ANAC sono stati utilizzati per valutare il rischio nel presente PTPCT.

La Conferenza dei Responsabili dei servizi, unitamente al Segretario generale/RCPT, composto dai funzionari dell'ente responsabili delle principali ripartizioni organizzative, ha fatto uso dei suddetti indicatori.

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

Rilevazione dei dati e delle informazioni

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

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

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

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

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

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

- ulteriori dati in possesso dell'amministrazione (ad esempio: rassegne stampa, ecc.).

Infine, l'Autorità ha suggerito di "programmare adeguatamente l'attività di rilevazione individuando nel PTPCT tempi e responsabilità" e, laddove sia possibile, consiglia "di avvalersi di strumenti e soluzioni informatiche idonee a facilitare la rilevazione, l'elaborazione e la trasmissione dei dati e delle informazioni necessarie" (Allegato n. 1, pag. 30).

La rilevazione delle informazioni è stata coordinata dal RPCT.

Come già precisato, la Conferenza dei responsabili di servizio ha applicato gli indicatori di rischio proposti dall'ANAC.

La Conferenza dei responsabili di servizio coordinata dal Segretario generale/RPCT composta dai responsabili delle principali ripartizioni organizzative (funzionari che vantano una approfondita conoscenza dei procedimenti, dei processi e delle attività svolte dal proprio ufficio) ha ritenuto di procedere con la metodologia dell'"autovalutazione" proposta dall'ANAC (PNA 2019, Allegato 1, pag. 29).

Si precisa che, al termine dell'"autovalutazione" svolta dalla Conferenza dei responsabili di servizio coordinata dal Segretario generale/RPCT, lo stesso ha vagliato le stime dei responsabili per analizzarne la ragionevolezza ed evitare la sottostima delle stesse, secondo il principio della "prudenza".

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

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

Misurazione del rischio

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

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

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

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

L'ANAC, quindi, raccomanda quanto segue:

- qualora, per un dato processo, siano ipotizzabili più eventi rischiosi con un diverso livello di rischio, "si raccomanda di far riferimento al valore più alto nello stimare l'esposizione complessiva del rischio";
- evitare che la valutazione sia data dalla media dei singoli indicatori; è necessario "far prevalere il giudizio qualitativo rispetto ad un mero calcolo matematico".

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

Pertanto, come da PNA, l'analisi del presente PTPCT è stata svolta con **metodologia di tipo qualitativo** ed è stata applicata una **scala d'ordine** di maggior dettaglio rispetto a quella suggerita dal PNA (basso, medio, alto):

Livello di rischio	Sigla corrispondente
Rischio quasi nullo	N
Rischio molto basso	B-
Rischio basso	B
Rischio moderato	M
Rischio alto	A
Rischio molto alto	A+
Rischio altissimo	A++

La Conferenza dei responsabili di servizio coordinata dal Segretario generale/RPCT ha applicato gli indicatori proposti dall'ANAC ed ha proceduto ad autovalutazione degli stessi con metodologia di tipo qualitativo.

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

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

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

Le valutazioni, per quanto possibile, sono sostenute dai “dati oggettivi” in possesso dell'ente

3.4.La ponderazione

La ponderazione del rischio è l’ultima delle fasi che compongono la macro-fase di valutazione del rischio.

Scopo della ponderazione è quello di “agevolare, sulla base degli esiti dell’analisi del rischio, i processi decisionali riguardo a quali rischi necessitano un trattamento e le relative priorità di attuazione” Nella fase di ponderazione si stabiliscono: le azioni da intraprendere per ridurre il grado di rischio; le priorità di trattamento, considerando gli obiettivi dell’organizzazione e il contesto in cui la stessa opera, attraverso il loro confronto.

Per quanto concerne le azioni, al termine della valutazione del rischio, devono essere soppesate diverse opzioni per ridurre l’esposizione di processi e attività alla corruzione. “La ponderazione del

rischio può anche portare alla decisione di non sottoporre ad ulteriore trattamento il rischio, ma di limitarsi a mantenere attive le misure già esistenti".

Un concetto essenziale per decidere se attuare nuove azioni è quello di "rischio residuo" che consiste nel rischio che permane una volta che le misure di prevenzione siano state correttamente attuate.

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

Per quanto concerne la definizione delle priorità di trattamento, nell'impostare le azioni di prevenzione si dovrà tener conto del livello di esposizione al rischio e "procedere in ordine via decrescente", iniziando dalle attività che presentano un'esposizione più elevata fino ad arrivare al trattamento di quelle con un rischio più contenuto.

In questa fase, La Conferenza dei responsabili di servizio coordinata dal Segretario generale/RPCT ha ritenuto che la ponderazione del rischio sia tale da non richiedere di sottoporre ad ulteriore trattamento il rischio, ma sia opportuno limitarsi a mantenere attive le misure già esistenti per non vanificare con eccesso procedurale e di controllo la linearità del processo di prevenzione del rischio stesso."

3.5.Trattamento del rischio

Il trattamento del rischio è la fase finalizzata ad individuare i correttivi e le modalità più idonee a prevenire i rischi, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi.

In tale fase, si progetta l'attuazione di misure specifiche e puntuali e prevedere scadenze ragionevoli in base alle priorità rilevate e alle risorse disponibili.

La fase di individuazione delle misure deve quindi essere impostata avendo cura di contemperare anche la sostenibilità della fase di controllo e di monitoraggio delle misure stesse, onde evitare la pianificazione di misure astratte e non attuabili.

Le misure possono essere "generali" o "specifiche".

Le **misure generali** intervengono in maniera trasversale sull'intera amministrazione e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione;

le **misure specifiche** agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi individuati in fase di valutazione del rischio e si caratterizzano dunque per l'incidenza su problemi specifici.

L'individuazione e la conseguente programmazione di misure per la prevenzione della corruzione rappresentano il "cuore" del PTPCT.

Tutte le attività fin qui effettuate sono propedeutiche alla identificazione e progettazione delle misure che rappresentano, quindi, la parte fondamentale del PTPCT.

È pur vero tuttavia che, in assenza di un'adeguata analisi propedeutica, l'attività di identificazione e progettazione delle misure di prevenzione può rivelarsi inadeguata.

In conclusione, il trattamento del rischio rappresenta la fase in cui si individuano le misure idonee a prevenire il rischio corruttivo cui l'organizzazione è esposta (fase 1) e si programmano le modalità della loro attuazione (fase 2).

3.5.1. Individuazione delle misure

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

In questa fase, dunque, l'amministrazione è chiamata ad individuare le misure più idonee a prevenire i rischi individuati, in funzione del livello di rischio e dei loro fattori abilitanti.

L'obiettivo di questa prima fase del trattamento è quella di individuare, per quei rischi (e attività del processo cui si riferiscono) ritenuti prioritari, l'elenco delle possibili misure di prevenzione della corruzione abbinate a tali rischi.

Il PNA suggerisce le misure seguenti, che possono essere applicate sia come "generali" che come "specifiche":

- controllo;
- trasparenza;
- definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento;
- regolamentazione;
- semplificazione;
- formazione;
- sensibilizzazione e partecipazione;
- rotazione;
- segnalazione e protezione;
- disciplina del conflitto di interessi;
- regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di interessi particolari" (lobbies).

A titolo esemplificativo, una misura di trasparenza, può essere programmata come misura "generale" o come misura "specifica".

Essa è generale quando insiste trasversalmente sull'organizzazione, al fine di migliorare complessivamente la trasparenza dell'azione amministrativa (es. la corretta e puntuale applicazione del d.lgs. 33/2013);

è, invece, di tipo specifico, se in risposta a specifici problemi di scarsa trasparenza rilevati tramite l'analisi del rischio trovando, ad esempio, modalità per rendere più trasparenti particolari processi prima "opachi" e maggiormente fruibili informazioni sugli stessi.

Con riferimento alle principali categorie di misure, l'ANAC ritiene particolarmente importanti quelle relative alla semplificazione e sensibilizzazione interna (promozione di etica pubblica) in quanto, ad oggi, ancora poco utilizzate.

La semplificazione, in particolare, è utile laddove l'analisi del rischio abbia evidenziato che i fattori abilitanti i rischi del processo siano una regolamentazione eccessiva o non chiara, tali da generare una forte asimmetria informativa tra il cittadino e colui che ha la responsabilità del processo.

L'individuazione delle misure di prevenzione non deve essere astratta e generica. L'indicazione della mera categoria della misura non può, in alcun modo, assolvere al compito di individuare la misura

(sia essa generale o specifica) che si intende attuare. E' necessario indicare chiaramente la misura puntuale che l'amministrazione ha individuato ed intende attuare.

Ciascuna misura dovrebbe disporre dei requisiti seguenti:

1- presenza ed adeguatezza di misure o di controlli specifici pre-esistenti sul rischio individuato e sul quale si intende adottare misure di prevenzione della corruzione: al fine di evitare la stratificazione di misure che possono rimanere inapplicate, prima dell'identificazione di nuove misure, è necessaria un'analisi sulle eventuali misure previste nei Piani precedenti e su eventuali controlli già esistenti per valutarne il livello di attuazione e l'adeguatezza rispetto al rischio e ai suoi fattori abilitanti; solo in caso contrario occorre identificare nuove misure; in caso di misure già esistenti e non attuate, la priorità è la loro attuazione, mentre in caso di inefficacia occorre identificarne le motivazioni;

2- capacità di neutralizzazione dei fattori abilitanti il rischio: l'identificazione della misura deve essere la conseguenza logica dell'adeguata comprensione dei fattori abilitanti l'evento rischioso; se l'analisi del rischio ha evidenziato che il fattore abilitante in un dato processo è connesso alla carenza dei controlli, la misura di prevenzione dovrà incidere su tale aspetto e potrà essere, ad esempio, l'attivazione di una nuova procedura di controllo o il rafforzamento di quelle già presenti. In questo stesso esempio, avrà poco senso applicare per questo evento rischioso la rotazione del personale dirigenziale perché, anche ammesso che la rotazione fosse attuata, non sarebbe in grado di incidere sul fattore abilitante l'evento rischioso (che è appunto l'assenza di strumenti di controllo);

3- sostenibilità economica e organizzativa delle misure: l'identificazione delle misure di prevenzione è strettamente correlata alla capacità di attuazione da parte delle amministrazioni; se fosse ignorato quest'aspetto, il PTPCT finirebbe per essere poco realistico; pertanto, sarà necessario rispettare due condizioni:

a) per ogni evento rischioso rilevante, e per ogni processo organizzativo significativamente esposto al rischio, deve essere prevista almeno una misura di prevenzione potenzialmente efficace;

b) deve essere data preferenza alla misura con il miglior rapporto costo/efficacia;

4- adattamento alle caratteristiche specifiche dell'organizzazione: l'identificazione delle misure di prevenzione non può essere un elemento indipendente dalle caratteristiche organizzative, per questa ragione, il PTPCT dovrebbe contenere un n. significativo di misure, in maniera tale da consentire la personalizzazione della strategia di prevenzione della corruzione sulla base delle esigenze peculiari di ogni singola amministrazione.

Come nelle fasi precedenti, anche l'individuazione delle misure deve avvenire con il coinvolgimento della struttura organizzativa, recependo le indicazioni dei soggetti interni interessati (responsabili e addetti ai processi), ma anche promuovendo opportuni canali di ascolto degli stakeholder.

In questa fase, la Conferenza dei responsabili di servizio coordinata dal Segretario generale/RPCT ", secondo il PNA, ha individuato misure generali. Le misure sono state puntualmente indicate e descritte nelle schede allegate denominate "**Individuazione e programmazione delle misure**" (Allegato C).

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

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

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

3.5.2.Programmazione delle misure

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

La programmazione delle misure rappresenta un contenuto fondamentale del PTPCT in assenza del quale il Piano risulterebbe privo dei requisiti di cui all'art. 1, comma 5 lett. a) della legge 190/2012.

La programmazione delle misure consente, inoltre, di creare una rete di responsabilità diffusa rispetto alla definizione e attuazione della strategia di prevenzione della corruzione, principio chiave perché tale strategia diventi parte integrante dell'organizzazione e non diventi fine a se stessa.

