

Comune di LINAROLO
Provincia di Pavia



PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE

2024 – 2026

(articolo 6, commi 1-4, Decreto Legge 9 giugno 2021, n. 80)

Premessa

Le finalità del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) si possono riassumere come segue:

- ottenere un migliore coordinamento dell'attività di programmazione delle pubbliche amministrazioni, semplificandone i processi;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

Nel Piano, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e agli obiettivi pubblici di complessivo 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 sono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

Riferimenti normativi

L'articolo 6, commi da 1 a 4, del D.L. 9 giugno 2021, n. 80 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.

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

Ai sensi dell'articolo 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le amministrazioni tenute all'adozione del PIAO **con meno di 50 dipendenti**, procedono alle attività di cui all'art. 3, c. 1, lett. c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto considerando, ai sensi dell'art. 1, comma 16, L. n. 190/2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

- a) autorizzazione/concessione;
- b) contratti pubblici;
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
- d) concorsi e prove selettive;
- e) processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sottosezione di programmazione "Rischi corruttivi e trasparenza" avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

Scaduto il triennio di validità, il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono tenute, altresì, alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all'articolo 4, comma 1, lett. a), b) e c), n. 2.

Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono esclusivamente alle attività di cui all'art. 6, Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ora che è entrato a regime, **il PIAO dovrà essere approvato il 31 gennaio di ogni anno**, pubblicato sul sito istituzionale dell'ente.

L'articolo 8, comma 2, del richiamato DM n. 132/2022 ha previsto 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, è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci"*.

In un'ottica di armonizzazione del Piano con gli strumenti di programmazione, il decreto (articolo 8, comma 2) ha poi stabilito 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, è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci».

Sulla base del quadro normativo di riferimento, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026 ha quindi il compito principale di fornire, una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato di salute dell'Ente al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli Piani.

SEZIONE 1
SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Comune di	Linarolo
Indirizzo	Piazza Dante n.4
Recapito telefonico	0382/569110 - 0382/569104
Indirizzo sito internet	www.comune.linarolo.pv.it
e-mail	info@comune.linarolo.pv.it
PEC	comune.linarolo@pec.regione.lombardia.it
Codice fiscale/Partita IVA	00270350184
Sindaco	Fraschini Paolo Mario
Numero dipendenti al 31.12.2023	6
Numero abitanti al 31.12.2023	2831
INFORMAZIONI PRESENTI SUL SITO AGID	codice c_e600

SEZIONE 2 VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

SOTTOSEZIONE 2.1 “VALORE PUBBLICO”

Ente non tenuto alla compilazione in quanto amministrazione con meno di 50 dipendenti.

Ad ogni modo si precisa che il Valore pubblico atteso dall' Ente discende dalle priorità strategiche descritte nelle Missioni e Programmi del DUP che a loro volta discendono dal programma di mandato del Sindaco.

Si rinvia al D.U.P.S (Documento unico di programmazione semplificato) relativo al triennio 2024/2026 adottato con delibera di Consiglio n. 27 del 21/12/2023 per le specifiche di dettaglio.

SOTTOSEZIONE 2.2 “PERFORMANCE”

2.2.1 – Obiettivi di performance

La predisposizione della sottosezione 2.2. Performance all'interno del PIAO non è obbligatoria per i Comuni con meno di 50 dipendenti.

Sebbene, le indicazioni contenute nel “Piano tipo” non prevedano l'obbligatorietà di tale sottosezione di programmazione, per gli Enti con meno di 50 dipendenti, alla luce dei plurimi pronunciamenti della Corte dei Conti, da ultimo deliberazione n. 73/2022 della Corte dei Conti Sezione Regionale per il Veneto che afferma “L'assenza formale del Piano esecutivo della gestione, sia essa dovuta all'esercizio della facoltà espressamente prevista dall'art. 169, co. 3, D. Lgs. 267/2000 per gli enti con popolazione inferiore ai 5.000 abitanti, piuttosto che ad altre motivazioni accidentali o gestionali, non esonera l'ente locale dagli obblighi di cui all'art. 10, co.1 del D. Lgs. 150/2009 espressamente destinato alla generalità delle Pubbliche amministrazioni e come tale, da considerarsi strumento obbligatorio [...]”, anche al fine della successiva distribuzione della retribuzione di risultato ai Responsabili/Dipendenti, si procedere ugualmente alla predisposizione dei contenuti della presente sottosezione.

Il processo di definizione degli obiettivi di gestione, l'assegnazione delle relative risorse, sono necessariamente il frutto di un processo partecipato che coinvolge, i responsabili di Area, gli assessori di riferimento, il Sindaco e il Segretario comunale, garantendo:

- Piena correlazione tra gli obiettivi di gestione, tenuto conto di quanto descritto nella sezione “Valore pubblico” e le risorse assegnate;
- Che le risorse assegnate siano adeguate agli obiettivi prefissati, al fine di consentire ai responsabili di Area la corretta attuazione.

Il Comune di Linarolo è dotato di un sistema di misurazione e valutazione della performance in linea con quanto definito dall'articolo 10 del D.lgs. n. 150/2009; dall'art. 197, comma 2, lettera a) del D.lgs. n. 267/2000 e del correlato Piano dettagliato degli obiettivi di gestione, improntato principalmente su due aspetti:

- 1) valutazione degli obiettivi di performance individuale;
- 2) valutazione degli obiettivi di performance organizzativa.

Con deliberazione della Giunta comunale n. 31 del 11/5/2020 è stato adottato il Sistema di metodologia e valutazione dei dipendenti del Comune di Linarolo.

A conclusione del processo di definizione del ciclo performance di cui all'articolo 10 del D.lgs. n. 150/2009; dell'art. 197, comma 2, lettera a) del D.lgs. n. 267/2000 e del correlato Piano dettagliato degli obiettivi di gestione, unificati in questa sottosezione del Piao, si allegano i seguenti documenti:

Prospetto riepilogativo degli obiettivi suddiviso per Aree – (Allegato 2.1 - Performance – Obiettivi)

2.2.2 Piano triennale di azioni positive, di cui all'art. 48 del D.lgs. n. 198/2006

Con deliberazione di G.C. n. 6 del 27/1/2022 è stato approvato il Piano Triennale delle Azioni Positive del Comune di Linarolo relativo al triennio 2022/2024 a cui si fa espresso rinvio.

PERSONALE IN SERVIZIO AL 1/1/2024

Area di inquadramento	OPERATORI		OPERATORI ESPERTI		ISTRUTTORI		FUNZIONARI ED EQ	
	U	D	U	D	U	D	U	D
Posti a tempo pieno				3	1	2		
Totali a tempo parziale								
Lavoro flessibile (c.557)								1
TOTALE				3	1	2		1

OBIETTIVI:

1. Formazione delle Commissioni di consorso/selezioni:

Finalità: garantire la presenza delle donne in tutte le Commissioni esaminatrici dei concorsi e delle selezioni.

AZIONE 1: prevedere la presenza di genere maschile e femminile in tutte le Commissioni esaminatrici dei concorsi e delle selezioni in misura pari almeno ad 1/3, comprensivo del Segretario, salvo motivata impossibilità di trovare la disponibilità di professionalità di genere diverso rinvenibili sul territorio.

2. Partecipazione a corsi di formazione qualificati:

Finalità: a tutti i dipendenti è garantita, nel rispetto delle limitazioni finanziarie previste, la partecipazione a corsi di formazione professionale qualificati.

AZIONE 1: i percorsi formativi dovranno essere, ove possibile, previsti in orari compatibili con quelle delle lavoratrici.

3. Rientro da maternità, congedi parentali o altri periodi di assenza:

Finalità: favorire il reinserimento nel lavoro per coloro che siano stati assenti per maternità, congedi parentali o aspettative eliminando qualsiasi discriminazione nel percorso di carriera.

AZIONE 1: prevedere articolazioni orarie diverse e temporanee legate a particolari esigenze familiari e personali.

AZIONE 2: prevedere agevolazioni per l'utilizzo al meglio delle ferie a favore delle persone che rientrano in servizio dopo una maternità e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale, anche per poter permettere rientri anticipati.

4. Flessibilità di orario:

Finalità: in presenza di particolari necessità di tipo familiare o personale queste verranno valutate nel rispetto di un equilibrio fra le esigenze dell'Amministrazione e le richieste dei dipendenti.

AZIONE 1: ferma restando la disciplina CCNL e del Regolamento Comunale sull'Orario di Lavoro e di Servizio si cercherà di individuare tipologie flessibili dell'orario di lavoro che consentano di conciliare l'attività lavorativa delle donne con gli impegni di carattere familiare.

Nel periodo di vigilanza del seguente piano saranno raccolti gli eventuali pareri, consigli, osservazioni e le possibili soluzioni incontrati da parte del personale dipendente al fine di poter procedere alla scadenza ad un adeguato aggiornamento.

DURATA

Il presente Piano ha durata triennale.

Nel periodo di vigenza, saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente in modo da poter procedere alla scadenza ad un adeguato aggiornamento.

SOTTOSEZIONE 2.3 “RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA”

Premessa

La sottosezione è predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) sulla base degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge n. 190 del 2012 e che vanno formulati in una logica di integrazione con quelli specifici programmati in modo funzionale alle strategie di creazione di valore.

Gli elementi essenziali della sottosezione, volti a individuare e a contenere rischi corruttivi, sono quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del decreto legislativo n. 33 del 2013.

Sulla base degli indirizzi e dei supporti messi a disposizione dall'ANAC, l'RPCT potrà aggiornare la pianificazione secondo canoni di semplificazione calibrati in base alla tipologia di amministrazione ed avvalersi di previsioni standardizzate. In particolare, la sottosezione, sulla base delle indicazioni del PNA, potrà contenere:

- Valutazione di impatto del contesto esterno per evidenziare se le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente, culturale, sociale ed economico nel quale l'amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi.
- Valutazione di impatto del contesto interno per evidenziare se la *mission* dell'ente e/o la sua struttura organizzativa, sulla base delle informazioni della Sezione 3.2 possano influenzare l'esposizione al rischio corruttivo della stessa.
- Mappatura dei processi sensibili al fine di identificare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, espongono l'amministrazione a rischi corruttivi con focus sui processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti a incrementare il valore pubblico (cfr. 2.2.).
- Identificazione e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti (quindi analizzati e ponderati con esiti positivo).
- Progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio. Individuati i rischi corruttivi le amministrazioni programmano le misure sia generali, previste dalla legge 190/2012, che specifiche per contenere i rischi corruttivi individuati. Le misure specifiche sono progettate in modo adeguato rispetto allo specifico rischio, calibrate sulla base del miglior rapporto costi benefici e sostenibili dal punto di vista economico e organizzativo. Devono essere privilegiate le misure volte a raggiungere più finalità, prime fra tutte quelle di semplificazione, efficacia, efficienza ed economicità. Particolare favore va rivolto alla predisposizione di misure di digitalizzazione.
- Monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure.
- Programmazione dell'attuazione della trasparenza e relativo monitoraggio ai sensi del decreto legislativo n. 33 del 2013 e delle misure organizzative per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato.

L'ente procede alla **mappatura dei processi**, limitatamente all'aggiornamento di quella esistente alla data di entrata in vigore del decreto considerando, ai sensi dell'art. 1, c 16, L. n. 190/2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

- a) Autorizzazione/concessione;
- b) Contratti pubblici;
- c) Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
- d) Concorsi e prove selettive;
- e) Processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (RPCT) responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sezione avviene in presenza di fatti corruttivi modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

In tali casi, l'organo di indirizzo politico può adottare un provvedimento con cui, nel dare atto dell'assenza di fatti corruttivi o di ipotesi di disfunzioni amministrative significative nel corso dell'ultimo anno, conferma il PTPCT già adottato.

Scaduto il triennio di validità, il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

Rilevato che il Comune di Linarolo ha un numero di abitanti inferiore a 5.000 e che non sono intercorsi fatti corruttivi o modifiche organizzative rilevanti, l'Amministrazione Comunale ha confermato, sostanzialmente, con delibera G.C. n.8 del 29/01/2024, il Piano triennale per la Prevenzione della corruzione e per la trasparenza per il periodo 2023/2025 anche per il triennio 2024/2026

Per maggior chiarezza espositiva si è scelto di elaborare questa sezione come documento allegato al PIAO- Allegato: SEZIONE 2.3 PTPCT.

SEZIONE 3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

SOTTOSEZIONE 3.1 “STRUTTURA ORGANIZZATIVA”

Premessa

In questa sezione si presenta il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione/Ente:

- organigramma;
- livelli di responsabilità organizzativa, n. di fasce per la gradazione delle posizioni dirigenziali e simili (es. incarichi di EQ);
- ampiezza media delle unità organizzative in termini di numero di dipendenti in servizio;
- altre eventuali specificità del modello organizzativo, nonché gli eventuali interventi e le azioni necessarie per assicurare la sua coerenza rispetto agli obiettivi di valore pubblico identificati.

3.1.1 Organigramma

L'attuale organigramma dell'ente, da ultimo modificato con deliberazione di G.C. n. 62 del 5/8/2019 ad integrazione della Giunta Comunale n.42 del 2/5/2019 di approvazione del Regolamento dell'ordinamento degli uffici e dei servizi, è così articolata:

I dipendenti sono suddivisi in 4 unità organizzative:





3.1.2 Livelli di responsabilità organizzativa

Al vertice di ciascuna Area funzionale vengono nominati i Responsabili, titolari di posizione organizzativa (dal 1° aprile 2023 incaricati di Elevata Qualificazione) a cui compete “*lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale ed organizzativa*”.

Il Regolamento sull’attribuzione degli incaricati di EQ (approvato con deliberazione Giunta Comunale n. 48 del 27/07/2020) stabilisce i criteri generali di conferimento e sistema di graduazione della retribuzione di posizione.

La deliberazione di Giunta Comunale n. 44 del 02/05/2019 prevede rispettivamente la determinazione di n. 9 e n. 11 fasce di indennità di posizione, suddivise in modo diverso a seconda che il dipendente incaricato sia inquadrato nell’Area dei Funzionari ed EQ o nell’Area degli Istruttori di seguito riportate, parametriche al punteggio complessivo ottenuto che va da un minimo di 16 punti ad un massimo di 90 punti, suddivisi tra complessità organizzativa, professionalità responsabilità:

Punteggio finale	Indennità di posizione per Area dei Funzionari ed EQ		Indennità di posizione per Area degli Istruttori
Fino a 16 punti	€ 5.000,00	Fino a 16 punti	€ 3.000,00
Da 16 a 30 punti	€ 7.000,00	Da 16 a 40 punti	€ 4.500,00
Da 31 a 40 punti	€ 8.000,00	Da 41 a 55 punti	€ 5.000,00
Da 41 a 50 punti	€ 9.000,00	Da 56 a 60 punti	€ 5.500,00
Da 51 a 55 punti	€ 10.000,00	Da 61 a 65 punti	€ 7.000,00
Da 56 a 60 punti	€ 12.000,00	Da 66 a 70 punti	€ 7.500,00
Da 61 a 70 punti	€ 13.000,00	Da 71 a 74 punti	€ 8.000,00
Da 71 a 74 punti	€ 13.500,00	Da 75 a 80 punti	€ 8.500,00
Da 75 a 80 punti	€ 14.000,00	Da 81 a 90 punti	€ 9.500,00
Da 81 a 85 punti	€ 15.000,00		
Da 86 a 90 punti	€ 16.000,00		

In particolare attualmente le indennità annue sono così ripartite:

SETTORE	IMPORTO ANNUO
AMMINISTRATIVO	€ 0,00

FINANZIARIO TRIBUTI	€ 8.500,00
SERVIZIO TECNICO	€ 2.361,00
POLIZIA LOCALE	€ 6.000,00(pro quota convenzione €...)

I Responsabili delle aree sono stati nominati con i seguenti decreti del Sindaco:

Area/Settore	Atto nomina	Decorrenza	Nominativo
Affari Generali e Segreteria	Decreto n.1 del 5/1/2024	1/1/2024	Dott. Caressa Stefano (Segretario Comunale)
Economico-Finanziario	Decreto n.2 del 23/5/2022	23/05/2022	Zambon Elisabetta
Tecnico	Decreto n. 4 del 5/12/2023	5/12/2023	Ing. Beltrame Monica
Polizia Locale	Decreto n.2 del 12/1/2024	1/01/2024	Salvaneschi Luca

AREA/SETTORE	ATTIVITA	SOGGETTO RESPONSABILE
AMMINISTRAZIONE GENERALE E SERVIZI ALLA PERSONA	<ul style="list-style-type: none"> ● Servizi Sociali ● Segreteria ● Servizi Demografici stato civile ● Servizi Elettorali e Statistica 	Dott. Caressa Stefano (Segretario Comunale)
AMMINISTRATIVO - CONTABILE	<ul style="list-style-type: none"> ● Bilancio-contabilità - programmazione e controllo ● Tributi ● Gestione del personale (parte contabile) ● Economato 	Zambon Elisabetta
TECNICO MANUTENTIVA	<ul style="list-style-type: none"> ● Ecologia e Tutela Ambiente ● Lavori Pubblici ● Urbanistica e Edilizia Privata ● commercio 	Ing. Beltrame Monica
Polizia Locale	<ul style="list-style-type: none"> ● Vigilanza ● Contravvenzioni, infrazioni ● Viabilità -traffico - segnaletica 	Salvaneschi Luca

3.1.3 - Ampiezza media delle unità organizzative in termini di numero di dipendenti in servizio

AREA	N° dipendenti
AREA AMMINISTRATIVA	2
AREA FINANZIARIA	2
AREA TECNICA	2
AREA POLIZIA LOCALE	1
TOTALE	7

Ad oggi, l'organico del personale in servizio è costituito da n. 7 unità così suddiviso per Aree:

- l'Area Amministrativa consta di n. 2 unità a tempo pieno e indeterminato, di cui n. 1 inquadrata nell'Area degli Istruttori (ex cat. C) e n. 1 unità inquadrata nell'Area degli Operatori Esperti (ex cat. B3). L'incarico di responsabilità dell'Area è stato assegnato al Segretario Comunale;
- l'Area Finanziaria/Tributi consta di n. 2 unità assunte a tempo pieno e indeterminato, di cui n. 1 unità inquadrata nell'Area degli Istruttori (ex cat. C) titolare di incarico di Responsabilità (ex posizione organizzativa) e n. 1 unità inquadrata nell'Area degli Operatori Esperti (ex cat. B3) a tempo pieno e indeterminato;
- l'Area Tecnica consta di n. 2 unità di cui n. 1 unità assunta a tempo pieno e indeterminato inquadrata nell'Area degli Istruttori (ex cat. C) e n. 1 unità inquadrata nell'Area dei Funzionari ed Elevata Qualificazione (ex cat. D) assunta tramite l'istituto dello "scavalco d'eccedenza" ex art. 1 comma 557 legge 311/2004 per 10 ore settimanali - extra orario lavorativo, a cui è stata assegnata la titolarità dell'incarico di Responsabilità (ex posizione organizzativa)
- l'Area della Polizia Locale consta di n.1 unità assunta a tempo pieno e indeterminato, inquadrata nell'Area degli Istruttori (ex cat. C) titolare di incarico di Responsabilità (ex posizione organizzativa) per l'anno 2024, giusta Convenzione di Polizia locale attualmente in essere con altri tre enti della zona.

SOTTOSEZIONE 3.2 “ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE”

Premessa

In questa sottosezione sono indicati, secondo le più aggiornate Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, nonché in coerenza con i contratti, la strategia e gli obiettivi legati allo sviluppo di modelli innovativi di organizzazione del lavoro, anche da remoto (es. lavoro agile e telelavoro).

In particolare, la sezione deve contenere:

- le condizionalità e i fattori abilitanti (misure organizzative, piattaforme tecnologiche, competenze professionali);
- gli obiettivi all'interno dell'amministrazione, con specifico riferimento ai sistemi di misurazione della performance;

i contributi al miglioramento delle performance, in termini di efficienza e di efficacia (es. qualità percepita del lavoro agile; riduzione delle assenze, *customer/user Satisfaction* per servizi campione).

Misure organizzative

Il nuovo CCNL sottoscritto il 16 novembre 2022, introduce una nuova disciplina del lavoro a distanza, nelle due ipotesi di lavoro agile e lavoro da remoto, il primo previsto dalla Legge. n. 81/2017 e s.m.i., senza vincoli di orario e di luogo di lavoro (lavoro per obiettivi e orientato ai risultati) il secondo al contrario, con vincoli di orario (con caratteristiche analoghe al lavoro svolto in presenza). L'art.63 del CCNL 16.11.2022 - "Definizioni e principi generali" del Titolo VI - "Lavoro a distanza" - Capo I - "Lavoro agile" prevede quanto segue:

1. Il lavoro agile di cui alla L. 81/2017 è una delle possibili modalità di effettuazione della prestazione lavorativa per processi e attività di lavoro, per i quali sussistano i necessari requisiti organizzativi e tecnologici per operare con tale modalità. I criteri generali per l'individuazione dei predetti processi e attività di lavoro sono stabiliti dalle amministrazioni, previo confronto di cui all'art. 5 (confronto) comma 3, lett. l). Esso è finalizzato a conseguire il miglioramento dei servizi pubblici e l'innovazione organizzativa garantendo, al contempo, l'equilibrio tra tempi di vita e di lavoro.
2. Il lavoro agile è una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, disciplinata da ciascun Ente con proprio Regolamento ed accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o luogo di lavoro.

Il ricorso al lavoro agile dovrà essere ispirato al principio di non discriminazione, anche al fine di garantire che i dipendenti che se ne avvalgono non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera;

Al momento, il ricorso al lavoro agile per il Comune di Linarolo non è disciplinato dal punto di vista regolamentare.

Con successivi atti si definiranno la strategia e gli obiettivi dell'introduzione del lavoro agile all'interno del Comune di Linarolo tenendo conto degli elementi sopra esposti.

Piattaforme tecnologiche

Gli strumenti di lavoro potranno essere anche di proprietà del dipendente, purché idonei alle esigenze dell'attività lavorativa, nel rispetto delle norme di sicurezza vigenti.

Contributi al miglioramento della performance

I fattori abilitanti del lavoro agile che ne favoriscono l'implementazione e la sostenibilità:

- Flessibilità dei modelli organizzativi;
- Autonomia nell'organizzazione del lavoro;
- Responsabilizzazione sui risultati;
- Benessere del lavoratore;

- Utilità per l'amministrazione;
- Tecnologie digitali che consentano e favoriscano il lavoro agile;
- Cultura organizzativa basata sulla collaborazione e sulla riprogettazione di competenze e comportamenti

Durante lo smart working, sarà onere del Responsabile di servizio interessato (o del Segretario Comunale, nel caso in cui il fruitore sia un Responsabile) monitorare l'attività lavorativa del dipendente, anche attraverso il richiamo al controllo di gestione ed al sistema di misurazione e valutazione della *performance*.

SOTTOSEZIONE 3.3 “PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE”

3.3.1 Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente

Premessa

In questa sottosezione, alla consistenza in termini quantitativi del personale è accompagnata la descrizione del personale in servizio suddiviso in relazione ai profili professionali presenti.

PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO

	Area degli Operatori	Area degli Operatori Esperti	Area degli Istruttori	Area dei Funzionari ed EQ
A tempo pieno	0	3	3	0
A tempo parziale	0	0	0	1
TOTALE	0	3	3	1

Alla data del 31/12/2023 sono presenti così suddivisi:

Area degli EQ

n.1 con profilo di EQ (ex cat.D) a tempo determinato a scavalco di eccedenza (art.1, c. 557, Legge n. 311/2004) per n. 10 ore settimanali

Area degli Istruttori

n. 3 con profilo di Istruttore (ex cat. C) a tempo pieno e indeterminato:

n. 1 Istruttore contabile (ex cat. C)

N.1 Istruttore amministrativo (ex cat.C)

N.1 Istruttore Polizia Locale (ex cat.C)

Area degli operatori esperti

n.3 Operatori Esperti (ex cat.B3) a tempo pieno e indeterminato:

n.1 operatore esperto area amministrativa (ex cat.B3)

n.1 operatore esperto area tributi (ex cat.B3)

n.1 operatore esperto area tecnica (ex cat.B3)

Attuale consistenza del personale in servizio

Alla data del 01/01/2024, l'organico del Comune di LINAROLO risulta così composto:

PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO

	Area degli Operatori	Area degli Operatori Esperti	Area degli Istruttori	Area dei Funzionari ed EQ
A tempo pieno	0	3	3	0
A tempo parziale	0	0	0	1
TOTALE	0	3	3	1

Così suddivisi:

Area degli EQ

n.1 con profilo di EQ (ex cat.D) a tempo determinato part time a scavalco di eccedenza (art.1, c. 557, Legge n. 311/2004) per n. 10 ore settimanali fino al 30.06.24

Area degli Istruttori

n. 3 con profilo di Istruttore (ex cat. C) a tempo pieno e indeterminato:

n. 1 Istruttore contabile (ex cat. C)

N.1 Istruttore amministrativo (ex cat.C)

N.1 Istruttore Polizia Locale (ex cat.C)

Area degli operatori esperti

n.3 Operatori Esperti (ex cat.B3) a tempo pieno e indeterminato:

n.1 operatore esperto area amministrativa (ex cat.B3)

n.1 operatore esperto area tributi (ex cat.B3)

n.1 operatore esperto area tecnica (ex cat.B3)

3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane

Il Piano Triennale dei Fabbisogni del Personale (PTFP) si configura come un atto di programmazione che deve essere adottato dal competente organo deputato all'esercizio delle funzioni di indirizzo politico – amministrativo, ai sensi dell'art. 4 comma 1, del decreto legislativo n. 165 del 2001.

