

Comune di Sozzago

Provincia di Novara

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA'
E ORGANIZZAZIONE**

2022 – 2024

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

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Comune di SOZZAGO
Indirizzo: Piazza Bonola 1
Codice fiscale: 80005250032
Partita IVA: 02266460035
Sindaco: Zucco Carla
Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente: 2
Numero abitanti al 31 dicembre anno precedente: 1092
Telefono: 032170176
Sito internet: www.comune.sozzago.no.it
E-mail: info@comune.sozzago.no.it
PEC: sozzago@cert.ruparpiemonte.it

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

Sottosezione di programmazione 2.1 Valore pubblico	Documento Unico di Programmazione 2022-2024 , approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n.9 del 18/03/2022
Sottosezione di programmazione 2.2 Performance	Piano della Performance e Piano degli obiettivi periodo 2022-2024 – Estratto del DUP 2022-2024 approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n.9 del 18/03/2022 – (<u>ALLEGATO N.1</u>) Piano delle azioni positive triennio 2022-2024 – Estratto del DUP 2022-2024 approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n.9 del 18/03/2022 – (<u>ALLEGATO N.2</u>)
Sottosezione di programmazione 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza	Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2022 -2024 approvato con deliberazione della Giunta Comunale n.17 del 08/04/2022(<u>ALLEGATO N.3</u>)

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

Sottosezione di programmazione 3.1 Struttura organizzativa	Struttura organizzativa – Estratto del DUP 2022-2024 approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n.9 del 18/03/2022 – (<u>ALLEGATO N.4</u>)
Sottosezione di programmazione 3.2 Organizzazione del lavoro agile	<i>Nelle more della regolamentazione del lavoro agile, ad opera dei contratti collettivi nazionali di lavoro relativi al triennio 2019-2021 che disciplineranno a regime l'istituto per gli aspetti non riservati alla fonte unilaterale, così come indicato nelle premesse delle "Linee guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche", adottate dal Dipartimento della Funzione Pubblica il 30 novembre 2021 e per le quali è stata raggiunta l'intesa in Conferenza Unificata, ai sensi dell'articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, in data 16 dicembre 2021. l'istituto del lavoro agile presso il Comune di Sozzago, rimane regolato dalle disposizioni di cui alla vigente legislazione. Il 31 agosto è scaduto il regime di smart Working semplificato, mentre il 31 luglio è terminato il regime del diritto al lavoro per lavoratori fragili e genitori di minori di quattordici anni.. In sede di conversione del "Decreto aiuti" tuttavia è divenuta strutturale la procedura di comunicazione semplificata per i lavoratori in smart Working e si attendono novità per la categoria dei lavoratori fragili e genitori under 14.</i>
Sottosezione di programmazione 3.3 Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale	Piano triennale del fabbisogno del personale 2022-2024 , Estratto del DUP 2022-2024 approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n.9 del 18/03/2022 – (<u>ALLEGATO N.5</u>) Piano di formazione del Personale triennio 2022 – 2024 (<u>ALLEGATO N.6</u>)

SEZIONE 4. MONITORAGGIO

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

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

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2022 -2024

ALLEGATO N.1

PIANO DELLA PERFORMANCE E PIANO DEGLI OBIETTIVI PERIODO 2022-2024

INDICE

Capitolo I – Premessa

Capitolo II – Piano degli Obiettivi

Capitolo III – Piano della Performance

Sezione 1 – Segretario Comunale

Sezione 2 – Dipendenti comunali

 Capo I – Titolari di posizione organizzativa

 Capo II – Non titolari di posizione organizzativa

Sezione 3 – Dipendenti di altri enti

Sezione 4 – Performance dell'ente

Sezione 5 – Piano di organizzazione del Lavoro Agile (POLA)

 Capo I – Disposizioni generali

 Capo II – Individuazione delle attività

 Capo III – Misure organizzative, requisiti tecnologici e percorsi formativi

 Capo IV – Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti

Capitolo 4 – Metodologie di valutazione e “pesatura” delle posizioni organizzative”

Capitolo 5 - Conclusioni

Capitolo I – Premessa

Il Piano della Performance è un documento di programmazione e comunicazione introdotto e disciplinato dal Decreto Legislativo n. 150/2009; si tratta di un documento triennale in cui, coerentemente alle risorse assegnate, sono esplicitati gli obiettivi e gli indicatori ai fini di misurare, valutare e rendicontare la performance dell'Ente. Per performance si intende un insieme complesso di risultati quali la produttività, l'efficienza, l'efficacia, l'economicità e l'applicazione e l'acquisizione di competenze; la performance tende al miglioramento nel tempo della qualità dei servizi, delle organizzazioni e delle risorse umane e strumentali. La performance organizzativa esprime la capacità della struttura di attuare i programmi adottati dall'Ente, la performance individuale rappresenta il contributo reso dai singoli al risultato complessivo.

Il Piano degli Obiettivi di cui all'art. 108 del Decreto Legislativo n. 267/2000 è, invece, un documento programmatico, che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi dell'Ente e definisce, con riferimento agli obiettivi stessi, gli indicatori per la misurazione e la valutazione delle prestazioni dell'amministrazione comunale e dei suoi dipendenti.

A seguito dell'entrata in vigore del Decreto Legge n. 174 del 10.10.2012, convertito con modifica in Legge n. 213 del 07.12.2012, recante disciplina in materia di finanza e funzionamento degli enti territoriali, è stato disposto di unificare nel Piano Esecutivo di Gestione (PEG), documento che deve essere redatto obbligatoriamente solo dai comuni con popolazione superiore a 15.000 abitanti, il piano dettagliato degli obiettivi con quello delle performance.

Il Comune di Sozzago, non dovendo redigere il PEG, riunisce nel presente documento unitario, che diverrà parte del DUP dello stesso periodo, il Piano della Performance e il Piano degli Obiettivi.

Le metodologie di valutazione e “pesatura” delle posizioni organizzative” saranno oggetto della contrattazione decentrata.

Il Comune di Sozzago si articola in vari servizi, riconducibili ognuno ad un responsabile; ad ogni responsabile possono essere assegnati più servizi comunali.

Il Comune di Sozzago ha, ad oggi, in organico due dipendenti, entrambi titolari di posizione organizzativa: il Responsabile dei Servizi Demografici ed altri ed il Responsabile dei Servizi Finanziari ed altri.

La segreteria è gestita in forma convenzionata con il Comune di Trecate (capoconvenzione).

I seguenti servizi sono svolti in forma convenzionata:

- pianificazione urbanistica ed edilizia di ambito comunale, nonché partecipazione alla pianificazione territoriale di livello sovracomunale (sportello unico dell'edilizia), catasto, ad eccezione delle funzioni mantenute allo stato dalla normativa vigente, servizi di statistica, lavori pubblici, compresa l'edilizia scolastica, l'organizzazione e gestione dei servizi scolastici.
- Polizia locale e commercio;
- Protezione civile;
- Trasporto Pubblico Locale;
- Servizio raccolta e smaltimento rifiuti;
- Servizi Sociali;

Sono inoltre operative le seguenti convenzioni per lo svolgimento in forma associata di attività:

- sportelli integrati;
- commissione paesaggistica;
- sportello unico attività produttive;
- canile e gattile sanitario.

Il Servizio di gestione del Personale è affidato alla responsabilità del Segretario Generale.

Capitolo II – Piano degli Obiettivi

Gli obiettivi strategici dell'amministrazione sono quelli indicati nelle Linee programmatiche relative alle azioni e i programmi da realizzare nel corso del mandato, la cui scadenza è prevista entro il periodo di riferimento del presente documento.

Gli obiettivi operativi, fermo restando che trattasi di ente di popolazione inferiore a cinquemila abitanti e pertanto non tenuto ad approvare il Piano Esecutivo di Gestione (articolo 169 del TUEL D.Lgs. 267/2000), sono rinvenibili dall'articolazione dei capitoli di bilancio, redatto per Missione e Programmi e la valutazione complessiva della efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa è desumibile, in via indiretta, dall'analisi complessiva delle singole valutazioni dei responsabili dei servizi.