Secondo il PNA, la programmazione delle misure deve essere realizzata considerando i seguenti elementi descrittivi:

fasi o modalità di attuazione della misura: laddove la misura sia particolarmente complessa e necessiti di varie azioni per essere adottata e presuppone il coinvolgimento di più attori, ai fini di una maggiore responsabilizzazione dei vari soggetti coinvolti, appare opportuno indicare le diverse fasi per l'attuazione, cioè l'indicazione dei vari passaggi con cui l'amministrazione intende adottare la misura;

tempistica di attuazione della misura o delle sue fasi: la misura deve essere scadenzata nel tempo; ciò consente ai soggetti che sono chiamati ad attuarla, così come ai soggetti chiamati a verificarne l'effettiva adozione (in fase di monitoraggio), di programmare e svolgere efficacemente tali azioni nei tempi previsti;

responsabilità connesse all'attuazione della misura: in un'ottica di responsabilizzazione di tutta la struttura organizzativa e dal momento che diversi uffici possono concorrere nella realizzazione di una o più fasi di adozione delle misure, occorre indicare chiaramente quali sono i responsabili dell'attuazione della misura, al fine di evitare fraintendimenti sulle azioni da compiere per la messa in atto della strategia di prevenzione della corruzione;

indicatori di monitoraggio e valori attesi: al fine di poter agire tempestivamente su una o più delle variabili sopra elencate definendo i correttivi adeguati e funzionali alla corretta attuazione delle misure.

Secondo l'ANAC, tenuto conto dell'impatto organizzativo, l'identificazione e la programmazione delle misure devono avvenire con il più ampio coinvolgimento dei soggetti cui spetta la responsabilità della loro attuazione, anche al fine di individuare le modalità più adeguate in tal senso.

Il PTPCT carente di misure adeguatamente programmate (con chiarezza, articolazione di responsabilità, articolazione temporale, verificabilità effettiva attuazione, verificabilità efficacia), risulterebbe mancante del contenuto essenziale previsto dalla legge.

In questa fase, la Conferenza dei responsabili di servizio coordinata dal Segretario generale/RPCT dopo aver individuato misure generali (elencate e descritte nelle schede allegate denominate "**Individuazione e programmazione delle misure**" - Allegato C), ha provveduto alla programmazione temporale delle medesime, fissando le modalità di attuazione.

Il tutto è descritto per ciascun oggetto di analisi nella **colonna F** ("Programmazione delle misure") delle suddette schede alle quali si rinvia.

4. Trasparenza sostanziale e accesso civico

4.1. Trasparenza

La trasparenza è la misura cardine dell'intero impianto anticorruzione delineato dal legislatore della legge 190/2012. Secondo l'art. 1 del d.lgs. 33/2013, rinnovato dal d.lgs. 97/2016:

“La trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.”

La trasparenza è attuata principalmente attraverso la pubblicazione dei dati e delle informazioni elencate dalla legge sul sito web nella sezione "Amministrazione trasparente".

4.2. Accesso civico e trasparenza

Il d.lgs. 33/2013 (comma 1 dell'art. 5) prevede: “L'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione”.

Mentre il comma 2, dello stesso art. 5: “Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione” obbligatoria ai sensi del decreto 33/2013.

La norma attribuisce ad ogni cittadino il libero accesso ai dati elencati dal d.lgs. 33/2013, oggetto di pubblicazione obbligatoria, ed estende l'accesso civico ad ogni altro dato e documento rispetto a quelli da pubblicare in “Amministrazione trasparente”.

L'accesso civico “generalizzato” investe ogni documento, ogni dato ed ogni informazione delle pubbliche amministrazioni. L'accesso civico incontra quale unico limite “la tutela di interessi giuridicamente rilevanti” secondo la disciplina del nuovo art. 5-bis.

Lo scopo dell'accesso generalizzato è quello “di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico”.

L'esercizio dell'accesso civico, semplice o generalizzato, “non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente”. Chiunque può esercitarlo, “anche indipendentemente dall'essere cittadino italiano o residente nel territorio dello Stato” come precisato dall'ANAC nell'allegato della deliberazione 1309/2016 (a pagina 28).

Nei paragrafi 2.2. e 2.3 delle Linee Guida (deliberazione ANAC n. 1309 del 28 dicembre 2016) l'Autorità anticorruzione ha fissato le differenze tra accesso civico semplice, accesso civico generalizzato ed accesso documentale normato dalla legge 241/1990. Il nuovo accesso “generalizzato” non ha sostituito l'accesso civico “semplice” disciplinato dal decreto trasparenza prima delle modifiche apportate dal “Foa”.

L'accesso civico semplice è attivabile per atti, documenti e informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria e "costituisce un rimedio alla mancata osservanza degli obblighi di pubblicazione imposti dalla legge, sovrapponendo al dovere di pubblicazione, il diritto del privato di accedere ai documenti, dati e informazioni interessati dall'inadempienza" (ANAC deliberazione 1309/2016 pag. 6).

Al contrario, l'accesso generalizzato "si delinea come affatto autonomo ed indipendente da presupposti obblighi di pubblicazione e come espressione, invece, di una libertà che incontra, quali unici limiti, da una parte, il rispetto della tutela degli interessi pubblici o privati indicati all'art. 5 bis, commi 1 e 2, e dall'altra, il rispetto delle norme che prevedono specifiche esclusioni (art. 5 bis, comma 3)".

La deliberazione 1309/2016 ha il merito di precisare anche le differenze tra accesso civico e diritto di accedere agli atti amministrativi secondo la legge 241/1990.

L'ANAC sostiene che l'accesso generalizzato debba essere tenuto distinto dalla disciplina dell'accesso "documentale" di cui agli articoli 22 e seguenti della legge sul procedimento amministrativo. La finalità dell'accesso documentale è ben differente da quella dell'accesso generalizzato. E' quella di porre "i soggetti interessati in grado di esercitare al meglio le facoltà - partecipative o oppositive e difensive - che l'ordinamento attribuisce loro a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari". Infatti, dal punto di vista soggettivo, il richiedente deve dimostrare di essere titolare di un "interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso".

Inoltre, se la legge 241/1990 esclude perentoriamente l'utilizzo del diritto d'accesso documentale per sottoporre l'amministrazione a un controllo generalizzato, l'accesso generalizzato, al contrario, è riconosciuto dal legislatore proprio "allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico". "Dunque, l'accesso agli atti di cui alla l. 241/1990 continua certamente a sussistere, ma parallelamente all'accesso civico (generalizzato e non), operando sulla base di norme e presupposti diversi" (ANAC deliberazione 1309/2016 pag. 7).

Nel caso dell'accesso documentale della legge 241/1990 la tutela può consentire "un accesso più in profondità a dati pertinenti", mentre nel caso dell'accesso generalizzato le esigenze di controllo diffuso del cittadino possono "consentire un accesso meno in profondità (se del caso, in relazione all'operatività dei limiti) ma più esteso, avendo presente che l'accesso in questo caso comporta, di fatto, una larga conoscibilità (e diffusione) di dati, documenti e informazioni".

L'Autorità ribadisce la netta preferenza dell'ordinamento per la trasparenza dell'attività amministrativa:

"la conoscibilità generalizzata degli atti diviene la regola, temperata solo dalla previsione di eccezioni poste a tutela di interessi (pubblici e privati) che possono essere lesi o pregiudicati dalla rivelazione di certe informazioni". Quindi, prevede "ipotesi residuali in cui sarà possibile, ove titolari di una situazione giuridica qualificata, accedere ad atti e documenti per i quali è invece negato l'accesso generalizzato".

L'Autorità, "considerata la notevole innovatività della disciplina dell'accesso generalizzato, che si aggiunge alle altre tipologie di accesso", suggerisce alle amministrazioni ed ai soggetti tenuti all'applicazione del decreto trasparenza l'adozione, "anche nella forma di un regolamento interno sull'accesso, di una disciplina che fornisca un quadro organico e coordinato dei profili applicativi relativi alle tre tipologie di accesso, con il fine di dare attuazione al nuovo principio di trasparenza

introdotto dal legislatore e di evitare comportamenti disomogenei tra uffici della stessa amministrazione”.

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

Riguardo a quest’ultima sezione, l’ANAC consiglia di “disciplinare gli aspetti procedurali interni per la gestione delle richieste di accesso generalizzato”. In sostanza, si tratterebbe di:

- individuare gli uffici competenti a decidere sulle richieste di accesso generalizzato;
- disciplinare la procedura per la valutazione, caso per caso, delle richieste di accesso.

Questa amministrazione si è dotata del regolamento per la disciplina di accesso già dall’anno 1997 con deliberazione del 28.11.1997 n. 81.

Inoltre, l’Autorità, “al fine di rafforzare il coordinamento dei comportamenti sulle richieste di accesso” invita le amministrazioni “ad adottare anche adeguate soluzioni organizzative”. Quindi suggerisce “la concentrazione della competenza a decidere sulle richieste di accesso in un unico ufficio (dotato di risorse professionali adeguate, che si specializzano nel tempo, accumulando know how ed esperienza), che, ai fini istruttori, dialoga con gli uffici che detengono i dati richiesti” (ANAC deliberazione 1309/2016 paragrafi 3.1 e 3.2).

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

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

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

In attuazione di tali indirizzi dell’ANAC, questa amministrazione si è dotata del registro consigliato dall’ANAC, regolarmente implementato sulla sezione AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE.

Come già sancito in precedenza, consentire a chiunque e rapidamente l’esercizio dell’accesso civico è obiettivo strategico di questa amministrazione.

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

- le modalità per l’esercizio dell’accesso civico;
- il nominativo del responsabile della trasparenza al quale presentare la richiesta d’accesso civico;

- e il nominativo del titolare del potere sostitutivo, con l'indicazione dei relativi recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale;

I dipendenti sono stati appositamente formati su contenuto e modalità d'esercizio dell'accesso civico, nonché sulle differenze rispetto al diritto d'accesso documentale di cui alla legge 241/1990.

4.3. Trasparenza e privacy

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4.4. Comunicazione

Per assicurare che la trasparenza sia sostanziale ed effettiva non è sufficiente provvedere alla pubblicazione di tutti gli atti ed i provvedimenti previsti dalla normativa, ma occorre semplificarne il linguaggio, rimodulandolo in funzione della trasparenza e della piena comprensibilità del contenuto dei documenti da parte di chiunque e non solo degli addetti ai lavori.

E' necessario utilizzare un linguaggio semplice, elementare, evitando per quanto possibile espressioni burocratiche, abbreviazioni e tecnicismi dando applicazione alle direttive emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica negli anni 2002 e 2005 in tema di semplificazione del linguaggio delle pubbliche amministrazioni.

Il sito web dell'ente è il mezzo primario di comunicazione, il più accessibile ed il meno oneroso, attraverso il quale l'amministrazione garantisce un'informazione trasparente ed esauriente circa il suo operato, promuove nuove relazioni con i cittadini, le imprese le altre PA, pubblicizza e consente l'accesso ai propri servizi, consolida la propria immagine istituzionale.

Ai fini dell'applicazione dei principi di trasparenza e integrità, l'ente ha da tempo realizzato un sito internet istituzionale costantemente aggiornato.

La legge 69/2009 riconosce l'effetto di "pubblicità legale" soltanto alle pubblicazioni effettuate sui siti informatici delle PA.

L'art. 32 della suddetta legge dispone che "a far data dal 1° gennaio 2010, gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione nei propri siti informatici da parte delle amministrazioni e degli enti pubblici obbligati".

L'amministrazione ha adempiuto al dettato normativo sin dal 1° gennaio 2010: l'albo pretorio è esclusivamente informatico. Il relativo link è ben indicato nella home page del sito istituzionale.

Come deliberato dall'Autorità nazionale anticorruzione (legge 190/2012), per gli atti soggetti a pubblicità legale all'albo pretorio on line, nei casi in cui tali atti rientrano nelle categorie per le quali l'obbligo è previsto dalla legge, rimane invariato anche l'obbligo di pubblicazione in altre sezioni del sito istituzionale, nonché nell'apposita sezione "trasparenza, valutazione e merito" (oggi "amministrazione trasparente").