Il Decreto Legislativo 25 maggio 2017, n.75 ha introdotto modifiche al D.lgs. 30 marzo 2001, n.165 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche", sostituendo, tra l'altro, l'originario art. 6, ora ridenominato "Organizzazione degli uffici e fabbisogni di personale".

Allo scopo di ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguire obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, viene quindi prevista l'adozione da parte delle Pubbliche Amministrazioni di un Piano triennale dei fabbisogni di personale (PTFP), in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate dai successivi decreti di natura non regolamentare.

Si è superato il tradizionale concetto di dotazione organica, inteso come contenitore che condiziona le scelte sul reclutamento in ragione dei posti disponibili e delle figure professionali ivi contemplate e si è approdati al nuovo concetto di "dotazione di spesa potenziale massima" che si sostanzia in uno strumento flessibile finalizzato a rilevare l'effettivo fabbisogno di personale.

Con decreto della Presidenza del Consiglio dei Ministri 8 maggio 2018 (GU n.173 del 27 luglio 2018) sono state definite le linee di indirizzo volte ad orientare le pubbliche amministrazioni nella predisposizione dei rispettivi piani dei fabbisogni di personale. Il quadro normativo di riferimento in tema di parametri assunzionali e vincoli di finanza pubblica è stato ridefinito con l'approvazione di disposizioni che hanno dato attuazione a quanto previsto all'art. 33, comma 2, del d.l.30 aprile 2019 n. 34 "Misure urgenti di crescita economica e per la risoluzione di specifiche situazioni di crisi", convertito, con modificazioni, dalla legge 28 giugno 2019 n. 58.

Tali disposizioni normative - DM 17/03/2020 "Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni" (pubblicato sulla GU n.108 del 27-04-2020) e Circolare interministeriale del 13/05/2020 - hanno marcato un significativo ed incisivo cambiamento nella definizione delle capacità assuntive degli Enti.

Infatti, vengono ora attribuite agli Enti una maggiore o minore capacità assuntiva non più in misura proporzionale alle cessazioni di personale dell'anno precedente (cd. turn over), bensì sulla base della sostenibilità finanziaria della spesa di personale e sulla capacità di riscossione delle entrate, attraverso la misura del valore percentuale derivante dal rapporto tra la spesa di personale dell'ultimo rendiconto e quello della media delle entrate correnti degli ultimi tre rendiconti.

Il decreto delinea capacità differenziate con conseguente classificazione degli enti in tre diverse fasce attraverso la misurazione del suddetto rapporto spesa di personale/entrate correnti rispetto a valori soglia.

Lo sviluppo del calcolo di tali incrementi percentuali rispetto alla spesa di personale del rendiconto 2018 porta a definire, per ciascuno degli anni di riferimento, la spesa massima raggiungibile ed i margini di capacità assuntiva.

Il sistema dinamico così profilato obbliga, però, ad aggiornare, in ciascun anno, il corretto posizionamento rispetto al valore soglia di riferimento, sulla base del valore del rapporto spese di personale/entrate correnti, onde verificare il permanere o meno di capacità assuntive dell'Ente.

Da questo punto di vista l'approvazione del Rendiconto dell'esercizio precedente marca, quindi, ogni anno, con una dinamica di aggiornamento a scorrere, uno snodo procedurale amministrativo fondamentale nel (ri)calcolo dei margini assuntivi. I provvedimenti attuativi dell'art. 33 comma 2 del D.L. n. 34/2019, nella versione modificata dalla Legge di Bilancio 2020 (comma 853 della Legge n. 160/2019), stabiliscono che la spesa del personale, su cui calcolare il rapporto con le entrate correnti, non sia più solo quella consolidata (ex. Comma 557 della Legge 296/2006), ma ha affidato ad un decreto ministeriale l'individuazione della fascia nella quale collocare i Comuni in base al rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti.

In sintesi, con il d. l. 34/2019, è stato definito il nuovo "valore soglia", da utilizzare quale parametro di riferimento della spesa del personale a tempo indeterminato, calcolato come percentuale, differenziata per fascia demografica, delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione.

Capacità assunzionale sulla base della sostenibilità finanziaria

Alla data odierna la situazione del Comune di LINAROLO, alla luce dell'ultimo rendiconto approvato (anno 2022, approvato con deliberazione di C.C. n. 11 del 27/04/2023) è la seguente:

- spese del personale consuntivo anno 2022: **euro 258.065,49**;
- media delle entrate correnti 2020/2021/2022 ridotte FCDE 2022: **euro 1.344.139,05**
- Rapporto in percentuale: 19,19%

Preso atto che in applicazione al nuovo sistema delle assunzioni, introdotto con l'articolo 33 del D.L. n. 34/2019, il Comune di LINAROLO è ente definito "virtuoso", registrando un rapporto tra spesa di personale e media delle entrate correnti (pari al 19,19%) ben al di sotto della soglia del 27,60% prevista per i Comuni rientranti nella fascia C del D.M. 17 marzo 2020.

TABELLA 1 – Calcolo Soglia anno 2024

ANNO	2024	
POPOLAZIONE al 31/12/2023	2831	
CLASSE	C	<i>I Comuni che si collocano al di sotto del valore soglia di cui al comma 1, possono incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, sino ad una spesa complessiva rapportata alle Entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2, non superiore al valore soglia.</i>
VALORE SOGLIA	27,60%	
SPESA PERSONALE	€ 258.065,49	
MEDIA ENTRATE CORRENTI RIDOTTE DEL FCDE	€ 1.344.139,05	
RAPPORTO SPESE DI PERSONALE/MEDIA ENTRATE CORRENTI	19,19%	
CAPACITA' ASSUNZIONALE	€ 112.916,88	
% MAX INCREMENTO ANNUALE PER I PRIMI 5 ANNI (2020-2024)	30%	
MAX INCREMENTO ANNUALE PER I PRIMI 5 ANNI (2020-2024)	€ 74.761,63	

		dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione e del valore soglia di cui all'art. 4, comma 1.
RESTI ASSUNZIONALI		2. Per il periodo 2020-2024, i comuni possono utilizzare le facoltà assunzionali residue dei cinque anni antecedenti al 2020 in deroga agli incrementi percentuali individuati dalla Tabella 2 del comma 1, fermo restando il limite di cui alla Tabella 1 dell'art. 4, comma 1, di ciascuna fascia demografica, i piani triennali dei fabbisogni di personale e il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione.
TOTALE ASSUNZIONALE	CAPACITA'	€ 74.761,63
RIDUZIONE ENTRO IL 2026	PERSONALE	NO I comuni in cui il rapporto fra spesa del personale e le entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2, risulta superiore al valore soglia per fascia demografica.

La condizione di ente virtuoso permane, almeno sulla base delle previsioni di Bilancio, anche per gli anni 2024 e 2026, come da TABELLE 1.1 e 1.2

TABELLA 1.1 - Calcolo Soglia anno 2025

ANNO	2025	
POPOLAZIONE al 31/12/2025	2831	
CLASSE	C	I Comuni che si collocano al di sotto del valore soglia di cui al comma 1, possono incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato , per assunzioni di personale a tempo indeterminato, sino ad una spesa complessiva rapportata alle Entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2, non superiore al valore soglia.
VALORE SOGLIA	27,60%	
SPESA PERSONALE	€ 258.065,49	
MEDIA ENTRATE CORRENTI	€ 1.344.139,05	
RAPPORTO SPESE DI PERSONALE/MEDIA ENTRATE CORRENTI	19,19%	
CAPACITA' ASSUNZIONALE	€ 112.916,88	
TOTALE ASSUNZIONALE	€ 112.916,88	
RIDUZIONE ENTRO IL 2026	PERSONALE	NO I comuni in cui il rapporto fra spesa del personale e le entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2, risulta superiore al valore soglia per fascia demografica.

TABELLA 1.2 - Calcolo Soglia anno 2026

ANNO	2026	
POPOLAZIONE al 31/12/2025	2831	
CLASSE	C	I Comuni che si collocano al di sotto del valore soglia di cui al comma 1, possono incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato , per assunzioni di personale a tempo indeterminato, sino ad una spesa complessiva rapportata alle Entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2, non superiore al valore soglia.
VALORE SOGLIA	27,60%	
SPESA PERSONALE	€ 258.065,49	
MEDIA ENTRATE CORRENTI	€ 1.344.139,05	
RAPPORTO SPESE DI PERSONALE/MEDIA ENTRATE CORRENTI	19,19%	
CAPACITA' ASSUNZIONALE	€ 112.916,88	

TOTALE ASSUNZIONALE	CAPACITA'	€ 112.916,88	
RIDUZIONE ENTRO IL 2026	PERSONALE	NO	<i>I comuni in cui il rapporto fra spesa del personale e le entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2, risulta superiore al valore soglia per fascia demografica.</i>

Contenimento della spesa di personale di cui all'art. 1 comma 557 della legge 296/2006

Come chiarito in diverse occasioni dalla magistratura contabile i limiti alla spesa di personale di cui all'art. 1, commi 557-quater e 562, della Legge n. 296/2006 non sono stati abrogati dalla nuova disciplina introdotta dall'art. 33, comma 2, del DL. n. 34/2019.

La norma di contenimento richiamata prevede che, a decorrere dall'anno 2014, gli enti sottoposti al patto di stabilità interno "assicurano, nell'ambito della programmazione triennale dei fabbisogni di personale, il contenimento delle spese di personale con riferimento al valore medio del triennio precedente alla data di entrata in vigore della presente disposizione", cioè al triennio 2011-2013.

TABELLA 2 – Calcolo contenimento spesa di personale

	MEDIA 2011/2013	2024	2025	2026
(+) Spese intervento 01	182.157,79	343.438,03	338.038,03	58.200,00
(+) Altre spese (Intervento 03 +intervento 05)				150,00
(+) Irap (Intervento 07)	16.200,63	16.228,53	16.228,53	16.228,58
(+) Altre spese Convenzioni	102.132,54			
(-) Componenti escluse	96.355,94	173.560,76	172.060,76	172.060,76
TOTALE SPESE DI PERSONALE	257.683,71	186.105,80	182.205,80	182.205,80

Contenimento della spesa di personale per le forme flessibili di lavoro

L'articolo 9, comma 28, del decreto-legge 31 maggio 2010, n. 78 ha fissato il limite per il ricorso al lavoro flessibile.

Come si evince dal Conto annuale relativo all'anno 2009 (tabella 14), il Comune di LINAROLO nel predetto anno ha sostenuto una spesa annua complessiva (al netto degli oneri riflessi e IRAP) per il lavoro flessibile pari a € 6.595,90 per lavoro flessibile.

Verifica di situazioni di soprannumero o eccedenze di personale

L'articolo 33 del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i., ha introdotto l'obbligo, per tutte le pubbliche amministrazioni, di procedere annualmente alla verifica delle eccedenze di personale, condizione necessaria per poter effettuare nuove assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto, pena la nullità degli atti posti in essere.

Relativamente alle posizioni di soprannumero o di eccedenza di personale, la circolare n. 4/2014 del Ministro per la semplificazione e la Pubblica Amministrazione ha elaborato le seguenti definizioni:

- «sopranumerarietà», ossia la "situazione per cui il personale in servizio (complessivamente inteso e senza alcuna individuazione nominativa) supera la dotazione organica in tutte le qualifiche, le categorie o le aree. L'amministrazione non presenta, perciò posti vacanti utili per una eventuale riconversione del personale o una diversa distribuzione dei posti";
- «eccedenza», ovvero la "situazione per cui il personale in servizio (inteso quantitativamente e senza individuazione nominativa) supera la dotazione organica in una o più qualifiche, categorie, aree o profili professionali di riferimento. Si differenzia dalla soprannumerarietà, in quanto la disponibilità di posti in altri profili della stessa area o categoria, ove ricorrano le condizioni, potrebbe consentire la riconversione del personale";

- «esuberano» per cui si procede con l'individuazione nominativa del personale soprannumerario o eccedentario, con le procedure previste dalla normativa vigente.

Il Comune di LINAROLO, come si evince dall'attuale organico dell'Ente, non rileva situazioni di soprannumero o eccedenze di personale in relazione alle esigenze funzionali dell'ente, così come prescritto dall'articolo 33 del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i..

Anzi come emerge chiaramente nella sottosezione 3.3.1 (Consistenza del personale) l'attuale organico è oggettivamente in forte carenza, con grossissime difficoltà nel garantire la prestazione dei servizi minimi.

Verifica delle condizioni propedeutiche alle assunzioni

Secondo l'attuale quadro normativo, gli enti locali possono procedere ad assunzioni di personale a qualsiasi titolo e con qualsivoglia tipologia contrattuale quando:

- a) abbiano adottato il piano triennale dei fabbisogni di personale (PTFP), ai sensi dell'articolo 6, comma 6, del d.lgs. 165/2001 e s.m.i.) ed inviato alla Ragioneria Generale dello Stato, mediante applicativo SICO, il predetto PTFP (articolo 6-ter, comma 5, del d.lgs. 165/2001 e s.m.i.);
- b) abbiano provveduto alla ricognizione delle eventuali eccedenze di personale (articolo 33, comma 2, del d.lgs. 165/2001 e s.m.i.);
- c) abbiano adottato il piano triennale di azioni positive in tema di pari opportunità (articolo 48, comma 1, del d.lgs. 198/2006 e articolo 6, comma 6, del d.lgs. 165/2001 e s.m.i.);
- d) abbiano adottato il piano delle performance (articolo 10, comma 5, del d.lgs. 150/2009 e s.m.i.);
- e) abbiano rispettato l'obbligo di contenimento delle spese di personale con riferimento al valore medio del triennio 2011-2013 (articolo 1, comma 557-quater della legge n. 296/2006 e s.m.i.);
- f) abbiano inviato alla banca dati delle amministrazioni pubbliche (BDAP), di cui all'articolo 13 della legge n. 196/2009, entro 30 giorni dal termine previsto per l'approvazione dei summenzionati documenti di bilancio, i relativi dati;
- g) abbiano provveduto alla certificazione dei crediti (articolo 27, comma 2, lett. c), del d.l. 66/2014, convertito nella legge 89/2014, di integrazione dell'art. 9, comma 3-bis, del d.l. n. 185/2008);
- h) abbiano approvato, nei termini, il bilancio di previsione, il rendiconto della gestione (articolo 9, comma 1-quinques d.l. n. 113/2016 e s.m.i.);
- i) non risultino, in base ai parametri definenti lo stato di deficitarietà strutturale, enti deficitari o dissestati;

In relazione alle summenzionate condizioni ai suddetti vincoli:

- con deliberazione di G.C. n. 51 del 23/10/2023 è stato approvato il Piano integrato di attività e organizzazioni (PIAO) semplificato (avendo il Comune di LINAROLO meno di 50 dipendenti) il quale ha assorbito il Piano triennale del fabbisogno di personale (PTFP), il Piano Performance (PP)/PEG e Piano delle azioni positive (PAP) del Comune di LINAROLO relativo al triennio 2023/2025;
- il Comune di LINAROLO come attestato dal Responsabile del Servizio Finanziario, con l'apposizione in calce alla presente deliberazione del parere di regolarità contabile, ha rispettato gli obblighi di cui alle lettere e), f), g), h) e i) del precedente paragrafo.

3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane

Assunzione categorie protette ex legge 68/1999

Le Pubbliche Amministrazioni sono tenute al rispetto di precisi obblighi assunzionali in riferimento alle categorie protette di cui all'art. 1 della legge n. 68 del 12 marzo 1999 al fine di promuovere l'inserimento e l'integrazione delle persone disabili nel mondo del lavoro attraverso il collocamento mirato affidato agli uffici competenti individuati dalle regioni.

Tramite la direttiva n. 1 del 24 giugno 2019, la Presidenza del Consiglio dei Ministri e il Ministro per la Pubblica Amministrazione sono intervenuti nuovamente sulle assunzioni delle categorie protette presso le PP.AA. allo scopo di fornire gli opportuni chiarimenti atti a rendere maggiormente efficaci

gli strumenti approntati dalla legge 68/1999 nei confronti dei soggetti beneficiari del collocamento obbligatorio: il documento esamina le condizioni per l'attivazione delle tre modalità di assunzione normativamente previste (chiamata numerica/concorso con riserva di posti/convenzioni ex art. 11 della l. 68/1999) ed illustra, in particolare, la modalità di calcolo della quota d'obbligo (pari al 7% dei lavoratori occupati in PA che occupano più di 50 dipendenti; pari a n. 2 lavoratori in PA che occupano da 36 a 50 dipendenti; pari a n. 1 lavoratore in PA che occupano da 15 a 35 dipendenti). Poiché il Comune di LINAROLO ha meno di 15 dipendenti non soggiace all'obbligo delle quote riservate ai lavoratori disabili (articolo 3, comma 1) e ai lavoratori appartenenti alle categorie protette (articolo 18, comma 2).

Le progressioni tra le Aree

L'articolo 13, comma 6, del CCNL del 16/11/2022, nel dare applicazione alle previsioni contenute nell'articolo 52, comma 1-bis, penultimo periodo, del d.lgs. 165/2001, ha la disciplina le progressioni verticali in deroga alla disciplina ordinaria, quest'ultima riproposta pedissequamente dall'articolo 15 del medesimo contratto.

In particolare, viene prevista la possibilità di effettuare, fino al 31 dicembre 2025, le progressioni tra le aree di coloro che hanno un titolo di studio immediatamente inferiore a quello richiesto per l'accesso dall'esterno, ma sono in possesso di un numero maggiore di anni di esperienza.

La disposizione (comma 8) ha previsto che le progressioni in questione sono finanziate dalle risorse determinate ai sensi dell'articolo 1, comma 612 della legge di bilancio 2022 in misura non superiore allo 0,55% del monte salari dell'anno 2018, oltreché dalle facoltà assunzionali.

L'Aran (con parere CFL 209) ha affermato che se gli enti decidono di avvalersi di tale facoltà possono farlo derogando ai principi sull'accesso della riserva del 50% dei posti per le assunzioni dall'esterno.

Il monte salari relativo all'anno 2018 è stato quantificato (sulla base del Conto annuale 2018) in € 166.655,00. Da ciò ne discende che 0,55% corrisponderebbe a € 916,60, pertanto un "tetto" insufficiente a garantire dei passaggi tra le Aree all'interno del Comune di Linarolo.

Il piano delle assunzioni a tempo indeterminato

Come si rileva dalla Tabella 1 (Calcolo Soglia) il Comune di LINAROLO è un ente "virtuoso", ovvero si colloca al di sotto del valore soglia e, al **momento** ha gli spazi finanziari a disposizione che consentono di procedere ad assunzioni aggiuntive rispetto all'organico presente al 31/12/2018 (ovvero n. 1 unità).

In questa sede si vuole sottolineare come la disposizione normativa contenuta nel DL 34/2019 consente di incrementare gli organici rispetto alla consistenza presente nell'anno 2018 (*"In sede di prima applicazione e fino al 31 dicembre 2024, i comuni di cui all'art. 4, comma 2, possono incrementare annualmente, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, la spesa del personale registrata nel 2018, secondo la definizione dell'art. 2, in misura non superiore al valore percentuale indicato dalla seguente Tabella 2, in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione e del valore soglia di cui all'art. 4, comma 1"*) che per il Comune di LINAROLO era pari a 1 unità (come si evince dalla tabella 1 del Conto annuale 2018).

Non sono previste cessazioni di personale a tempo indeterminato nel triennio 2024-2026.

TABELLA 3 – Personale cessato

ANNO	Area di inquadramento	n. posti	Profilo di inquadramento	Rapporto di lavoro	Data di cessazione	Costo annuo a regime (comprensivi di oneri riflessi e IRAP)
2024	<i>Non previste</i>					
2025	<i>Non previste</i>					
2026	<i>Non previste</i>					

Ciò premesso, si stabilisce di non procedere alle seguenti assunzioni di personale a tempo indeterminato

TABELLA 4 – Personale a tempo indeterminato da assumere

ANNO	Area di inquadramento	n. posti	Profilo di inquadramento	Rapporto di lavoro	Costo annuo a regime (comprensivi di oneri riflessi e IRAP)	note
2024	<i>prevista</i>					
2025	<i>prevista</i>					
2026	<i>prevista</i>					

Al fine di salvaguardare la corretta funzionalità del Servizio Tecnico, si precisa, inoltre, che a partire dal 5/12/2023 e fino al 30/06/2024, eventualmente prorogabile, viene utilizzato, l'istituto dello scavalco di eccedenza (ai sensi dell'art. 1 comma 557 l. 311 del 30.12.04) per n. 10 ore settimanali con un dipendente di età superiore a 50 anni e, pertanto in deroga al contingente massimo del 20% come prescritto dall'art. 23 c. 2 lett. F) d.lgs. n. 81/2015.

In armonia con i principi di efficienza, efficacia ed economicità, si stabilisce che, senza necessità di modificare il presente Piano, qualora nel corso dell'anno 2024 si verificassero cessazioni dal servizio del personale in essere non previste nel Piano in questione, si potrà procedere alla loro sostituzione con personale di pari profilo e Area funzionale, purché venga garantita l'invarianza della spesa complessiva.

Resta inteso che per gli anni 2025 e 2026 si dovrà rivedere il presente Piano a seguito delle risultanze del Rendiconto di gestione relativo all'anno 2023.

TABELLA 5 – Il piano delle assunzioni con forme flessibili di lavoro

ANNO	n. unità	Area di inquadramento	Profilo di inquadramento	Rapp. di lavoro	Durata	Modalità di reclutam.	Costo annuo a regime (comprensivi di oneri riflessi e IRAP)
2024	1	Funzionario	EQ	Max 10 ore sett.	12 mesi	Scavalco di eccedenza (art.1, c. 557, Legge n. 311/2004)	7.500,00
2025	1	Funzionario	EQ	Max 10 ore sett.	12 mesi	Scavalco di eccedenza (art.1, c. 557, Legge n. 311/2004)	7.500,00
2026	1	Funzionario	EQ	Max 10 ore sett.	12 mesi	Scavalco di eccedenza (art.1, c. 557, Legge n. 311/2004)	7.500,00

Come detto in precedenza, il ricorso allo scavalco di eccedenza previsto dall'articolo 1, comma 557, della legge n. 311/2004, così come modificato da ultimo dall'articolo 3, comma 6-bis, del D.L. n. 75/2023 (*"I comuni con popolazione inferiore a 25.000 abitanti, i consorzi tra enti locali gerenti servizi a rilevanza non industriale, le comunità montane e le unioni di comuni possono servirsi dell'attività lavorativa di dipendenti a tempo pieno di altre amministrazioni locali, purché autorizzati dall'amministrazione di provenienza"*), servirà a garantire la corretta funzionalità dei servizi tecnici.

3.3.3 Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse

Un'allocazione del personale che segue le priorità strategiche, invece di essere ancorata all'allocazione storica, può essere misurata in termini di:

- modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree;
- modifica del personale in termini di livello/inquadramento.

Tuttavia, le ridotte dimensioni strutturali dell'Ente e le specificità delle professionalità presenti non consentono in questa fase di procedere a valutazioni diverse rispetto ai termini indicati in premessa.

3.3.4 Strategia di copertura del fabbisogno

Questa parte attiene all'illustrazione delle strategie di attrazione (anche tramite politiche attive) e acquisizione delle competenze necessarie e individua le scelte qualitative e quantitative di copertura dei fabbisogni (con riferimento ai contingenti e ai profili), attraverso il ricorso a:

- soluzioni interne all'amministrazione;
- mobilità interna tra settori/aree/dipartimenti;
- **meccanismi di progressione di carriera interni;**

- riqualificazione funzionale (tramite formazione e/o percorsi di affiancamento);
- *job enlargement* attraverso la riscrittura dei profili professionali;
- soluzioni esterne all'amministrazione;
- mobilità esterna in/out o altre forme di assegnazione temporanea di personale tra PPAA (comandi e distacchi) e con il mondo privato (convenzioni);
- ricorso a forme flessibili di lavoro;
- concorsi;
- stabilizzazioni.