A seguito dell'approvazione nell'anno 2021 del nuovo Piano Triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza per il triennio 2021-2023 è stato avviato un anche un percorso di formazione ed aggiornamento, di introduzione di ulteriori moduli organizzativi su base intercomunale, al fine rendere l'attività dell'Ente sempre più aderente alle norme sulla trasparenza e in generale alla normativa introdotta in materia dalla Legge 190/2012, dal decreto Legislativo n. 33/2013 e s.m.i. e dagli indirizzi contenuti nel PNA 2019.

Capitolo III – Piano della performance

Le risorse assegnate corrispondono alle previsioni di bilancio secondo la classificazione prevista dal D.Lgs. 118/2011 che individua le Missioni e all'interno di esse i programmi, risorse distintamente individuate per la gestione corrente e per gli investimenti.

Gli obiettivi di parte corrente sono pertanto individuabili nella gestione efficiente ed efficace delle risorse al fine di garantire i servizi erogati dall'ente, mentre gli obiettivi di investimento si identificano, di volta in volta, attraverso i progetti proposti ed approvati dai competenti organi collegiali.

La valutazione della performance dell'ente si desume dall'analisi comparata delle singole valutazioni dei

responsabili a cui sono affidati i servizi e assegnate le risorse.

Stante la struttura organizzativa del Comune di Sozzago, si ritiene doveroso fissare criteri di valutazione distintamente fra le componenti individuate.

Sezione 1 – Segretario Comunale

Relativamente al Segretario Comunale si dà atto nel presente piano che attualmente l'incarico è svolto in forma di segreteria convenzionata con altro ente, Comune di Trecate, quale capo convenzione, a cui spetta la valutazione della performance del Segretario, nonché, conseguentemente, l'attribuzione dell'indennità di risultato secondo quanto previsto dalla normativa contrattuale di categoria.

Ai fini della determinazione della partecipazione del Comune di Sozzago alla spesa per l'indennità di risultato del Segretario Comunale si ritiene, col presente piano, di fissare i seguenti indici di rendimento da applicare per la valutazione del Segretario medesimo a favore del Comune di Sozzago.

1. Altri incarichi espletati nel corso dell'anno (punteggio massimo 4)

Incarichi assunti	Punteggio
Incarico RPCT – OIV – Responsabile di servizio	4
Incarico RPCT più altro incarico (es. OIV)	3
Incarico RPCT	2
Nessun incarico	1

2. Comportamenti organizzativi (punteggio massimo 4)

Valutazione delle due posizioni organizzative dipendenti	Punteggio
n. 2 P.O. con valutazione almeno buona	4
n.1 P.O. con valutazione almeno buona n.1 P.O. con valutazione sufficiente	3
n.2 P.O. con valutazione sufficiente	2
n.1 P.O. con valutazione sufficiente n.1 P.O. con valutazione insufficiente	1
n.2 P.O. con valutazione insufficiente	0

3. Partecipazione alle sedute degli organi comunali (punteggio massimo 2)

Presenze in Consiglio / Giunta	Punteggio
Oltre il 60 %	2
Dal 40 al 59 %	1
Fino al 40 %	0

4. Capacità programmatica e realizzativa (punteggio massimo 5)

Percentuale impegni su previsioni assestate nei capitoli titolo 1	Punteggio
Oltre 70 %	5
Da 60 a 70 %	4
Da 50 a 59 %	3

Da 40 a 49 %	2
Da 0 a 39 %	1

In merito ai suddetti indici di rendimento si precisa quanto segue:

- l'indice n.3 dovrà essere calcolato solo relativamente alle sedute convocate dal Sindaco con un preavviso di almeno 3 giorni lavorativi, escludendosi le sedute convocate d'urgenza;
- l'indice n.4 sarà oggetto di valutazione solo nel caso in cui l'amministrazione ritenesse di approvare il PEG (ad oggi facoltativo per i comuni inferiori a 5.000 abitanti).

In base ai punteggi acquisiti, la performance del Segretario Comunale si riterrà:

a) In caso di non approvazione del PEG, e conseguentemente vigenza solo degli indici 1-2-3, con punteggio massimo di 10:

Punteggio complessivo	Valutazione
Superiore a 8	Ottimo
Da 7 a 8	Buono
Da 6 a 6,99	Sufficiente
Inferiore a 6	Non sufficiente

b) In caso di approvazione del PEG, con punteggio massimo di 15:

Punteggio complessivo	Valutazione
Superiore a 13	Ottimo
Da 10 a 13	Buono
Da 8 a 9,99	Sufficiente
Inferiore a 8	Non sufficiente

In base alla valutazione ottenuta, sarà riconosciuta al Segretario Comunale la seguente percentuale di retribuzione di risultato rispetto al massimo consentito dalla legge:

Valutazione	Percentuale
Ottimo	100
Buono	80
Sufficiente	50
Non sufficiente	non erogata

I criteri di cui sopra corrispondono al sistema di valutazione della performance del Segretario quale risultante anche dell'andamento e delle valutazioni performance complessive dell'ente, oltre ad essere criterio utile per la determinazione della spesa per l'indennità riconosciuta dal Comune di Trecate (capoconvenzione) al Segretario.

Sarà cura dell'ente comunicare tempestivamente al Comune capoconvenzione la valutazione ai fini dell'erogazione dell'indennità di risultato relativa alla performance presso il Comune di Sozzago.

Sezione 2 – Dipendenti comunali

Capo I – Titolari di posizione organizzativa

Relativamente ai dipendenti del Comune di Sozzago titolari di posizione organizzativa la valutazione della performance individuale avverrà secondo i seguenti parametri.

1. Conoscenza degli strumenti e dei metodi di lavoro (punteggio massimo 4)

Procedure terminate oltre i termini massimi previsti dalla normativa di riferimento	Punteggio
Da 0 a 5 %	4
Oltre 5 fino a 10%	3
Oltre 10 fino a 20%	2
Oltre 20%	1

2. Precisione ed accuratezza nell'esecuzione dei compiti assegnati (punteggio massimo 4)

Atti annullati per errore	Punteggio
Da 0 a 5 %	4
Oltre 5 fino a 10%	3
Oltre 10 fino a 20%	2
Oltre 20%	1

3. Flessibilità operativa (punteggio massimo 4)

Settimane con orario superiore a 36 ore nell'anno	Punteggio
Oltre 5	4
Da 4 a 5	3
Da 2 a 3	2
Da 0 a 1	1

4. Spirito di collaborazione (punteggio massimo 3)

Supporto quantificato in ore all'istruttoria di atti di altro responsabile	Punteggio
Oltre 10	3
Da 5 a 10	2
Da 1 a 4	1
Nessuna	0

5. Capacità programmatica e realizzativa (punteggio massimo 5)

Percentuale impegni su previsioni assestate nei capitoli titolo 1	Punteggio
Oltre 70 %	5
Da 60 a 70 %	4
Da 50 a 59 %	3
Da 40 a 49 %	2
Da 0 a 39 %	1

In merito ai suddetti indici di rendimento si precisa quanto segue:

- l'indice n.4 dovrà essere indicato dal responsabile a cui la p.o. soggetta a valutazione ha prestato la propria collaborazione;
- l'indice n.5 sarà oggetto di valutazione solo nel caso in cui l'amministrazione ritenesse di approvare il PEG (ad oggi facoltativo per i comuni inferiori a 5.000 abitanti).

In base ai punteggi acquisiti, le performance delle due posizioni organizzative si riterranno:

c) In caso di non approvazione del PEG, e conseguentemente vigenza solo degli indici 1-2-3-4, con punteggio massimo di 15:

Punteggio complessivo	Valutazione
Superiore a 13	Ottimo
Da 10 a 13	Buono
Da 8 a 9,99	Sufficiente
Inferiore a 8	Non sufficiente

d) In caso di approvazione del PEG, con punteggio massimo di 20:

Punteggio complessivo	Valutazione
Superiore a 17	Ottimo
Da 14 a 17	Buono
Da 12 a 13,99	Sufficiente
Inferiore a 12	Non sufficiente

Annualmente, effettuata dall'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) la valutazione della performance individuale si procederà ad assegnare ad ognuno di essi una retribuzione di risultato secondo la seguente parametrizzazione, definita come percentuale di indennità attribuita su quanto destinata allo scopo in sede di bilancio.