L'ente è munito di posta elettronica ordinaria e certificata.

Sul sito web, nella home page, è riportato l'indirizzo PEC istituzionale. Nelle sezioni dedicate alle ripartizioni organizzative sono indicati gli indirizzi di posta elettronica ordinaria di ciascun ufficio, nonché gli altri consueti recapiti (telefono, fax, ecc.).

4.5. Modalità attuative

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

Come noto, il legislatore ha organizzato in sotto-sezioni di primo e di secondo livello le informazioni, i documenti ed i dati da pubblicare obbligatoriamente nella sezione «Amministrazione trasparente» del sito web.

Oggi le sotto-sezioni devono essere denominate esattamente come indicato dalla deliberazione ANAC 1310/2016.

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

Rispetto alla deliberazione 1310/2016, le tabelle di questo piano sono composte da sette colonne, anziché sei.

Infatti, è stata aggiunta la "**Colonna G**" (a destra) per poter indicare, in modo chiaro, l'ufficio responsabile delle pubblicazioni previste nelle altre colonne.

Le tabelle, composte da sette colonne, recano i dati seguenti:

Colonna A: denominazione delle sotto-sezioni di primo livello;

Colonna B: denominazione delle sotto-sezioni di secondo livello;

Colonna C: disposizioni normative, aggiornate al d.lgs. 97/2016, che impongono la pubblicazione;

Colonna D: denominazione del singolo obbligo di pubblicazione;

Colonna E: contenuti dell'obbligo (documenti, dati e informazioni da pubblicare in ciascuna sotto-sezione secondo le linee guida di ANAC);

Colonna F: periodicità di aggiornamento delle pubblicazioni;

Colonna G: ufficio responsabile della pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti previsti nella colonna E secondo la periodicità prevista in colonna F.

Nota ai dati della Colonna F:

la normativa impone scadenze temporali diverse per l'aggiornamento delle diverse tipologie di informazioni e documenti.

L'aggiornamento delle pagine web di "Amministrazione trasparente" può avvenire "tempestivamente", oppure su base annuale, trimestrale o semestrale.

L'aggiornamento di n.si dati deve essere "tempestivo". Il legislatore non ha però specificato il concetto di tempestività, concetto relativo che può dar luogo a comportamenti anche molto difformi.

Pertanto, al fine di "rendere oggettivo" il concetto di tempestività, tutelando operatori, cittadini e amministrazione, si definisce quanto segue:

dato l'esigua dotazione organica del Comune di Tremosine sul Garda è tempestiva la pubblicazione di dati, informazioni e documenti quando effettuata entro n. trenta giorni lavorativi dalla

disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti. In caso di accertata vacanza di personale d'ufficio per motivi contingenti, il termine può essere prorogato di quindici ulteriori giorni lavorativi.

Nota ai dati della Colonna G:

L'art. 43 comma 3 del d.lgs. 33/2013 prevede che “i dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscano il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge”.

I dirigenti responsabili della trasmissione dei dati sono individuati nei Responsabili dei settori/uffici indicati nell'allegato attuativo della Trasparenza. I responsabili della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati sono individuati nei Responsabili dei settori e nei responsabili degli uffici indicati nell'allegato apposito prospetto F.

4.6. Organizzazione

I referenti per la trasparenza, che coadiuvano il Responsabile anticorruzione nello svolgimento delle attività previste dal d.lgs. 33/2013, sono i Responsabili di servizio signori:

AREA	RESPONSABILE SERVIZIO	QUALIFICA
AREA FINANZIARIA • Servizio tributi • Servizio contabile	Martinato Silvia	Collaboratore
AREA TECNICA • Servizio urbanistica, ecologia ed ambiente • Servizio LL.PP • Edilizia Privata • Protezione civile • Servizi in materia di viabilità stradale. • Patrimonio comunale - Demanio - Territorio	Battista Girardi	Sindaco
AREA AMMINISTRATIVA • Servizio Segreteria • Servizio Servizi Demografici, stato civile, Leva ed elettorale	Battista Girardi	Sindaco
AREA AMMINISTRATIVA • Servizio Polizia Locale • Servizio Personale (trattamento giuridico e personale).	Battista Girardi	Sindaco
AREA SERVIZI SOCIALI/AMMINISTRATIVA • Servizi sociali ed Assistenziali		

• Turismo e gestione MUST (Museo Storia e territorio di Tremosine) • Attività produttive; • Commercio; • Artigianato; • Agricoltura • Biblioteca	Raffaella Dalò	Assessore
AREA ISTRUZIONE CULTURA /AMMINISTRATIVA • Servizio Pubblica Istruzione • Servizio cultura • Politiche giovanili • Attività sportive e ricreative • Innovazione tecnologica • Associazioni	Mario Planchesteiner	Assessore

Gli stessi Responsabili coordinano i responsabili dei singoli procedimenti e gestiscono le sotto-sezioni di primo e di secondo livello del sito, riferibili al loro ufficio di appartenenza, curando la trasmissione per la pubblicazione tempestiva di dati informazioni e documenti secondo la disciplina indicata nell'allegato TRASPARENZA.

Il Responsabile anticorruzione e per la trasparenza: coordina, sovrintende e verifica l'attività; accerta a campione la tempestiva pubblicazione da parte di ciascun ufficio e verifica la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni.

Nonché segnala all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di valutazione e eventualmente all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

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

L'adempimento degli obblighi di trasparenza e pubblicazione previsti dal d.lgs. 33/2013 e dal presente programma, sono oggetto di controllo successivo di regolarità amministrativa come normato dall'art. 147-bis, commi 2 e 3, del TUEL e dal regolamento sui controlli interni approvato dall'organo consiliare con deliberazione n.8 del 28.01.2013.

Il Comune di Tremosine sul Garda si prefigge di rispettare, compatibilmente con le problematiche organizzative di un comune di ridotte dimensioni e ridotto organico, le prescrizioni dei decreti legislativi 33/2013 e 97/2016.

Il Comune di Tremosine sul Garda si prefigge di assicurare conoscibilità ed accessibilità a dati, documenti e informazioni elencati dal legislatore e precisati dall'ANAC.

Le limitate risorse del Comune di Tremosine sul Garda non consentono l'attivazione di strumenti di rilevazione circa "l'effettivo utilizzo dei dati" pubblicati.

Tali rilevazioni, in ogni caso, non sono di alcuna utilità per il Comune di Tremosine sul Garda, obbligato comunque a pubblicare i documenti previsti dalla legge.

4.7. Pubblicazione di dati ulteriori

La pubblicazione puntuale e tempestiva dei dati e delle informazioni elencate dal legislatore è più che sufficiente per assicurare la trasparenza dell'azione amministrativa del Comune di Tremosine sul Garda.

Pertanto, non è prevista la pubblicazione di ulteriori informazioni.

In ogni caso, i Responsabili dei settori/uffici indicati nell'allegato della trasparenza possono pubblicare i dati e le informazioni che ritengono necessari per assicurare la migliore trasparenza sostanziale dell'azione amministrativa.

5. Altri contenuti del PTPCT

5.1. Formazione in tema di anticorruzione

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

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

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

A tal proposito si precisa che:

- l'art. 21-bis del DL 50/2017 (norma valida solo per i Comuni e le loro forme associative) consente di **finanziare liberamente le attività di formazione** dei dipendenti pubblici senza tener conto del limite di spesa 2009 a condizione che sia stato approvato il bilancio previsionale dell'esercizio di riferimento entro il 31 dicembre dell'anno precedente e che sia tuttora in equilibrio;
- il DL 124/2019 (comma 2 dell'art.57) ha stabilito che “a decorrere dall'anno 2020, alle regioni, alle province autonome di Trento e di Bolzano, agli enti locali e ai loro organismi e enti strumentali come definiti dall'art. 1, comma 2, del dl.gs. 118/2011, nonché ai loro enti strumentali in forma societaria, **[cessino] di applicarsi le norme in materia di contenimento e di riduzione della spesa per formazione [...]**”.

Si demanda al Responsabile per la prevenzione della corruzione il compito di individuare, di concerto con i responsabili di settore, i collaboratori cui somministrare formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza.

Il Comune di Tremosine sul Garda generalmente somministra la formazione a mezzo moduli formativi on line alla pressoché totalità dei dipendenti.

5.2. Codice di comportamento

In attuazione dell'art. 54 del d.lgs. 165/2001 e smi, il 16 aprile 2013 è stato emanato il DPR 62/2013, il Regolamento recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici.

Il comma 3 dell'art. 54 del d.lgs. 165/2001, dispone che ciascuna amministrazione elabori un proprio Codice di comportamento “con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione”.

Il Codice di comportamento del Comune di Tremosine sul Garda è stato approvato in via definitiva, è stato approvato dall'organo esecutivo in data 16 dicembre 2013 (deliberazione n.206).

Riguardo ai meccanismi di denuncia delle violazioni del codice trova piena applicazione l'art. 55-bis comma 3 del d.lgs. 165/2001 e smi in materia di segnalazione all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari.

5.3. Criteri di rotazione del personale

Il Comune di Tremosine sul Garda intende adeguare il proprio ordinamento alle previsioni di cui all'art. 16, comma 1, lett. I-quater), del d.lgs. 165/2001, in modo da assicurare la prevenzione della corruzione mediante la tutela anticipata.

La dotazione organica dell'ente è assai limitata e non consente, di fatto, l'applicazione concreta del criterio della rotazione.

Non esistono figure professionali perfettamente fungibili.

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

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

5.5. Ricorso all'arbitrato

Sistematicamente in tutti i contratti futuri del Comune di Tremosine sul Garda si intende escludere il ricorso all'arbitrato (esclusione della *clausola compromissoria* ai sensi dell'art. 209, comma 2, del Codice dei contratti pubblici - d.lgs. 50/2016 e smi).

5.6. Disciplina degli incarichi non consentiti ai dipendenti

Il Comune di Tremosine sul Garda applica con puntualità la già esaustiva e dettagliata disciplina del d.lgs. 39/2013, dell'art. 53 del d.lgs. 165/2001 e dell'art. 60 del DPR 3/1957.

Il Comune di Tremosine sul Garda ha sempre dato e continuerà a dare conoscenza al personale dell'obbligo di astensione, delle conseguenze scaturenti dalla sua violazione e dei comportamenti da seguire in caso di conflitto di interesse.

5.7. Attribuzione degli incarichi dirigenziali

Il Comune di Tremosine sul Garda, eccezion fatta per la figura del Segretario generale e della Responsabile esterna dell'area contabile/tributi, non prevede nella propria dotazione organica figure dirigenziali. La responsabile degli uffici sono state attribuite ai componenti della Giunta Comunale I, con il potere di adottare atti di natura tecnico-gestionale in deroga a quanto previsto dall'art. 4, commi 2, 3 e 4 del D.Lgs. n. 165 del 30.03.2001 (che ha sostituito l'art. 3 del D.Lgs. n. 29/1993) e successive modifiche ed integrazioni e dall'art. 107 del D.Lgs. n. 267 del 18.08.2000;

Inoltre, il Comune di Tremosine sul Garda applica puntualmente le disposizioni del d.lgs. 39/2013 ed in particolare l'art. 20 rubricato: *dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità*

5.8. Divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di lavoro

La legge 190/2012 ha integrato l'art. 53 del d.lgs. 165/2001 con un nuovo comma il 16-ter per contenere il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego del dipendente pubblico successivamente alla cessazione del suo rapporto di lavoro.

La norma vieta ai dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

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

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

Il rischio valutato dalla norma è che durante il periodo di servizio il dipendente possa artatamente preconstituirsì delle situazioni lavorative vantaggiose, sfruttare a proprio fine la sua posizione e il suo potere all'interno dell'amministrazione, per poi ottenere contratti di lavoro/collaborazione presso imprese o privati con cui entra in contatto.

La norma limita la libertà negoziale del dipendente per un determinato periodo successivo alla cessazione del rapporto per eliminare la "*convenienza*" di eventuali accordi fraudolenti.