Modalità di assunzione del personale a tempo indeterminato

Si precisa che, ad oggi, non sono previste assunzioni a tempo indeterminato previste nel presente Piano per gli anni 2025 e 2026, salvo successivo aggiornamento del presente Piano a seguito delle risultanze del Rendiconto di Gestione relativo all'anno 2023.

Modalità di assunzione del personale con forme flessibili di lavoro.

Con riferimento alle assunzioni con forme flessibili di lavoro previste nel presente Piano si precisa che le stesse dovranno realizzarsi secondo le modalità indicate in Tabella 5.

3.3.5 Formazione del personale

Questa sottosezione sviluppa le seguenti attività riguardanti la formazione del personale:

- le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze tecniche e trasversali, organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale;
- le risorse interne ed esterne disponibili e/o ‘attivabili’ ai fini delle strategie formative;
- le misure volte ad incentivare e favorire l’accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale laureato e non laureato (es. politiche di permessi per il diritto allo studio e di conciliazione);
- gli obiettivi e i risultati attesi (a livello qualitativo, quantitativo e in termini temporali) della formazione in termini di riqualificazione e potenziamento delle competenze e del livello di istruzione e specializzazione dei dipendenti, anche con riferimento al collegamento con la valutazione individuale, inteso come strumento di sviluppo.

Contesto e obiettivi generali

La formazione e lo sviluppo delle conoscenze, delle competenze delle capacità del personale della Pubblica Amministrazione costituiscono strumento fondamentale nella gestione delle risorse umane e si collocano al centro del processo di rinnovamento della pubblica amministrazione

La formazione inoltre, assume un ruolo fondamentale nella valorizzazione del patrimonio professionale presente nella pubblica amministrazione, tant’è che l’articolo 7, comma 4 del d.lgs. n. 165/2001 e s.m.i. prevede che *“Le amministrazioni pubbliche curano la formazione e l’aggiornamento del personale, ivi compreso quello con qualifiche dirigenziali, garantendo altresì l’adeguamento dei programmi formativi al fine di contribuire allo sviluppo della cultura di genere della pubblica amministrazione”*.

Il ruolo fondamentale della formazione del personale all’interno degli enti locali è stato, altresì, rimarcato nel nuovo CCNL del comparto delle Funzioni Locali, sottoscritto il 16 novembre 2022.

Il predetto CCNL al capo V (articoli 54, 55 e 56) è intervenuto a ridisciplinare la previgente disciplina contenuta nel CCNL del 21/5/2018. La nuova disposizione contrattuale considera finalmente il personale dipendente degli enti locali un patrimonio da valorizzare, destinatario di azioni formative in relazione all’utilizzo di nuove tecnologie e alle innovazioni intervenute per effetto di disposizioni legislative, al fine di assicurare l’operatività dei servizi, migliorandone qualità ed efficienza.

L’articolo 5 del CCNL del 16/11/2022 al comma 3, lettera i) ha previsto che la definizione delle linee generali di riferimento per la pianificazione delle attività formative e di aggiornamento è oggetto di confronto.

Nell’ottica di valorizzare e potenziare le attività di formazione del personale delle pubbliche amministrazioni, il decreto legge 26 ottobre 2019, n. 124 *“Disposizioni urgenti in materia fiscale e per esigenze indifferibili”*, convertito in legge 19 dicembre 2019, n. 157, ha abrogato, con decorrenza 1° gennaio 2020, i limiti posti sulle spese di formazione previsti dall’articolo 6, comma 13, del decreto legge 78/2010.

Ciò premesso, il Comune di Linarolo con il presente piano della formazione, in linea con il Decreto 30 giugno 2022, n. 132 (*“Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione”*) e con la Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 23 marzo 2023 (*“Pianificazione della formazione e sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa promosse dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza”*) si propone di perseguire i seguenti obiettivi:

- rafforzare le competenze del personale pubblico come strumento di implementazione dei processi di innovazione amministrativa, organizzativa e digitale delle amministrazioni pubbliche, allo scopo di innalzare l’efficienza e migliorare la qualità dei servizi erogati a cittadini e imprese;

- erogare la formazione obbligatoria per legge (quali ad esempio in materia di tutela della salute e della sicurezza sul lavoro, in materia di anticorruzione e di Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza, in materia di tutela della privacy, ecc);
- individuare le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze tecniche e trasversali, organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale;
- valorizzare e potenziare le competenze del personale attualmente in servizio nell’Ente in relazione alle attività da svolgere;
- assicurare il supporto conoscitivo al fine di assicurare l’operatività dei servizi migliorandone la qualità e l’efficienza;
- garantire l’aggiornamento professionale in relazione all’utilizzo di nuove metodologie lavorative ovvero di nuove tecnologie, nonché il costante adeguamento delle prassi lavorative alle eventuali innovazioni intervenute, anche per effetto di nuove disposizioni legislative;
- favorire la crescita professionale del lavoratore e lo sviluppo delle potenzialità dei dipendenti in funzione dell’affidamento di incarichi diversi e della costituzione di figure professionali polivalenti;
- incentivare comportamenti innovativi che consentano l’ottimizzazione dei livelli di qualità ed efficienza dei servizi pubblici, nell’ottica di sostenere i processi di cambiamento organizzativo.

Destinatari dei processi formativi e risorse finanziarie

Le iniziative di formazione riguardano tutto il personale dipendente dell’Ente.

Ai sensi di quanto previsto dal CCNL del 16/11/2022 e dal D.M. del 23 marzo 2023, il personale che partecipa alle attività di formazione organizzate dall’amministrazione è considerato in servizio a tutti gli effetti e i relativi oneri sono a carico della stessa amministrazione.

Gli obiettivi e i risultati attesi (a livello qualitativo, quantitativo e in termini temporali) della formazione in termini di riqualificazione e potenziamento delle competenze saranno inoltre collegati ai percorsi carriera professionale.

Al finanziamento delle attività di formazione di cui sopra si provvede, ai sensi dell’articolo 55, comma 11, del CCNL del 16/11/2022, utilizzando una quota annua non inferiore all’1% del monte salari relativo al personale destinatario, comunque nel rispetto dei vincoli previsti dalle vigenti disposizioni di legge in materia. Ulteriori risorse possono essere individuate considerando i risparmi derivanti dai piani di razionalizzazione e i canali di finanziamento esterni, comunitari, nazionali o regionali.

Tra i canali di finanziamento privilegiati si utilizzeranno i Corsi di IFEL ANCI, ASMEL e Lega dei Comuni l’utilizzo della piattaforma “*Syllabus*” con specifico riguardo alle competenze digitali.

Il ciclo della formazione

La programmazione della formazione del personale si distingue quale elemento strategico e abilitante del cambiamento all’interno di ciascun Ente, anche nell’ottica della riqualificazione del personale in servizio.

Il “ciclo della formazione” si caratterizza dalle seguenti fasi:

1. **Rilevazione e analisi del fabbisogno formativo:** questa fase viene gestita dalla struttura preposta alla formazione del personale, sulla base delle proposte formulate dai Responsabili e tenuto conto anche, indirettamente, di eventuali proposte formative del personale non incaricato di EQ. Si caratterizza dalla fase di individuazione delle priorità strategiche e dall’analisi del fabbisogno di competenze a livello organizzativo e per famiglie professionali;
2. **Progettazione della formazione:** è lo step dove vengono definite le metodologie formative: natura della formazione (corsi di formazione di base, corsi di aggiornamento, corsi di riqualificazione, corsi di specializzazione, corsi di perfezionamento, giornate di studio, seminari) e le modalità di svolgimento (corsi in aula, training on the job, mentoring aziendale, formazione a distanza);

3. **Gestione:** è la struttura competente in materia di formazione del personale a curarne la concreta attuazione del piano formativo. La predetta struttura potrà, ove opportuno, emanare direttive operative sulla corretta attivazione delle procedure formative.
4. **Monitoraggio e valutazione:** al termine di ciascun anno verrà effettuato un monitoraggio dell'attività formativa in modo da rilevare e attestare i progressi compiuti in termini di incremento di conoscenze e competenze a livello individuale e organizzativo, anche attraverso la somministrazione di appositi questionari, laddove previsti da specifici corsi, al fine di avere un riscontro oggettivo ed eventualmente apportare i necessari correttivi per i successivi anni. In particolare verranno presi in considerazione i seguenti indicatori di *output*/di realizzazione:

Indicatori	2024	2025	2026
% dipendenti che ha svolto formazione/totale dipendenti	50%	52%	53%
% corsi svolti in presenza/totale corsi	5%	5%	7%
% corsi svolti a distanza/totale corsi	95%	95%	93%

N.B. si tiene conto anche della formazione obbligatoria

Gli indicatori di *outcome*/impatto quali la misurazione del gap tra il livello di conoscenze/competenze prima e dopo la formazione e lo sviluppo delle conoscenze individuale e di gruppo (Ufficio-settore), verranno misurate ed accertate mediante la piattaforma "Syllabus".

Relativamente alle **tematiche della transizione digitale**, da realizzarsi mediante l'utilizzo della piattaforma "Syllabus", così come indicato nel D.M. del 23/3/2023, si esplicitano questi ulteriori obiettivi:

ANNO	CONTINGENTE*
Fase iniziale (entro il 31/03/2024)	30%
Fase intermedia (entro il 31/12/2024)	Ulteriore 25%
Fase avanzata (entro il 31/12/2025)	Ulteriore 20%

N.B: percentuale di dipendenti che migliorano di almeno un livello almeno 8 delle 11 competenze relative alla transizione Digitale

Aree di formazione per il triennio

Le aree di 2024-2026 sono le seguenti:

AREA DI FORMAZIONE	TEMATICA (in modalità webinar, in house o in presenza)
AREA FINANZIARIA ED ENTRATE LOCALI	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Finanza e gestione dell'Ente; ✓ Strumenti di programmazione finanziaria; ✓ Controllo di Gestione; ✓ nuovo CCNL Funzioni Locali (tutte le tematiche dell'argomento) ✓ Personale (tutte le tematiche relative all'argomento)

AREA AMMINISTRATIVA E SERVIZI ALLA PERSONA	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Normativa Enti Locali: approfondimento dei diversi aspetti, procedimento amministrativo, documentazione amministrativa, autocertificazione, privacy, acquisto beni, affidamento servizi, gestione giuridica ed economica del personale ecc.; ✓ Principi e tecniche di redazione di atti e provvedimenti amministrativi. ✓ Beni confiscati alla criminalità (tutte le tematiche relative all'argomento) ✓ Tematica relativa ai Servizi Sociali e Terzo Settore ✓ Piani integrati e co-progettazioni
AREA TECNICA	<ul style="list-style-type: none"> ✓ tutte le tematiche relative all'area tecnica, urbanistica, rigenerazione urbana ed edilizia ✓ Contratti
ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Formazione obbligatoria di base e specifica ✓ Trasparenza amministrativa
PREVENZIONE E PROTEZIONE	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Corsi rivolti alla sicurezza sul lavoro - formazione obbligatoria (D. Lgs. 81 del 2008) per il personale neo-assunto e per le diverse categorie di lavoratori individuate dalla Legge sulla base delle indicazioni del Responsabile del servizio di prevenzione e protezione. ✓ Corsi in materia di anticorruzione e trasparenza; ✓ Corsi sulla tutela della <i>privacy</i>.
TRANSIZIONE DIGITALE	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Dati, informazioni e documenti informatici; ✓ Comunicazione e condivisione; ✓ Sicurezza; ✓ Servizi ON-LINE; ✓ Trasformazione Digitale;

SEZIONE 4 MONITORAGGIO

Ente non tenuto alla compilazione in quanto amministrazione con meno di 50 dipendenti.

Come precisato dall'ANCI nella nota esplicativa alla circolare della Funzione pubblica n. 2/2022, pubblicata il 27 ottobre, gli enti con meno di cinquanta dipendenti non sono tenuti ad effettuare il monitoraggio all'interno dell'applicativo informatico messo a punto dal Dipartimento della Funzione pubblica denominato «Portale PIAO».

Ad ogni modo si precisa che l'attività di monitoraggio 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 corruttivi e trasparenza";
- secondo le modalità stabilite dal PTCPT, ed eventuali indirizzi espressi del Nucleo di valutazione.

Comune di Linarolo

OBIETTIVO SPECIFICO n. 1 (Trasversale)

Comune	LINAROLO
Servizio	SEGRETARIO COMUNALE, AMMINISTRAZIONE GENERALE, FINANZIARIO e POLIZIA LOCALE
Responsabile	Caressa Stefano, Zambon Elisabetta, Monica Beltrame, Salvaneschi L uca
Scheda relativa all'anno	2024

Obiettivo	<i>COMUNE TRASPARENTE: Aggiornamento costante della Sezione AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" ai sensi del D.Lgs. 33/13 e del D.Lgs. N. 97/16. Con lo scopo di consentire ai diversi stakeholders (cittadini, amministratori, aziende, ecc) di reperire tutte le informazioni utile attinenti l'attività del Comune</i>
-----------	--

Ciclo di vita dell'obiettivo:	<i>triennale</i>
-------------------------------	------------------

Altri servizi coinvolti	TUTTI I SERVIZI		
Risorse umane coinvolte	Dipendente	% di partecipazione	
	Segretario Comunale	10	
	Responsabile Amministrazione Generale	30	
	Responsabile Finanziario	20	
	Responsabile Polizia Locale	20	
Risorse finanziarie previste	<i>nessuno</i>		

Indicatori	efficacia	<i>n. atti (documenti) soggetti a pubblicazione / n. atti (documenti) pubblicati</i>
	efficienza	<i>entro il termine di monitoraggio stabilito da ANAC</i>

Situazione di partenza	<i>dati inseriti e aggiornati in A.T. al 31/12/2023</i>
Risultato atteso	<i>inserimento di almento l'80% dei dati in A.T.</i>

Criteri per la valutazione finale	<i>Risultato pienamente raggiunto se: aggiornamento e visibilità totale</i>
	<i>Risultato raggiunto al 80% se: la visibilità rispetta le indicazioni monitoraggio ANAC</i>
	<i>Risultato raggiunto 50% se: la visibilità è incompleta o non rispetta le indicazioni di monitoraggio anac</i>
	<i>Risultato considerato non raggiunto se: mancata visibilità</i>

Peso dell'obiettivo in relazione alla rilevanza strategica e alla complessità realizzativa	basso				alto
	1	2	X	4	5

Comune di Linarolo

OBIETTIVO SPECIFICO n. 2

Comune	LINAROLO				
Servizio	AMMINISTRAZIONE GENERALE				
Responsabile	STEFANO CARESSA (SEGRETARIO COMUNALE)				
Scheda relativa all'anno	2024				
Obiettivo	<i>AFFIDAMENTI SERVIZI IN SCADENZA- pulizie immobili comunali, servizio brokeraggio assicurativo e servizio di trasporto scolastico(D.Lgs. 36/23)</i>				
Ciclo di vita dell'obiettivo:	<i>annuale</i>				
Altri servizi coinvolti	<i>nessuno</i>				
Risorse umane coinvolte	Dipendente	% di partecipazione			
	Responsabile	10			
	Ornella Lanterna	45			
	Vanessa De Leo	45			
Risorse finanziarie previste	<i>vedi PEG Finanziario assegnato</i>				
Indicatori	efficacia	<i>n. 3 affidamenti da effettuare/n. 3 affidamenti realizzati</i>			
	efficienza	<i>completamento dell'iter procedurale avuto riguardo alla scadenza del relativo servizio</i>			
Situazione di partenza	<i>data di scadenza dei servizi ad oggi vigenti</i>				
Risultato atteso	<i>conclusione dll'intera procedura dell'affidamento dei servizi (D.Lgs. 36/23)</i>				
Criteri per la valutazione finale	<i>Risultato pienamente raggiunto: conclusione procedura affidamenti entro il 31.07.2024</i>				
	<i>Risultato raggiunto al 90% se: conclusione procedura affidamenti entro il 30.08.2024</i>				
	<i>Risultato raggiunto al 50% se: conclusione procedura affidamenti entro il 30.11.2024</i>				
	<i>Risultato considerato non raggiunto se: mancata conclusione procedura affidamenti entro l'anno</i>				
Peso dell'obiettivo in relazione alla rilevanza strategica e alla complessità realizzativa	basso				alto
	1	2	3	4	x

Comune di Linarolo

OBIETTIVO SPECIFICO n. 3

Comune	LINAROLO				
Servizio	AMMINISTRAZIONE GENERALE				
Responsabile	STEFANO CARESSA (SEGRETARIO COMUNALE)				
Scheda relativa all'anno	2024				
Obiettivo	<i>GESTIONE DEL NUOVO SITO WEB E APP MUNICIPIUM</i>				
	<i>Implementazione dei servizi digitali di comunicazione ai cittadini e del sito web del comune. Caricamento di tutti i servizi del comune (es. richiesta certificati, richieste pubblicazioni matrimonio) e comunicazione ai cittadini delle relative scadenze</i>				
Ciclo di vita dell'obiettivo:	annuale				
Altri servizi coinvolti					
Risorse umane coinvolte	Dipendente	% di partecipazione			
	Responsabile	10			
	Ornella Lanterna	45			
	Vanessa De Leo	45			
Risorse finanziarie previste	vedi PEG Finanziario assegnato				
Indicatori	efficacia	<i>n. comunicazioni/avvisi inviati a mezzo app/ n. comunicazioni/avvisi atti notificati</i>			
	efficienza	<i>riduzione dei tempi di notifica ai cittadini delle scadenze delle attività del Servizio amministrativo</i>			
Situazione di partenza	<i>in attesa di attivazione del servizio MUNICIPIUM</i>				
Risultato atteso	<i>sito web aggiornato al 80% e attivazione servizi generali tramite APP MUNICIPIUM</i>				
Criteri per la valutazione finale	Risultato pienamente raggiunto se: caricamento servizio entro il 30 aprile 2024				
	Risultato raggiunto al 90% se: caricamento servizio entro 30 maggio 2024				
	Risultato raggiunto al 50% se: caricamento servizio entro 30 settembre 2024				
	Risultato considerato non raggiunto se: servizio non attivato entro l'anno				
Peso dell'obiettivo in relazione alla rilevanza strategica e alla complessità realizzativa	basso				alto
	1	2	3	x	5

Comune di Linarolo

OBIETTIVO SPECIFICO n. 4

Comune	LINAROLO
Servizio	ECONOMICO FINANZIARIO
Responsabile	ELISABETTA ZAMBON
Scheda relativa all'anno	2024

Obiettivo	<i>APPROVAZIONE DEL BILANCIO DI PREVISIONE ANTE TERMINE</i>
	<i>L'obiettivo è quello di approvare il Bilancio di Previsione triennio 2025/2027 entro i termini previsti dalla legge per evitare l'esercizio provvisorio</i>

Ciclo di vita dell'obiettivo:	<i>annuale</i>
-------------------------------	----------------

Altri servizi coinvolti		
Risorse umane coinvolte	Dipendente	% di partecipazione
	Responsabile	100%
Risorse finanziarie previste	<i>vedi PEG Finanziario assegnato</i>	

Indicatori	efficacia	<i>n. di bilanci da approvare / n. di bilanci approvati</i>
	efficienza	<i>approvazione entro il 31/12</i>

Situazione di partenza	<i>approvazione Bilancio di previsione 2024/2026 il 29/12/2023</i>
Risultato atteso	<i>approvazione Bilancio di previsione 2025/2027 entro il 20/12/2024</i>

Criteri per la valutazione finale	Risultato raggiunto al 100% se: invio bilancio tecnico entro il 20/12
	Risultato raggiunto al 90% se: invio entro il 31/12
	Risultato considerato non raggiunto se: dopo il 31/12

Peso dell'obiettivo in relazione alla rilevanza strategica e alla complessità realizzativa	basso	alto
	1	x

Comune di Linarolo

OBIETTIVO SPECIFICO n. 5

Comune	LINAROLO
Servizio	FINANZIARIO
Responsabile	ELISABETTA ZAMBON
Scheda relativa all'anno	2024

Obiettivo	AGGIORNAMENTO REGOLAMENTO CONTABILITA' COMUNALE
	<i>L'ente risulta provvisto di un regolamento di contabilità che necessita di essere aggiornato nelle procedure e nelle tempistiche con la nuova normativa soprattutto nelle modifiche sostanziali del DM 25 luglio 2023</i>

Ciclo di vita dell'obiettivo:	<i>annuale</i>
-------------------------------	----------------

Altri servizi coinvolti	<i>nessuno</i>		
Risorse umane coinvolte	Dipendente	% di partecipazione	
	Responsabile	90	
	Margherita Fornasini	10	
Risorse finanziarie previste	<i>vedi PEG Finanziario assegnato</i>		

Indicatori	efficacia	<i>n. 1 aggiornamneto regolamento da adottare / n. 1 aggiornamento regolamento approvato</i>
	efficienza	<i>adozione finale entro il 31/05/2024</i>

Situazione di partenza	<i>regolamento di contabilità attualmente vigente</i>
Risultato atteso	<i>approvazione entro il 31/05/2024</i>

Criteri per la valutazione finale	Risultato pienamente raggiunto se: regolamento approvato entro il 31.05.2024
	Risultato raggiunto al 90% se: regolamento approvato entro 30.06.2024
	Risultato raggiunto al 50% se: regolamento approvato entro 31.10.2024
	Risultato considerato non raggiunto se: non approvato entro l'anno

Peso dell'obiettivo in relazione alla rilevanza strategica e alla complessità realizzativa	basso					alto
	1	2	3	4	5	

Comune di Linarolo

OBIETTIVO SPECIFICO n. 6

Comune	LINAROLO
Servizio	POLIZIA LOCALE(in convenzione con altri enti)
Responsabile	SALVANESCHI LUCA
Scheda relativa all'anno	2024

Obiettivo	<i>ATTIVITA' DI CONTROLLO ED ACCERTAMENTO POLIZIA LOCALE Controllo e rispetto delle norme del C.d.S. nei territori dei Comuni convenzionati con la presenza esterna degli Agenti di Polizia Locale</i>
-----------	--

Ciclo di vita dell'obiettivo:	<i>annuale</i>
-------------------------------	----------------

Altri servizi coinvolti	<i>nessuno</i>		
Risorse umane coinvolte	Dipendente	% di partecipazione	
	Responsabile	60%	
	Ag. Polizia	40%	
Risorse finanziarie previste	<i>vedi PEG Finanziario assegnato</i>		

Indicatori	efficacia	<i>attività di controllo e di accertamento - infrazione c.d.s da effettuare/attività di controllo e di accertamento - infrazione c.d.s effettuate</i>
	efficienza	<i>Rispetto della normativa sul codice della strada</i>

Situazione di partenza	<i>n. controlli effettuati nell'anno 2023</i>
Risultato atteso	<i>n. di controlli effettuati nel 2024</i>

Criteri per la valutazione finale	Risultato pienamente raggiunto se: effettuati n. 200 controlli
	Risultato raggiunto al <u> 90 </u> % se: effettuati n. 160 controlli
	Risultato raggiunto al <u> 50 </u> % se: effettuati n. 100 controlli
	Risultato considerato non raggiunto se: effettuati meno di 100 controlli

Peso dell'obiettivo in relazione alla rilevanza strategica e alla complessità realizzativa	basso	alto
	1	5



Comune di Linarolo

OBIETTIVO SPECIFICO n. 7

Comune	LINAROLO
Servizio	POLIZIA LOCALE (in convenzione con altri enti)
Responsabile	SALVANESCHI LUCA
Scheda relativa all'anno	2024

Obiettivo	<i>Gestione logistica istituzione sagra "Madonna del Rosario"</i>
	<i>Rilascio autorizzazioni e programmazione modifica viabilistica</i>

Ciclo di vita dell'obiettivo:	<i>annuale</i>
-------------------------------	----------------

Altri servizi coinvolti	<i>nessuno</i>		
Risorse umane coinvolte	Dipendente	% di partecipazione	
	Responsabile	50%	
	Ag. Polizia	50%	
Risorse finanziarie previste	<i>vedi PEG Finanziario assegnato</i>		

Indicatori	efficacia	<i>n. autorizzazioni da rilasciate/ n. autorizzazioni rilasciate</i>
	efficienza	<i>digitalizzazione servizio ai fini di una maggiore celerità ed efficienza dell'azione amministrativa</i>

Situazione di partenza	<i>situazione pregressa anno precedente</i>
Risultato atteso	<i>Assicurare maggiore efficienza e celerità nell'attività di rilascio autorizzazione</i>