Valutazione	Percentuale dell'indennità assegnata da erogare
Ottimo	100
Buono	80
Sufficiente	50
Non sufficiente	non erogata

Capo II – Non titolari di posizione organizzativa

Attualmente i due dipendenti in organico risultano titolari di posizione organizzativa, la programmazione triennale prevede l'assunzione di un'ulteriore unità.

Relativamente ai dipendenti non titolari di posizione organizzativa, per i quali deve essere valutata non la performance ai fini dell'attribuzione dell'indennità di risultato ma il livello di produttività, occorre definire parametri specifici, che in fase di prima applicazione si ritiene di indicare in modo sintetico, rinviando all'aggiornamento annuale del piano una definizione degli stessi maggiormente analitica.

In detta fase, pertanto, si individua un solo parametro di valutazione.

Spirito di collaborazione

Numero di servizi in cui è stata prestata attività lavorativa in maniera significativa; la valutazione dovrà essere effettuata dai responsabili dei servizi in cui è stata prestata attività lavorativa, che predisporranno un report per l'OIV per la valutazione complessiva.

Ai fini della presente valutazione si considerano i seguenti servizi

- 1) Servizi Finanziari
- 2) Servizio Tributi
- 3) Servizi socio – culturali (per le attività non svolte dal Consorzio CISA Ovest Ticino)
- 4) Servizi Demografici (Anagrafe, Stato Civile, Elettorale, Leva)
- 5) Servizi cimiteriali
- 6) Servizio Tecnico

Servizi in cui si è prestato l'attività lavorativa
in maniera significativa

Valutazione

Oltre 4
Da 3 a 4
Da 1 a 2
Nessuno

Ottimo
Buono
Sufficiente
Non sufficiente

Stabilito, in sede di contrattazione decentrata, l'importo da destinare alla produttività per il personale non titolare di posizione organizzativa, detto importo verrà suddiviso equamente fra i soggetti interessati e ad ognuno verrà assegnata una percentuale sull'importo assegnato in base alla valutazione secondo il seguente prospetto:

Valutazione	Percentuale dell'importo assegnato da erogare
Ottimo	100
Buono	70
Sufficiente	50
Non sufficiente	non erogata

Sezione 3 – Dipendenti di altri enti

Viste le convenzioni in essere e la normativa contrattuale, le valutazioni delle performance dei dipendenti di altri enti è rimandata alla piena ed esclusiva competenza degli Organismi di Valutazione dei rispettivi enti di appartenenza; qualora richiesta la valutazione sarà formulata sulla base dei criteri definiti nella sezione 2 Capo I.

Sezione 4 – Performance dell'ente

Una volta proceduto alla valutazione della performance individuale dei responsabili di servizio e del Segretario comunale, si procederà alla valutazione della performance dell'ente, quale aggregazione delle singole performance così come valutate in ragione degli indicatori individuati nelle precedenti sezioni del presente piano.

A fini dell'aggregazione dei dati si considereranno i seguenti parametri:

- valutazione del singolo responsabile ottimo: punti 10
- valutazione del singolo responsabile buono: punti 8
- valutazione del singolo responsabile sufficiente: punti 6
- valutazione del singolo responsabile non sufficiente: punti 4

Dalla media delle tre valutazioni si individuerà il valore della performance dell'ente, che sarà definita:

- OTTIMA: con valutazione media maggiore di 9
- BUONA: con valutazione media maggiore di 7
- SUFFICIENTE: con valutazione media non inferiore a 6
- NON SUFFICIENTE: con valutazione media inferiore a 6

Sezione 5 – Piano di organizzazione del Lavoro Agile (POLA)

Preso atto che, quale componente del Piano della Performance per il triennio 2021-2023, è stata approvata anche la sezione relativa al POLA fino al 2023, si rinvia il suo aggiornamento per il triennio 2022-2024 a data successiva alla firma del nuovo contratto collettivo nazionale di categoria, previsto nell'anno 2022, che dovrebbe delineare le modalità di svolgimento.

Capitolo 4 – Metodologie di valutazione e “pesatura” delle posizioni organizzative

Le metodologie di valutazione e “pesatura” delle posizioni organizzative” saranno oggetto della contrattazione decentrata.

Nel corso dell'anno 2022 si procederà all'approvazione del nuovo contratto decentrato per il triennio 2022-2024, sulla base di quanto sarà definito dal nuovo contratto collettivo nazionale.

Capitolo 5 – Conclusioni

Il presente documento è redatto con riferimento al triennio 2022-2024 e potrà essere sottoposto a revisione con cadenza annuale.

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2022 -2024

ALLEGATO N.2

PIANO DELLE AZIONI POSITIVE TRIENNIO 2022-2024

PREMESSA

Il D.Lgs. 11 aprile 2006 n. 198 recante “*Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'articolo 6 della legge 28 novembre 2005, n. 246*”, in particolare, all’art. 48, prevede la predisposizione finanche da parte dei Comuni di cd. piani di azioni positive tendenti ad assicurare, nel loro ambito rispettivo, la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne.

Detti piani, tra l’altro, al fine di promuovere l’inserimento delle donne nei settori e nei livelli professionali nei quali esse sono sottorappresentate, ai sensi dell’art. 42, comma 2, lettera d) del Codice *de quo*, favoriscono il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche ove sussista un divario tra generi non inferiore a due terzi.

Il precitato art. 48 stabilisce altresì che i Piani in questione hanno durata triennale.

Inoltre, la Direttiva 23 maggio 2007 del Ministero per le Riforme e Innovazioni nella Pubblica Amministrazione con il Ministro per i Diritti e le Pari Opportunità, - "*Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche*", richiamando la Direttiva del Parlamento e del Consiglio Europeo 2006/54/CE, indica come sia importante il ruolo che le Amministrazioni pubbliche ricoprono nello svolgere un ruolo propositivo e propulsivo ai fini della promozione e dell'attuazione del principio delle pari opportunità e della valorizzazione delle differenze nelle politiche del personale.

In considerazione di quanto sopra esposto, il Comune di Sozzago si propone di adempiere al predetto obbligo normativo, come sopra espresso, mediante la formulazione e successiva realizzazione delle azioni positive di seguito riportate:

- **Azione 1.** Assicurare, nelle commissioni di concorso e selezione, la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile;
- **Azione 2.** In sede di richieste di designazioni inoltrate dal Comune ad Enti esterni ai fini della nomina in Commissioni, Comitati ed altri organismi collegiali previsti da norme statutarie e regolamentari interne del Comune, richiamare l’osservanza delle norme in tema di pari opportunità con invito a tener conto della presenza femminile nelle proposte di nomina.
- **Azione 3.** Redazione di bandi di concorso/selezione in cui sia richiamato espressamente il rispetto della normativa in tema di pari opportunità e sia contemplato l’utilizzo sia del genere maschile che di quello femminile.
- **Azione 4.** Favorire la partecipazione del personale di sesso femminile ai corsi/seminari di formazione e di aggiornamento, anche attraverso una preventiva analisi di particolari esigenze, in modo da trovare soluzioni operative atte a conciliare le esigenze lavoro-famiglia con quelle formative/professionali;
- **Azione 5.** Favorire il reinserimento lavorativo del personale che rientra dal congedo di maternità o dal congedo di paternità o da congedo parentale o da assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari.

La realizzazione del Piano terrà conto della struttura organizzativa del Comune, che allo stato attuale si presenta come di seguito rappresentato:

La situazione del **personale in servizio a tempo indeterminato**, infatti, è la seguente:

Lavoratori	Cat. D	Cat. C	Cat. B	Totale
Donne	1	=	=	1
Uomini	1	=	=	1

Lavoratori con funzioni di responsabilità

Dipendenti dell’ente nominati responsabili di servizio (Posizioni Organizzative)

Donne: n. 1

Uomini: n. 1

Dipendenti di altro ente in convenzione nominati responsabili di servizio (Posizioni Organizzative)

Donne: n. 1 (ufficio tecnico)
Uomini: n. 1 (polizia locale)

Non sono presenti in organico dirigenti, unica figura è il Segretario Comunale in regime di convenzione tra Enti.