Si prevede che ogni contraente e appaltatore del Comune di Tremosine sul Garda all'atto della stipulazione del contratto deve rendere una dichiarazione, ai sensi del DPR 445/2000, circa l'inesistenza di contratti di lavoro o rapporti di collaborazione vietati a norma del comma 16-ter del d.lgs. 165/2001 e smi.

Il Comune di Tremosine sul Garda verifica a campione la veridicità di tutte le suddette dichiarazioni.

5.9. Controlli su ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici

La legge 190/2012 ha introdotto delle misure di prevenzione di carattere soggettivo, che anticipano la tutela al momento della formazione degli organi deputati ad assumere decisioni e ad esercitare poteri nelle amministrazioni.

L'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001 pone condizioni ostative per la partecipazione a commissioni di concorso o di gara e per lo svolgimento di funzioni direttive in riferimento agli uffici considerati a più elevato rischio di corruzione.

La norma in particolare prevede che coloro che siano stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel Capo I del Titolo II del libro secondo del Codice penale:

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

MISURA:

Pertanto, ogni commissario e/o responsabile all'atto della designazione sarà tenuto a rendere, ai sensi del DPR 445/2000, una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità di cui sopra.

Il Comune di Tremosine sul Garda verifica a campione la veridicità di tutte le suddette dichiarazioni.

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

Il 15 novembre 2017 la Camera ha approvato in via definitiva il disegno di legge n. 3365-B, già licenziato dal Senato il 18 ottobre 2017. La novella reca le "Disposizioni a tutela degli autori di segnalazioni di condotte illecite nel settore pubblico e privato".

Per le amministrazioni pubbliche non si tratta di una vera e propria novità, dato che l'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001 disciplinava il "whistleblowing" sin dal 2012, anno in cui la legge "anticorruzione" n. 190/2012 ha introdotto tale disposizione nell'ordinamento italiano.

La nuova legge sul whistleblowing ha riscritto l'art. 54-bis.

Secondo la nuova disposizione il pubblico dipendente che, "nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione", segnala al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, oppure all'ANAC, o all'autorità giudiziaria ordinaria o contabile, "condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione".

Secondo il nuovo art. 54-bis e come previsto nel PNA 2013 (Allegato 1 paragrafo B.12) sono accordate al whistleblower le seguenti garanzie:

- a) la tutela dell'anonimato;
- b) il divieto di discriminazione;

c) la previsione che la denuncia sia sottratta al diritto di accesso.

L'art. 54-*bis* delinea una "protezione generale ed astratta" che, secondo ANAC, deve essere completata con concrete misure di tutela del dipendente. Tutela che, in ogni caso, deve essere assicurata da tutti i soggetti che ricevono la segnalazione.

Il Piano nazionale anticorruzione prevede, tra azioni e misure generali per la prevenzione della corruzione e, in particolare, fra quelle obbligatorie, che le amministrazioni pubbliche debbano tutelare il dipendente che segnala condotte illecite.

Il PNA impone alle pubbliche amministrazioni, di cui all'art. 1 co. 2 del d.lgs. 165/2001, l'assunzione dei "necessari accorgimenti tecnici per dare attuazione alla tutela del dipendente che effettua le segnalazioni".

Le misure di tutela del whistleblower devono essere implementate, "con tempestività", attraverso il Piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPC).

MISURA:

Nel Comune di Tremosine sul Garda le segnalazioni possono essere effettuate in maniera del tutto anonima attraverso un sistema informatizzato.

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

5.11. Protocolli di legalità

I patti d'integrità ed i protocolli di legalità sono un complesso di condizioni la cui accettazione viene configurata dall'ente, in qualità di stazione appaltante, come presupposto necessario e condizionante la partecipazione dei concorrenti ad una gara di appalto.

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

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

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

L'AVCP con determinazione 4/2012 si era pronunciata sulla legittimità di inserire clausole contrattuali che impongono obblighi in materia di contrasto delle infiltrazioni criminali negli appalti nell'ambito di protocolli di legalità/patti di integrità.

Nella determinazione 4/2012 l'AVCP precisava che "mediante l'accettazione delle clausole sancite nei protocolli di legalità al momento della presentazione della domanda di partecipazione e/o dell'offerta, infatti, l'impresa concorrente accetta, in realtà, regole che rafforzano comportamenti già doverosi per coloro che sono ammessi a partecipare alla gara e che prevedono, in caso di violazione di tali doveri, sanzioni di carattere patrimoniale, oltre alla conseguenza, comune a tutte le procedure concorsuali, della estromissione dalla gara (cfr. Cons. St., sez. VI, 8 maggio 2012, n. 2657; Cons. St., 9 settembre 2011, n. 5066)". Il Comune di Tremosine sul Garda ha elaborato patti d'integrità e/o protocolli di legalità la cui accettazione è imposta, in sede di gara, ai concorrenti.

In allegato (**Allegato E**) il Patto di Integrità che è già imposto agli appaltatori ed era già stato approvato dal Comune di Tremosine sul Garda con propria deliberazione di Giunta comunale n° 39 del 24.05.2016.

La misura pertanto è già pienamente operativa

5.12. Monitoraggio del rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti

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

MISURA:

La misura è già attiva e puntualmente viene effettuato il monitoraggio dei procedimenti.

5.13. Monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con essa stipulano contratti

Il sistema di monitoraggio è attivato nell'ambito del *controllo di gestione* dell'ente. Inoltre, taluni parametri di misurazione dei termini procedurali potranno essere utilizzati per finalità di valutazione della *performance* dei responsabili e del personale dipendente.

5.14. Iniziative previste nell'ambito dell'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere

Sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere, sono elargiti esclusivamente alle condizioni e secondo la disciplina dei regolamenti previsti dall'art. 12 della legge 241/1990: il "Regolamento comunale per la concessione di contributi economici e patrocini e per l'istituzione dell'albo delle associazioni" approvato dall'organo consiliare con deliberazione n.39 del 26.11.2015, da ultimo modificato con delibera di consiglio comunale n° 19 del 17.04.2018.

Ogni provvedimento è pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "*amministrazione trasparente*".

5.15. Iniziative previste nell'ambito di concorsi e selezione del personale

I concorsi e le procedure selettive si svolgono secondo le prescrizioni del d.lgs. 165/2001 e del regolamento di organizzazione dell'ente approvato con deliberazione dell'esecutivo n.53 del 14.04.2015, come successivamente integrato e modificato.

Ogni provvedimento è pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "*amministrazione trasparente*".

5.16. Monitoraggio sull'attuazione del PTPC

Il monitoraggio circa l'applicazione del presente PTPC è svolto in autonomia dal Responsabile della prevenzione della corruzione.

Ai fini del monitoraggio i dirigenti/responsabili sono tenuti a collaborare con il Responsabile della prevenzione della corruzione e forniscono ogni informazione che lo stesso ritenga utile.

5.17. Vigilanza su enti controllati e partecipati

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

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

Annualmente, l’organo direttivo dovrà trasmettere alla giunta una dettagliata relazione circa l’osservanza delle suddette prescrizioni.



COMUNE DI TREMOSINE SUL GARDA
PROVINCIA DI BRESCIA



PIANO DEGLI OBIETTIVI E DELLE PERFORMANCE

Assegnazione obiettivi anno 2024

1. PRESENTAZIONE DEL PIANO

Le amministrazioni pubbliche devono adottare, in base a quanto disposto dall'art. 3 del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e s.m.i, metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la performance organizzativa ed individuale, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi.

Il Piano degli Obiettivi e delle Performance (P.O.P.) è il documento programmatico triennale, aggiornato annualmente, che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi dell'Ente e definisce, con riferimento agli obiettivi stessi, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della prestazioni dell'Amministrazione, dei titolari di posizioni organizzative e dei dipendenti.

Il presente documento individua quindi una trasparente definizione delle responsabilità dei diversi attori in merito alla definizione degli obiettivi ed al relativo conseguimento delle prestazioni attese, al fine della successiva misurazione della performance organizzativa.

Il piano della performance è parte integrante del ciclo di gestione della performance che, in base all'art. 4 del predetto Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e successive modificazioni si articola nelle seguenti fasi:

- a) definizione ed assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi degli stessi e del peso/punteggio da assegnare;
- b) monitoraggio in corso di esercizio ed attivazione di eventuali interventi correttivi;
- d) misurazione e valutazione della performance, organizzativa ed individuale;
- e) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- f) rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti ed ai destinatari dei servizi.

Il Comune di Tremosine sul Garda, con la redazione del Piano degli Obiettivi e delle Performance, sulla base delle linee guida dell'ANCI in materia di ciclo della performance, realizza una previsione dettagliata degli obiettivi da conseguire nell'esercizio di riferimento.

La finalità del Piano degli obiettivi e Performance è rendere partecipe la cittadinanza degli obiettivi che il Comune si è proposto di raggiungere, garantendo massima trasparenza ed ampia diffusione verso l'esterno.

Nel piano obiettivi e performance annuale vengono attualizzati gli obiettivi triennali nell'anno di riferimento inserendo gli indicatori.

Nota con riferimento agli indicatori:

Per l'anno 2024 si introdurranno, per quanto compatibili, gli indicatori comuni per le funzioni di supporto delle amministrazioni pubbliche di cui alla sperimentazione 2019 del Dipartimento della Funzione Pubblica - Ufficio per la valutazione della Performance.

L'art. 4-bis, comma 2, del D.L. n. 13/2023, nell'ambito delle disposizioni per il raggiungimento degli obiettivi del PNRR, ha previsto che le amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001 (quindi, anche gli Enti Locali), nell'ambito dei sistemi di valutazione della performance previsti dai rispettivi ordinamenti, provvedono ad assegnare, integrando i rispettivi contratti individuali, ai dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali nonché ai dirigenti apicali delle rispettive strutture, specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni e valutati, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, in misura non inferiore al 30 per cento.

Tale misura sarà applicata ai fini della valutazione finale delle performance individuali.

2. L'ORGANIZZAZIONE DEL COMUNE DI TREMOSINE SUL GARDA

L'organizzazione del Comune di Tremosine Sul Garda è articolata nelle seguenti cinque unità organizzative (aree): area amministrativa, area contabile, area tecnica urbanistica/edilizia, area tecnica Lavori pubblici ed area polizia locale.

Attualmente la responsabilità di tutte le unità organizzative è attribuita al Sindaco e, in subordine, ai componenti della Giunta Comunale.

Attualmente nel Comune di Tremosine S/G lavoravano 15 dipendenti, alcuni dei quali a tempo parziale (part time), come riassunto nella seguente tabella:

Aree	Uffici	Dipendenti	Categoria
Amministrativa	Segreteria Protocollo	Pedercini Antonella (part-time)	Funzionario
	Informatica Statistica	Morandi Angiolino	Istruttore
	Servizi sociali/Pubblica Istruzione/Cultura	Pilati Irene	Istruttore
	Stato civile Anagrafe Elettorale Leva	Vincenzi Tania	Istruttore
Contabile	Finanze Tributi Personale	Ghidotti Alex	Istruttore
		Dalò Raffaella (part-time)	Istruttore
Area Urbanistica/Edilizia	Ufficio Edilizia Privata / Urbanistica	Cadei Giuseppe	Istruttore

		Scalmana Fabrizio	Istruttore
Area Lavori Pubblici	Ufficio Lavori Pubblici	Torquati Pierangelo	Istruttore
		Bertanza Luca	Funzionario
	Settore Tecnico/Operativo/operai Ufficio LL/PP Urbanistica	Scudelari Mauro	Operatori
		Arrighini Domenico	Operatori
		Delaini Luca	Operatori
		Dalò Pierangelo	Operatori
Area Polizia locale	Polizia Locale	Oliari Nicola	Funzionario

3. OBIETTIVI E LINEE PROGRAMMATICHE DI GOVERNO

Il programma di mandato rappresenta il momento iniziale del processo di pianificazione strategica del Comune. Esso contiene, infatti, le linee essenziali che guideranno l'Ente nel processo di programmazione e gestione del mandato amministrativo; inoltre individua le opportunità, i punti di forza, gli obiettivi di miglioramento ed i risultati che si vogliono raggiungere nel corso del mandato, attraverso le azioni ed i progetti.