Criteri per la valutazione finale	Risultato pienamente raggiunto se: 80% pratiche istruite
	Risultato raggiunto al __90__% se: 70% pratiche istruite
	Risultato raggiunto al __50__% se: 50% pratiche istruite
	Risultato considerato non raggiunto se: - del 50% delle pratiche istruite

Peso dell'obiettivo in relazione alla rilevanza strategica e alla complessità realizzativa	basso				alto
	1	2	3	x	

Comune di Linarolo

OBIETTIVO SPECIFICO n. 8

Comune	LINAROLO
Servizio	TECNICO
Responsabile	MONICA BELTRAME
Scheda relativa all'anno	2024

Obiettivo	<i>AFFIDAMENTO ARCHIVIAZIONE DIGITALE PRATICHE EDILIZIE</i>
	<i>AFFIDAMENTO A SOCIETA' ESTERNA, COORDINAMENTO E MONITORAGGIO DELLA CATALOGAZIONE E ARCHIVIAZIONE DIGITALE DELL'ARCHIVIO CARTACEO DELLE PRATICHE EDILIZIE</i>
Ciclo di vita dell'obiettivo:	<i>annuale</i>

Altri servizi coinvolti	<i>nessuno</i>	
Risorse umane coinvolte	Dipendente	% di partecipazione
	Responsabile	70
	Melissa cattaneo	30
Risorse finanziarie previste	<i>nessuna</i>	

Indicatori	efficacia	<i>n. 1 affidamento archivio digitale pratiche edilizie da effettuare/ n. 1 affidamento realizzato</i>
	efficienza	<i>completamento dell'iter procedurale dell'affidamento (D.Lgs. 36/23)</i>

Situazione di partenza	<i>archivio cartaceodi pratiche edilizie</i>
Risultato atteso	<i>affidamento servizio entro il 30.06.2024</i>

Criteri per la valutazione finale	Risultato pienamente raggiunto se: conclusione procedura affidamento entro il 30.06.2024
	Risultato raggiunto al <u>80</u> % se:conclusione procedura affidamento entro il 30.08.2024
	Risultato raggiunto al <u>50</u> % se: conclusione procedura affidamento entro il 30.11.2024
	Risultato considerato non raggiunto se: mancata conclusione procedura entro l'anno

Peso dell'obiettivo in relazione alla rilevanza strategica e alla complessità realizzativa	basso	alto
	1	x

Comune di Linarolo

OBIETTIVO SPECIFICO n. 9

Comune	LINAROLO
Servizio	TECNICO
Responsabile	MONICA BELTRAME
Scheda relativa all'anno	2024

Obiettivo	REGOLAMENTO GESTIONE RIFIUTI - COMPOSTAGGIO DOMESTICO
	<i>L'ente deve aggiornare il regolamento della gestione dei rifiuti ad oggi vigente in riferimento al compostaggio domestico alla luce delle novità normative in materia al fine di adeguare e ridurre l'imposta tari</i>
Ciclo di vita dell'obiettivo:	<i>annuale</i>

Altri servizi coinvolti	<i>nessuno</i>		
Risorse umane coinvolte	Dipendente	% di partecipazione	
	Responsabile	60	
	Melissa Cattaneo	40	
Risorse finanziarie previste	<i>nessuna</i>		

Indicatori	efficacia	<i>n. 1 modifica regolamento da adottare / n. 1 regolamento aggiornato approvato</i>
	efficienza	<i>adeguamento normativo finalizzato a valutare riduzioni della percentuale dell'imposta tari</i>

Situazione di partenza	<i>regolamento attualmente vigente</i>
Risultato atteso	<i>adozione finale entro il 31/07/2024</i>

Criteri per la valutazione finale	Risultato pienamente raggiunto se: proposta presentata al C.C. entro il 30.06.2024
	Risultato raggiunto al __90_% se: proposta presentata al C.C. entro il 31.07.2024
	Risultato raggiunto al __50_% se: proposta presentata al C.C. entro il 31.10.2024
	Risultato considerato non raggiunto se: mancata presentazione entro l'anno

Peso dell'obiettivo in relazione alla rilevanza strategica e alla complessità realizzativa	basso alto				
	1	2	3	x	5

RIEPILOGO OBIETTIVI SPECIFICI

	OBIETTIVO	PESO	SERVIZIO INTERESSATO
1	COMUNE TRASPARENTE	3	Tutti
2	AFFIDAMENTI SERVIZI IN SCADENZA	5	AMMINISTRAZIONE GENERALE
3	GESTIONE DEL NUOVO SITO WEB E APP MUNICIPIUM	4	AMMINISTRAZIONE GENERALE
4	APPROVAZIONE DEL BILANCIO DI PREVISIONE ANTE TERMINE	5	FINANZIARIO
5	REGOLAMENTO CONTABILITA' COMUNALE	4	FINANZIARIO
6	ATTIVITA' DI CONTROLLO ED ACCERTAMENTO POLIZIA LOCALE	4	POLIZIA LOCALE
7	GESTIONE LOGISTICA ISTITUZIONE SAGRA "MADONNA DEL ROSARIO"	4	POLIZIA LOCALE
8	AFFIDAMENTO ARCHIVIAZIONE DIGITALE PRATICHE EDILIZIE	5	TECNICO
9	REGOLAMENTO GESTIONE RIFIUTI - COMPOSTAGGIO DOMESTICO	4	TECNICO



COMUNE DI LINAROLO

Provincia di Pavia

PROGRAMMA PER LA BUONA AMMINISTRAZIONE

PIANO TRIENNALE

PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

E DELLA TRASPARENZA ED INTEGRITA'

2024 - 2026

1. IL QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO

Con la legge 6 novembre 2012, n. 190 (Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione) è stato ridefinito il quadro relativo alla prevenzione e alla repressione della corruzione. È stato introdotto, anche nel nostro ordinamento, un sistema organico di prevenzione, il cui aspetto caratterizzante consiste nell'articolazione del processo di formulazione e attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione su due livelli.

Ad un primo livello, quello "nazionale", l'Autorità Nazionale Anti Corruzione (A.N.A.C.) approva il Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.), da aggiornare annualmente; al secondo livello, quello "decentrato", ogni amministrazione definisce e pubblica un Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.), oggi integrato al Piano per la Trasparenza ed Integrità, che, sulla base delle indicazioni presenti nel P.N.A., effettua l'analisi e valutazione dei rischi specifici di corruzione e conseguentemente indica gli interventi organizzativi volti a prevenirli.

Il P.T.P.C. deve rispondere alle seguenti esigenze previste dalla legge 190/2012 (art. 1, comma 9):

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

Attraverso il P.T.P.C. l'amministrazione sistematizza e descrive un "processo" - articolato in fasi tra loro collegate concettualmente e temporalmente - che è finalizzato a formulare una strategia di prevenzione del fenomeno della corruzione.

Il Piano Nazionale Anticorruzione approvato con delibera della C.I.V.I.T. (ora A.N.A.C.) 11 settembre 2013, n. 72, ha individuato, a livello decentrato, quali sono i soggetti ed il ruolo che gli stessi devono svolgere nella strategia di prevenzione della corruzione, nonché i contenuti tipici dei P.T.P.C.

Successivamente, con propria determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015 l'Autorità ha approvato l'aggiornamento al P.N.A. andando a chiarire diverse criticità emerse nel corso dell'applicazione del P.N.A. e supportare il lavoro dei Responsabili della prevenzione della corruzione.

Quindi, con propria Delibera n. 831 del 3 agosto 2016, l'Autorità ha approvato il Piano Nazionale Anticorruzione 2016, ponendolo in linea con le rilevanti modifiche legislative intervenute a seguito dell'emanazione del D.Lgs. 25 maggio 2016, n.97 recante "Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n.190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n.33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n.124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche".

Con Delibera n. 1208 del 22 novembre 2017, l'Autorità ha successivamente approvato l'Aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione.

Il 21 novembre 2018 l'Autorità ha provveduto alla "Approvazione definitiva dell'Aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione", giusta Delibera n.1074/2018.

Con Delibera n. 1064 del 13 novembre 2019, l'Autorità ha infine approvato il Piano Nazionale Anticorruzione con cui "Il Consiglio dell'Autorità ha deciso di concentrare la propria attenzione sulle indicazioni relative alla parte generale del PNA, rivedendo e consolidando in un unico atto di indirizzo tutte le indicazioni date fino ad oggi, integrandole con orientamenti maturati nel corso del tempo e che sono anche stati oggetto di appositi atti regolatori. Si intendono, pertanto, superate le indicazioni contenute nelle Parti generali dei PNA e degli Aggiornamenti fino ad oggi adottati. [...] L'obiettivo è quello di rendere disponibile nel PNA uno strumento di lavoro utile per chi, ai diversi livelli di amministrazione, è chiamato a sviluppare ed attuare le misure di prevenzione della corruzione".

In tale ottica l'Autorità ha specificato che le indicazioni del PNA non devono comportare l'introduzione di adempimenti e controlli formali con conseguente aggravio burocratico. Al contrario, sono da intendersi in un'ottica di ottimizzazione e maggiore razionalizzazione dell'organizzazione e dell'attività delle amministrazioni per il perseguimento dei propri fini istituzionali secondo i principi di imparzialità efficace, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa.

In applicazione delle disposizioni di cui all'art.19, comma 5, lett. b) del D.L. n.90/2014, che prevede l'applicazione di sanzioni in caso di mancata adozione dei Piani territoriali di prevenzione della corruzione, dei programmi triennali di trasparenza o dei codici di comportamento, con Delibera 9 settembre 2014 l'Autorità ha approvato il «Regolamento in materia di esercizio del potere sanzionatorio dell'Autorità Nazionale Anticorruzione per l'omessa adozione dei Piani triennali di prevenzione della corruzione, dei Programmi triennali di trasparenza, dei Codici di comportamento».

2. PROCESSO DI ADOZIONE DEL P.T.P.C.T.I.

Il processo di adozione del Piano vuole tener conto anche degli esiti della valutazione dei PTPCT 2015-2017 e 2017-2019 divulgati dall'Anac con la citata Delibera 1074/2018 di aggiornamento (2018) al Piano Nazionale Anticorruzione (vedi Paragrafo 1 Delibera Anac 1074 del 21 novembre 2018 "Approvazione definitiva dell'Aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione" consultabile al link del sito istituzionale dell'Anac:

http://www.anticorruzione.it/portal/public/classic/AttivitaAutorita/AttiDellAutorita/_Atto?id=98db1f9d0a7780423ce985d01265beae. nonché le

successive indicazioni fornite con il PNA 2019, approvato con Delibera 1064/2019.

Le fasi in cui si suddivide il processo che ha portato alla redazione del presente Piano sono le seguenti:

- 1) Relazione Responsabile Prevenzione Corruzione su PTPCTI 2020 - 2022
- 2) Aggiornamento dei processi
- 3) Aggiornamento delle misure specifiche
- 4) Condivisione con i Responsabili di Servizio
- 5) Condivisione con il Sindaco e la Giunta
- 6) Approvazione
- 7) Divulgazione

3. ANALISI DEL CONTESTO

La prima fase del processo di gestione del rischio è l'analisi del contesto, attraverso la quale ottenere le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno dell'ente per via delle specificità dell'ambiente esterno, delle dinamiche sociali, economiche e culturali, nonché per via delle caratteristiche organizzative interne.

La gestione del rischio anticorruzione è un processo di miglioramento continuo e graduale, che deve tener conto anche del carico di lavoro interno che esso comporta. Molti dati necessari ad un'analisi del contesto completo sono presenti in altri strumenti di programmazione e rendicontazione, ma non hanno un raccordo organico che ne garantisce la sistematicità. Lo sforzo organizzativo che si farà negli anni futuri, sarà quello di integrare e mettere a sistema le informazioni presenti all'interno dell'ente.

3.1 Contesto esterno

L'analisi del contesto esterno ha come obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'amministrazione o l'ente opera, con riferimento, ad esempio, a variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno. A tal fine, sono da considerare sia i fattori legati al territorio di riferimento dell'amministrazione, sia le relazioni e le possibili influenze esistenti con i portatori e i rappresentanti di interessi esterni.

Comprendere le dinamiche territoriali di riferimento e le principali influenze e pressioni a cui una struttura è sottoposta consente di indirizzare con maggiore efficacia e precisione la strategia di gestione del rischio. Partendo da quanto citato nella determinazione n. 12 del 28.10.2015 dell'ANAC ad oggetto "Aggiornamento 2015 al piano anticorruzione" e nei successivi aggiornamenti (2016, 2017 e 2018), nonché nel Piano Nazionale Anticorruzione 2019, si procede a declinare il Piano nel reale contesto del Comune di Linarolo.

Il Comune di Linarolo ha un'estensione territoriale di circa 12,8 Km² e conta, al 31/12/2021, 2.847 abitanti.

Contesto esterno – Variabile criminologica

Con riferimento alla variabile criminologica dell'analisi del contesto esterno, si rinvia alla "Relazione al Parlamento sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata", pubblicata il 12 gennaio 2021.

3.2 Contesto interno

Gli organi politici

Il 26/5/2019 si sono svolte le elezioni per il rinnovo del Consiglio Comunale e l'elezione del Sindaco.

A seguito della suddetta tornata elettorale, l'attuale composizione degli Organi politici del Comune di Linarolo è la seguente:

Sindaco: Paolo Frascini

Consiglieri: Simona Vidè, Fabio Signorelli, Maria Linda Penna, Valentino Leonardo Furioli, Francesco Ticli, Chiara Rossin, Alessandro William Carriero, Fabrizio Gnocchi, Renzo Patè, Benedetta Garbelli.

La struttura organizzativa

La struttura organizzativa dell'ente è così articolata:

Dirigenti	n.0
Responsabili di Servizio titolari di posizione organizzativa	n.3
Personale dipendente	n.4
Totale	n. 7

Le aree di competenza dei Responsabili di Servizio titolari di posizione organizzativa dipendenti dell'ente (n. 3 unità) sono quella finanziaria, tecnica e di vigilanza. L'area tecnica è invece affidata a Responsabile di servizio dipendente di altro Comune.

Nel corso del mese di dicembre 2023 si è provveduto alla copertura della posizione del responsabile dell'Area Tecnica fino a quel momento vacante, attraverso l'istituto dello scavalco di eccedenza previsto dall'articolo 1, comma 557, della legge n. 311/2004, così come modificato da ultimo dall'articolo 3, comma 6-bis, del D.L. n. 75/2023, al fine di garantire al meglio lo svolgimento dell'attività istituzionale dell'ente.

Ad ogni modo, nell'Area di rischio "A) Personale", sono stati contemplati particolari processi, nell'ottica dell'avvio da parte dell'Ente di nuove procedure per l'assunzione di personale.

4. GESTIONE DEL RISCHIO DI CORRUZIONE

Il concetto di corruzione considerato nel Piano Nazionale Anticorruzione, e a cui deve farsi riferimento nell'elaborazione del presente PTPCTI, ha necessariamente un'accezione più ampia rispetto alle fattispecie previste dal Codice penale. Infatti

si considera corruzione ogni malfunzionamento dell'amministrazione dovuto all'uso a fini privati delle funzioni attribuite ovvero l'inquinamento dell'azione amministrativa ab externo, sia che tale azione abbia successo o rimanga a livello di tentativo.

Attraverso il sistema di "gestione del rischio" di corruzione si realizzano una serie di attività coordinate per guidare e tenere sotto controllo l'operato dell'ente e ridurre la probabilità che l'evento corruttivo si verifichi.

Il Piano Nazionale Anticorruzione ha elaborato una strategia finalizzata al perseguimento dei seguenti obiettivi strategici:

1. ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione;
2. aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione;
3. creare un contesto sfavorevole alla corruzione.

Anche il Comune di Linarolo impronta il proprio strumento nel perseguimento degli stessi obiettivi, andando ad individuare le azioni che si intende realizzare per il loro raggiungimento.

4.1 Obiettivi del processo di gestione del rischio

Obiettivi	Azioni
Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	Consolidare l'attività della struttura interna che collabora con il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione
	Valutazione del rischio nelle aree obbligatorie per legge e in quelle ulteriori eventualmente individuate dall'Ente

	Inserimento nel PTPCTI delle misure di prevenzione obbligatorie previste dal P.N.A. e delle misure specifiche individuate con la mappatura dei processi
	Collegamento delle misure previste nel PTPCTI con il Piano della Performance
Aumentare la capacità di rilevare casi di corruzione	Inserimento nel PTPCTI di procedure interne per la segnalazione di comportamenti a rischio
	Individuazione di procedure interne per la tutela dei whistleblowers
	Integrazione del Piano Triennale per l'Integrità e Trasparenza con il PTPC, come specifica sezione dello stesso
Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	Verifica del rispetto del Codice di comportamento del Comune di Linarolo
	Formazione generale rivolta ai dipendenti dell'ente sui temi dell'etica e della legalità
	Formazione specifica per i dipendenti addetti alle aree a rischio
Implementare la trasparenza	Implementare la trasparenza anche al fine di consentire l'esercizio di una verifica e controllo dell'attività amministrativa dell'Ente da parte della cittadinanza

4.2 Le Aree di rischio

Attraverso l'individuazione delle Aree di rischio si fanno emergere le attività dell'ente che devono essere presidiate più delle altre, mediante l'implementazione di misure di prevenzione.

L'individuazione delle Aree di rischio è il risultato di un processo complesso, che presuppone la valutazione del rischio da realizzarsi attraverso la verifica dell'impatto dell'eventuale fenomeno corruttivo sui singoli processi svolti nell'ente.

Il P.N.A. ha fornito due definizioni utili, al fine di effettuare la mappatura dei processi posti in essere dalla Pubblica Amministrazione:

- Per "rischio" si intende l'effetto dell'incertezza sul corretto perseguimento dell'interesse pubblico e, quindi, sull'obiettivo istituzionale dell'ente, dovuto alla possibilità che si verifichi un dato evento.
- Per "evento" si intende il verificarsi o il modificarsi di un insieme di circostanze che si frappongono o si oppongono al perseguimento dell'obiettivo istituzionale dell'ente.

La Legge n.190/2012 ha già individuato delle particolari Aree di rischio, comuni a tutte le amministrazioni, che sono riconducibili ai seguenti procedimenti (art. 1, comma 16):

- a) autorizzazione o concessione;
- b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture;
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- d) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del citato decreto legislativo n.150/2009.

I suddetti procedimenti sono stati ricondotti all'interno delle Aree di rischio previste dal P.N.A. (contenute nell'Allegato 2 del P.N.A.), integrati dai successivi aggiornamenti al P.N.A. stesso.

L'obiettivo della mappatura è l'analisi di tutta l'attività svolta dall'ente, al fine di identificare aree che, in ragione della natura e peculiarità dell'attività stessa, sono potenzialmente esposte a rischi corruttivi. Nei Piani precedenti, sono stati individuati gran parte dei processi dell'ente; l'obiettivo per il futuro è quello di affinare al meglio tale mappatura.

L'elenco che segue riepiloga le Aree di rischio individuate dal P.N.A., dagli aggiornamenti al P.N.A. e quelle ulteriori individuate dal Comune di Linarolo:

- 1) Personale
- 2) Contratti pubblici
- 3) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
- 4) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (es. autorizzazioni, concessioni, ecc.)
- 5) Incarichi e nomine
- 6) Controlli, verifiche e sanzioni
- 7) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
- 8) Affari legali e contenzioso
- 9) Gestione rifiuti

4.3 Analisi organizzativa e indicatori delle Aree di rischio

L'aggiornamento al PNA ha introdotto la necessità che per ogni Area di rischio in esame, l'ente provveda ad un'autoanalisi organizzativa che consenta all'amministrazione di "fotografare" lo stato del servizio, al fine di individuarne criticità e punti di forza, in funzione della pianificazione delle conseguenti misure di intervento.

L'utilizzo di indicatori permette di fornire un quadro informativo semplificato, ma allo stesso tempo efficace delle dinamiche dei processi delle aree di rischio, consentendo di studiare e implementare misure specifiche di intervento o prevenzione dei rischi di corruzione. La progettazione di indicatori significativi comporta un lavoro di analisi approfondito e condiviso con la struttura organizzativa al fine di costruirne il sistema informativo e pertanto ciò comporta un impatto sull'attività dell'ente. Inoltre, gli indicatori dovrebbero essere condivisi anche con gli stakeholder esterni, al fine di capire se le informazioni raccolte, sono in grado di assolvere alle loro esigenze.

4.4 Il processo di valutazione del rischio

Per i contenuti e le indicazioni sulla gestione del rischio sono stati considerati i Principi e linee guida "Gestione del rischio" UNI ISO 31000 2010 (edizione italiana della norma internazionale ISO 31000), così come proposto dal Piano Nazionale Anticorruzione.

La Valutazione del rischio rappresenta il "cuore" del Processo di gestione del rischio di corruzione ed è stata attuata secondo il modello seguente:

- 1) MAPPATURA DEI PROCESSI >
- 2) IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO >
- 3) ANALISI DEL RISCHIO >
- 4) PONDERAZIONE DEL RISCHIO >
- 5) PREVENZIONE DEL RISCHIO

L'identificazione degli eventi di corruzione è consistita nella ricerca, individuazione e descrizione dei comportamenti illeciti che potrebbero manifestarsi nei processi dell'ente. L'evento di corruzione presuppone che i comportamenti:

- siano messi in atto consapevolmente da un soggetto interno all'amministrazione;
- comportino un uso distorto delle risorse, delle regole e dei procedimenti;
- siano finalizzati a favorire gli interessi privati a discapito degli interessi pubblici.

Una volta individuati gli eventi si è proceduto all'analisi del rischio e alla determinazione del livello di rischio. Il livello di rischio è un valore numerico che "misura" gli eventi di corruzione in base alla loro probabilità e sulla base dell'impatto delle loro conseguenze sull'organizzazione: agli eventi più probabili, e che potrebbero avere un impatto più grave sull'ente, è stato associato un livello di rischio più elevato.

La probabilità di un evento di corruzione dipende da 6 fattori di tipo organizzativo, che ricorrono nel processo in cui l'evento di corruzione potrebbe aver luogo:

- 1) la discrezionalità;
- 2) la rilevanza esterna;

- 3) la complessità;
- 4) il valore economico;
- 5) la frazionabilità;
- 6) l'efficacia dei controlli.

Secondo il P.N.A. gli eventi di corruzione possono colpire e danneggiare l'amministrazione pubblica in 4 modi diversi, ed il P.N.A. individua quindi 4 modalità di impatto, attraverso cui determinare l'importanza (o gravità) dell'impatto di un evento di corruzione:

- impatto organizzativo (si tratta di un impatto di tipo "quantitativo", perché dipende dal numero di persone che potrebbero attuare l'evento corruttivo all'interno dell'ente);
- impatto economico (che è maggiore nel caso in cui all'interno dell'amministrazione si siano già verificati eventi di corruzione);
- impatto reputazionale (che è influenzato dal modo in cui le notizie, su precedenti casi di corruzione, sono state fornite all'opinione pubblica dai giornali);
- impatto organizzativo, economico e sull'immagine (che è "qualitativo" e cresce in relazione al "peso organizzativo" dei soggetti che potrebbero attuare l'evento corruttivo all'interno dell'ente).

La Legge 190/2012 obbliga a definire nuove responsabilità e modalità di controllo, che, per essere individuate, attuate, riviste e migliorate, necessitano di tempo e di risorse umane. Tutte le attività di gestione del rischio devono essere gestite da soggetti interni all'ente (e senza nuovi e ulteriori oneri per la finanza pubblica), e quindi, inevitabilmente, la prevenzione della corruzione sottrae tempo e risorse ad altri processi dell'amministrazione.

Inoltre, le misure di prevenzione, specialmente se implicano l'introduzione di nuove procedure o controlli, possono avere un impatto negativo sulla performance.

Il Piano Nazionale Anticorruzione non fornisce agli enti indicazioni precise, per ponderare il rischio, suggerendo solo di "considerare il rischio alla luce dell'analisi e nel raffrontarlo con altri rischi al fine di decidere le priorità e l'urgenza di trattamento".

Le priorità di intervento dipendono, per buona parte, dal livello di rischio degli eventi di corruzione: bisogna prevenire subito gli eventi con il livello di rischio maggiore, mentre gli eventi che hanno conseguenze e impatti trascurabili, possono essere tralasciati, oppure il loro trattamento può essere differito.

Pertanto, la scelta fatta è stata quella di introdurre delle azioni inerenti quei processi/procedimenti che hanno un livello di rischio dal "Rilevante" in poi, in una scala da 1 a 4 – Trascurabile, Medio/Basso, Rilevante, Critico - e che abbia un sistema di controllo poco efficace.