Si prende atto pertanto della condizione di sostanziale parità di generi nelle attività e nelle posizioni gerarchiche della struttura organizzativa comunale.

OBIETTIVI

Gli obiettivi che il Comune di Sozzago intende realizzare onde consentire la piena attuazione delle finalità perseguite dalla normativa sopra richiamata sono i seguenti:

- **Obiettivo 1.** Garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale.
- **Obiettivo 2.** Facilitare le pari opportunità in materia di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale, considerando anche la posizione delle donne lavoratrici stesse in seno alla famiglia.
- **Obiettivo 3.** Facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità orarie finalizzate al superamento di situazioni di disagio o, comunque, alla conciliazione fra tempi di vita e tempi di lavoro.
- **Obiettivo 4.** Promuovere la comunicazione e la diffusione delle informazioni sui temi delle pari opportunità.

Durata del piano: 3 anni per il triennio 2022-2024.

Pubblicazione e diffusione: il Piano sarà pubblicato sul sito istituzionale del Comune, quale documento parte integrante e sostanziale del DUP 2022-2024.

Sarà, inoltre, reso disponibile per tutte le dipendenti ed i dipendenti del Comune di Sozzago.

Nel periodo di vigenza, presso l'ufficio di Segreteria Comunale, saranno raccolti pareri, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente, in modo da poter procedere, alla scadenza, ad un aggiornamento adeguato e tendenzialmente condiviso.

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2022 -2024

ALLEGATO N.3

**PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA
TRASPARENZA 2022-2024**

INDICE

Sezione I - Parte generale	pag.	3
1.1 PNA, PTPCT – Premessa metodologica	“	3
1.2 Ambito soggettivo	“	5
1.3 Il Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT)	“	6
1.4 I compiti del RPCT	“	7
1.5 Gli altri attori del sistema	“	8
1.6 L’approvazione del PTPCT	“	9
2.1 Analisti del contesto esterno	“	10
2.1.1 Premessa	“	10
2.2.2 Descrizione della realtà territoriale	“	11
2.2 Analisi del contesto interno	“	12
2.2.1 Struttura organizzativa – analisi dei compiti	“	13
2.2.2 Dettaglio della struttura	“	13
2.3 La mappatura dei processi	“	14
3.1 Identificazione	“	14
3.2 Analisi del rischio	“	16
3.3 La ponderazione	“	18
3.4 Trattamento del rischio	“	18
3.5 Misure specifiche gestione del rischio	“	19
Sezione II -Trasparenza	“	21
4.1 Premessa	“	21
4.2 Accesso civico e trasparenza	“	22
4.3 Trasparenza e privacy	“	23
4.4 Comunicazione	“	24
4.5 Modalità attuative	“	24
4.6 Organizzazione	“	25
Sezione III – Prevenzione della corruzione	“	26
5.1 Le misure generali	“	26

5.2 Il Codice di comportamento	“	26
5.3 Rotazione del personale	“	28
5.4 Disciplina degli incarichi non consentiti ai dipendenti	“	28
5.5 Divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di lavoro	pag.	“29
5.6 Controlli ai fini dell’attribuzione degli incarichi e dell’asse- gnazione ad uffici	“	30
5.7 Disciplina del conflitto di interessi	“	31
5.7.1 Dipendenti	“	31
5.7.2 Consulenti e collaboratori	“	32
6.1 Misure per la tutela del dipendente che segnali illeciti (whistleblower)	“	34

Sezione I - Parte generale

1.1. PNA, PTPCT - Premessa metodologica

Il sistema organico di prevenzione della corruzione, introdotto nel nostro ordinamento dalla legge 190/2012, si realizza mediante un'azione coordinata tra strategia nazionale (PNA) e strategia interna a ciascuna pubblica amministrazione con l'adozione del PTPCT

Dal 2013 al 2018 sono stati adottati due PNA e tre aggiornamenti. **L'Autorità nazionale anticorruzione ha approvato l'ultimo PNA in data 13 novembre 2019 con deliberazione n. 1064, che assorbe e supera le parti generali dei precedenti e dei relativi aggiornamenti**, lasciando in vigore tutte le parti speciali che si sono succedute nel corso del tempo.

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

Il presente PTPCT viene redatto secondo le indicazioni del PNA 2019, da ultimo illustrate negli *Orientamenti per la pianificazione anticorruzione e trasparenza* approvate dal Consiglio dell'Autorità Nazionale Anticorruzione in data 2 febbraio 2022, con i quali sono stati forniti alle Amministrazioni precisi criteri per la formulazione del Piano, la cui approvazione è rinviata al 30 aprile del c.a..

Il Comune di Sozzago non è tenuto ad adeguarsi alla normativa introdotta dal DL 80/2021 con cui è stato introdotto un nuovo strumento programmatico, denominato Piano Integrato di attività e di organizzazione (cd. "PIAO") reso obbligatorio per i Comuni con un numero di dipendenti superiore a 50 e anch'esso rinviato al 30 aprile del c.a.

La progettazione e l'attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo si svolge secondo i seguenti principi.

Principi strategici:

1) Coinvolgimento dell'organo di indirizzo politico-amministrativo, con assunzione di un ruolo attivo nella definizione delle strategie di gestione del rischio corruttivo, favorendo la creazione di un contesto istituzionale e organizzativo che sia di reale supporto al RPCT.

2) Cultura organizzativa diffusa di gestione del rischio: la gestione del rischio corruttivo riguarda l'intera struttura organizzativa. A tal fine, occorre sviluppare una responsabilizzazione diffusa e una cultura consapevole dell'importanza del processo di gestione del rischio e delle responsabilità correlate.

3) Collaborazione tra amministrazioni.

E' auspicabile una collaborazione tra pubbliche amministrazioni dello stesso territorio per attuare uno scambio di esperienze utili nella costruzione del processo di gestione del rischio, anche tramite percorsi formazione permanente organizzati su scala intercomunale.

Principi metodologici:

1) prevalenza della sostanza sulla forma: il sistema deve tendere ad una effettiva riduzione del livello di rischio di corruzione. A tal fine, il processo di gestione del rischio secondo una logica di mero adempimento, bensì progettato e realizzato in modo sostanziale, ossia calibrato sulle specificità del contesto esterno ed interno dell'Ente.

2) Gradualità: le diverse fasi di gestione del rischio, soprattutto nelle amministrazioni di piccole e medie dimensioni possono essere sviluppate con gradualità, ossia seguendo un approccio che consenta di migliorare progressivamente e continuativamente l'entità o la profondità dell'analisi del contesto, nonché la valutazione e il trattamento dei rischi.

3) Selettività: al fine di migliorare la sostenibilità organizzativa, l'efficienza e l'efficacia del processo di gestione del rischio, è opportuno individuare le proprie priorità, selezionando sulla base delle risultanze ottenute in sede di valutazione del rischio, interventi specifici e puntuali volti ad incidere sugli ambiti maggiormente esposti ai rischi, valutando al contempo la reale necessità di specificare nuove misure, solo se quelle esistenti non si siano dimostrate efficaci.

4) Integrazione: la gestione del rischio è parte integrante di tutti i processi decisionali e, in particolare, dei processi di programmazione, controllo e valutazione.

5) Miglioramento e apprendimento continuo: la gestione del rischio va intesa, nel suo complesso, come un processo di miglioramento continuo attraverso il riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema di prevenzione attuato.

Principi finalistici:

1) Effettività: la gestione del rischio deve tendere ad una effettiva riduzione del livello di esposizione dell'organizzazione ai rischi, evitando di generare oneri organizzativi inutili o ingiustificati e privilegiando misure specifiche che agiscano sulla semplificazione delle procedure e sullo sviluppo di una cultura organizzativa basata sull'integrità.

2) Orizzonte del valore pubblico:

La gestione del rischio deve contribuire alla generazione di valore pubblico, inteso come il miglioramento del livello di benessere delle comunità di riferimento dell'Ente mediante la riduzione del rischio di erosione di tale valore pubblico a seguito di fenomeni corruttivi.