La definizione e l'assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere si realizza attraverso i seguenti strumenti di programmazione,

- 1) Programma di mandato del Sindaco;
- 2) DUP (Documento Unico di Programma) approvato annualmente e il Bilancio di previsione che individua, con un orizzonte temporale di tre anni, i programmi ed i progetti assegnati ai centri di responsabilità, descrivendo le linee dell'azione dell'Ente nell'organizzazione e nel funzionamento degli uffici, le risorse finanziarie correnti, gli investimenti e le opere pubbliche da realizzare;
- 3) Il Piano degli Obiettivi e delle Performance Triennale (P. O. P.), che rappresenta in modo schematico ed integrato il collegamento tra le linee programmatiche di mandato e gli altri livelli di programmazione, garantendo una visione unitaria e facilmente comprensibile della performance attesa dal Comune.
- 4) Il Ciclo di Gestione della Performance Annuale, che contiene la definizione e l'assegnazione degli obiettivi da raggiungere in collegamento con le risorse, i valori attesi di risultato, la conseguente misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale, con connesso utilizzo dei sistemi premianti e di valutazione del merito e rendicontazione finale dei risultati sia all'interno che all'esterno dell'Ente.

4. PROGRAMMI ED OBIETTIVI PER L'ANNO 2024: dalla strategia del programma di mandato e del Documento unico di programmazione degli obiettivi.

Il Comune di Tremosine Sul Garda definisce annualmente gli obiettivi dei servizi e degli uffici in cui è suddivisa la struttura amministrativa, aggiornando il piano triennale degli obiettivi e delle performance. Dal grado di realizzazione di tali obiettivi discende la misurazione e la valutazione delle performance organizzative dei singoli servizi ed uffici, nonché dell'Ente nel suo complesso.

Performance organizzativa dei servizi e degli uffici

Per la misurazione e la valutazione della performance organizzativa di ciascun ufficio è previsto un punteggio massimo di 90 punti da attribuire sulla base di specifici obiettivi.

Per ogni obiettivo possono essere assegnati fino a 15 punti per la realizzazione completa e 15 punti per il raggiungimento qualità.

Gli indicatori verranno indicati annualmente nel documento del ciclo di gestione della performance.

Per l'anno 2024 sono stati attribuiti macro-obiettivi sommando punteggi fino a 30 punti.

AREA AMMINISTRATIVA

Servizi	Obiettivi	Punteggi	Indicatori	Storico	Atteso
Segreteria/ Affari Generali/ Protocollo/ Informatica Dipendenti applicati nell'anno di riferimento: Pedercini Antonella Morandi Angiolino	TIPOLOGIA: MIGLIORAMENTO Aggiornamento e sviluppo dei software gestionali e di sicurezza informatica dei dai	15 raggiungimento completo 15 raggiungimento qualità	Monitoraggio	70%	100%
	TIPOLOGIA MIGLIORAMENTO Aggiornamento PIAO con particolare riferimento al Piano Triennale Trasparenza e corruzione (Piano integrato di attività e organizzazione)	15 raggiungimento completo 15 raggiungimento qualità	pratiche concluse	90%	100%
	TIPOLOGIA:MIGLIORAMENTO Inclusione sociale e accesso alle persone con disabilità ai sensi dell'art. 4 del D.lgs. 222 del 2023 Garantire gli obiettivi ivi inclusione sociale e le possibilità di accesso alle persone con disabilità in coerenza all'art. 4 del D.lgs 222/2023.	15 raggiungimento completo 15 raggiungimento qualità	Azioni svolte per dare attuazione all'obiettivo	0	3

Servizi	Obiettivi	Punteggi	Indicatori	storico	Atteso
Servizi demografici/ Elettorale Dipendenti: Vincenzi Tania	Anagrafe e stato civile TIPOLOGIA:MIGLIORAMENTO Inclusione sociale e accesso alle persone con disabilità ai sensi dell'art. 4 del D.lgs. 222 del 2023 Garantire gli obiettivi ivi inclusione sociale e le possibilità di accesso alle persone con disabilità in coerenza all'art. 4 del D.lgs 222/2023.	15 raggiungimento completo 15 raggiungimento qualità	Azioni svolte per dare attuazione all'obiettivo	0	3
	Statistiche ed Elettorale TIPOLOGIA MIGLIORAMENTO Attività connesse alle elezioni politiche e amministrative	15 raggiungimento completo 15 raggiungimento qualità	Gestione completata Senza opposizioni	80 %	100%
	Attività Amministrativa TIPOLOGIA SVILUPPO/MIGLIORAMENTO Digitalizzazione atti stato civile	15 raggiungimento completo 15 raggiungimento qualità	Atti istruttori	0	1
Servizi sociali/Pubblica Dipendente: Pilati Irene	Attività sociale TIPOLOGIA MANTENIMENTO/MIGLIORAMENTO Assistenza persone anziane e disabili mediante attivazione del servizio infermiere in famiglia, SAD o altri servizi sul territorio Inclusione sociale e accesso alle persone con disabilità ai sensi dell'art. 4 del D.lgs. 222 del 2023 Garantire gli obiettivi ivi inclusione sociale e le possibilità di accesso alle persone con disabilità in coerenza all'art. 4 del D.lgs 222/2023.	15 raggiungimento completo 15 raggiungimento qualità	Azioni svolte per dare attuazione all'obiettivo	20	25
	Attività pubblica istruzione TIPOLOGIA MIGLIORAMENTO Attività di supporto gestionale nei confronti di Asilo Nido, Scuola Materna, Scuola Primaria e Secondaria di Primo grado	15 raggiungimento completo 15 raggiungimento qualità	N° interventi	10	15

	Attività cultura TIPOLOGIA MANTENIMENTO Coprogettazione con associazioni del territorio, gestione contribuzioni e organizzazione eventi	15 raggiungimento completo 15 raggiungimento qualità	N° interventi	5	8
--	--	---	---------------	---	---

AREA ECONOMICA-FINANZIARIA

Servizi	Obiettivi	Punteggi	Indicatori	Storico	Atteso
Ragioneria /Tributi Dipendenti: Dalò Raffaella Ghidotti Alex	Programmazione e rendicontazione TIPOLOGIA MANTENIMENTO Gestione e controllo intero processo di formazione del bilancio	15 raggiungimento completo 15 raggiungimento qualità	Attività aggiornamento	Attività pianificata	100%
	Gestione tributi comunali TIPOLOGIA MANTENIMENTO Registrazione costante pagamenti tributi e attività di recupero	15 raggiungimento completo 15 raggiungimento qualità	Attività aggiornamento	Attività pianificata	100%
	Gestione e attività amministrative TIPOLOGIA DI SVILUPPO Obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento come previsto dall'art. 4 bis comma 2 del D. Legge n. 13 del 2023 e sulla base delle prime indicazioni operative fornite dal dipartimento della ragioneria generale dello stato e il dipartimento della funzione pubblica con la circolare 1 del 2024. Indicatore tempestività dei pagamenti	15 raggiungimento completo 15 raggiungimento qualità	Rispetto dei tempi di pagamento	80%	100%

AREA URBANISTICA/EDILIZIA

Servizi	Obiettivi	Punteggi	Indicatori	Storico	Atteso
Servizio Urbanistica Dipendenti: Cadei Giuseppe Scalmana Fabrizio	TIPOLOGIA MIGLIORAMENTO Gestione delle pratiche abusivismo edilizio e controlli sul territorio con il supporto dei carabinieri forestali	15 raggiungimento completo 15 raggiungimento qualità	N° pratiche gestite	8	10
	Programmazione urbanistica TIPOLOGIA MANTENIMENTO Gestione paesaggistiche ed attività propedeutica per le decisioni della Commissione del Paesaggio	15 raggiungimento completo 15 raggiungimento qualità	Attività pianificata	6	20
	Gestione e attività amministrative TIPOLOGIA SVILUPPO TIPOLOGIA:MANTENIMENTO Adempimenti trasparenza, anticorruzione privacy	15 raggiungimento completo 15 raggiungimento qualità	Monitoraggio A campione con griglia di rilevazione	Pubblicazione 80%	100%

AREA LAVORI PUBBLICI					
Servizi	Obiettivi	Punteggi	Indicatori	Storico	Atteso
Lavori Pubblici/ Opere pubbliche Dipendenti: Bertanza Luca Torquati Pierangelo	Gestione Amministrativa miglioramento ambiente TIPOLOGIA SVILUPPO Progettazione ampliamento parcheggio presso Polivalente	15 raggiungimento completo 15 raggiungimento qualità	N° atti per assegnazione appalto	0	6
	Gestione Procedure per opere pubbliche TIPOLOGIA SVILUPPO Gestione contributi	15 raggiungimento completo 15 raggiungimento qualità	N° atti	10	12
	Gestione e attività amministrative TIPOLOGIA SVILUPPO TIPOLOGIA:MANTENIMENTO Adempimenti trasparenza, anticorruzione privacy	15 raggiungimento completo 15 raggiungimento qualità	Monitoraggio A campione con griglia di rilevazione	Pubblicazioni 80%	100%
Servizio Tecnico Operativo Operari Dipendenti: Scudelari Mauro Arrighini Domenico Delaini Luca Dalò Pierangelo	Decoro Ambientale TIPOLOGIA SVILUPPO/MIGLIORAMENTO Obiettivi di formazione secondo quanto previsto dalla direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 23 marzo 2023 e della circolare del ministro per la Pubblica amministrazione del 28 novembre 2023. Numero ore di formazione	15 raggiungimento completo 15 raggiungimento qualità	Garantire una formazione (opbbligatoria e non obbligatoria) del personale adeguata e coerente anche con le indicazioni quantitative dettate dal Ministero	3	10
	Manutenzione patrimonio TIPOLOGIA MANTENIMENTO Manutenzione ordinaria dei centro storici e pulizia lavatoi comunali	15 raggiungimento completo 15 raggiungimento qualità	N° interventi	3	10
	Assistenza altri servizi comunali TIPOLOGIA MANTENIMENTO Assicurare spazzamento strade puntuale svuotamento dei cestini porta rifiuti e sistematica pulizia dei punti di raccolta dei rifiuti solidi urbani	15 raggiungimento completo 15 raggiungimento qualità	N° interventi ed assistenza	100% richieste	100%

AREA POLIZIA LOCALE

Servizi	Obiettivi	Punteggi	Indicatori	Storico	Atteso
Polizia Locale Dipendenti: Oliari Nicola	Viabilità TIPOLOGIA MANTENIMENTO Controllo del sistema videosorveglianza sulle strade e sugli edifici comunali sensibili (asilo nido e scuole) in collaborazione con Ufficio tecnico lavori pubblici e/o maestranze comunali	15 raggiungimento completo 15 raggiungimento qualità	N° ore dedicate	30	40
	TIPOLOGIA MANTENIMENTO Controllo attività commerciali ed artigianali Controllo puntuale manutenzione dei bordi strada e delle aree verde nei centri abitati da parte dei proprietari Controllo sistematico ZTL	15 raggiungimento completo 15 raggiungimento qualità	N° ore dedicate	10	40
	Gestione e attività amministrative TIPOLOGIA SVILUPPO TIPOLOGIA: MIGLIORAMENTO Obiettivi di formazione secondo quanto previsto dalla direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 23 marzo 2023 e della circolare del ministro per la Pubblica amministrazione del 28 novembre 2023. Numero ore di formazione	15 raggiungimento completo 15 raggiungimento qualità	Garantire una formazione (obbligatoria e non obbligatoria) del personale adeguata e coerente anche con le indicazioni quantitative dettate dal Ministero	3	10

PROGETTI SPECIALI

Attivazione di nuovi servizi finalizzati ad un accrescimento di quelli esistenti

L'Amministrazione Comunale ha approvato negli anni una serie di “progetti speciali” migliorativi dei servizi (art. 67 comma 5 lettera b CCNL 2016/2018) attivando una serie di nuovi servizi a favore della collettività.

Per l'anno in corso l'Amministrazione comunale intende continuare in tal senso , fatte salve le possibilità di bilancio anno per anno.