Infatti, la valutazione dei rischi deve tener conto del sistema di controlli già adottato dall'ente e della sua efficacia. Quindi, se in un processo è già stato adottato un controllo in grado di neutralizzare il rischio di corruzione, non sono necessarie nuove misure di prevenzione (a patto che l'efficacia del controllo non sia stata sovrastimata nella fase di analisi del rischio).

5. MISURE SPECIFICHE PER IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO DI CORRUZIONE

Il Piano di trattamento del rischio rappresenta l'output dell'intero processo di valutazione del rischio corruzione ed individua:

- a) le aree maggiormente esposte al rischio di corruzione (cioè, i processi e gli uffici in cui possono aver luogo gli eventi di corruzione);
- b) le priorità di trattamento.

Considerato, in generale, l'elevato numero di eventi che si registrano a livello nazionale e consapevoli del fatto che il lavoro di prevenzione comporta un elevato impatto organizzativo sull'ente, come detto in precedenza, si è ritenuto di inserire le misure di trattamento specifiche del rischio solo per quei processi/procedimenti che hanno un livello di rischio dal "Rilevante" in poi.

La mappatura ha portato all'individuazione di 22 processi suddivisi tra le 9 aree di rischio.

Le misure di trattamento previste sono riconducibili ai seguenti filoni di intervento:

- misure di controllo
- misure di rotazione
- misure di trasparenza
- misure di definizione di standard di comportamento

Nell'Allegato 1 al presente Piano si riporta la mappatura dei processi, suddivisa per Aree di rischio e il relativo trattamento. Per ogni misura prevista è stato individuato il responsabile competente alla misura, la modalità di verifica dell'attuazione della stessa ed il relativo responsabile.

6. MISURE GENERALI PER IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO DI CORRUZIONE

6.1 Codice di comportamento

Con deliberazione della Giunta Comunale n. 27 del 17/4/2014, è stato approvato il Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Linarolo.

Il Codice di comportamento definisce i valori ed i principi di comportamento, che devono essere adottati e rispettati non solo dai dipendenti dell'amministrazione, ma anche dai collaboratori e dai consulenti dell'ente, dai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché dai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione.

Il Codice definisce anche le sanzioni, a carico dei soggetti che violano i valori e i principi di comportamento dell'ente. Si tratta di una misura che consente di sanzionare i comportamenti scorretti, quando ancora non hanno rilevanza penale.

Con il Codice di comportamento vengono disciplinati, in particolare, i comportamenti da tenere da parte dei dipendenti tesi ad evitare l'insorgere di conflitti di interessi ed episodi di corruzione, con la disciplina tra l'altro degli incarichi di collaborazione extra-istituzionale con soggetti terzi, la partecipazione ad associazioni e organizzazioni, nonché l'obbligo di astensione nel caso si palesi un interesse personale o dei propri familiari.

La violazione degli obblighi previsti dal Codice rientra tra le fattispecie dei comportamenti contrari ai doveri d'ufficio e, quindi, soggette al procedimento disciplinare, che la Legge 150/2009 ha reso obbligatorio.

Il mancato rispetto assume altresì rilievo ai fini della valutazione delle prestazioni e relativi risultati conseguiti dai dipendenti e dirigenti.

La violazione del Codice da parte di soggetti esterni all'amministrazione rientra tra le cause di risoluzione dei contratti con essi stipulati.

ANAC ha il compito di definire criteri, linee guida e modelli uniformi con specifico riguardo a singoli settori o tipologie di amministrazione, ai sensi dell'art. 54, comma 5, del d.lgs. 165/2001 e s.m.i.

Come ribadito nel PNA 2019, l'Autorità, nell'esercizio di tale potere, ha definito le prime Linee guida generali in materia con delibera n. 75 del 24 ottobre 2013 successivamente aggiornate con delibera n. 177 del 19 febbraio 2020. Con il nuovo provvedimento sono state superate le criticità, riscontrate nella prassi dalle singole amministrazioni, nell'adozione e nell'attuazione dei propri Codici di comportamento.

Con le nuove Linee guida generali sono state fornite istruzioni alle amministrazioni quanto ai contenuti dei codici (doveri e modi da seguire per un loro rispetto condiviso), al procedimento per la loro formazione, agli strumenti di controllo sul rispetto dei doveri di comportamento, in primo luogo in sede di responsabilità disciplinare.

Con tali Linee guida per settore o tipologia di amministrazione sono state, altresì, valorizzate le esperienze già maturate dall'Anac per la predisposizione delle diverse versioni del PNA (Linee guida per ognuno dei settori già oggetto di approfondimento specifico), facendo inoltre riferimento ai comparti di contrattazione collettiva.

È pertanto necessario procedere ad una revisione del Codice di comportamento dell'ente, in ottemperanza alle nuove Linee guida generali emanate da ANAC.

6.2 Tutela del dipendente che segnala gli illeciti (whistleblower)

L'art. 1, comma 51 della Legge 190/2012 ha inserito una specifica tutela per il dipendente pubblico che segnala gli illeciti (whistleblower). Ciò nella consapevolezza che colui che opera all'interno dell'amministrazione pubblica ha un punto di osservazione privilegiato su comportamenti, rischi ed irregolarità che possono danneggiare l'interesse pubblico, prima ancora che i fatti diventino reati.

Lo scopo, infatti, è sostanzialmente preventivo e, pur potendo accadere che l'intervento della magistratura si sovrapponga a quello dei destinatari della segnalazione, in quanto il fatto costituisce reato, l'obiettivo della norma è quello di creare uno strumento snello che consenta di risolvere il problema internamente e tempestivamente. Fino ad oggi il dipendente pubblico che intendeva fare una segnalazione poteva percorrere tre strade: denunciare alla magistratura, segnalare al proprio superiore o ad altro organo ritenuto idoneo (laddove fosse possibile) oppure restare in silenzio.

La previsione nel codice penale del reato di omessa denuncia (art.361) di fatto non ha trovato larga applicazione. L'esperienza dei paesi di cultura anglosassone, invece, ha dimostrato che la creazione di norme e procedure a tutela della cosiddetta sentinella civica può essere un valido strumento per prevenire i fenomeni corruttivi.

La Legge 190/2012 lascia un margine di discrezionalità alle singole amministrazioni sulla predisposizione delle procedure che consentono la reale incentivazione delle segnalazioni.

La Legge 30 novembre 2017, n. 179 "Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato", modificando l'art.54-bis del D.Lgs. n. 165/2001, ha introdotto indicazioni ancora più specifiche e puntuali in relazione alla tutela del dipendente che segnala illeciti.

Il comma 5 dell'art.54-bis del D.Lgs. n. 165/2001, così come modificato dalla legge 179/2017 demanda ad Anac l'emanazione di apposite Linee guida relative alle procedure per la presentazione e la gestione delle segnalazioni da parte del dipendente.

L'obiettivo è costruire una procedura che effettivamente funzioni con l'individuazione del destinatario della segnalazione e la possibilità dell'anonimato.

Si richiama, a tale riguardo, il Comunicato del Presidente Anac del 5/9/2018 avente ad oggetto "Indicazioni per la miglior gestione delle segnalazioni di illeciti o irregolarità effettuate dai dipendenti pubblici nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione, ai sensi dell'art. 54-bis, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 (c.d. whistleblowers)", consultabile al link https://www.anticorruzione.it/portal/public/classic/AttivitaAutorita/AttiDellAutorita/_Atto?ca=7294, che fornisce indicazioni utili ad assicurare l'efficacia dell'istituto.

Con riferimento alla procedura adottata dal Comune di Linarolo, nel caso il whistleblower proceda a segnalare per iscritto l'illecito, dovrà compilare il modello ANAC – Funzione Pubblica che si allega (Allegato 2) ed inviarlo all'indirizzo e-mail dedicato, direttamente presso ANAC: whistleblowing@anticorruzione.it secondo le indicazioni dettate dal suddetto Comunicato 5/9/2018, ovvero tramite posta riservata indirizzata al Responsabile della prevenzione della corruzione del Comune di Linarolo.

Chiaramente non si può trascurare il diritto alla difesa del soggetto coinvolto nelle segnalazioni. Oltre a quanto stabilito dall'art. 54-bis del D.lgs. 165/2001, il diritto alla difesa è tutelato anche accogliendo segnalazioni anonime, laddove si dia spazio solo a quelle ben circostanziate, poiché, in questo caso, la segnalazione ha la sola funzione di allerta ed è l'ente a dover poi approfondire, accertare e verificare.

Si segnala, da ultimo, la Delibera Anac 30/10/2018 (pubblicata sulla G.U. n.269 del 19/11/2018) di approvazione del "Regolamento sull'esercizio del potere sanzionatorio in materia di tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro di cui all'art. 54-bis del decreto legislativo n. 165/2001 (c.d. whistleblowing)", entrato in vigore il 4/12/2018.

Il suddetto regolamento, adottato nell'ambito del potere regolamentare riconosciuto all'Autorità, disciplina il procedimento per l'irrogazione delle sanzioni amministrative pecuniarie di cui all'art. 54-bis, comma 6 del D.Lgs 165/2001.

Su tale impianto normativo è da ultimo intervenuto il D.Lgs. n. 24 del 10 marzo 2023 recante "Attuazione della direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali", che ha allargato il perimetro di applicazione della disciplina in materia di whistleblowing e, per quanto di interesse in questa sede, introduce le c.d. "segnalazioni esterne". Il nuovo decreto prevede, invero, oltre alla ordinaria facoltà, in capo ai segnalanti, di rivolgere segnalazioni attraverso canali interni all'organizzazione, anche la possibilità di rivolgere all'ANAC segnalazioni esterne.

Si tratta di un canale di comunicazione indipendente e autonomo, ad ulteriore garanzia dell'efficacia della disciplina e di tutela del segnalante. L'ANAC, Autorità Nazionale Anticorruzione, diventa l'unico soggetto competente a valutare tali segnalazioni e l'eventuale applicazione delle sanzioni amministrative, sia per quanto riguarda il settore pubblico che per il settore privato.

In ottemperanza alle nuove disposizioni, questo Ente ha provveduto nel corso dell'anno 2023 ad affidare la gestione del canale di segnalazione esterna e interna mediante esternalizzazione a un operatore autonomo e con personale specificamente formato, attivando, a riguardo, un nuovo canale informatico di whistleblowing nell'ambito del progetto WhistleblowingPA promosso da Transparency International Italia e da Whistleblowing Solutions, e dando adeguate modalità organizzative di tutela del segnalante, che garantiscano, anche tramite il ricorso a strumenti di crittografia, la riservatezza della sua identità, della persona coinvolta e della persona comunque menzionata nella segnalazione, nonché del contenuto della segnalazione e della relativa documentazione.

Di tale nuovo strumento è stata data apposita informativa ai dipendenti. Sarà cura dell'Ente, inoltre, provvedere alla formazione dei dipendenti sulle nuove disposizioni, nonché alla progressiva implementazione del canale di segnalazione, in ottemperanza delle disposizioni di legge in vigore del D.Lgs. n. 24/2023, in data 15 luglio 2023

6.3 Attività ed incarichi extra-istituzionali

Lo svolgimento di incarichi extra-istituzionali, da parte del dirigente o del dipendente può realizzare situazioni di conflitto di interesse che possono compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa, ponendosi altresì come sintomo dell'evenienza di fatti corruttivi. Per questi motivi, la Legge 190/2012 è intervenuta a modificare anche il regime dello svolgimento degli incarichi da parte dei dipendenti pubblici contenuto nell'art. 53 del d.lgs. n. 165 del 2001.

Le amministrazioni debbono adottare dei criteri generali per disciplinare i criteri di conferimento e i criteri di autorizzazione degli incarichi extra istituzionali; infatti, l'art. 53, comma 5, del d.lgs. n. 165/2001 e s.m.i., come modificato dalla Legge 190/2012, prevede che "In ogni caso, il conferimento operato direttamente dall'amministrazione, nonché l'autorizzazione all'esercizio di incarichi che provengano da amministrazione pubblica diversa da quella di appartenenza, ovvero da società o persone fisiche, che svolgono attività d'impresa o commerciale, sono disposti dai rispettivi organi competenti secondo criteri oggettivi e predeterminati, che tengano conto della specifica professionalità, tali da escludere casi di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento della pubblica amministrazione o situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente".

L'Ente adotta apposito procedimento per il rilascio delle autorizzazioni allo svolgimento di incarichi extra-istituzionali da parte dei dirigenti e dipendenti, affinché siano rispettate tutte le condizioni previste dalla norma sopra citata ed al fine di poter effettuare gli opportuni controlli rispetto agli incarichi svolti.

Si ritiene tuttavia opportuno prevedere apposito regolamento che aggiorni e disciplini in modo analitico la procedura di autorizzazione ed i relativi controlli in merito allo svolgimento di incarichi extra-istituzionali da parte dei dirigenti e dipendenti appartenenti all'Ente.

6.4 Cause di incompatibilità ed inconferibilità degli incarichi

Il D.Lgs 39/2013, così come modificato dal D.Lgs 97/2016, ha individuato un'ampia casistica in materia di inconferibilità ed incompatibilità di incarichi presso le Pubbliche Amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico.

Si tratta di fattispecie diverse in quanto l'inconferibilità non è sanabile e determina la nullità dei contratti posti in essere in violazione della normativa; diversamente le situazioni di incompatibilità possono essere rimosse con la rinuncia da parte dell'interessato ad uno degli incarichi incompatibili tra loro. Laddove ciò non accada, la legge prevede la decadenza dall'incarico o la risoluzione del rapporto di lavoro autonomo o subordinato. In entrambe i casi le contestazioni devono essere effettuate dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione. Qualora le ipotesi di inconferibilità o di incompatibilità riguardino il Segretario Generale che è anche Responsabile dell'anticorruzione, le contestazioni debbono essere effettuate dal Sindaco o chi ne svolge la funzione.

L'inesistenza di cause di inconferibilità ed incompatibilità è attestata mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del d.P.R. n. 445/2000 pubblicata sul sito dell'amministrazione.

Le misure da adottare in questo ambito sono le seguenti:

- a) negli avvisi per l'attribuzione degli incarichi debbono essere inserite espressamente le condizioni ostative al conferimento e le cause di incompatibilità e le conseguenze della loro mancata segnalazione;
- b) i soggetti interessati rendono la dichiarazione di insussistenza delle cause di inconferibilità e d'incompatibilità all'atto del conferimento dell'incarico, che deve dare atto dell'avvenuta dichiarazione;
- c) la dichiarazione relativa all'insussistenza di cause d'incompatibilità va rinnovata annualmente e qualora le situazioni d'incompatibilità si presentano nel corso del rapporto, esse vanno immediatamente comunicate.

6.5 Obbligo di astensione per conflitti d'interesse

L'art. 6-bis della Legge 241/1990, come modificato dal comma 41 dell'art. 1 della Legge 190/2012, prevede che "Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale".

Questa norma va coordinata con l'art. 6 del Codice generale di comportamento (D.P.R. 62/2013), laddove vengono tipizzate una serie di relazioni personali e professionali che sono sintomatiche di un conflitto d'interesse, nonché con il Codice di comportamento del Comune di Linarolo, che ha disciplinato casi ulteriori, come l'obbligo di astensione per il dipendente che ha un ruolo decisionale in organizzazioni ed associazioni, laddove la pratica trattata riguarda queste ultime.

La segnalazione del potenziale conflitto d'interesse va indirizzata al proprio responsabile che è chiamato a valutare la singola situazione al fine di verificare se esista un effettivo pericolo di lesione dell'interesse pubblico ad un'azione amministrativa imparziale. La risposta dovrà essere scritta e dovrà specificare l'eventuale scelta di sollevare dall'incarico il dipendente medesimo o le ragioni che consentono l'espletamento dell'attività da parte sua. Qualora la situazione di conflitto d'interessi riguardi un funzionario apicale la valutazione è rimessa al segretario comunale.

Oltre al rispetto dei molteplici obblighi di astensione che le diverse normative impongono, una misura ulteriore da adottare è quella di inserire, nelle determinazioni dei responsabili, una clausola con cui si attesta l'insussistenza dell'obbligo di astensione, non essendoci situazioni di conflitto di interesse per l'adozione del provvedimento, ai sensi della Legge 190/2012 e del codice di comportamento. L'inserimento della clausola suddetta non è pleonastico, ma responsabilizza il singolo dirigente che attesta, sotto la propria responsabilità, di aver effettuato una previa valutazione della situazione, escludendo l'esistenza di un potenziale conflitto d'interessi. In questo modo i singoli vengono portati a riflettere sulle conseguenze dei provvedimenti adottati poiché, a volte, il conflitto d'interessi può annidarsi in situazioni considerate senza rischio.

L'inosservanza dell'obbligo di astensione sarà valutata anche ai fini disciplinari, ferme restando le possibili responsabilità di tipo penale.

6.6 Attività successive alla cessazione dal servizio (pantouflage - revolving doors)

L'art. 53, comma 16-ter del D.Lgs. n. 165/2001, così come inserito dalla lettera l) del comma 42 dell'art. 1 della Legge 190/2012, prevede che "I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni [...], non possono 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. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è 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".

Questa norma crea una limitazione alla libertà negoziale del dipendente per un determinato periodo successivo alla cessazione del suo rapporto con la Pubblica Amministrazione per evitare che l'attività svolta come dipendente pubblico costituisca un'occasione per accordi fraudolenti con imprese o soggetti con cui entra in contatto.

In conseguenza di tale divieto si stabilisce che:

- a) nei contratti di assunzione del personale venga inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto con la Pubblica Amministrazione a favore dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente stesso;
- b) nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, va inserita la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto;
- c) verrà disposta l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al punto precedente;
- d) si agirà in giudizio per ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli ex dipendenti per i quali sia emersa la violazione dei divieti contenuti nell'art. 53, comma 16-ter del D.Lgs. n. 165/2001.

6.7 Meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione

L'art. 1, comma 9, della Legge 190/2012, stabilisce che il Piano di prevenzione della corruzione preveda meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione. Pertanto l'attività amministrativa dell'Ente dovrà svolgersi secondo questi principi:

- a) nella trattazione e nell'istruttoria degli atti:
 1. rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza;
 2. redigere gli atti in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice;
 3. rispettare il divieto di aggravio del procedimento;
 4. accertare all'avvio e nel corso del procedimento l'assenza di preclusioni delineate dall'art. 35-bis del D.Lgs. 165/2001 in materia di nomine delle commissioni;
- b) nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, motivare adeguatamente l'atto; l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto è ampio il margine di discrezionalità;
- c) per consentire a tutti coloro che vi abbiano interesse di esercitare con pienezza il diritto di accesso e di partecipazione, gli atti dell'Ente dovranno ispirarsi ai principi di semplicità e di chiarezza. In particolare, dovranno essere scritti con linguaggio semplice e comprensibile a tutti. Tutti gli uffici dovranno riportarsi, per quanto possibile, ad uno stile comune, curando che i provvedimenti conclusivi dei procedimenti riportino nella premessa, sia il preambolo, sia la motivazione. Il preambolo è composto dalla descrizione del procedimento svolto, con l'indicazione di tutti gli atti prodotti e di cui si è tenuto conto per arrivare alla decisione finale, in modo da consentire a tutti coloro vi abbiano interesse di ricostruire il procedimento amministrativo e logico seguito. La motivazione indica i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione, sulla base dell'istruttoria. La motivazione dovrà essere il più possibile precisa, chiara e completa. Ai sensi dell'art. 6-bis della Legge 241/90, come aggiunto dall'art. 1 della Legge 190/2012, il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale, dando comunicazione al responsabile della prevenzione della corruzione;
- d) per facilitare i rapporti tra i cittadini e l'amministrazione, sul sito istituzionale vengono pubblicati i modelli di istanze, richieste e ogni altro atto di impulso del procedimento, con l'elenco degli atti da produrre e/o allegare all'istanza;
- e) nella comunicazione del nominativo del responsabile del procedimento dovrà essere indicato l'indirizzo mail cui rivolgersi e il titolare del potere sostitutivo in caso di mancata risposta; f) nell'attività contrattuale:
 1. assicurare la rotazione tra le imprese affidatarie dei contratti di importo inferiore alla soglia di rilevanza comunitaria, secondo principi, modalità e deroghe previste dalla Linee guida Anac;
 2. assicurare la rotazione tra i professionisti nell'affidamento di incarichi di importo inferiore alla soglia della procedura aperta.
- g) far precedere le nomine presso enti, aziende, società, istituzioni, da una procedura ad evidenza pubblica;
- h) vigilare sull'esecuzione dei contratti di appalto di lavori, beni e servizi, ivi compresi i contratti d'opera professionale, e sull'esecuzione dei contratti per l'affidamento della gestione dei servizi pubblici locali, ivi compresi i contratti con le società in house, con applicazione, se del caso, delle penali, delle clausole risolutive e con la proposizione dell'azione per l'inadempimento e/o di danno.

Il D.L. n. 80/2021 ha dedicato alla formazione apposita Sotto-Sezione del P.I.A.O., cui conseguentemente si rinvia.

Ad ogni modo, l'Ente si impegna a garantire nel corso del 2024, la formazione obbligatoria in tema di prevenzione della corruzione e trasparenza al proprio personale dipendente.

6.8 Monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dal regolamento, per la conclusione dei procedimenti

Il monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali è indicato dalla Legge 190/2012 e dal Piano Nazionale Anticorruzione quale misura trasversale in grado di far emergere eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi.

L'art. 35 del D.Lgs. 33/2013 (c.d. Decreto Trasparenza) ha previsto che le Pubbliche Amministrazioni devono pubblicare sul sito web i dati relativi alle tipologie di procedimento di propria competenza, tra cui anche le informazioni inerenti i termini di conclusione del procedimento.

I Responsabili di Servizio provvedono a mappare i procedimenti di propria competenza e sono pubblicati sul sito web nella relativa sezione di "Amministrazione trasparente" > Attività e procedimenti.

6.9 Rotazione del personale

La "rotazione del personale" è una misura di prevenzione della corruzione esplicitamente prevista dalla Legge 190/2012 - art. 1, comma 4, lett. e), comma 5, lett. b), comma 10, lett. b) -, sulla quale l'Autorità ha inteso nuovamente soffermarsi nell'Aggiornamento 2018 al PNA (Paragrafo 10) per il rilievo che essa può avere nel limitare fenomeni di "mala gestio" e corruzione, nonché nel Piano Nazionale Anticorruzione 2019, dedicando un apposito allegato (Allegato 2) alla rotazione ordinaria ed uno specifico paragrafo (Paragrafo 1.2 della delibera n. 1064 del 13/11/2019).

L'Autorità nel PNA 2016 aveva dedicato all'argomento un preciso approfondimento (Paragrafo 7.2) cui si rinvia. In tale approfondimento si è dato conto della distinzione fra la rotazione ordinaria prevista dalla Legge 190/2012 e la rotazione straordinaria prevista dall'art. 16, comma 1, lett. l-quater del D.Lgs. 165/2001, che si attiva successivamente al verificarsi di fenomeni corruttivi.

L'orientamento dell'ANAC è stato quello di rimettere l'applicazione della misura della rotazione ordinaria all'autonoma programmazione delle amministrazioni e degli altri enti tenuti all'applicazione della Legge 190/2012 in modo che queste possano adattarla alla concreta situazione dell'organizzazione degli uffici, indicando ove non sia possibile applicare la misura (per carenza di personale o per professionalità con elevato contenuto tecnico) di operare scelte organizzative o adottare altre misure di natura preventiva con effetti analoghi.

In generale la rotazione rappresenta anche un criterio organizzativo che può contribuire alla formazione del personale, accrescendo le conoscenze e la preparazione professionale del lavoratore. In tale direzione va anche l'esperienza del settore privato dove, a fronte di un mondo del lavoro sempre più flessibile e di rapido cambiamento delle competenze richieste, il livello di professionalità si fonda non tanto o, non solo, sulle capacità acquisite e dimostrate, ma anche su quelle potenziali e future.

Con riferimento specifico alla struttura organizzativa del Comune di Linarolo, non si può sottacere la ridotta dimensione della stessa (totale di 7 dipendenti).

L'attuale condizione non consente una piena applicazione del principio di rotazione ordinaria del personale. Tuttavia nel corso dell'anno 2020 si ritiene comunque opportuno applicare la seguente misura di prevenzione, per evitare che il soggetto non sottoposto a rotazione abbia il controllo esclusivo dei processi, specie di quelli più esposti al rischio di corruzione:

- corretta articolazione dei compiti e delle competenze, in quanto la concentrazione di più mansioni e più responsabilità in capo ad un unico soggetto può esporre l'amministrazione a rischi come quello che il medesimo soggetto possa compiere errori o tenere comportamenti scorretti senza che questi vengano alla luce.
A tale scopo è auspicabile, quindi, che nelle aree a rischio le varie fasi procedurali siano affidate a più persone, avendo cura in particolare che la responsabilità del procedimento, laddove possibile, sia assegnata ad un soggetto diverso dal Responsabile, cui compete l'adozione del provvedimento finale.