L'ANAC, anche in linea con la nozione accolta a livello internazionale, ha ritenuto che, poiché la legge 190/2012 è finalizzata alla prevenzione e, quindi, alla realizzazione d'una tutela anticipatoria, debba essere privilegiata un'accezione ampia del concetto di corruzione

Al termine "corruzione" è attribuito perciò un significato più esteso di quello desumibile dalle fattispecie di reato disciplinate negli artt. 318, 319 e 319-ter del Codice penale (corruzione per l'esercizio della funzione, corruzione per atto contrario ai doveri d'ufficio e corruzione in atti giudiziari).

Al concetto di "corruzione" deve ricollegarsi non solo l'intera gamma dei delitti dei pubblici ufficiali contro la pubblica amministrazione, ma anche le situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite ovvero l'inquinamento dell'azione amministrativa *ab externo*, sia che tale azione abbia successo, sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo.

In sintesi sono da ricomprendere le varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si rilevi l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui conferito, al fine di ottenere vantaggi privati.

Il presente PTPCT fornisce una valutazione del livello di esposizione del Comune di Sozzago al rischio di corruzione e indica gli interventi organizzativi (cioè le misure) volte a prevenire il medesimo rischio

1.2. Ambito soggettivo

Le disposizioni in materia di prevenzione della corruzione e per la trasparenza si applicano a diverse categorie di soggetti, sia pubblici che privati.

Alla luce del quadro normativo, e delle deliberazioni ANAC, il Comune di Sozzago è tenuto all'applicazione della disciplina sulla prevenzione della corruzione e sulla trasparenza, rientrando tra le pubbliche amministrazioni individuate all'art. 1, comma 2, del d.lgs. 165/2001 e s.m.i, principali destinatarie delle misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza.

Pertanto l'Ente è tenuto a:

adottare il Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PTPCT);

nominare il Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT);

pubblicare i dati, i documenti e le informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività in "Amministrazione trasparente";

assicurare, altresì, la libertà di accesso di chiunque ai dati e documenti detenuti dalle stesse (accesso civico generalizzato), secondo quanto previsto nel d.lgs. 33/2013 e s.m.i.

Sono altresì tenute all'applicazione della disciplina in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza altre Autorità individuate in modo specifico, tra le quali le società in controllo pubblico, le associazioni, le fondazioni ed altri enti di diritto privato (deliberazione ANAC n. 1134/2017).

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

La legge 190/2012 all'art. 1 comma 7, stabilisce che negli enti locali il responsabile sia individuato, di norma, tra i dirigenti in servizio, salva diversa e motivata determinazione

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza di questo ente è il Segretario Comunale, unico dirigente in servizio, designato con decreto n. 5 del 01/07/2020 pubblicato dal giorno 1/07/2020 nella specifica sezione di Amministrazione trasparente e comunicato all'ANAC. Il suddetto dirigente soddisfa i requisiti richiesti dall'ANAC, in quanto titolare dell'incarico e con limitati poteri gestionali, esercitati nei soli casi di sostituzione dei titolari di P.O. per assenze ed impedimenti di breve durata (ad es. in caso di ferie dei predetti dipendenti).

Questo Ente è caratterizzato da una struttura organizzativa ridotta, essendo composto da due dipendenti a tempo pieno in servizio come titolari di Posizione organizzativa e altre tre unità a tempo parziale dipendenti di altro Ente in Convenzione per lo svolgimento dei servizi tecnici e di Polizia locale. Pertanto al Segretario comunale, anch'esso in convenzione, sono state conferite ulteriori funzioni oltre che il ruolo di RPCT, riferite alla gestione del personale e alla sostituzione in caso di assenza ed impedimento delle PO.

L'RPCT non dispone di autonoma struttura organizzativa per lo svolgimento della funzione.

Secondo la stessa ANAC, "è rimessa agli organi di indirizzo delle amministrazioni, cui compete la nomina, in relazione alle caratteristiche strutturali dell'ente e sulla base dell'autonomia organizzativa, la valutazione in ordine alla scelta del responsabile dell'UPD."

In questo Comune il titolare dell'UPD (Ufficio procedimenti disciplinari), alla luce dell'assetto organizzativo minimo sopra rappresentato, non può che essere identificato nell'RPCT Segretario Comunale.

Inoltre il recente contratto nazionale di categoria dei Segretari, sottoscritto in data 17/12/2020, all'art. 101 comma II, fa espresso riferimento alla possibilità di cumulo tra l'incarico di Responsabile della corruzione e della trasparenza ed "altra funzione dirigenziale affidatagli", fatti salvi i casi di conflitto

di interesse previsti dalle vigenti disposizioni di legge.

Il RPCT risponde per responsabilità dirigenziale, disciplinare e per danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione, in caso di commissione di un reato di corruzione, accertato con sentenza passata in giudicato, all'interno dell'amministrazione (articolo 1, comma 12, della legge 190/2012). Il responsabile deve poter dimostrare di avere proposto un PTPCT con misure adeguate e di avere vigilato sul funzionamento e attuazione.

Nel caso di ripetute violazioni del PTPCT sussiste responsabilità dirigenziale e disciplinare per omesso controllo del RPCT, se questi non è in grado di provare "di aver comunicato agli uffici le misure da adottare e le relative modalità" e di aver vigilato sull'osservanza del PTPCT.

Il responsabile della protezione dei dati (RPD), previsto dal Regolamento UE 2016/679, invece, secondo espressa indicazione dell'ANAC non può coincidere con il RPCT.

In questo Ente si è optato per una figura esterna cui attribuire le funzioni di RPD in base ad un contratto di servizi stipulato con professionista

In caso di assenza del RPCT le funzioni sono assunte dal funzionario nominato Vice Segretario.

1.4. I compiti del RPCT

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

- elabora e propone all'organo di indirizzo politico, per l'approvazione, il Piano triennale di prevenzione della corruzione (articolo 1 comma 8 legge 190/2012);
- verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del piano anticorruzione (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);
- comunica agli uffici le misure anticorruzione e per la trasparenza adottate (attraverso il PTPCT) e le relative modalità applicative e vigila sull'osservanza del piano (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);
- propone le necessarie modifiche del PTCP, qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione, ovvero a seguito di significative violazioni delle prescrizioni del piano stesso (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);
- definisce le procedure per formare i dipendenti in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione (articolo 1 comma 8 legge 190/2012);
- verifica la praticabilità della effettiva rotazione degli incarichi negli uffici che svolgono attività per le quali è più elevato il rischio di corruzione (articolo 1 comma 10 lettera b) della legge 190/2012), fermo il comma 221 della legge 208/2015 che prevede quanto segue: "*(...) non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'articolo 1 comma 5 della legge 190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale*";
- riferisce sull'attività svolta all'organo di indirizzo, nei casi in cui lo stesso organo di indirizzo politico lo richieda, o qualora sia il responsabile anticorruzione a ritenerlo opportuno (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);
- entro il 15 dicembre di ogni anno, salvo proroghe di legge, trasmette all'organo di indirizzo una relazione recante i risultati dell'attività svolta, pubblicata nel sito web dell'amministrazione;
- segnala all'organo di indirizzo e all'OIV, ove istituito, le eventuali disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
- segnala all'ANAC le eventuali misure discriminatorie, dirette o indirette, assunte nei suoi confronti "per motivi collegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni" (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);

- quando richiesto, riferisce all'ANAC in merito allo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PNA 2016).

Quale responsabile per la trasparenza, in particolare:

- svolge un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate (articolo 43 comma 1 del decreto legislativo 33/2013).

- segnala all'organo di indirizzo politico, all'ANAC e, nei casi più gravi, avvia come titolare dell'UPD i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (articolo 43 commi 1 e 5 del decreto legislativo 33/2013);

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

Il PNA evidenzia che l'art. 8 del DPR 62/2013 impone un "dovere di collaborazione" dei dipendenti nei confronti del responsabile anticorruzione, la cui violazione è sanzionabile disciplinarmente. L'eventuale violazione da parte dei dipendenti delle misure di prevenzione previste nel PTPCT costituisce illecito disciplinare (legge 190/2012, art. 1 comma 14).