Il grado di raggiungimento degli obiettivi contenuti nei “progetti speciali” sopra descritti e l'attribuzione del relativo punteggio avverrà sulla base della seguente tabella:

Grado di realizzazione del progetto	Punteggio	Percentuale delle risorse da corrispondere
Completo	20	100%
Quasi completo	16	80%
Parziale	12	60%
Minimo	8	40%
Nulla	0	0%

SCHEDA TECNICHE

PROGETTI SPECIALI ANNO 2024

Attivazione nuovi servizi o processi di riorganizzazione finalizzati all'accrescimento di quelli esistenti

Progetto speciale “ COMPLETAMENTO DEMATERIALIZZAZIONE DELL'ARCHIVIO CARTACEO ANAGRAFE, LISTE ELETTORALI GENERALI E SEZIONALI. AGGIORNAMENTO ARCHIVIO ANAGRAFICO IN ESCLUSIVA MODALITA' INFORMATICA (ART. 23 DPR 223/89).”	
Descrizione	Il progetto consiste nel completamento del processo di dematerializzazione dell'archivio cartaceo di anagrafe, liste elettorali generali e sezionali - aggiornamento archivio anagrafico in esclusiva modalità informatica ai sensi dell'art. 23 DPR 223/89. Obbiettivo : garantire la gestione digitale della documentazione velocizzandone la consultazione
Periodo temporale	ANNO 2024
Dipendenti interessati	Vincenzi Tania - Pedercini Antonella
Risorse stanziare	Le risorse vengono stanziare sulla base di una stima della qualità del servizio offerto in rapporto al risparmio nell'affidamento esterno del servizio di gestione.
Modalità di valutazione	La valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi posti dal progetto avviene da parte del responsabile del servizio su relazione dei funzionari istruttori.
Previsione risparmio tempi a regime	Personale addetto: ottimizzazione dei tempi della gestione e consultazione della documentazione

CRITERI
(SECONDO PARERE ARAN R.A.L. 076)

Primo: individuare i servizi (e prima ancora: i bisogni degli utenti a cui i servizi intendono dare risposta) su cui si vuole intervenire per realizzare miglioramenti quali-quantitativi con le caratteristiche più sopra indicate.	Il progetto consiste nel completamento del processo di dematerializzazione dell'archivio cartaceo di anagrafe, liste elettorali generali e sezionali - aggiornamento archivio anagrafico in esclusiva modalità informatica ai sensi dell'art. 23 DPR 223/89.
Secondo: definire il progetto di miglioramento dei servizi, indicando gli obiettivi da conseguire, gli standard di risultato, i tempi di realizzazione, i sistemi di verifica a consuntivo (è auspicabile che si tratti di obiettivi indicati anche nel PEG o in altro analogo documento di programmazione della gestione).	Obbiettivo : garantire la gestione digitale della documentazione velocizzandone la consultazione
Terzo: verifica e certificazione, a consuntivo, da parte dei servizi di controllo interno. dei livelli di risultato in rapporto agli standard predefiniti.	L'Amministrazione comunale, al fine di verificare il miglioramento del servizio, si avvale di sistemi di valutazione da parte del responsabile del servizio.
Quarto: miglioramenti difficili da conseguire attraverso un ruolo attivo e determinante del personale interno	Il progetto proposto risulta sfidante ed importante in quanto il risultato non appare scontato ma presenta apprezzabili margini di incertezza in considerazione della varietà degli atti richiesti.
Quinto: stabilire nel contratto decentrato le condizioni alle quali le risorse ex art. 15, comma 5 possono essere rese disponibili.	L'incremento delle risorse variabili è stato deciso sulla base del progetto di miglioramento senza aumento delle spese di gestione del personale.
Sesto: eventuale erogazione delle somme, totale o parziale, in relazione ai livelli di risultato certificati dai servizi di controllo interno.	Le risorse sono strettamente correlate a risultati ipotizzati per il futuro, non è possibile renderle disponibili prima di aver accertato l'effettivo conseguimento degli stessi. La effettiva erogazione, pertanto, potrà avvenire solo a consuntivo e nel rispetto delle modalità e dei criteri definiti nel contratto decentrato.
Settimo: quantificare le ulteriori risorse finanziarie variabili da portare ad incremento del fondo ai sensi dell'art. 15, comma 5 e definirne lo stanziamento nel bilancio e nel PEG; la quantificazione spetta esclusivamente all'ente e non deve essere oggetto di contrattazione.	Si prevede di destinare per l'anno 2024 al progetto Euro 1.000,00 che sono stanziati sulla base di una stima del risparmio se affidato il servizio a ditta esterna.

Progetto speciale “ COMPLETAMENTO PROGETTO DI RIQUALIFICAZIONE FRAZIONI ARIAS, MEZZEMA E SECASTELLO ”	
Descrizione	Il progetto consiste nel completamento del progetto di riqualificazione delle frazioni di Arias, Mezzema e Secastello. Obiettivo : minimizzare gli imprevisti e aumentare l'efficienza.
Periodo temporale	ANNO 2024
Dipendenti interessati	Torquati Pierangelo - Bertanza Luca
Risorse stanziare	Le risorse vengono stanziare sulla base di una stima della qualità del servizio offerto in rapporto al risparmio nell'affidamento esterno del servizio di progettazione.
Modalità di valutazione	La valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi posti dal progetto avviene da parte del responsabile del servizio su relazione dei funzionari istruttori.
Previsione risparmio tempi a regime	Personale addetto: minimizzare gli imprevisti e aumentare l'efficienza ottimizzando i tempi della realizzazione

CRITERI
(SECONDO PARERE ARAN R.A.L. 076)

Primo: individuare i servizi (e prima ancora: i bisogni degli utenti a cui i servizi intendono dare risposta) su cui si vuole intervenire per realizzare miglioramenti quali-quantitativi con le caratteristiche più sopra indicate.	Il progetto consiste nel completamento del progetto di riqualificazione delle frazioni di Arias, Mezzema e Secastello.
Secondo: definire il progetto di miglioramento dei servizi, indicando gli obiettivi da conseguire, gli standard di risultato, i tempi di realizzazione, i sistemi di verifica a consuntivo (è auspicabile che si tratti di obiettivi indicati anche nel PEG o in altro analogo documento di programmazione della gestione).	Obbiettivo : minimizzare gli imprevisti e aumentare l'efficienza ottimizzando i tempi della realizzazione
Terzo: verifica e certificazione, a consuntivo, da parte dei servizi di controllo interno. dei livelli di risultato in rapporto agli standard predefiniti.	L'Amministrazione comunale, al fine di verificare il miglioramento del servizio, si avvale di sistemi di valutazione da parte del responsabile del servizio.
Quarto: miglioramenti difficili da conseguire attraverso un ruolo attivo e determinante del personale interno	Il progetto proposto risulta sfidante ed importante in quanto il risultato non appare scontato ma presenta apprezzabili margini di incertezza in considerazione della varietà degli atti richiesti.
Quinto: stabilire nel contratto decentrato le condizioni alle quali le risorse ex art. 15, comma 5 possono essere rese disponibili.	L'incremento delle risorse variabili è stato deciso sulla base del progetto di miglioramento senza aumento delle spese di gestione del personale.
Sesto: eventuale erogazione delle somme, totale o parziale, in relazione ai livelli di risultato certificati dai servizi di controllo interno.	Le risorse sono strettamente correlate a risultati ipotizzati per il futuro, non è possibile renderle disponibili prima di aver accertato l'effettivo conseguimento degli stessi. La effettiva erogazione, pertanto, potrà avvenire solo a consuntivo e nel rispetto delle modalità e dei criteri definiti nel contratto decentrato.
Settimo: quantificare le ulteriori risorse finanziarie variabili da portare ad incremento del fondo ai sensi dell'art. 15, comma 5 e definirne lo stanziamento nel bilancio e nel PEG; la quantificazione spetta esclusivamente all'ente e non deve essere oggetto di contrattazione.	Si prevede di destinare per l'anno 2024 al progetto Euro 850,00 che sono stanziati sulla base di una stima del risparmio se affidato il servizio di progettazione/controllo/supervisione esternamente.

Progetto speciale “Attività propedeutiche per approvazione variante al P.G.T - Completamento e conclusione iter ”	
Descrizione	Il progetto consiste nel completamento e nella conclusione dell’ iter di approvazione della variante al P.G.T
Periodo temporale	ANNO 2024
Dipendenti interessati	Cadei Giuseppe - Scalmana Fabrizio
Risorse stanziare	Le risorse vengono stanziare sulla base di una stima della qualità del servizio offerto in rapporto al risparmio nell'affidamento esterno del servizio di pianificazione.
Modalità di valutazione	La valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi posti dal progetto avviene da parte del responsabile del servizio su relazione dei funzionari istruttori.
Miglioramento del servizio	Per l'utenza esterna: garantire informazioni sempre aggiornate sulle novità, iniziative e tempistiche relative all' approvazione della variante al P.G.T. Per l'Ente: ottimizzare i tempi di approvazione della variante al PGT .

CRITERI
(SECONDO PARERE ARAN R.A.L. 076)

Primo: individuare i servizi (e prima ancora: i bisogni degli utenti a cui i servizi intendono dare risposta) su cui si vuole intervenire per realizzare miglioramenti quali-quantitativi con le caratteristiche più sopra indicate.	Il progetto consiste nel completamento e nella conclusione dell' iter di approvazione della variante al P.G.T
Secondo: definire il progetto di miglioramento dei servizi, indicando gli obiettivi da conseguire, gli standard di risultato, i tempi di realizzazione, i sistemi di verifica a consuntivo (è auspicabile che si tratti di obiettivi indicati anche nel PEG o in altro analogo documento di programmazione della gestione).	Per l'utenza esterna: garantire informazioni sempre aggiornate sulle novità, iniziative e tempistiche relative all' approvazione della variante al P.G.T. Per l'Ente: ottimizzare i tempi di approvazione della variante al P.G.T .
Terzo: verifica e certificazione, a consuntivo, da parte dei servizi di controllo interno. dei livelli di risultato in rapporto agli standard predefiniti.	L'Amministrazione comunale, al fine di verificare il miglioramento del servizio, si avvale di sistemi di valutazione da parte del responsabile del servizio e dell'utenza esterna.
Quarto: miglioramenti difficili da conseguire attraverso un ruolo attivo e determinante del personale interno	Il progetto proposto risulta sfidante, importante ed ad alta visibilità esterna in quanto il risultato non appare scontato ma presenta apprezzabili margini di incertezza.
Quinto: stabilire nel contratto decentrato le condizioni alle quali le risorse ex art. 15, comma 5 possono essere rese disponibili.	L'incremento delle risorse variabili è stato deciso sulla base del miglioramento del servizio senza aumento delle spese di gestione del personale.
Sesto: eventuale erogazione delle somme, totale o parziale, in relazione ai livelli di risultato certificati dai servizi di controllo interno.	Le risorse sono strettamente correlate a risultati ipotizzati per il futuro, non è possibile renderle disponibili prima di aver accertato l'effettivo conseguimento degli stessi. E' necessario pertanto che le risorse ex art. 15, comma 5 siano sottoposte a condizione. La effettiva erogazione, pertanto, potrà avvenire solo a consuntivo e nel rispetto delle modalità e dei criteri definiti nel contratto decentrato.
Settimo: quantificare le ulteriori risorse finanziarie variabili da portare ad incremento del fondo ai sensi dell'art. 15, comma 5 e definirne lo stanziamento nel bilancio e nel PEG; la quantificazione spetta esclusivamente all'ente e non deve essere oggetto di contrattazione.	Si prevede di destinare al progetto Euro 1.000,00 quantificato sulla base del miglioramento del servizio senza aumento delle spese di gestione del personale.