La rotazione straordinaria è disciplinata nel D.Lgs. 165/2001, art. 16, comma 1, lett. l-quater, secondo cui «I dirigenti di uffici dirigenziali generali provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva».

Così come indicato nella Delibera Anac 1704/2018 "Aggiornamento 2018 al PNA" (Paragrafo 10), al fine di stabilire l'applicabilità della rotazione straordinaria al singolo caso, l'amministrazione è tenuta a verificare la sussistenza:

- a) dell'avvio di un procedimento penale o disciplinare nei confronti del dipendente, ivi inclusi i dirigenti;
- b) di una condotta, oggetto di tali procedimenti qualificabile come "corruttiva" ai sensi dell'art. 16, comma 1, lett. l-quater del D.Lgs. 165/2001.

Si sottolinea come la valutazione della condotta del dipendente da parte dell'Ente sia obbligatoria ai fini dell'applicazione della misura. Secondo l'Autorità, tale momento coincide con la conoscenza della richiesta di rinvio a giudizio (art. 405-406 e segg. codice procedura penale) formulata dal pubblico ministero al termine delle indagini preliminari, ovvero di atto equipollente (ad esempio, nei procedimenti speciali, dell'atto che instaura il singolo procedimento come la richiesta di giudizio immediato, la richiesta di decreto penale di condanna, ovvero la richiesta di applicazione di misure cautelari).

Al fine di evitare le situazioni evidenziate da Anac, relative ai casi di mancata comunicazione del dipendente della sussistenza di procedimenti penali a proprio carico, in fase di modifica del Codice di comportamento dell'ente sarà introdotto l'obbligo per i dipendenti di comunicare all'amministrazione la sussistenza, nei propri confronti, di provvedimenti di rinvio a giudizio in procedimenti penali.

Il Piano Nazionale Anticorruzione 2019, approvato con delibera Anac n. 1064 del 13/11/2019 approfondisce ulteriormente la disciplina sia della rotazione ordinaria, che della rotazione straordinaria.

L'allegato 2 alla citata delibera 1064/2019 denominato "La rotazione ordinaria del personale", cui si rimanda, disciplina le modalità per una corretta applicazione dell'istituto.

La rotazione straordinaria è invece disciplinata dal paragrafo 1.2 della delibera n. 1064/2019, che richiama, tra l'altro, le "Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria di cui all'art. 16, comma 1, lettera l-quater, del d.lgs. n. 165 del 2001" approvate con delibera Anac n. 215 del 26/3/2019.

7. IL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE ED IL PIANO DELLA PERFORMANCE

Il piano di analisi e valutazione dei rischi, la previsione e adozione di misure di contrasto alla corruzione costituiscono, secondo le espresse indicazioni del P.N.A. un ambito da ricomprendere nel ciclo della performance.

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

Le attività attuative della Legge 190/2012, per la particolare rilevanza ad esse attribuita dall'ordinamento, debbono infatti essere inserite nella programmazione definita nel Piano della performance, attraverso un'integrazione effettiva e reale tra i diversi Piani.

In particolare, 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 degli 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, inoltre, è rafforzato dalle disposizioni contenute nell'art. 44 del d.lgs. 33/2013 in cui si prevede, in primo luogo, che l'OIV ed altri soggetti deputati alla valutazione verifichino la coerenza tra gli obiettivi previsti nel PTPCT e quelli indicati nel Piano della performance e valutino l'adeguatezza dei relativi indicatori; in secondo luogo, che le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di pubblicazione siano utilizzati sempre dagli OIV ai fini della misurazione e valutazione delle performance sia organizzativa, sia individuale del responsabile e dei dirigenti dei singoli uffici responsabili della trasmissione dei dati.

È dunque necessario un coordinamento tra il PTPCT e gli strumenti già vigenti per il controllo nell'amministrazione nonché quelli individuati dal d.lgs. 150/2009 ossia:

- il Piano e la Relazione annuale sulla performance (art. 10 del d.lgs. 150/2009);
- il Sistema di misurazione e valutazione della performance (art. 7 del d.lgs. 150/2009).

I processi e le attività programmate con il presente Piano triennale devono quindi essere inseriti, quali obiettivi e indicatori per la prevenzione della corruzione e negli strumenti del ciclo della performance nel duplice versante della performance organizzativa e della performance individuale.

Questa amministrazione include negli strumenti del ciclo della performance, in qualità di obiettivi e di indicatori per la prevenzione del fenomeno della corruzione, i processi e le attività di programmazione posti in essere per l'attuazione delle misure previste nel PTPCT. In tal modo, le attività svolte dall'amministrazione per la predisposizione, l'implementazione e l'attuazione del PTPCT vengono introdotte in forma di obiettivi nel Piano della performance sotto il profilo sia della Performance organizzativa, che di quella individuale.

8. FORMAZIONE IN TEMA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Uno degli obiettivi del sistema di prevenzione della corruzione è quello di creare un contesto organizzativo e culturale che tenda a limitare la possibilità di concretizzazione degli eventi corruttivi.

Dal punto di vista culturale, la prevenzione della corruzione si attua anche attraverso la diffusione del valore della legalità e dell'integrità, assicurando il buon andamento e l'imparzialità nella gestione amministrativa.

E' necessario quindi aumentare le competenze specifiche del personale impiegato nelle Aree di rischio ed in particolar modo per tutti coloro i quali sono impegnati nei processi di affidamento di lavori, servizi e forniture.

E' intenzione dell'Ente garantire nel corso del 2022, la formazione obbligatoria in tema di prevenzione della corruzione e trasparenza al proprio personale dipendente.

9. MONITORAGGIO DEL PTPCTI

Il monitoraggio del Piano triennale di prevenzione della corruzione della trasparenza ed integrità ha una duplice funzione: da un lato verificare che le misure adottate siano state attuate, dall'altro permettere un'analisi del sistema di prevenzione finalizzata a riprogrammare le azioni di prevenzione.

Il presente Piano prevede per ogni misura specifica l'individuazione dei tempi di attuazione e le modalità di verifica della realizzazione.

10. L'ACCESSO CIVICO

10.1 La procedura di accesso civico

Il D.Lgs. 25 maggio 2016, n.97, ha modificato radicalmente la materia dell'accesso civico, già disciplinata dal D.Lgs. 33/2013.

Con Delibera n.1309 del 28 dicembre 2016 l'ANAC ha emanato le "Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art.5, comma 2 del D.Lgs. 33/2013".

Successivamente anche il Ministero per la semplificazione e la pubblica amministrazione ha emanato apposita Circolare (Circolare 2/2017 del 30 maggio 2017) avente ad oggetto "Attuazione delle norme sull'accesso civico generalizzato".

L'accesso civico prevede il diritto di chiunque a richiedere all'ente documenti, informazioni o dati per i quali sussiste l'obbligo di pubblicazione, qualora rilevi che gli stessi non siano pubblicati sul sito internet istituzionale (c.d. accesso civico semplice – art.5, comma 1, D.Lgs 33/2013).

Inoltre, 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, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti (c.d. accesso civico generalizzato – art.5, comma 2, D.Lgs. 33/2013).

L'accesso civico "generalizzato" non sostituisce l'accesso civico "semplice". I due diritti di accesso, pur accomunati dal diffuso riconoscimento in capo a "chiunque", indipendentemente dalla titolarità di una situazione giuridica soggettiva connessa, sono quindi destinati a muoversi su binari differenti, come si ricava anche dall'inciso inserito all'inizio del comma 5 dell'art. 5, "fatti salvi i casi di pubblicazione obbligatoria", nel quale viene disposta l'attivazione del contraddittorio in presenza di controinteressati per l'accesso generalizzato. 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 e/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, D.Lgs. 33/2013).

La procedura per la gestione dell'accesso civico è definita nel rispetto delle disposizioni dettate dall'art. 5 del D.Lgs. 33/2013, così come modificato dal D.lgs. 97/2016, dalla Circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 2/13, dalla Delibera A.N.AC. n. 50/13, nonché, da ultimo, dalle "Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art.5, comma 2, del D.Lgs. 33/2013" e dalla Circola 2/2017 del Ministero per la semplificazione e la pubblica amministrazione "Attuazione delle norme sull'accesso civico generalizzato".

Considerata la notevole innovatività della disciplina dell'accesso generalizzato, l'ANAC suggerisce 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 (accesso semplice, accesso generalizzato ed accesso documentale), con il fine di dare attuazione al nuovo principio di trasparenza introdotto dal legislatore e di evitare comportamenti disomogenei tra uffici della stessa amministrazione (Punto 3 Linee guida).

L'Ente, sulla base delle indicazioni fornite dalla norma e dalle citate Linee guida, nonché, da ultimo, dalla Circolare 2/2017 del Ministero per la semplificazione e la pubblica amministrazione, si doterà di apposita regolamentazione interna che disciplini le varie tipologie di accesso.

11. PROGRAMMA PER LA TRASPARENZA

Il D.Lgs. 97/2016 «Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013 n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124 in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche», ha apportato numerosi cambiamenti alla normativa sulla trasparenza, rafforzandone il valore di principio che caratterizza l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni e i rapporti con i cittadini.

Il citato D.Lgs. 97/2016 è intervenuto, con abrogazioni o integrazioni, su diversi obblighi di trasparenza. Tra le modifiche di carattere generale di maggior rilievo, si rileva l'introduzione del nuovo istituto dell'accesso civico generalizzato agli atti e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, l'unificazione fra il Programma triennale di prevenzione della corruzione e quello della trasparenza, l'introduzione di nuove sanzioni pecuniarie nonché l'attribuzione ad ANAC della competenza all'irrogazione delle stesse.

Con Delibera n.1310 del 28 dicembre 2016 l'ANAC ha emanato le "Linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità e trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel D.Lgs. 33/2013 come modificato dal D.Lgs. 97/2016", come previsto dal PNA 2016 e con l'obiettivo di fornire indicazioni alle pubbliche amministrazioni e ad altri enti, sulle principali e più significative modifiche intervenute.

Tra le modifiche più importanti del D.Lgs. 33/2013 si registra quella della piena integrazione del Programma triennale della trasparenza e dell'integrità nel Piano triennale di prevenzione della corruzione, ora anche della trasparenza (PTPCT) come già indicato nella delibera n. 831/2016 dell'Autorità sul PNA 2016.

Nel novellato art. 10 del D.Lgs. 33/2013, che prevede l'accorpamento tra programmazione della trasparenza e programmazione delle misure di prevenzione della corruzione, viene chiarito che la sezione del PTPCT sulla trasparenza debba essere impostata come atto

organizzativo fondamentale dei flussi informativi necessari per garantire, all'interno di ogni ente, l'individuazione/l'elaborazione, la trasmissione e la pubblicazione dei dati

Il Programma per la Trasparenza, parte integrante e sostanziale del Piano Anticorruzione, specifica le modalità, i tempi di attuazione, le risorse dedicate e gli strumenti di verifica dell'efficacia delle iniziative intraprese. L'obiettivo è portare a compimento il lavoro svolto negli anni precedenti e dare attuazione a quanto previsto, ma non realizzato in precedenza, nella consapevolezza che il PTPCT costituisce uno strumento importante per assicurare i valori costituzionali dell'imparzialità e del buon andamento delle pubbliche amministrazioni, oltre ad essere un mezzo di diffusione della cultura della legalità e dell'integrità nel settore pubblico perché favorisce il controllo sociale sull'azione amministrativa e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

La Delibera Anac 1074 del 21 novembre 2018 di Aggiornamento al Piano Nazionale Anticorruzione ha posto l'attenzione sul rapporto tra "trasparenza" e nuova disciplina della tutela dei dati personali, di cui al Regolamento UE 2016/679.

Si riporta di seguito lo stralcio delle indicazioni fornite da Anac sull'argomento:

Delibera Anac 1074 del 21 novembre 2018 - Paragrafo 7

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

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

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

Giova rammentare, tuttavia, che l'attività di pubblicazione dei dati sui siti web per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, deve avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679, quali quelli di liceità, correttezza e trasparenza; minimizzazione dei dati; esattezza; limitazione della conservazione; integrità e riservatezza tenendo anche conto del principio di "responsabilizzazione" del titolare del trattamento. In particolare, assumono rilievo i principi di adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati («minimizzazione dei dati») (par. 1, lett. c) e quelli di esattezza e aggiornamento dei dati, con il conseguente dovere di adottare tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati (par. 1, lett. d).

Il medesimo d.lgs. 33/2013 all'art. 7 bis, co. 4, dispone inoltre che «Nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione». Si richiama anche quanto previsto all'art. 6 del d.lgs. 33/2013 rubricato "Qualità delle informazioni" che risponde alla esigenza di assicurare esattezza, completezza, aggiornamento e adeguatezza dei dati pubblicati.

In generale, in relazione alle cautele da adottare per il rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali nell'attività di pubblicazione sui siti istituzionali per finalità di trasparenza e pubblicità dell'azione amministrativa, si rinvia alle più specifiche indicazioni fornite dal Garante per la protezione dei dati personali.

Si ricorda inoltre che, in ogni caso, ai sensi della normativa europea, il Responsabile della Protezione dei Dati-RPD (vedi infra-paragrafo successivo) svolge specifici compiti, anche di supporto, per tutta l'amministrazione essendo chiamato a informare, fornire consulenza e sorvegliare in relazione al rispetto degli obblighi derivanti della normativa in materia di protezione dei dati personali (art. 39 del RGPD).

7.1. Rapporti tra RPCT e Responsabile della Protezione dei Dati -RPD

Un indirizzo interpretativo con riguardo ai rapporti fra il Responsabile della prevenzione della corruzione (RPCT) e il Responsabile della protezione dei dati - RPD, figura introdotta dal Regolamento (UE) 2016/679 (artt. 37-39), è stato sollecitato all'Autorità da diverse amministrazioni. Ciò in ragione della circostanza che molte amministrazioni e soggetti privati tenuti al rispetto delle disposizioni contenute nella l. 190/2012, e quindi alla nomina del RPCT, sono chiamate a individuare anche il RPD.

Come chiarito dal Garante per la protezione dei dati personali l'obbligo investe, infatti, tutti i soggetti pubblici, ad esempio, le amministrazioni dello Stato, anche con ordinamento autonomo, gli enti pubblici non economici nazionali, regionali e locali, le Regioni e gli enti locali, le università, le Camere di commercio, industria, artigianato e agricoltura, le aziende del Servizio sanitario nazionale, le autorità indipendenti ecc.

Secondo le previsioni normative, il RPCT è scelto fra personale interno alle amministrazioni o enti (si rinvia al riguardo all'art. 1, co. 7, della l. 190/2012 e alle precisazioni contenute nei Piani nazionali anticorruzione 2015 e 2016). Diversamente il RPD può essere individuato in una professionalità interna all'ente o assolvere ai suoi compiti in base ad un contratto di servizi stipulato con persona fisica o giuridica esterna all'ente (art. 37 del Regolamento (UE) 2016/679).

Fermo restando, quindi, che il RPCT è sempre un soggetto interno, qualora il RPD sia individuato anch'esso fra soggetti interni, l'Autorità ritiene che, per quanto possibile, tale figura non debba coincidere con il RPCT. Si valuta, infatti, che la sovrapposizione dei due ruoli possa rischiare di limitare

l'effettività dello svolgimento delle attività riconducibili alle due diverse funzioni, tenuto conto dei numerosi compiti e responsabilità che la normativa attribuisce sia al RPD che al RPCT.

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

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

Resta fermo che, per le questioni di carattere generale riguardanti la protezione dei dati personali, il RPD costituisce una figura di riferimento anche per il RPCT, anche se naturalmente non può sostituirsi ad esso nell'esercizio delle funzioni. Si consideri, ad esempio, il caso delle istanze di riesame di decisioni sull'accesso civico generalizzato che, per quanto possano riguardare profili attinenti alla protezione dei dati personali, sono decise dal RPCT con richiesta di parere al Garante per la protezione dei dati personali ai sensi dell'art. 5, co. 7, del d.lgs. 33/2013. In questi casi il RPCT ben si può avvalere, se ritenuto necessario, del supporto del RPD nell'ambito di un rapporto di collaborazione interna fra gli uffici ma limitatamente a profili di carattere generale, tenuto conto che proprio la legge attribuisce al RPCT il potere di richiedere un parere al Garante per la protezione dei dati personali. Ciò anche se il RPD sia stato eventualmente già consultato in prima istanza dall'ufficio che ha riscontrato l'accesso civico oggetto del riesame.

Le considerazioni sopra espresse per le amministrazioni e gli enti valgono anche per i soggetti di cui all'art. 2-bis, co. 2, del d.lgs. 33/2013 tenuti a nominare il RPCT, qualora, ai sensi del Regolamento (UE) 2016/679, siano obbligati a designare anche il RPD.

Ci si riferisce agli enti pubblici economici, agli ordini professionali, alle società in controllo pubblico come definite all'art. 2, co. 1, lett. m), del d.lgs. 175 del 2016, alle associazioni, alle fondazioni e agli enti di diritto privato comunque denominati, anche privi di personalità giuridica, con bilancio superiore a cinquecentomila euro, la cui attività sia finanziata in modo maggioritario per almeno due esercizi finanziari consecutivi nell'ultimo triennio da pubbliche amministrazioni e in cui la totalità dei titolari o dei componenti dell'organo d'amministrazione o di indirizzo sia designata da pubbliche amministrazioni (Cfr. determinazione ANAC 1134/2017).

Anche il PNA 2019 ha ulteriormente approfondito la nozione di "trasparenza" dedicando a questo istituto il Paragrafo 4. Ribadito il ruolo di primaria importanza assegnato dal legislatore alla trasparenza, la delibera 1064/2019 ha individuato la trasparenza anche quale regola per l'organizzazione, per l'attività amministrativa e per la realizzazione di una moderna democrazia. In tal senso si è espresso anche il Consiglio di Stato laddove ha ritenuto che «la trasparenza viene a configurarsi, ad un tempo, come un mezzo per porre in essere una azione amministrativa più efficace e conforme ai canoni costituzionali e come un obiettivo a cui tendere, direttamente legato al valore democratico della funzione amministrativa».

11.1 La finalità del Programma triennale della trasparenza

I principi in tema di trasparenza direttamente applicabili agli enti locali riguardano obblighi generali di "informazione concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione", intesi come livelli essenziali delle prestazioni erogate dalle PA ai sensi dell'art. 117, c. 2, lett. m, della Costituzione. Il punto di partenza è dunque comprendere come rispondere in modo adeguato ai bisogni sociali di conoscenza e di fruibilità delle informazioni sull'attività delle PA. Ciò significa che i protagonisti di questo processo sono i cittadini e le organizzazioni che li associano come portatori di interessi. In quest'ottica è necessario, come più volte chiarito anche dall'ANAC (ad es. nelle Del. 2/12 e 50/13):

- non limitarsi a concepire la trasparenza come mero rispetto degli obblighi di pubblicazione attraverso la redazione del "documento" Programma triennale della trasparenza;
- favorire la partecipazione degli stakeholder allo sviluppo di livelli di trasparenza adeguati ai bisogni sociali dei cittadini (processo di coinvolgimento);
- favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche, in una logica di piena apertura dell'amministrazione verso l'esterno e non solamente di mero adempimento delle norme puntuali sugli obblighi di pubblicazione. Il coinvolgimento degli stakeholder, che già nelle precedenti versioni del PTTI aveva un ruolo centrale, diventa, a partire da quest'anno, l'elemento ispiratore.

Sulla base delle indicazioni fornite da Anac nella determinazione n. 12/2015 relativamente all'adozione del Piano Anticorruzione, anche per questa sezione del Piano, non si può prescindere dal contesto esterno ed interno in cui lo stesso si colloca.

11.2 Le procedure di definizione e aggiornamento

Le fasi e gli attori coinvolti

Per quanto riguarda la procedura di elaborazione ed adozione del programma della Trasparenza, si rinvia a quanto illustrato in relazione al percorso svolto per l'adozione del Piano Anticorruzione, con l'aggiunta di un attore particolare, l'OIV, che, in materia di Trasparenza, è chiamato a controllare il rispetto degli obblighi di pubblicazione, secondo le indicazioni e le scadenze temporali stabilite da Anac.

Modalità di raccordo con gli strumenti di programmazione dell'ente

L'art. 10 del D.Lgs. 33/2013, come modificato dal D.lgs. 97/2016 stabilisce che "La promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce un obiettivo strategico di ogni amministrazione, che deve tradursi nella definizione di obiettivi organizzativi e individuali" (comma 3) e che "Le amministrazioni pubbliche garantiscono la massima trasparenza in ogni fase del ciclo di gestione della performance" (comma 4).

Pertanto il Piano delle performance è strutturato tenendo conto anche di quanto previsto dal Programma triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza. Nell'ambito della trasparenza, per ogni Settore sarà assegnato l'obiettivo di standardizzare le operazioni di pubblicazione richieste per la sezione "Amministrazione trasparente" del sito web istituzionale, secondo le linee guida fornite dal Responsabile della trasparenza e dai referenti interni. Inoltre, nell'ambito dei comportamenti organizzativi saranno inseriti fattori di valutazione inerenti alla trasparenza e anticorruzione.

Richiamando le indicazioni fornite dalla delibera Anac 1208 del 22 novembre 2017 "Approvazione definitiva dell'aggiornamento al Piano nazionale Anticorruzione" è opportuno, tuttavia, precisare che "Sotto il profilo operativo, [...] certamente alcune analisi che l'amministrazione è tenuta a fare per il Piano della performance sono utili anche per il PTPC (si veda il caso dell'analisi di contesto interno laddove è richiesto un esame della struttura organizzativa o la stessa mappatura dei processi) e viceversa (il caso dell'individuazione dei responsabili delle misure e dei loro obiettivi nel PTPC è necessario sia considerato in termini di performance individuale e di struttura nel Piano delle performance).

Anche a seguito di un confronto sul tema svolto con il Dipartimento della Funzione Pubblica, l'Autorità ritiene che la necessità di ottimizzare le analisi e i dati a disposizione delle amministrazioni non può condurre ad un'unificazione tout-court degli strumenti programmatori, stanti le diverse finalità e le diverse responsabilità connesse. Proprio di queste differenze deve essere data chiara evidenza da parte delle amministrazioni. Si ribadisce che per il PTPC ciò che rileva è, da un lato, la gestione del rischio e la chiara identificazione delle misure di prevenzione della corruzione anche in termini di definizione di tempi e di responsabilità, dall'altro, l'organizzazione dei flussi informativi per la pubblicazione e i relativi responsabili per l'attuazione della trasparenza".

Per il triennio 2022/2024 sarà garantito il raccordo tra il PTPCTI e gli obiettivi del Piano delle performance attraverso le seguenti modalità:

- obiettivi del PTPCTI formulati sulla base degli esiti dell'attività di monitoraggio degli obblighi di pubblicazione, tenendo conto delle indicazioni degli organi di indirizzo e controllo e della strumentalità degli obblighi di trasparenza rispetto alle finalità di anticorruzione;
- tali obiettivi, definiti nel PTPCTI adottato ogni anno, sono riportati nel PEG/Piano della performance;
- gli obiettivi di trasparenza vengono assegnati ai singoli Dirigenti non solo come obiettivi individuali, ma soprattutto come obiettivi di performance organizzativa.

Il coinvolgimento dei portatori di interessi interni

Nel ribadire la centralità del coinvolgimento degli stakeholder, il punto di partenza è l'attenzione, in prima battuta, verso quelli interni. Per quanto riguarda in particolare il personale, si tratta di diffondere il più possibile la conoscenza della normativa in materia di trasparenza e degli adempimenti che ne discendono, per garantire una maggiore puntualità e consapevolezza nella gestione dei dati e della loro pubblicazione.

Si prevedono, quindi, iniziative formative rivolte ai Responsabili, ai dipendenti, ai referenti per la trasparenza e l'anticorruzione. Sarà inoltre opportuno organizzare incontri su singoli obblighi di pubblicazione, allo scopo di superare la logica del mero adempimento delle previsioni di legge e creare l'occasione per ripensare il modo in cui vengono redatti gli atti, in un'ottica di trasparenza.

L'iniziativa sarà destinata anche a quelle figure che, in ogni singolo Settore, saranno coinvolte nella gestione della sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale.

Gli obiettivi strategici in materia di trasparenza

Gli obiettivi che l'Ente intende perseguire in materia di trasparenza nel corso dei prossimi tre anni si articolano tenendo conto delle seguenti finalità:

- A. Miglioramento del modello organizzativo adottato per la gestione della trasparenza (Modello organizzativo);
- B. Completezza, comprensibilità, tempestività o accuratezza delle informazioni pubblicate (Qualità delle informazioni).