Tale dovere di collaborazione nel contesto di questo Ente, caratterizzato da una ridotta struttura organizzativa, si concretizza in un **collegamento funzionale diretto con le PO**, sia per quanto riguarda l'attuazione che per quanto riguarda il monitoraggio delle misure contenute

1.5. Gli altri attori del sistema

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

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

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

Al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltante (AUSA), il soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati è individuato nel Responsabile del servizio finanziario e Vice segretario.

Di seguito, si espongono i compiti dei principali soggetti presenti in questo Ente, coinvolti nel sistema di gestione del rischio.

L'organo di indirizzo politico deve:

valorizzare, in sede di formulazione degli indirizzi e delle strategie dell'amministrazione, lo sviluppo e la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione, adoperandosi affinché le competenze del RPCT siano sviluppate nel tempo;

assicurare al RPCT un supporto concreto, garantendo la disponibilità di risorse umane e digitali adeguate, al fine di favorire il corretto svolgimento delle sue funzioni;

incentivare l'attuazione di percorsi formativi e di sensibilizzazione relativi all'etica pubblica che coinvolgano il personale dell'Ente.

I responsabili delle unità organizzative svolgono le seguenti funzioni:

contribuiscono alla realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione in sede di formulazione degli obiettivi delle proprie unità organizzative;

partecipano attivamente al processo di gestione del rischio, coordinandosi opportunamente con il RPCT, fornendo i dati e le informazioni necessarie per realizzare l'analisi del contesto, la valutazione, il trattamento del rischio e il monitoraggio delle misure;

curano lo sviluppo delle proprie competenze in materia di gestione del rischio di corruzione

attuano le misure di propria competenza programmate nel PTPCT, contribuendo eventualmente con proposte di misure specifiche che tengano conto dei principi guida indicati nel PNA 2019 e, in particolare, dei principi già sopra richiamati di selettività, effettività, prevalenza della sostanza sulla forma.

In questo Ente il RPCT si avvale in particolare della collaborazione del titolare della Pozione organizzativa cui è affidata la Responsabilità del servizio finanziario, che è altresì Vicesegretario e che, come tale, è facente funzione di RPCT in caso di assenza del titolare.

1.6. L'approvazione del PTPCT

Il RPCT elabora e propone all'organo di indirizzo politico lo schema di PTPCT che deve essere approvato ogni anno entro il 31 gennaio, salvo proroghe.

L'attività di elaborazione del piano non può essere affidata a soggetti esterni all'amministrazione.

Per gli enti locali, "il piano è approvato dalla giunta" (art. 41 comma 1 lettera g) del d.lgs. 97/2016) annualmente.

L'Autorità ha ritenuto che "i comuni con popolazione inferiore a 5.000 abitanti, in ragione delle difficoltà organizzative dovute alla loro ridotta dimensione, e solo nei casi in cui nell'anno successivo all'adozione del PTPCT non siano intercorsi fatti corruttivi o modifiche organizzative rilevanti, [possano] provvedere all'adozione del PTPCT con modalità semplificate" (ANAC, deliberazione n. 1074 del 21/11/2018).

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

Il PTPCT 2021/2023 di questo Ente è stato completamente rielaborato nello scorso anno allo scopo di adeguarlo al PNA 2019 ed è stato approvato a seguito di informativa in sede di conferenza di Capigruppo.

Per l'anno in corso il RPCT ha proposto non una semplice conferma del vigente Piano, che pur potrebbe essere deliberata in quanto non si sono verificati fatti corruttivi, bensì una nuova formulazione complessiva del piano che recepisca in pieno gli ultimi orientamenti dell'ANAC approvati lo scorso 2 febbraio

Nel corso del 2021 e ancora nell'anno in corso sarà completata la valutazione del rischio mediante la "mappatura" dei processi ritenuti più significativi per l'Ente, secondo le linee guida – riferite ai Comuni di minore dimensione - definite da ANCI e che recepiscono la nuova metodologia introdotta dall'ANAC nel PNA del 2019.

La trasmissione del Piano è assicurata attraverso il nuovo applicativo elaborato dall'Autorità ed accessibile dal sito della stessa ANAC

Il PTPCT, infine, è pubblicato in "amministrazione trasparente" e rimarrà pubblicato sul sito unitamente a quelli degli anni precedenti.

2.1. Analisi del contesto esterno

2.1.1 Premessa

L'analisi del contesto esterno, a livello locale ha essenzialmente il fine di evidenziare come le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente nel quale l'amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi. Inoltre occorre valutare come tali caratteristiche ambientali possano condizionare la valutazione del rischio corruttivo e il monitoraggio dell'idoneità delle misure di prevenzione nell'Ente.

Operativamente l'analisi prevede due tipologie di attività:

- 1) la descrizione delle caratteristiche culturali sociali ed economiche del territorio in cui opera l'Amministrazione
- 2) l'interpretazione di tali caratteristiche in termini di esposizione al rischio corruttivo.

2.1.2. Descrizione della realtà territoriale

Il Comune di Sozzago, costituisce parte di una zona dell'alta pianura piemontese, con le tipiche morfologie della pianura irrigua, caratterizzata dalla grande diffusione della risicoltura e dalla presenza di centri abitati di piccole dimensioni, di origine rurale, oltre che di cascinali sparsi.

La collocazione socio economica tuttavia non può non risentire dalla vicinanza con centri molto più popolosi, come Trecate e Cerano e con il Capoluogo di Provincia Novara, il quale, sebbene non confinante, dista da Novare 12 KM.

Il Comune beneficia di una posizione territoriale strategica derivante anche dalla vicinanza con importanti centri della Lombardia (Vigevano, Mortara....), ulteriormente potenziata per essere collocata in un ampio e ramificato sistema di infrastrutture stradali.

Gli insediamenti presenti sul territorio hanno seguito un naturale sviluppo con l'espandersi graduale intorno al nucleo del capoluogo. Tali insediamenti nel tempo si sono trasformati assumendo prima caratteri misti di tipo rurale – residenziale e poi produttivo residenziale. La situazione urbanistica è nel complesso stabile, riscontrandosi nel tempo la realizzazione di limitati interventi di trasformazione e nuova edificazione.

Sul territorio si rileva la presenza di 32 imprese, di cui 12 nel settore industriale, 11 commerciali, 9 terziarie. In particolare le attività terziarie dei servizi si collocano prevalentemente all'interno di altre tipologie edilizie (prevalentemente di tipo residenziale ed hanno dimensioni minute, sicuramente anche a causa della vicinanza di adeguate attrezzature concentrate nelle città vicine e nel Capoluogo.

Nel territorio comunale è altresì presente la scuola materna gestita dalla Fondazione denominata "Ai Caduti di Sozzago", nei cui organi è prevista la partecipazione di un componente di nomina del Sindaco di Sozzago. Sul territorio opera anche l'Opera Pia, "ex *Ipad*" trasformata in fondazione ora denominata "Fondazione Coniugi Ernesto Giuseppe ed Ernesta Rognoni", che supporta il Comune nello svolgimento di vari servizi di rilevanza sociale, tra i quali quelli a favore degli anziani. Degno di nota è il rapporto di collaborazione tra detta Fondazione e il Comune per la fruizione del servizio di biblioteca, convenzione rinnovata da ultimo con atto di Giunta n.11 del 25/03/2022 e che ha durata corrispondente a quella del mandato del Sindaco.

L'analisi del contesto esterno non può inoltre essere disgiunta da valutazioni generali, che sono valide per tutto il territorio nazionale e che attengono ai riflessi che la pandemia ha avuto sulla vita amministrativa dei Comuni in generale.

E' inoltre opportuno richiamare la posizione assunta dall'ANAC in merito alla recente normativa,

introdotta dal D.l. 76/2020 che introduce un regime parzialmente e temporaneamente derogatorio rispetto a quello dettato dall'art. 36 del codice dei contratti pubblici, conseguente all'epidemia da Sars – Covid 19, i cui effetti sono ancora perduranti.