Progetto speciale : Completamento riorganizzazione magazzini comunali	
Descrizione	Il progetto consiste nel completamento della riorganizzazione dei magazzini comunali. Obbiettivo : garantire una efficiente e ordinata gestione dei mezzi e delle attrezzature in dotazione alle maestranze.
Periodo temporale	ANNO 2024
Dipendenti interessati	Scudelari Mauro - Arrighini Domenico
Risorse stanziare	Le risorse vengono stanziare sulla base di una stima della qualità del servizio offerto in rapporto al risparmio nell'affidamento esterno del servizio di pulizia.
Modalità di valutazione	La valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi posti dal progetto avviene da parte del responsabile del servizio su relazione dei funzionari istruttori.
Previsione risparmio tempi a regime	Per l'utenza esterna: garantire una tempestiva e curata manutenzione degli immobili

CRITERI

Progetto speciale : Pulizia area esterna ex Asilo in frazione Voltino (SECONDO PARERE ARAN R.A.L. 076)

Primo: individuare i servizi (e prima ancora: i bisogni degli utenti a cui i servizi intendono dare risposta) su cui si vuole intervenire per realizzare miglioramenti quali-quantitativi con le caratteristiche più sopra indicate.	Il progetto consiste nel completamento della riorganizzazione dei magazzini comunali.
Secondo: definire il progetto di miglioramento dei servizi, indicando gli obiettivi da conseguire, gli standard di risultato, i tempi di realizzazione, i sistemi di verifica a consuntivo (è auspicabile che si tratti di obiettivi indicati anche nel PEG o in altro analogo documento di programmazione della gestione).	Obbiettivo : garantire una efficiente e ordinata gestione dei mezzi e delle attrezzature in dotazione alle maestranze.
Terzo: verifica e certificazione, a consuntivo, da parte dei servizi di controllo interno. dei livelli di risultato in rapporto agli standard predefiniti.	L'Amministrazione comunale, al fine di verificare il miglioramento del servizio, si avvale di sistemi di rilevazione attraverso la compilazione all'utenza qualificata di quesiti vari/sondaggi.
Quarto: miglioramenti difficili da conseguire attraverso un ruolo attivo e determinante del personale interno	Il progetto proposto risulta sfidante, importante ed ad alta visibilità esterna in quanto il risultato non appare scontato ma presenta apprezzabili margini di incertezza
Quinto: stabilire nel contratto decentrato le condizioni alle quali le risorse ex art. 15, comma 5 possono essere rese disponibili.	L'incremento delle risorse variabili è stato deciso sulla base del progetto di miglioramento del servizio senza aumento delle spese di gestione del personale.
Sesto: eventuale erogazione delle somme, totale o parziale, in relazione ai livelli di risultato certificati dai servizi di controllo interno.	Le risorse sono strettamente correlate a risultati ipotizzati per il futuro, non è possibile renderle disponibili prima di aver accertato l'effettivo conseguimento degli stessi. La effettiva erogazione, pertanto, potrà avvenire solo a consuntivo e nel rispetto delle modalità e dei criteri definiti nel contratto decentrato.
Settimo: quantificare le ulteriori risorse finanziarie variabili da portare ad incremento del fondo ai sensi dell'art. 15, comma 5 e definirne lo stanziamento nel bilancio e nel PEG; la quantificazione spetta esclusivamente all'ente e non deve essere oggetto di contrattazione.	Si prevede di destinare al progetto la somma di Euro 1.000,00 che sono stanziati sulla base del miglioramento del servizio senza aumento delle spese di gestione del personale.

Progetto speciale : Sostituzione della segnaletica stradale (toponomastica) – Conclusione iter	
Descrizione	Il progetto consiste nella sostituzione della attuale segnaletica stradale (toponomastica) in quanto ormai obsoleta. Il progetto già iniziato gli anni precedenti verrà concluso nel corso dell'anno 2024 in quanto, in considerazione della vastità del territorio, ha richiesto un impegno maggiore rispetto a quello preventivato. Obbiettivo : garantire la riqualificazione della segnaletica stradale (toponomastica)
Periodo temporale	ANNO 2024
Dipendenti interessati	Oliari Nicola - Morandi Angiolino
Risorse stanziate	Le risorse vengono stanziare sulla base di una stima della qualità del servizio offerto in rapporto al risparmio nell'affidamento esterno dell'incarico.
Modalità di valutazione	La valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi posti dal progetto avviene da parte del responsabile del servizio su relazione dei funzionari istruttori. In quella sede si procederà inoltre a ripartire le risorse tra il personale interessato sulla base della percentuale di apporto al progetto come stimata dal responsabile del servizio.
Previsione risparmio tempi a regime	Per l'utenza esterna: garantire una riqualificazione della segnaletica attualmente posizionata

CRITERI
Progetto speciale : Sostituzione della segnaletica stradale (toponomastica)
(SECONDO PARERE ARAN R.A.L. 076)

Primo: individuare i servizi (e prima ancora: i bisogni degli utenti a cui i servizi intendono dare risposta) su cui si vuole intervenire per realizzare miglioramenti quali-quantitativi con le caratteristiche più sopra indicate.	Il progetto consiste nella sostituzione della attuale segnaletica stradale (toponomastica) in quanto ormai obsoleta. Il progetto già iniziato gli anni precedenti verrà concluso nel corso dell'anno 2024 in quanto, in considerazione della vastità del territorio, ha richiesto un impegno maggiore rispetto a quello preventivato.
Secondo: definire il progetto di miglioramento dei servizi, indicando gli obiettivi da conseguire, gli standard di risultato, i tempi di realizzazione, i sistemi di verifica a consuntivo (è auspicabile che si tratti di obiettivi indicati anche nel PEG o in altro analogo documento di programmazione della gestione).	Obbiettivo : garantire la riqualificazione della segnaletica stradale (toponomastica) anche al fine di migliorare anche esteticamente un paese a vocazione turistica
Terzo: verifica e certificazione, a consuntivo, da parte dei servizi di controllo interno. dei livelli di risultato in rapporto agli standard predefiniti.	L'Amministrazione comunale, al fine di verificare il miglioramento del servizio, si avvale di sistemi di rilevazione attraverso la compilazione all'utenza qualificata di quesiti vari/sondaggi.
Quarto: miglioramenti difficili da conseguire attraverso un ruolo attivo e determinante del personale interno	Il progetto proposto risulta sfidante, importante ed ad alta visibilità esterna in quanto il risultato non appare scontato ma presenta apprezzabili margini di incertezza
Quinto: stabilire nel contratto decentrato le condizioni alle quali le risorse ex art. 15, comma 5 possono essere rese disponibili.	L'incremento delle risorse variabili è stato deciso sulla base del progetto di miglioramento del servizio senza aumento delle spese di gestione del personale.
Sesto: eventuale erogazione delle somme, totale o parziale, in relazione ai livelli di risultato certificati dai servizi di controllo interno.	Le risorse sono strettamente correlate a risultati ipotizzati per il futuro, non è possibile renderle disponibili prima di aver accertato l'effettivo conseguimento degli stessi. La effettiva erogazione, pertanto, potrà avvenire solo a consuntivo e nel rispetto delle modalità e dei criteri definiti nel contratto decentrato.
Settimo: quantificare le ulteriori risorse finanziarie variabili da portare ad incremento del fondo ai sensi dell'art. 15, comma 5 e definirne lo stanziamento nel bilancio e nel PEG; la quantificazione spetta esclusivamente all'ente e non deve essere oggetto di contrattazione.	Si prevede di destinare al progetto la somma Euro 850,00 che sono stanziati sulla base del miglioramento del servizio senza aumento delle spese di gestione del personale.

Progetto speciale : Ampliamento Piano integrato di sviluppo turistico	
Descrizione	Il progetto, iniziato l'anno scorso, consiste nella realizzazione del Piano integrato di sviluppo turistico del territorio comunale. In considerazione degli ottimi risultati si ritiene opportuno prevedere un ampliamento del piano al fine di valorizzare ulteriormente l'immagine turistica del Comune. Obbiettivo : rilanciare e valorizzare l'attività/immagine turistica comunale
Periodo temporale	ANNO 2024
Dipendenti interessati	Pilati Irene - Vicenzi Tania
Risorse stanziare	Le risorse vengono stanziare sulla base di una stima della qualità del servizio offerto
Modalità di valutazione	La valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi posti dal progetto avviene da parte del responsabile del servizio su relazione dei funzionari istruttori. In quella sede si procederà inoltre a ripartire le risorse tra il personale interessato sulla base della percentuale di apporto al progetto come stimata dal responsabile del servizio.
Previsione risparmio tempi a regime	Per l'utenza esterna: rilanciare e valorizzare il turismo in un paese a vocazione turistica.

CRITERI

Progetto speciale : Ampliamento Piano integrato di sviluppo turistico (SECONDO PARERE ARAN R.A.L. 076)

Primo: individuare i servizi (e prima ancora: i bisogni degli utenti a cui i servizi intendono dare risposta) su cui si vuole intervenire per realizzare miglioramenti quali-quantitativi con le caratteristiche più sopra indicate.	Il progetto, iniziato l'anno scorso, consiste nella realizzazione del Piano integrato di sviluppo turistico del territorio comunale. In considerazione degli ottimi risultati si ritiene opportuno prevedere un ampliamento del piano al fine di valorizzare ulteriormente l'immagine turistica del Comune.
Secondo: definire il progetto di miglioramento dei servizi, indicando gli obiettivi da conseguire, gli standard di risultato, i tempi di realizzazione, i sistemi di verifica a consuntivo (è auspicabile che si tratti di obiettivi indicati anche nel PEG o in altro analogo documento di programmazione della gestione).	Obbiettivo : rilanciare e valorizzare l'attività/immagine turistica comunale
Terzo: verifica e certificazione, a consuntivo, da parte dei servizi di controllo interno. dei livelli di risultato in rapporto agli standard predefiniti.	L'Amministrazione comunale, al fine di verificare il miglioramento del servizio, si avvale di sistemi di rilevazione attraverso la compilazione all'utenza qualificata di quesiti vari/sondaggi.
Quarto: miglioramenti difficili da conseguire attraverso un ruolo attivo e determinante del personale interno	Il progetto proposto risulta sfidante, importante ed ad alta visibilità esterna in quanto il risultato non appare scontato ma presenta apprezzabili margini di incertezza
Quinto: stabilire nel contratto decentrato le condizioni alle quali le risorse ex art. 15, comma 5 possono essere rese disponibili.	L'incremento delle risorse variabili è stato deciso sulla base del progetto di miglioramento del servizio senza aumento delle spese di gestione del personale.
Sesto: eventuale erogazione delle somme, totale o parziale, in relazione ai livelli di risultato certificati dai servizi di controllo interno.	Le risorse sono strettamente correlate a risultati ipotizzati per il futuro, non è possibile renderle disponibili prima di aver accertato l'effettivo conseguimento degli stessi. La effettiva erogazione, pertanto, potrà avvenire solo a consuntivo e nel rispetto delle modalità e dei criteri definiti nel contratto decentrato.
Settimo: quantificare le ulteriori risorse finanziarie variabili da portare ad incremento del fondo ai sensi dell'art. 15, comma 5 e definirne lo stanziamento nel bilancio e nel PEG; la quantificazione spetta esclusivamente all'ente e non deve essere oggetto di contrattazione.	Si prevede di destinare al progetto la somma Euro 1.000,00 che sono stanziati sulla base del miglioramento del servizio senza aumento delle spese di gestione del personale.

RELAZIONE FINALE SULLA PERFORMANCE

L'individuazione (ad inizio mandato ed annualmente) di obiettivi operativi e la rilevazione, a consuntivo, di quanto realizzato, rispondono all'esigenza di poter verificare l'efficacia della gestione dell'Ente.

La relazione sulla Performance del Comune di Tremosine Sul Garda ha l'obiettivo di evidenziare a consuntivo i risultati organizzativi raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati nel Piano degli Obiettivi e delle Performance.