Sarà quindi necessario assicurare la costruzione di flussi stabili e diretti delle informazioni da pubblicare con una modalità di acquisizione il più possibile vicina alla fonte e al loro archivio naturale. L'Ente dovrà quindi progettare e implementare automatismi informatici, oltre che potenziare quelli già presenti, per l'aggiornamento e il caricamento dei dati nella sezione "Amministrazione Trasparente", al fine di evitare la staticità delle informazioni pubblicate e il loro mancato aggiornamento nel tempo. Inoltre non si potrà prescindere dalla consultazione e/o preventiva informazione degli stakeholder su determinate tematiche.

12. PROCESSO DI ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA

12.1 Struttura, ruoli e funzioni

La struttura che garantisce la definizione, l'attuazione, il monitoraggio e l'aggiornamento degli obblighi di trasparenza costituisce una rete articolata su due livelli:

- primo livello: è rappresentato dal Responsabile per la trasparenza che viene coadiuvato da referenti interni che si occupano della trasparenza e dell'anticorruzione;
- secondo livello: è rappresentato dai Responsabili di servizio (P.O.) che in accordo con i soggetti individuati nel primo livello sono chiamati a scegliere il/i soggetto/i (referenti della trasparenza) di ogni singolo Settore, idoneo/i a svolgere tale funzione alla luce del profilo rivestito e della valutazione congiunta sull'idoneità dei soggetti stessi.

Si intende quindi creare un modello organizzativo di identificazione di responsabilità diffuse in materia di trasparenza e anticorruzione, fissando specifiche responsabilità in relazione alle singole fasi.

12.2 Responsabile per la trasparenza

Il Responsabile per la trasparenza del Comune di Linarolo è individuato nella figura del Segretario Comunale.

CONTATTI: segretario.comunale@comune.linarolo.pv.it

Il Responsabile per la Trasparenza svolge le funzioni attribuitegli dalla normativa. In particolare:

- Il Responsabile svolge 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, come modificato dal D.Lgs. 97/2016).
- In relazione alla loro gravità, il Responsabile segnala i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, all'ufficio di disciplina, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare. Il responsabile segnala altresì gli inadempimenti al vertice politico dell'amministrazione, all'OIV ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità (art.43, comma 5 D.Lgs. 33/2013, come modificato dal D.Lgs. 97/2016).

I Responsabili di ogni settore svolgono le funzioni attribuite loro dalla normativa. In particolare:

- I responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge (art.43, comma 3 D.Lgs. 33/2013, come modificato dal D.Lgs. 97/2016).
- Inoltre, i responsabili dell'amministrazione e il Responsabile per la trasparenza controllano e assicurano la regolare attuazione dell'accesso civico sulla base di quanto stabilito dal decreto (art.43, comma 4 D.Lgs. 33/2013, come modificato dal D.Lgs. 97/2016).

12.3 Responsabili e Referenti sulla trasparenza e anticorruzione

Il novellato art.10, comma 1 del D.Lgs. 33/2013 ha statuito che "Ogni amministrazione indica, in un'apposita sezione del Piano triennale per la prevenzione della corruzione di cui all'articolo 1, comma 5, della legge n. 190 del 2012, i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati".

Pertanto, caratteristica essenziale della sezione della trasparenza è l'indicazione dei soggetti responsabili della trasmissione dei dati, intesi quali uffici tenuti alla individuazione e/o alla elaborazione dei dati, e di quelli cui spetta la pubblicazione.

Con Decreto Sindacale n. 3 del 22/01/2024 è stato individuato quale Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza il Segretario Comunale pro-tempore Dott. Stefano Caressa.

I Responsabili dell'Ente:

- si impegnano a garantire la tempestività e la regolarità dei flussi informativi per i quali assumono la responsabilità della trasmissione, della pubblicazione e aggiornamento dei dati soggetti agli obblighi di pubblicazione, nel rispetto dei termini e dei criteri definiti nella mappa degli obblighi di pubblicazione riportata al paragrafo 12.4; la mancata, incompleta o tardiva comunicazione delle informazioni e dei dati comportano responsabilità dirigenziali, disciplinari, sanzioni amministrative pecuniarie per i casi specifici (art. 47 D.Lgs. 33/2013) e possono essere causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione;
- collaborano con il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, partecipando attivamente alla definizione ed all'aggiornamento della Sezione "Trasparenza amministrativa" del sito web istituzionale, secondo le modalità e i termini della procedura stabilita. In particolare:
 - coinvolgono gli stakeholder nell'individuazione delle esigenze di trasparenza;
 - partecipano alla mappatura degli obblighi di pubblicazione e delle responsabilità interne;
- rispondono alle richieste del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, in occasione delle verifiche periodiche e dell'attività di monitoraggio, fornendo tutti i chiarimenti e le informazioni necessarie, e garantendo l'attuazione di tutte le azioni richieste per garantire il regolare e tempestivo flusso dei dati di propria competenza;

- monitorano l'attività dei propri collaboratori assicurando la loro attiva collaborazione nell'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo all'Ente e in particolare nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale, secondo quanto previsto dall'art. 9 del Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni (D.P.R. 62/2013). L'inadempimento degli obblighi di pubblicazione è valutato ai fini della responsabilità dirigenziale e possono dar luogo a responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione ed alle altre sanzioni generali e specifiche previste dalla legge.

La mappa delle responsabilità

Responsabilità	Descrizione
Trasmissione	Per trasmissione si intende, nel caso in cui i dati siano archiviati in una banca dati, sia l'immissione dei dati nell'archivio, sia la confluenza degli stessi dall'archivio al soggetto responsabile della pubblicazione sul sito (Del. A.N.AC. 50/2013, Par. 2.2).
Pubblicazione	Per pubblicazione si intende la pubblicazione di documenti, dati e informazioni in conformità alle specifiche e alle regole tecniche di cui all'allegato A del D.Lgs. 33/2013 e s.m.i. (art. 2, D.Lgs. 33/2013 e s.m.i.).
Aggiornamento	Con il termine aggiornamento non si intende necessariamente la modifica del dato, essendo talvolta sufficiente un controllo dell'attualità delle informazioni pubblicate, anche a tutela di eventuali interessi individuali coinvolti (Del. A.N.AC. 50/2013, Allegato 2, Par. 2).

12.4 Gli obblighi di pubblicazione

Gli obblighi di pubblicazione sono riportati nell'allegato 1 alle "Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel D.Lgs. 33/2013, come modificato dal D.Lgs. 97/2016", approvate con delibera ANAC n. 1310 del 28/12/2016, nel quale sono dettagliate le descrizioni dei singoli obblighi, aggregati per tipologie di dati e per macrofamiglie. A ciascun obbligo è associato il riferimento normativo e l'ambito soggettivo, la specificazione dei relativi contenuti e la frequenza di aggiornamento richiesta.

Ai sensi dell'art 10, comma 1, del citato D.Lgs 33/2013 e s.m.i., il presente Piano riporta i riferimenti dei soggetti responsabili della trasmissione/aggiornamento e pubblicazione dei singoli obblighi (Allegato 3), i cui nominativi sono individuabili nell'organigramma dell'Ente pubblicato alla pagina:

<http://www.comune.linarolo.pv.it/amministrazione/amministrazione-trasparente/organizzazione/articolazione-degli-uffici/>

Tutti i documenti dovranno essere predisposti per la pubblicazione in formato aperto (esempio: PDF/A, tutti i formati di Libre Office, html, ecc.).

Ciascun Responsabile di servizio, che è individuato come responsabile della trasmissione/aggiornamento o della pubblicazione dei dati, si impegna a garantire il rispetto dei termini di pubblicazione e della frequenza di aggiornamento dei dati dichiarati nella mappa degli obblighi di pubblicazione.

12.5 Limiti alla trasparenza: bilanciamento fra trasparenza e privacy

Come indicato nella Circolare 2 del 19/7/2013 del Dipartimento della Funzione Pubblica, l'attuazione della trasparenza deve essere in ogni caso temperata con l'interesse costituzionalmente protetto della tutela della riservatezza per evitare un'indebita diffusione dei dati personali, che comporta un trattamento illegittimo, in linea con gli orientamenti del Garante per la protezione dei dati personali. A tale scopo sono previste forme e modalità di pubblicazione degli atti finalizzate a garantire il rispetto delle norme vigenti in materia di privacy.

Si citano a tale proposito anche le Linee guida del Garante per la protezione dei dati personali, "Linee in materia di trattamento di dati personali, contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato per finalità di pubblicità e trasparenza sul web da soggetti pubblici e da altri enti obbligati", accessibili al link:

<https://www.garanteprivacy.it/web/guest/home/docweb/-/docweb-display/docweb/3134436>

13. MONITORAGGIO ED AUDIT

13.1 La gestione dei flussi informativi

Con riferimento agli obblighi di pubblicazione, per ogni obbligo si continuerà gradualmente ad individuare i sistemi informativi attualmente adottati per la conservazione trasmissione e la pubblicazione dei dati. Ogni fonte informativa sarà classificata nelle seguenti categorie, a seconda dell'origine del dato:

- documento cartaceo, o file scansionato o in formato non aperto;
- file o database interno in formato aperto;
- banca dati o software gestionale.

Ciascun Dirigente di Settore si impegna a garantire il rispetto dei termini di pubblicazione e della frequenza di aggiornamento dei dati dichiarati nella mappa degli obblighi di pubblicazione di cui all'allegato 1 della delibera ANAC 1310/2016.

Negli anni 2021-2023 la gestione dei flussi informativi è stata notevolmente aggiornata, per ciò che concerne, in particolare protocollo, delibere, decreti, determinazioni dirigenziali, ordinanze, con sottoscrizione dei citati documenti esclusivamente digitale. Nel corso dell'anno 2024 sarà ulteriormente implementata la gestione dei flussi informativi.

13.2 Il monitoraggio interno

L'art. 43, comma 1 del D.Lgs. 33/2013 e s.m.i. affida al Responsabile per la trasparenza il compito di svolgere "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".

Il Responsabile per la trasparenza garantisce il monitoraggio interno degli obblighi di trasparenza con l'ausilio dei Dirigenti ed altresì con quello del Nucleo di valutazione con le seguenti modalità:

- verifiche mirate in corso d'anno;
- monitoraggio programmato e report.

La definizione delle procedure di monitoraggio interno comporterà l'individuazione di fasi, attori e responsabilità relativamente al monitoraggio e agli audit.

13.3 L'attestazione del Nucleo di Valutazione

L'attestazione dell'assolvimento degli obblighi di trasparenza e pubblicazione rilasciata dal Nucleo di Valutazione è finalizzata a certificare la veridicità e attendibilità delle informazioni riportate nel report di monitoraggio (ed in particolare nella griglia di attestazione), predisposto dal Responsabile per la trasparenza, riguardo all'assolvimento di ciascun obbligo di pubblicazione sul sito web dell'amministrazione (in apposita sezione "Amministrazione trasparente") dei dati previsti dalle leggi vigenti nonché dell'aggiornamento dei medesimi dati al momento dell'attestazione. Per certificazione della veridicità, si intende la conformità tra quanto rilevato dal Nucleo di Valutazione nella griglia di monitoraggio ed attestazione e quanto pubblicato sul sito istituzionale al momento dell'attestazione. L'attestazione viene rilasciata con cadenza annuale. L'attestazione non esaurisce e non si sostituisce ad eventuali ulteriori verifiche che il Nucleo di Valutazione può decidere di effettuare d'ufficio oppure a seguito delle segnalazioni interne del Responsabile per la trasparenza o delle segnalazioni pervenute dall'A.N.AC. o dai cittadini.

Allegati:

- 1) Mappatura dei processi, Catalogo dei rischi e individuazione delle misure;
- 2) Obblighi di trasparenza aggiornati

Allegato 1 Area di rischio: A) PERSONALE

Rif. Processo	Processo	Fasi del Processo	Settori coinvolti	Evento corruttivo	Livello di rischio	Misure di trattamento del rischio	Responsabile delle misure	Monitoraggio	Tipologia misura
A.1	Progressioni di carriera	1) Definizione dei requisiti 2) Avviso di progressione 3) Nomina commissione 4) Valutazione candidati 5) Attribuzione progressione	Settore amministrativo	Precostituzione dei requisiti al fine di favorire un determinato candidato	Rilevante	Definizione preventiva dei criteri di selezione e della percentuale degli ammessi alle progressioni	Segretario Comunale	Annuale	Misura di rotazione
A.2	Definizione fabbisogno del personale	1) Ricognizione a cura dei responsabili di area delle necessità di risorse umane 2) Valutazione dei vincoli normativi e delle possibilità di reclutamento 3) Programmazione delle assunzioni	Tutti i Settori	Incoerenza con le reali necessità, al fine di favorire particolari soggetti	Rilevante	Predisposizione del fabbisogno del personale coerente con le reali necessità dell'ente	Tutti i Responsabili	Annuale	Misura di trasparenza
A.3	Assunzione di personale mediante concorso pubblico	1) Definizione requisiti richiesti per la copertura del posto 2) Bando di concorso 3) Nomina Commissione 4) Valutazione delle prove 5) Assunzione	Settore amministrativo	Richiesta di requisiti specifici non giustificati dalla posizione da ricoprire, al fine di favorire un particolare soggetto	Rilevante	Includere nella Commissione d'esame componenti esterni all'Ente o comunque al Settore	Segretario Comunale	Annuale	Misura di trasparenza
A.4	Assunzione di personale mediante mobilità esterna	1) Definizione requisiti richiesti per la copertura del posto 2) Avviso di mobilità 3) Nomina Commissione 4) Valutazione candidati 5) Assunzione	Settore amministrativo	Precostituzione dei requisiti in funzione dei titoli già in possesso di un candidato	Rilevante	Includere nella Commissione d'esame componenti esterni all'Ente o comunque al Settore	Segretario Comunale	Annuale	Misura di trasparenza

Area di rischio: B) CONTRATTI PUBBLICI

Rif. Processo	Processo	Fasi del Processo	Settori coinvolti	Evento corruttivo	Livello di rischio	Misure di trattamento del rischio	Responsabile delle misure	Monitoraggio	Tipologia misura
---------------	----------	-------------------	-------------------	-------------------	--------------------	-----------------------------------	---------------------------	--------------	------------------

B.1	Progettazione della gara	1) Redazione di uno studio di fattibilità o progetto preliminare in caso di lavori 2) Individuazione delle specifiche tecniche dei lavori e della fornitura di beni e servizi	Tutti i Settori	Definizione delle specifiche tecniche e requisiti di partecipazione eccessivamente dettagliati, al fine di favorire un determinato soggetto	Rilevante	Obbligo di motivazione nel caso di specifiche tecniche e requisiti di accesso eccessivamente dettagliati	Segretario Comunale	Annuale	Misura di definizione di standard di comportamento
B.2	Programmazione e approvvigionamento	1) Analisi preliminare dei fabbisogni dell'ente	Tutti i Settori	Ricorso alla proroga o alla procedura d'urgenza al fine di agevolare particolari soggetti	Rilevante	Comunicazione al RPC di tutte le proroghe e affidamenti in via d'urgenza	Segretario Comunale	Contestualmente all'approvazione dell'atto	Misura di controllo
B.3	Affidamento diretto	1) Individuazione dei presupposti di fatto e di diritto per l'utilizzo della procedura 2) Verifica se l'appalto rientra nella tipologia prevista dall'art. 36 comma 2 lett. a) del D.lgs.50/2016, secondo quanto specificato dalle Linee guida ANAC	Tutti i Settori	Mancata rotazione degli operatori al fine di favorire particolari soggetti	Rilevante	Predeterminazione nella determina a contrarre dei criteri da utilizzare per individuare i soggetti da consultare	Tutti i Responsabili che procedono ad affidamenti di lavori, servizi e forniture	Dalla data di approvazione del PTPCTI	Misura di rotazione
B.4	Affidamento mediante procedura negoziata	1) Individuazione dei presupposti di fatto e di diritto per l'utilizzo della procedura di affidamento diretto 2) Verifica se l'appalto rientra nella tipologia prevista dall'art. 36 comma 2 lett. b) del D.lgs.50/2016, secondo quanto specificato dalle Linee guida ANAC	Tutti i Settori	Mancata rotazione degli operatori al fine di favorire particolari soggetti	Rilevante	Predeterminazione nella determina a contrarre dei criteri da utilizzare per individuare i soggetti da consultare	Tutti i Responsabili che procedono ad affidamenti di lavori, servizi e forniture	Dalla data di approvazione del PTPCTI	Misura di rotazione
B.5	Selezione del contraente	1) Valutazione dell'offerta	Tutti i Settori	Elevata discrezionalità della commissione giudicatrice nell'applicare i criteri di valutazione delle offerte economicamente più vantaggiose	Rilevante	Ridurre al minimo i margini di discrezionalità della Commissione nella valutazione delle offerte, vincolando l'assegnazione dei punteggi a criteri oggettivi predeterminati	Tutti i Responsabili che procedono ad affidamenti di lavori, servizi e forniture	Dalla data di approvazione del PTPCTI	Misura di controllo
B.6	Selezione del contraente	1) Individuazione del contraente	Tutti i Settori	Mancato utilizzo del mercato elettronico per acquisto di beni e servizi di importo superiore a 5.000 euro	Rilevante	Obbligo di ricorso al mercato elettronico della p.a. / sistema telematico regionale di riferimento per procedure di acquisto di beni e servizi superiori a 5.000 euro	Tutti i Responsabili che procedono ad affidamenti di lavori, servizi e forniture	Dalla data di approvazione del PTPCTI	Misura di controllo
B.7	Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto	1) Accertamento dei requisiti dichiarati 2) Verifica dell'insussistenza di cause ostative alla stipula del contratto	Tutti i Settori	Omesso accertamento di uno o più requisiti al fine di favorire un determinato soggetto	Rilevante	Redazione di una check list dei controlli da effettuare tenendo conto anche delle indicazioni dell'ANAC	Tutti i Responsabili che procedono ad affidamenti di lavori, servizi e forniture	Dalla data di approvazione del PTPCTI	Misura di definizione degli standard di comportamento
B.8	Esecuzione del contratto	1) Valutazione dei tempi di esecuzione della prestazione 2) Determinazione delle clausole contrattuali sui tempi di esecuzione della prestazione	Tutti i Settori	Pressioni dell'appaltatore affinché il crono programma venga rimodulato in funzione delle sue esigenze (soprattutto nel caso di lavori)	Rilevante	Verifica dei tempi di esecuzione della prestazione e trasmissione al RPC della rimodulazione del cronoprogramma	Tutti i Responsabili interessati alla esecuzione del contratto	Dalla data di approvazione del PTPCTI	Misura di controllo

Area di rischio: C) PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO

Rif. Processo	Processo	Fasi del Processo	Settori coinvolti	Evento corruttivo	Livello di rischio	Misure di trattamento del rischio	Responsabile delle misure	Monitoraggio	Tipologia misura
---------------	----------	-------------------	-------------------	-------------------	--------------------	-----------------------------------	---------------------------	--------------	------------------

C.1	Rilascio autorizzazioni/ concessioni	1) Ricezione istanza 2) Valutazione discrezionale e tecnica dell'istanza 3) Acquisizione eventuali pareri 4) Istruttoria entro i termini del procedimento	Tutti i settori interessati al rilascio	Non corretta verifica dei presupposti di fatto e di diritto legittimanti l'adozione del provvedimento al fine di agevolare il soggetto richiedente	Rilevante	Definizione preventiva dei criteri per la verifica dei presupposti di fatto e di diritto per il rilascio dell'autorizzazione/concessione	Tutti i Responsabili interessati al rilascio	Annuale	Misura di trasparenza
C.2	Rilascio autorizzazioni/ concessioni	1) Ricezione istanza 2) Valutazione discrezionale e tecnica dell'istanza 3) Acquisizione eventuali pareri 4) Istruttoria entro i termini del procedimento	Tutti i settori interessati al rilascio	Rilascio dei provvedimenti non rispettando l'ordine di ingresso delle istanze pervenute	Rilevante	Avvio istruttoria e successivo rilascio del provvedimento secondo l'ordine di protocollazione	Tutti i Responsabili interessati al rilascio	Annuale	Misura di trasparenza

Area di rischio: D) PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO

Rif. Processo	Processo	Fasi del Processo	Settori coinvolti	Evento corruttivo	Livello di rischio	Misure di trattamento del rischio	Responsabile delle misure	Monitoraggio	Tipologia misura
D.1	Procedure espropriative e/o acquisizione bonaria	1) Avvio procedura nei termini e secondo le modalità previste dalla legge 2) Emanazione atti rispettando il principio della trasparenza e della Legge 241/90 e s.m.i. 3) Tentativo accordo bonario 4) Immissione nel possesso 5) Esatta quantificazione dell'indennità di esproprio con contestuale deposito presso la Cassa DDPP	Settore tecnico	Mancato rispetto dei termini e delle modalità previste dalla legge per la conclusione del procedimento. Sopravalutazione delle indennità di esproprio durante l'accordo bonario al fine di avvantaggiare l'espropriando	Rilevante	Definizione preventiva delle tempistiche e dei criteri per la valutazione delle indennità di esproprio	Responsabile servizio tecnico	Annuale	Misura di trasparenza

Area di rischio: E) INCARICHI E NOMINE

Rif. Processo	Processo	Fasi del Processo	Settori coinvolti	Evento corruttivo	Livello di rischio	Misure di trattamento del rischio	Responsabile delle misure	Monitoraggio	Tipologia misura
E.1	Nomina presso enti, aziende o società partecipate	1) Individuazione delle nomine da effettuare 2) Attuazione procedimento di nomina mediante pubblico avviso	Tutti i Settori	Scelta discrezionale per le nomine allo scopo di agevolare soggetti particolari	Rilevante	Trasparenza e pubblicità nella procedura di nomina	Soggetto competente alla nomina	Annuale	Misura di trasparenza

Area di rischio: F) CONTROLLI, VERIFICHE E SANZIONI

Rif. Processo	Processo	Fasi del Processo	Settori coinvolti	Evento corruttivo	Livello di rischio	Misure di trattamento del rischio	Responsabile delle misure	Monitoraggio	Tipologia misura
F.1	Accertamento violazioni amministrative al codice della strada	1) Rilevazione dell'infrazione 2) Redazione e notifica del verbale di contestazione	Servizio Polizia Locale	Ritardo nella notifica della sanzione amministrativa con conseguente maturazione dei termini di prescrizione	Rilevante	Definizione preventiva delle tempistiche per la predisposizione degli atti,	Responsabile servizio Polizia Locale	Annuale	Misura di controllo
F.2	Accertamento violazioni amministrative al codice della strada	1) Rilevazione dell'infrazione 2) Redazione e notifica del verbale di contestazione 3) Verifica sanzione comportante decurtazione punti patente	Servizio Polizia Locale	Ritardo verifica banca dati informatica dei verbali onde evitare applicazione sanzione decurtazione punti	Rilevante	Definizione preventiva procedure per verifica sanzioni comportanti decurtazione punti patente	Responsabile servizio Polizia Locale	Annuale	Misura di controllo

Area di rischio: G) GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE, DEL PATRIMONIO

Rif. Processo	Processo	Fasi del Processo	Settori coinvolti	Evento corruttivo	Livello di rischio	Misure di trattamento del rischio	Responsabile delle misure	Monitoraggio	Tipologia misura
G.1	Pagamento fatture ai fornitori	1) Ricezione della fattura 2) Verifica dell'adempimento della prestazione 3) Pagamento	Settore Economico Finanziario	Mancato rispetto delle scadenze di pagamento e dell'ordine cronologico delle fatture	Rilevante	Rispetto dell'ordine cronologico di protocollazione ed a parità di ricezione privilegiando quella con scadenza più ravvicinata	Responsabile Servizio Economico Finanziario	Annuale	Misura di trasparenza
G.2	Rateizzazione pagamento entrate (sanzioni, multe, ammende, ecc.)	1) Presentazione istanza di rateizzazione 2) Verifica presupposti per la rateizzazione 3) Autorizzazione alla rateizzazione 4) Controllo pagamenti singole rate	Tutti i Settori	Mancato rispetto delle procedure previste dalle norme di legge e dal regolamento comunale, con particolare riferimento alla mancata decadenza del beneficio della rateizzazione nel caso di omesso pagamento di una rata	Rilevante	Rispetto procedure e requisiti per la autorizzazione alla rateizzazione	Tutti i Responsabili	Annuale	Misura di controllo