“In fasi complesse” - si legge nella relazione del maggio 2020 – “e decisive come questa per la vita del Paese non si può abbassare la guardia nella lotta ai fenomeni corruttivi, ma occorre garantire l'efficienza della spesa pubblica e stimolare la competitività tra gli operatori economici quale volano di ripresa e rilancio dell'economia.....Omissis

Anche in costanza di regime derogatorio, il principio di rotazione degli affidamenti, fa sì che, in caso di contratti rientranti nel medesimo settore merceologico, categorie di opere e settore di servizi di quello precedente, l'affidamento al contraente uscente conservi carattere eccezionale e richieda un onere motivazionale più stringente. Inoltre, deve continuare a essere considerata una best practice la scelta della stazione appaltante di acquisire informazioni, dati, documenti volti a identificare le soluzioni presenti sul mercato per soddisfare i propri fabbisogni e la platea dei potenziali affidatari e di procedere al confronto dei preventivi di spesa forniti da due o più operatori economici.”

Fermo restando quanto già detto sopra, si evidenzia al riguardo che la generica correlazione dell'estrema urgenza agli effetti della pandemia in corso, può consentire un ricorso diffuso alla procedura negoziata senza bando, lasciando un ambito di discrezionalità molto significativo in capo alle stazioni appaltanti sui casi in cui possono ritenersi sussistenti i predetti caratteri dell'estrema urgenza. La stazione appaltante dovrebbe comunque fornire adeguata motivazione in ordine all'impossibilità di rispettare i termini (già ridotti) delle procedure diverse da quella negoziata senza bando”.

Da questi passaggi del commento ANAC sopra riportato si evince come ancora una volta siano i processi riferiti all'attività contrattuale quelli meritevoli di una particolare attenzione a livello di singolo Ente, sia sotto l'aspetto dell'analisi dei rischi che sotto l'aspetto dell'individuazione di tutte le misure che garantiscano un corretto agire dei soggetti pubblici.

Il PTPCT del Comune di Sozzago, nella gestione del rischio corruttivo, in considerazione delle peculiarità delle condizioni socio economiche sopra descritte, deve prendere in considerazione le attività contrattuali realizzate mediante affidamenti diretti, che rappresentano la quasi totalità delle forme contrattuali poste in essere, verificando il rispetto della rotazione fra gli operatori economici.

2.2. Analisi del contesto interno

L'analisi del contesto interno investe aspetti correlati sia all'organizzazione che alla gestione per processi che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruttivo.

L'analisi ha lo scopo di far emergere sia il sistema delle responsabilità, che il livello di complessità dell'amministrazione e si basa:

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

2.2.1. Struttura organizzativa – analisi dei compiti

La struttura organizzativa è chiamata a svolgere tutti i compiti e le funzioni che l'ordinamento attribuisce al Comune di Sozzago. In primo luogo tutte le funzioni indicate a norma dell'art. 13 del d.lgs. 267/2000 e smi. in secondo luogo le “funzioni fondamentali” indicate al comma 27 dell'art. 14

del DL 78/2010 (convertito con modificazioni dalla legge 122/2010, ai sensi dell'articolo 117, comma 2, lettera p), della Costituzione:

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

2.2.2 Dettaglio della struttura

Come già evidenziato questo Comune ha una struttura organizzativa minima. Per i servizi svolti in gestione diretta la struttura organizzativa è composta da due dipendenti titolari di P.O. a tempo indeterminato, n. 2 istruttori direttivi in Convenzione (presenti poche ore alla settimana) rispettivamente Responsabili del settore tecnico e di Polizia municipale. Altro dipendente in convenzione supporta il Responsabile del settore tecnico per le istruttorie dell'edilizia.

Il processo di gestione del rischio corruttivo è curato direttamente dal Segretario in qualità di RPCT e dalle PO che rappresentano, sotto questo aspetto, **un'unità funzionale**.

2.3. La mappatura dei processi

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

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

La mappatura dei processi si articola in tre fasi:

- 1- Identificazione del rischio corruttivo;

2- Descrizione del rischio corruttivo;

3- Ponderazione del rischio corruttivo

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

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

Le aree di rischio possono essere distinte in generali e specifiche:

quelle **generali** sono comuni a tutte le amministrazioni (es. contratti pubblici, acquisizione e gestione del personale), individuate nel PNA 2019

La preliminare mappatura dei processi è un requisito indispensabile per la formulazione di adeguate misure di prevenzione e incide sulla qualità complessiva della gestione del rischio.

Come sopra già anticipato, secondo un criterio di gradualità nel corso del biennio 2021/2022 è stata attuata la prima fase di valutazione del rischio dei processi riferiti alle aree generali, mediante l'analisi dei processi organizzativi e la loro mappatura secondo la metodologia che di seguito si illustra.

3.1 Identificazione

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

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

L'oggetto di analisi:

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

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

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

Tale impostazione metodologica è conforme al principio della “gradualità”.

Tenuto conto della dimensione dell'Ente sono utilizzate le seguenti tecniche di valutazione proposte da ANAC:

i risultati dell'analisi del contesto interno e esterno;

le risultanze della mappatura dei processi;

incontri con i responsabili che abbiano conoscenza diretta dei processi e quindi delle relative criticità.

Inoltre recependo le indicazioni individuate dall'ANAC in data 2 febbraio la mappatura dei processi è stata circoscritta e si limiterà alle seguenti aree di rischio:

- Autorizzazioni/ concessioni

- Contratti pubblici

- Concessioni ed erogazione di contributi
- Concorsi per l'assunzione del personale e progressioni di carriera

L'analisi per il Comune di Sozzago è stata condotta per macro processi, e non per singole attività che compongono i processi, "in quanto Ente caratterizzato da ridotta dimensione organizzativa e con risorse umane limitate.

Nell'anno 2021 sono state mappati i macroprocessi riferiti all'attività contrattuale (prendendo in considerazione il processo più utilizzato dell'affidamento diretto) e le concessioni di contributi e sovvenzioni.

Nell'anno 2022 si proseguirà nella mappatura del macroprocesso delle concessioni ed autorizzazioni.

Per quanto riguarda le procedure di acquisizione del personale non ci sono dati per effettuare una adeguata analisi in considerazione dell'assenza di procedure di selezione negli ultimi 10.

Nel prossimo triennio si procederà ad ulteriore mappatura dei processi come richiesto dall'ANAC.

3.2. Analisi del rischio

L'analisi del rischio secondo il PNA si prefigge due obiettivi:

1- comprendere gli eventi rischiosi, identificati nella fase precedente, attraverso l'esame dei cosiddetti "fattori abilitanti" della corruzione;

2- stimare il livello di esposizione al rischio dei processi e delle attività.

Di seguito si riassume la metodologia seguita per realizzare l'attività di valutazione del rischio

Fattori abilitanti

L'analisi è volta a comprendere i "fattori abilitanti" la corruzione, i fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione

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

assenza di misure di trattamento del rischio (controlli): si deve verificare se siano già stati predisposti, e con quale efficacia, strumenti di controllo degli eventi rischiosi;

mancanza di trasparenza;

eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;

esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;

scarsa responsabilizzazione interna;

inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;

inadeguata diffusione della cultura della legalità;

mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione.

Stima del livello di rischio

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

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

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

Secondo l'ANAC, "considerata la natura dell'oggetto di valutazione (rischio di corruzione) si suggerisce di adottare un approccio di tipo qualitativo, dando ampio spazio alla motivazione della valutazione e garantendo la massima trasparenza".

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

Criteri di valutazione

Tra gli indicatori che ha proposto l'Autorità si prenderanno in considerazione i seguenti:

1. **livello di interesse "esterno"**: la presenza di interessi rilevanti, economici o meno, e di benefici per i destinatari determina un incremento del rischio;
2. **grado di discrezionalità del decisore interno**: un processo decisionale altamente discrezionale si caratterizza per un livello di rischio maggiore rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato;
3. **manifestazione di eventi corruttivi in passato**: se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha caratteristiche che rendono praticabile il malaffare;
4. **trasparenza/opacità del processo decisionale**: l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, abbassa il rischio;

Rilevazione dei dati e delle informazioni

Le valutazioni devono essere suffragate dalla "motivazione del giudizio espresso", fornite di "evidenze a supporto" e sostenute da "dati oggettivi,

L'ANAC ha suggerito i seguenti "dati oggettivi":

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

I risultati dell'analisi sono stati riportati in apposita scheda denominata "**Analisi dei rischi**", allegata al presente piano

Misurazione del rischio

Se la misurazione degli indicatori di rischio viene svolta con metodologia "qualitativa" è possibile applicare una scala di valutazione di tipo ordinale: alto, medio, basso.