La relazione dà atto del grado di realizzazione degli obiettivi del Comune. In particolare, ferma restando una valutazione consuntiva analitica della performance organizzativa dei singoli servizi ed uffici, nonché dei "progetti speciali", viene attribuito un giudizio sintetico in base a quanto riportato nella seguente tabella:

Punteggi performance organizzativa aree							Giudizio sintetico
Amministrativa	Economico-Finanziaria	Edilizia privata-Urbanistica	Area Lavori Pubblici	Polizia Locale	Progetti speciali	Ente nel suo complesso	
0-100	0-50	0-50	0-100	0-50	0-60	0-410	Insufficiente
101-125	51-62	51-62	101-125	51-62	61-70	411-506	Sufficiente
126-145	63-72	63-72	126-145	63-72	71-80	507-586	Discreto
146-200	73-82	73-82	146-165	73-82	81-90	587-666	Buono
200-270	83-90	83-90	166-180	83-90	91-100	667 - 820	Ottimo

La relazione fornisce inoltre un quadro sintetico di informazioni che consentono di valutare:

- se il Comune ha svolto attività ed erogato servizi nel rispetto delle condizioni di qualità, efficienza ed efficacia e della customer satisfaction;
- il mantenimento degli stati di salute finanziaria ed organizzativa;
- la produzione degli impatti attesi;
- l'erogazione degli strumenti di premialità, sia a livello individuale che organizzativo.



COMUNE DI TREMOSINE SUL GARDA PROVINCIA DI BRESCIA

PROGRAMMA TRIENNALE ASSUNZIONE 2024- 2026

Anno 2024

- sostituzione del personale a tempo indeterminato che dovesse cessare, nei limiti finanziari e normativi di cui alle disposizioni sopra richiamate
- acquisizione di risorse umane a tempo determinato, anche mediante reclutamento tramite le agenzie per la somministrazione a tempo determinato di personale o tramite apposite selezioni concorsuali indette dal Comune, nei limiti delle disponibilità di bilancio, dei parametri di contenimento della spesa di personale e dei limiti finanziari di cui all'art. 9 comma 28 del D.L. n. 78/2010, per fare fronte a necessità temporanee ed eccezionali (art. 36 commi 2 e 3 del D.lgs. n° 165/2001);
- Ricorso a dipendenti di altri enti ai sensi del comma 557 della Legge 311/2004 relativamente a ufficio economico finanziario (1 dipendente categoria D ore 12) entro il limite finanziario di cui all'art. 9 comma 28 del D. L. n. 78/2010;

Anno 2025

- sostituzione del personale a tempo indeterminato che dovesse cessare, nei limiti finanziari e normativi di cui alle disposizioni sopra richiamate;
- acquisizione di risorse umane a tempo determinato, anche mediante reclutamento tramite le agenzie per la somministrazione a tempo determinato di personale o tramite apposite selezioni concorsuali indette dal Comune, nei limiti delle disponibilità di bilancio, dei parametri di contenimento della spesa di personale e dei limiti finanziari di cui all'art. 9 comma 28 del D.L. n. 78/2010, per fare fronte a necessità temporanee ed eccezionali (art. 36 commi 2 e 3 del D.lgs. n° 165/2001);
- Ricorso a dipendenti di altri enti ai sensi del comma 557 della Legge 311/2004 relativamente a ufficio economico finanziario (1 dipendente categoria D ore 12) entro il limite finanziario di cui all'art. 9 comma 28 del D. L. n. 78/2010;

Anno 2026

- sostituzione del personale a tempo indeterminato che dovesse cessare, nei limiti finanziari e normativi di cui alle disposizioni sopra richiamate;
- acquisizione di risorse umane a tempo determinato, anche mediante reclutamento tramite le agenzie per la somministrazione a tempo determinato di personale o tramite apposite selezioni concorsuali indette dal Comune, nei limiti delle disponibilità di bilancio, dei parametri di contenimento della spesa di personale e dei limiti finanziari di cui all'art. 9 comma 28 del D.L. n. 78/2010, per fare fronte a necessità temporanee ed eccezionali (art. 36 commi 2 e 3 del D.lgs. n° 165/2001);
- Ricorso a dipendenti di altri enti ai sensi del comma 557 della Legge 311/2004 relativamente a ufficio economico finanziario (1 dipendente categoria D ore 12) entro il limite finanziario di cui all'art. 9 comma 28 del D. L. n. 78/2010.

PIANO TRIENNALE DELLA FORMAZIONE 2024-2026

1. PREMESSA
2. OBIETTIVI DEL PIANO
3. SOGGETTI COINVOLTI
4. RILEVAZIONE AD ANALISI DEL FABBISOGNO FORMATIVO
5. TIPOLOGIE DI INTERVENTO
6. INDIVIDUAZIONE DELLE AREE/SETTORI
7. GLI INTERVENTI FORMATIVI PER GLI ANNI 2024-2025

1. PREMESSA

Nell'ambito della gestione del personale, le pubbliche amministrazioni, ivi compresi gli enti locali, sono tenute a programmare l'attività formativa, al fine di garantire l'accrescimento e l'aggiornamento professionale e disporre delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento dei servizi ai cittadini.

La formazione, e quindi l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane, è al contempo un mezzo per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti, per stimolarne la motivazione ed uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi aziendali e quindi dei servizi ai cittadini.

Si tratta quindi di un'attività complessa, che assolve ad una duplice funzione: la valorizzazione del personale e, conseguentemente, il miglioramento della qualità dei processi e dei prodotti.

L'art.49 bis del nuovo CCNL 2016/2018 sancisce quanto segue: *"1. Nel quadro dei processi di riforma e modernizzazione della pubblica amministrazione, la formazione del personale svolge un ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività delle amministrazioni. 2. Per sostenere una efficace politica di sviluppo delle risorse umane, gli enti assumono la formazione quale leva strategica per l'evoluzione professionale e per l'acquisizione e la condivisione degli obiettivi prioritari della modernizzazione e del cambiamento organizzativo, da cui consegue la necessità di dare ulteriore impulso all'investimento in attività formative."*

Ciò implica, in primo luogo che l'amministrazione compia un investimento forte e continuo sulla formazione, assicurando a tutti i dipendenti percorsi formativi in linea con le loro esigenze professionali ed attivando percorsi di coinvolgimento attivo degli stessi nei processi di pianificazione, gestione e valutazione della formazione stessa; in secondo luogo, che ciascun dipendente realizzi la partecipazione a percorsi formativi al fine di migliorare le proprie competenze professionali, anche attraverso l'individuazione di precisi compiti e responsabilità.

Il presente Piano della formazione illustra questo reciproco impegno tra amministrazione e dipendenti.

Il piano della formazione del personale è, dunque, il documento formale, di autorizzazione e programmatico, che individua gli obiettivi e definisce le iniziative formative utili a realizzarli.

Nel Comune di Tremosine sul Garda la formazione si ispira ai seguenti principi:

- valorizzazione del personale: la formazione quale strumento di sviluppo delle competenze del personale si pone come scopo ultimo la valorizzazione dei dipendenti;
- continuità: deve assicurare il costante adeguamento delle competenze professionali dei dipendenti;
- uguaglianza e pari opportunità: la formazione viene offerta e progettata a tutti i dipendenti in relazione alle effettive esigenze formative e professionali rilevate;
- condivisione: la programmazione della formazione viene effettuata sulla base della rilevazione dei fabbisogni formativi;
- adeguatezza: i corsi di formazione devono essere progettati sulla base delle esigenze formative rispetto alle professionalità dei dipendenti ed agli obiettivi dell'Ente, garantendo un corretto equilibrio tra la formazione specialistica e quella trasversale;

- efficacia: sono indispensabili i monitoraggi in termini di risultati raggiunti anche mediante i questionari di gradimento;
- efficienza: è fondamentale la valutazione e la ponderazione tra la qualità della formazione offerta e il costo della stessa;
- flessibilità: è un documento aperto che viene costantemente aggiornato ed integrato al mutare delle esigenze e degli obiettivi propri dell'Ente.

2. OBIETTIVI DEL PIANO

Nel rispetto dei contenuti della normativa vigente, il Piano triennale della Formazione intende soddisfare il fabbisogno formativo del personale con priorità assoluta al fine di:

- a) migliorare la qualità dei servizi da erogare ai cittadini;
- b) valorizzare le professionalità presenti nell'Ente;
- c) favorire le innovazioni di carattere normativo e/o tecnologico;
- d) assolvere agli obblighi di legge con particolare riferimento alla formazione quale misura di prevenzione della corruzione per le aree a più alto indice di rischio.

Si tratterà di mettere in relazione la formazione sia con gli obiettivi organizzativi e innovativi dell'Amministrazione (mantenere ed ampliare le competenze) e sia con la crescita culturale di ciascuno, condizione indispensabile per lo sviluppo di un'organizzazione.

3. SOGGETTI COINVOLTI

I destinatari della formazione sono tutti i dipendenti dell'Ente.

Al fine di evitare di destinare ad attività formativa personale non interessato o non dotato di professionalità adeguata, l'individuazione dei partecipanti da parte dei singoli Responsabili sarà effettuata sulla base dei seguenti elementi:

- titolo di studio;
- attinenza delle mansioni svolte rispetto all'oggetto dei corsi;
- esperienze lavorative.

I Responsabili avranno comunque cura di provvedere, ognuno per il proprio servizio, ad effettuare una rotazione tra il personale individuato quale destinatario dei corsi di formazione.

Al termine di ogni anno i Responsabili dovranno rendicontare l'attività formativa dei singoli dipendenti al Segretario Comunale che riveste anche il ruolo Direttore Generale.

4. RILEVAZIONE AD ANALISI DEL FABBISOGNO FORMATIVO

Le attività formative del Piano sono state individuate a seguito di ricognizione del fabbisogno formativo all'interno dell'Ente: ogni Responsabile ha manifestato le proprie esigenze in tema di formazione.

Per la programmazione della formazione si è tenuto conto dei seguenti elementi:

1. correlazione con le strategie e gli obiettivi dell'Amministrazione, in modo che la formazione costituisca effettivamente una leva per migliorare i risultati;
2. osservanza dei limiti imposti dalla normativa in merito alle risorse finanziarie da impiegare nella formazione.

5. TIPOLOGIE DI INTERVENTO

Le attività di formazione potranno essere realizzate mediante diverse tipologie di intervento:

- **Formazione interna:** attività formative progettate ed erogate direttamente dall'Ente, al fine del contenimento della spesa, nel rispetto dell'efficacia dell'azione formativa e della coerenza con gli obiettivi del Piano. A tal fine ci si potrà avvalere principalmente della collaborazione di

titolari di Posizioni Organizzative nel ruolo di formatori interni che saranno individuati in base alle specifiche competenze e professionalità nei diversi ambiti formativi;

- **Formazione mediante incarichi esterni:** svolta attraverso la collaborazione esterna di soggetti pubblici e privati che operano nel settore della formazione;

- **Formazione a catalogo:** attività formative specifiche organizzate all'esterno dell'Ente da appositi Enti di formazione a cui partecipano i dipendenti di un determinato servizio;

- **Formazione a distanza:** i dipendenti partecipano ad attività formative a distanza in modalità webinar.

Ai sensi dell'art.49-ter del CCNL 2016/2018: *“Il personale che partecipa alle attività di formazione organizzate dall'amministrazione è considerato in servizio a tutti gli effetti. I relativi oneri sono a carico della stessa amministrazione. Le attività sono tenute, di norma, durante l'orario ordinario di lavoro. Qualora le attività si svolgano fuori dalla sede di servizio al personale spetta il rimborso delle spese di viaggio, ove ne sussistano i presupposti”.*

6. INDIVIDUAZIONE DELLE AREE/SETTORI

L'amministrazione, nella predisposizione del Piano di formazione del personale, tiene conto delle tematiche di comune interesse e di quelle specifiche di particolari settori emerse in sede di rilevazione del fabbisogno formativo.

7. GLI INTERVENTI FORMATIVI PER GLI ANNI 2024-2026

CORSO	DURATA CORSO FORMAZIONE	SPESA 2024	SPESA 2025	SPESA 2026
Corso preposti N° 1 Capo operaio	8 ore		400	
Addetti all'utilizzo di PLE con e senza stabilizzatori	10 ore		400	
Per operatori adibiti all'installazione e rimozione della segnaletica nei cantieri stradali N° 4 dipendenti	8 ore	1.150		
Corso aggiornamento incaricati antincendio	5 ore			400
Formazione utilizzo motosega	5 ore			300
TOTALE		Euro 1.150	Euro 800	Euro 700