Area di rischio: H) AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO

Rif. Processo	Processo	Fasi del Processo	Settori coinvolti	Evento corruttivo	Livello di rischio	Misure di trattamento del rischio	Responsabile delle misure	Monitoraggio	Tipologia misura
H.1	Gestione del contenzioso	1) Puntuale controllo e monitoraggio del contenzioso in essere, anche mediante comunicazione tempestiva all'organo amministrativo di vertice degli sviluppi delle varie cause esistenti	Tutti i settori	Mancata attenzione agli sviluppi del contenzioso, senza far fronte prontamente alle esigenze procedurali.	Rilevante	Rispetto delle tempistiche volte a non far scadere termini per la costituzione in giudizio o comunque collegati alle esigenze procedurali	Segretario Comunale	Annuale	Misura di controllo

Area di rischio: I) GESTIONE RIFIUTI

Rif. Processo	Processo	Fasi del Processo	Settori coinvolti	Evento corruttivo	Livello di rischio	Misure di trattamento del rischio	Responsabile delle misure	Monitoraggio	Tipologia misura
I.1	Verifica gestione appalto igiene ambientale	1) Gestione del servizio di raccolta, trasporto e smaltimento dei rifiuti solidi urbani, raccolta differenziata e quanto riferito al servizio di igiene ambientale	Settore tecnico	Gestione del servizio di raccolta, trasporto e smaltimento dei rifiuti urbani non conforme al capitolato d'appalto ed all'offerta tecnica presentata in sede di gara	Rilevante	Monitoraggio interno, anche a campione, dei tempi di gestione e delle attività collegate all'appalto in essere	Responsabile servizio tecnico	Annuale	Misura di controllo

ALLEGATO 2. SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI AGGIORNATO al 01.01.2024

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Settore responsabile
Disposizioni generali	Programma per la Trasparenza e l'Integrità	A	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Programma per la Trasparenza e l'Integrità	Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e relativo stato di attuazione (art. 10, cc. 1, 2, 3, d.lgs. 33/2013)	Annuale (art. 10, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria Generale
	Atti generali	A	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Amministrativo
				Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Amministrativo
		D	Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Amministrativo
		A	Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo	Settore Amministrativo
	Oneri informativi per cittadini e imprese	N	Art. 34, d.lgs. n. 33/2013	Oneri informativi per cittadini e imprese	Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Amministrativo
	Scadenario obblighi amministrativi	A	Art. 29, c. 3, d.l. n. 69/2013 (attualmente in fase di conversione)	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni (secondo le modalità determinate con uno o più D.P.C.M. da adottare entro 90 gg. dall'entrata in vigore del d.l. n. 69/2013)	Tempestivo	Settore Amministrativo
	Burocrazia zero	S	Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013 (attualmente in fase di conversione)	Burocrazia zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato	Tempestivo	Settore Amministrativo
Organizzazione	Organi di indirizzo politico-amministrativo	A	Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Organi di indirizzo politico-amministrativo	Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Amministrativo
		T	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Amministrativo
			Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Amministrativo

Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013
Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013
Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 1, n. 5, l. n. 441/1982

Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Amministrativo
Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Amministrativo
Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Amministrativo
Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Amministrativo
1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (obbligo non previsto per i comuni con popolazione inferiore ai 15000 abitanti)	Annuale	Settore Amministrativo
2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili) (obbligo non previsto per i comuni con popolazione inferiore ai 15000 abitanti)	Annuale	Settore Amministrativo
3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €) (obbligo non previsto per i comuni con popolazione inferiore ai 15000 abitanti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Amministrativo
4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (obbligo non previsto per i comuni con popolazione inferiore ai 15000 abitanti)	Annuale	Settore Amministrativo

				5) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione (con copia della dichiarazione annuale relativa ai redditi delle persone fisiche) [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (obbligo non previsto per i comuni con popolazione inferiore ai 15000 abitanti)	Annuale	Settore Amministrativo
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	T	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Provvedimenti di erogazione delle sanzioni amministrative pecuniarie a carico del responsabile della mancata comunicazione per la mancata o incompleta comunicazione dei dati concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico (di organo di indirizzo politico) al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie, del coniuge e dei parenti entro il secondo grado di parentela, nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Amministrativo
Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	E	Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Amministrativo
			Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Amministrativo
Articolazione degli uffici	A	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Articolazione degli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Amministrativo
			Organigramma	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Amministrativo
			(da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Competenze e risorse a disposizione di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Amministrativo
				Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Amministrativo
Telefono e posta elettronica	A	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Amministrativo
Consulenti e collaboratori	A	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) per i quali è previsto un compenso con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori
			(da pubblicare in tabelle)	Per ciascun titolare di incarico: 1) curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori
		Art. 10, c. 8, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013				

			Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		2) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla <u>valutazione del risultato</u>	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori	
			Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di <u>attività professionali</u>	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori	
			Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Tablelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori	
			Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di <u>conflitto di interesse</u>	Tempestivo	Tutti i Settori	
Personale	Incarichi amministrativi di vertice (Segretario generale, Capo Dipartimento, Direttore generale o posizioni assimilate)	A	Art. 15, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi amministrativi di vertice a soggetti dipendenti della pubblica amministrazione (NB: sono da includersi sia i dirigenti <u>contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico</u>)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Personale	
			Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Estremi degli atti di conferimento di incarichi amministrativi di vertice a soggetti estranei alla pubblica amministrazione con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato (NB: sono da includersi sia i dirigenti <u>contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico</u>)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Personale	
					Per ciascun titolare di incarico:			
		Art. 10, c. 8, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Personale		
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		2) compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato, ed <u>ammontare erogato</u>	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Personale		
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di <u>attività professionali, e relativi compensi</u>	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Personale		
		P	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		4) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Settore Personale	
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013			5) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Settore Personale		
		Incarichi amministrativi di vertice (Direttore generale, Direttore sanitario, Direttore amministrativo)	H	Art. 41, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	SSN - Bandi e avvisi	Bandi e avvisi di selezione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	SSN - Procedure selettive				Informazioni e dati concernenti le procedure di conferimento degli incarichi di direttore generale, direttore sanitario e direttore amministrativo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
Art. 41, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	SSN- Incarichi amministrativi di vertice			Estremi ed atti di conferimento di incarichi amministrativi di vertice a soggetti dipendenti della pubblica amministrazione (NB: sono da includersi sia i dirigenti <u>contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico</u>)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			

			(da pubblicare in tabelle)	Estremi ed atti di conferimento di incarichi amministrativi di vertice a soggetti estranei alla pubblica amministrazione con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
				Per ciascun titolare di incarico:			
				1) curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
				2) compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
				3) dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali (comprese le prestazioni svolte in regime intramurario), e relativi compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
	P	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		4) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)		
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		5) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)		
Dirigenti (dirigenti non generali)	A	Art. 15, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi dirigenziali a soggetti dipendenti della pubblica amministrazione (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Personale	
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Estremi degli atti di conferimento di incarichi dirigenziali a soggetti estranei alla pubblica amministrazione con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Personale	
		Art. 10, c. 8, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Per ciascun titolare di incarico:			
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) Curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Personale	
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		2) compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Personale	
	Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	3) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali, e relativi compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Personale			
	P	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		4) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Settore Personale	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		5) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Settore Personale	

	A	Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Personale
	A	Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo	Settore Personale
	N	Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti nelle amministrazioni dello Stato	Annuale	Settore Personale
Dirigenti (Responsabili di Dipartimento e Responsabili di strutture semplici e complesse)	H	Art. 41, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	SSN - Dirigenti (da pubblicare in tabelle)	Bandi e avvisi di selezione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
				Informazioni e dati concernenti le procedure di conferimento degli incarichi di responsabile di dipartimento e di strutture semplici e complesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 41, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Estremi ed atti di conferimento di incarichi dirigenziali di responsabile dipartimento e di strutture semplici e complesse a soggetti dipendenti della pubblica amministrazione (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
				Estremi ed atti di conferimento di incarichi dirigenziali di responsabile di dipartimento e di strutture semplici e complesse a soggetti estranei alla pubblica amministrazione con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
				Per ciascun titolare di incarico di responsabile di dipartimento e di struttura complessa:		
		1) curriculum vitae		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
		2) compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
3) dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali (comprese le prestazioni svolte in regime intramurario), e relativi compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					
Posizioni organizzative	A	Art. 10, c. 8, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Personale
Dotazione organica	A	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Personale
		Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Personale

Personale non a tempo indeterminato	A	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato ed elenco dei titolari dei contratti a tempo determinato, con l'indicazione delle diverse tipologie di rapporto, della distribuzione di questo personale tra le diverse qualifiche e aree professionali, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Personale
		Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Personale
	A	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Personale
	A	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente, con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori
	A	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Personale
	A	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Personale
		Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	Settore Personale
A	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi, curricula e compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Personale	
Bandi di concorso	A	Art. 19, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Personale
		Art. 19, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Elenco dei bandi espletati (da pubblicare in tabelle)	Elenco dei bandi in corso e dei bandi espletati nel corso dell'ultimo triennio con l'indicazione, per ciascuno di essi, del numero dei dipendenti assunti e delle spese effettuate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Personale
	B	Art. 23, cc. 1 e 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 16, lett. d), l. n. 190/2012	Dati relativi alle procedure selettive (da pubblicare in tabelle)	Concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera	Tempestivo	Settore Personale
				Per ciascuno dei provvedimenti:		Settore Personale
				1) oggetto		Settore Personale
2) eventuale spesa prevista				Settore Personale		
3) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento	Settore Personale					

Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	A	Par. 1, delib. CIVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Settore Personale
	Piano della Performance		Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Personale
	Relazione sulla Performance			Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Personale
	Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance		Par. 2.1, delib. CIVIT n. 6/2012	Documento OIV di validazione della Relazione sulla Performance	Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Settore Personale
	Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni	Q	Par. 4, delib. CIVIT n. 23/2013	Relazione OIV sul funzionamento del Sistema	Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Settore Personale
Ammontare complessivo dei premi	Dati relativi ai premi	A	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Personale
				(da pubblicare in tabelle)	Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Personale
	Dati relativi ai premi		Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi	Entità del premio mediamente conseguibile dal personale dirigenziale e non dirigenziale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Personale
				(da pubblicare in tabelle)	Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Personale
					Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Personale
Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Personale		
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	C	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore finanziario

		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Per ciascuno degli enti:		
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore finanziario
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore finanziario
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore finanziario
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore finanziario
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore finanziario
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore finanziario
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore finanziario
	P	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		7A. Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Settore finanziario
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		7B. Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Settore finanziario
	C	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo politico e ai soggetti titolari di incarichi dirigenziali, di collaborazione o consulenza	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore finanziario
Società partecipate	C	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore finanziario
				Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore finanziario
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore finanziario
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore finanziario

				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore finanziario
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore finanziario
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore finanziario
				7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore finanziario
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo politico e ai soggetti titolari di incarichi dirigenziali, di collaborazione o consulenza	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore finanziario
Enti di diritto privato controllati	C	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore finanziario
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Per ciascuno degli enti:		
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore finanziario
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore finanziario
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore finanziario
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore finanziario
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore finanziario
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore finanziario
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore finanziario
	P	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		7A. Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Settore finanziario
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		7B. Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Settore finanziario

		C	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo politico e ai soggetti titolari di incarichi dirigenziali, di collaborazione o consulenza	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore finanziario	
	Rappresentazione grafica	C	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore finanziario	
Attività e procedimenti	Dati aggregati attività amministrativa	A	Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	Annuale La prima pubblicazione decorre dal termine di sei mesi dall'entrata in vigore del decreto	Tutti i Settori	
	Tipologie di procedimento	A		Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuna tipologia di procedimento:			
			Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori		
			Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori		
			Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	3) nome del responsabile del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori		
			Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti <u>telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale</u>	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori		
			Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori		
			Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013	6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori		
			Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013	7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può <u>concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione</u>	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori		
			Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013	8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato <u>per la sua conclusione e i modi per attivarli</u>	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori		
Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013	9) link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori					

	Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori
	Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonchè modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori
	Art. 35, c. 1, lett. n), d.lgs. n. 33/2013		12) risultati delle indagini di customer satisfaction condotte sulla qualità dei servizi erogati attraverso diversi canali, con il relativo andamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori
			Per i procedimenti ad istanza di parte:		Tutti i Settori
	Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i facsimile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori
	Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori
B		Singoli procedimenti di autorizzazione e concessione (da pubblicare in tabelle)	Per ciascun procedimento di autorizzazione o concessione:		Tutti i Settori
	Art. 23, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, cc. 15 e 16, l. n. 190/2012		1) contenuto	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori
	Art. 23, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, cc. 15 e 16, l. n. 190/2012		2) oggetto	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori
	Art. 23, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, cc. 15 e 16, l. n. 190/2012		3) eventuale spesa prevista	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori
	Art. 23, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, cc. 15 e 16, l. n. 190/2012		4) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento con indicazione del responsabile del procedimento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori
L	Art. 2, c. 9-bis, l. n. 241/1990		Per ciascun procedimento nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo per la conclusione del procedimento	Tempestivo	Tutti i Settori
B	Art. 1, c. 29, l. n. 190/2012		Indirizzo di posta elettronica certificata a cui il cittadino possa trasmettere istanze e ricevere informazioni circa i provvedimenti e i procedimenti amministrativi che lo riguardano	Tempestivo	Tutti i Settori

	Monitoraggio tempi procedurali	B	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedurali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) La prima pubblicazione decorre dal termine di sei mesi dall'entrata in vigore del decreto	Tutti i Settori
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	A	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni precedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori
Convenzioni-quadro				Convenzioni-quadro volte a disciplinare le modalità di accesso ai dati da parte delle amministrazioni precedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori	
Modalità per l'acquisizione d'ufficio dei dati				Ulteriori modalità per la tempestiva acquisizione d'ufficio dei dati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori	
Modalità per lo svolgimento dei controlli				Ulteriori modalità per lo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive da parte delle amministrazioni precedenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori	
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	B	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti organi indirizzo politico (da pubblicare in tabelle)	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera; accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori
					Per ciascuno dei provvedimenti:		
					1) contenuto	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori
					2) oggetto	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori
					3) eventuale spesa prevista	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori
4) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori					
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	B	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti dirigenti amministrativi (da pubblicare in tabelle)	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera; accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori

			Art. 23, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Per ciascuno dei provvedimenti:		
					1) contenuto	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori
					2) oggetto	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori
					3) eventuale spesa prevista	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori
					4) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori
Controlli sulle imprese		A	Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori
			Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Obblighi e adempimenti	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori
Bandi di gara e contratti	PROGETTAZIONE E PROGRAMMAZIONE	A	Art. 30 Uso di procedure automatizzate nel ciclo di vita dei contratti pubblici	Trasparenza appalti	- l'elenco delle soluzioni tecnologiche adottate dalle SA e enti concedenti per l'automatizzazione delle proprie attività.	Pubblicazione tempestiva	Tutti i Settori
			Art. 40 Dibattito pubblico (da intendersi riferito a quello facoltativo)		- la relazione sul progetto dell'opera e l'analisi di fattibilità delle eventuali alternative Progettuali; - la relazione conclusiva (con sintetica descrizione delle proposte e delle osservazioni pervenute + eventuale indicazione di quelle ritenute meritevoli di accoglimento)	Pubblicazione tempestiva	
			Allegato I.6 – Dibattito pubblico obbligatorio		- la relazione di progetto dell'opera redatta dal responsabile del dibattito pubblico; - la relazione conclusiva del responsabile del dibattito (con i contenuti specificati dell'art. 7 dell'allegato); - il documento conclusivo della SA redatto sulla base della relazione conclusiva del responsabile.	Pubblicazione tempestiva	
			Art. 168 Procedure di gara con sistemi di qualificazione		- gli atti recanti norme, criteri oggettivi per il funzionamento del sistema di qualificazione, l'eventuale aggiornamento periodico dello stesso e durata, criteri soggettivi (requisiti relativi alle capacità economiche, finanziarie, tecniche e professionali) per l'iscrizione al sistema.	Pubblicazione tempestiva	
	AGGIUDICAZIONE	A	Art. 28 Trasparenza dei contratti pubblici	- la composizione delle commissioni giudicatrici e i CV dei componenti	Pubblicazione tempestiva	Tutti i Settori	
PROCEDURE	A	Art. 140 Procedure in caso di somma urgenza e di protezione civile	- gli atti relativi agli affidamenti con specifica indicazione dell'affidatario	Pubblicazione tempestiva	Tutti i Settori		

		Art. 169 Procedure di gara regolamentate (SETTORI SPECIALI)
		FINANZA DI PROGETTO Art. 193 Procedura di affidamento
PROCEDURE Affidamento di SPL	A	DECRETO LEGISLATIVO 23 dicembre 2022, n. 201 Riordino della disciplina dei servizi pubblici locali di rilevanza economica Art. 31
PROCEDURE Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC	A	DECRETO - LEGGE 31 maggio 2021, n. 77 Governance del Piano nazionale di ripresa e resilienza e prime misure di rafforzamento delle strutture amministrative e di accelerazione e snellimento delle procedure Art. 47

- gli atti eventualmente adottati recanti l'elencazione delle condotte che costituiscono gravi illeciti professionali agli effetti degli artt. 95, co. 1, lettera e) e 98 (cause di esclusione dalla gara per gravi illeciti professionali)	Pubblicazione tempestiva	
- il provvedimento conclusivo della procedura di valutazione della proposta del promotore	Pubblicazione tempestiva	
- la deliberazione di affidamento del servizio a società in house (art. 17 c. 2) per affidamenti sopra soglia del servizio pubblico locale, compresi quelli nei settori del trasporto pubblico locale e dei servizi di distribuzione di energia elettrica e gas naturale	Trasmissione contestuale all'ANAC, per la pubblicazione in «Trasparenza dei servizi pubblici locali di rilevanza economica - Trasparenza SPL» del sito di Anac unitamente agli atri documenti previsti dagli articoli 10, c. 5, 14, c. 3, 30, c. 2)	Tutti i Settori
- il contratto di servizio sottoscritto dalle parti (art. 31 c. 2)		Tutti i Settori
Art. 47, commi 2 e 9 - La copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile redatto dall'operatore economico, tenuto alla sua redazione ai sensi dell'art. 46, decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (operatori economici che occupano oltre 50 dipendenti); il documento è prodotto, a pena di esclusione, al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta. N.B: tale pubblicazione è successiva alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	La pubblicazione va attuata tempestivamente, fatta eccezione per la copia del rapporto di cui all'art. 47, co. 2 e 9 come di seguito specificato.	Tutti i Settori
Art. 47, commi 3 e 9 - La relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla stazione appaltante/ente concedente dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti. Art. 47, co. 3-bis e 9		

					- La certificazione di cui all'art. 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza della presentazione delle offerte e consegnate alla stazione appaltante/ente concedente entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti).		
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	B	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori
	Atti di concessione	B	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori
			Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Per ciascuno: 1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori
			Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori
			Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori
			Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori
			Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori
			Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) link al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori
			Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori
			Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori
	O	Art. 1, d.P.R. n. 118/2000	Albo dei beneficiari	Albo dei soggetti, ivi comprese le persone fisiche, cui sono stati erogati in ogni esercizio finanziario contributi, sovvenzioni, crediti, sussidi e benefici di natura economica a carico dei rispettivi bilanci	Annuale	Tutti i Settori	

Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	B	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 15, l. n. 190/2012 Art. 32, c. 2, l. n. 69/2009 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore finanziario
			Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 15, l. n. 190/2012 Art. 32, c. 2, l. n. 69/2009 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	Bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore finanziario
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	A	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di rinianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore finanziario
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	A	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore patrimonio
	Canoni di locazione o affitto		Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore patrimonio
Controlli e rilievi sull'amministrazione		A	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Rilievi organi di controllo e revisione	Rilievi non recepiti, unitamente agli atti cui si riferiscono, degli organi di controllo interno, degli organi di revisione amministrativa e contabile	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria Generale
				Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi ancorchè recepiti, unitamente agli atti cui si riferiscono, della Corte dei conti riguardanti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione o di singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria Generale
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	A	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori
	Class action	R	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposita dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo	Tutti i Settori
			Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	Tutti i Settori
		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	Tutti i Settori	

	Costi contabilizzati	B	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 15, l. n. 190/2012 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi, evidenziando quelli effettivamente sostenuti e quelli imputati al personale per ogni servizio erogato e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori
	Tempi medi di erogazione dei servizi	A	Art. 32, c. 2, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Tempi medi di erogazione dei servizi (da pubblicare in tabelle)	Tempi medi di erogazione dei servizi (per ogni servizio erogato) agli utenti, sia finali che intermedi, con riferimento all'esercizio finanziario precedente	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori
	Liste di attesa	I	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (da pubblicare in tabelle)	Tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori
Pagamenti dell'amministrazione	Indicatore di tempestività dei pagamenti	A	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi e forniture (indicatore di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore finanziario
	IBAN e pagamenti informatici	A + M	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore finanziario
Opere pubbliche		A	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Documenti di programmazione	Documenti di programmazione, anche pluriennale, delle opere pubbliche di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore lavori pubblici
			Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Linee guida per la valutazione	Linee guida per la valutazione degli investimenti	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore lavori pubblici
			Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Relazioni annuali	Relazioni annuali	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore lavori pubblici
			Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Altri documenti	Ogni altro documento predisposto nell'ambito della valutazione, ivi inclusi i pareri dei valutatori che si discostino dalle scelte delle amministrazioni e gli esiti delle valutazioni ex post che si discostino dalle valutazioni ex ante	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore lavori pubblici
			Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Nuclei di valutazione	Informazioni relative ai Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore lavori pubblici
			Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi e costi di realizzazione (da pubblicare in tabelle)	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore lavori pubblici
			Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore lavori pubblici
Pianificazione e governo del territorio		A (compatibile con le	Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore urbanistica

		competenze in materia)	Art. 39, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Per ciascuno degli atti:		
					1) schemi di provvedimento prima che siano portati all'approvazione	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore urbanistica
					2) delibere di adozione o approvazione	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore urbanistica
					3) relativi allegati tecnici	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore urbanistica
		F	Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore urbanistica
Informazioni ambientali		G	Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore ambiente
				Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore ambiente
				Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore ambiente
				Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore ambiente
				Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore ambiente
				Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore ambiente
				Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore ambiente

				Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore ambiente
Strutture sanitarie private accreditate		D	Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	
				(da pubblicare in tabelle)	Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	
Interventi straordinari e di emergenza		A	Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore ambiente
			Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore ambiente
			Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore ambiente
			Art. 42, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Particolari forme di partecipazione degli interessati ai procedimenti di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore ambiente
Altri contenuti - Corruzione		A		Piano triennale di prevenzione della corruzione	Piano triennale di prevenzione della corruzione	Annuale	Segreteria Generale
			Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione	Responsabile della prevenzione della corruzione	Tempestivo	Segreteria Generale
			delib. CiVIT n. 105/2010 e 2/2012	Responsabile della trasparenza	Responsabile della trasparenza (laddove diverso dal Responsabile della prevenzione della corruzione)	Tempestivo	Segreteria Generale
				Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo	Segreteria Generale
			Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della corruzione	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	Segreteria Generale
			Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Atti di adeguamento a provvedimenti CiVIT	Atti adottati in ottemperanza a provvedimenti della CiVIT in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	Segreteria Generale
		P	Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo	Segreteria Generale
Altri contenuti - Accesso civico		B	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico	Nome del Responsabile della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Tutti i Settori
			Art. 5, c. 4, d.lgs. n. 33/2013		Nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Tutti i Settori

Altri contenuti - Accessibilità e Catalogo di dati, metadati e banche dati	A	Art. 52, c. 1, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati	Annuale	CED
		Art. 52, c. 1, d.lgs. 82/2005	Catalogo di dati, metadati e banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni	Annuale	CED
		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 61/2013)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno)	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	CED
	M	Art. 63, cc. 3-bis e 3-quater, d.lgs. n. 82/2005	Provvedimenti per uso dei servizi in rete	Elenco dei provvedimenti adottati per consentire l'utilizzo di servizi in rete, anche a mezzo di intermediari abilitati, per la presentazione telematica da parte di cittadini e imprese di denunce, istanze e atti e garanzie fideiussorie, per l'esecuzione di versamenti fiscali, contributivi, previdenziali, assistenziali e assicurativi, per la richiesta di attestazioni e certificazioni, nonché dei termini e modalità di utilizzo dei servizi e dei canali telematici e della posta elettronica (l'obbligo di pubblicazione dovrà essere adempiuto almeno 60 giorni prima della data del 1 gennaio 2014, ossia entro il 1 novembre 2013)	Annuale	CED
Altri contenuti - Dati ulteriori	B	Art. 4, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate		Tutti i Settori