3.3. La ponderazione

La ponderazione del rischio è l'ultimo step della macro-fase di valutazione del rischio.

Nella fase di ponderazione si stabiliscono:

1. le azioni da intraprendere per ridurre il grado di rischio;
2. le priorità di trattamento, considerando gli obiettivi dell'organizzazione e il contesto in cui la stessa opera, attraverso il loro confronto.

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

3.4. Trattamento del rischio

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

Le misure possono essere classificate in "**generali**" e "**specifiche**".

Misure generali: misure che intervengono in maniera trasversale sull'intera amministrazione e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione.

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

La ponderazione del rischio effettuata dà la dimostrazione che è sufficiente mantenere attive le misure già esistenti

Le misure che allo stato sono state attuate sono le seguenti:

- Codice di comportamento
- misure per garantire la trasparenza
- formazione;
- misure per garantire il *pantouflage*
- disciplina del conflitto di interessi;
- inconfiribilità ed incompatibilità degli incarichi
- tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti
- rotazione ordinaria e quella straordinaria sono attuate in misura parziale come descritto nei paragrafi successivi.

Inoltre L'RPCT propone due ulteriori misure descritte nell'ultimo paragrafo del presente piano.

Ulteriori misure di prevenzione **potranno essere previste ed avviate soltanto** previa verifica della loro **sostenibilità economica e organizzativa** e saranno oggetto di eventuale programmazione con l'aggiornamento del presente piano.

3.5 Misure specifiche gestione del rischio

AREA DI RISCHIO: “PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURDICA DEI

DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED INDIRETTO”

Macro processo: Concessioni contributi economici a persone fisiche e giuridiche ai sensi della legge 241 /1990 e s.m.i. e s.m.i.

Le sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari di natura socio assistenziale, sono erogati dall’Ente alle condizioni e secondo la disciplina del regolamento previsto dall’art. 12 della legge 241/1990 e s.m.i. del 16/04/2012.

Nonostante il rischio riferito al processo si attesti sul livello medio/basso, il rischio stesso , potenzialmente presente, può essere ulteriormente ridotto attraverso una più aggiornata versione del regolamento sulla concessione dei benefici ai sensi dell’art.12 della legge 241/2000 e s.m.i., approvato nel 2012, con atto deliberativo consiliare n. 10.

Attività da intraprendere – Tempistica

Predisposizione bozza regolamentare e successiva approvazione da parte del Consiglio Comunale entro il 2023 di nuovo regolamento che disciplini in maniera aggiornata i procedimenti di concessione di benefici di natura economica ed altre forme di vantaggio di rilevanza economica indiretta a persone fisiche e giuridiche.

Soggetti coinvolti

Segretario e PO

Evento rischioso: violazione di norme, anche regolamentari, per interesse di parte

AREA DI RISCHIO: “CONTRATTI PUBBLICI”

Macro processo : Affidamento/ forniture/ servizi /lavori

Pur essendo tale processo di impatto medio e di probabilità medio/bassa, non si può non sottolineare che in tale processo è stato evidenziato un alto contenuto di discrezionalità, in parte non collimante con il principio di separazione tra organi politici e organi gestionali.

Pertanto la valutazione complessiva del rischio non può che essere MEDIA.

MISURA SPECIFICA

Il rischio deve essere ridotto attraverso una puntuale osservanza dell’obbligo di rotazione.

Azioni da intraprendere

- Attivare la rotazione degli operatori anche per contratti al di sotto dei 5.000 euro e contenere al massimo le procedure di acquisizione di offerte in formato cartaceo, optando in tale ultimo caso, con l’acquisizione di proposte mediante uso di dispositivi.

- Specifica motivazione da inserire nelle determine a contrarre riferita alla deroga dell’obbligo di rotazione, secondo le linee guida emanate in materia da ANAC

Tempistica e soggetti coinvolti

Applicazione immediata della misura da parte dei Responsabili di servizio , con obbligo di motivare le deroghe per i singoli affidamenti.

Evento rischioso: Selezione pilotata per mancata rotazione

Sezione II - Trasparenza

4.1 Premessa

Il comma 8 dell'art. 1 della legge 190/2012, come modificato con il D.leg.vo 97/2016, prevede che l'organo di indirizzo definisca gli "obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione"

Il PTPCT, deve necessariamente elencare gli obiettivi strategici, fissati dall'organo di indirizzo, per il contrasto alla corruzione che costituiscono "contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico gestionale e del PTPCT".

Tra gli obiettivi strategici, assume particolare importanza "la promozione di maggiori livelli di trasparenza" da tradursi nella definizione di "obiettivi organizzativi e individuali" (art. 10 comma 3 del d.lgs. 33/2013).

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

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

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

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

Pertanto, intende realizzare i seguenti **obiettivi di trasparenza sostanziale**:

- 1- la trasparenza quale reale ed effettiva accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione;
- 2- l'esercizio dell'accesso civico, come potenziato dal d.lgs. 97/2016, quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati.

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

- a) elevati livelli di trasparenza dell'azione amministrativa e dei comportamenti di dipendenti e funzionari pubblici
- b) lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità nella gestione del bene pubblico.

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

-documento unico di programmazione (DUP), art. 170 TUEL, e bilancio previsionale (art. 162 del TUEL);

-piano dettagliato degli obiettivi (artt. 169 e 108 del TUEL);

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

4.2. Accesso civico e trasparenza

Il d.lgs. 33/2013, attribuisce ad ogni cittadino il libero accesso ai dati oggetto di pubblicazione obbligatoria (cd. accesso civico semplice), ed estende l'accesso civico ad ogni altro dato e documento rispetto a quelli da pubblicare in "Amministrazione trasparente" (cd. accesso generalizzato)

L'accesso civico "generalizzato" investe ogni documento, ogni dato ed ogni informazione delle pubbliche amministrazioni. L'accesso civico incontra quale unico limite "la tutela di interessi giuridicamente rilevanti" secondo la disciplina del nuovo art. 5-bis. Lo scopo è quello "di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico".

L'esercizio dell'accesso civico, semplice o generalizzato, "non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente".

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

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

L'accesso generalizzato deve essere tenuto distinto dalla disciplina dell'accesso "documentale" di cui agli articoli 22 e seguenti della legge 241/90 e s.m.i. sul procedimento amministrativo, attraverso il quale i soggetti interessati sono in grado di esercitare al meglio le facoltà - partecipative o oppositive e difensive - che l'ordinamento attribuisce loro a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari". Il richiedente deve dimostrare di essere titolare di un "interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso".

Ad oggi questa amministrazione si è dotata del registro per consentire a chiunque e rapidamente l'esercizio dell'accesso civico che è obiettivo strategico di questa amministrazione.

4.3. Trasparenza e privacy

Dal 25/5/2018 è in vigore il Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 "relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati)" (di seguito RGPD).

Inoltre, dal 19/9/2018, è vigente il d.lgs. 101/2018 che ha adeguato il Codice in materia di protezione dei dati personali (il d.lgs. 196/2003) alle disposizioni del suddetto Regolamento (UE) 2016/679.

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

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

Pertanto, in attuazione della normativa sopra richiamata, prima di mettere a disposizione sul proprio

sito web istituzionale dati e documenti (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali, l'Ente verifica 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; tale pubblicazione deve avvenire comunque nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679.

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

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

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

4.4. Comunicazione

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

E' necessario utilizzare un linguaggio semplice, evitando per quanto possibile espressioni burocratiche, abbreviazioni e tecnicismi dando applicazione alle direttive emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica negli anni 2002 e 2005 in tema di semplificazione del linguaggio delle pubbliche amministrazioni. A tale scopo con il nuovo codice di comportamento adottato dalla Giunta Comunale in data con atto n. 6 del 1/03/2022 si è espressamente fatto riferimento all'obbligo di usare linguaggio chiaro e comprensibile da parte degli utenti.

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

Ai fini dell'applicazione dei principi di trasparenza e integrità, l'ente aggiorna il proprio sito internet istituzionale in ottemperanza alle disposizioni della legge 69/2009 e riconosce l'effetto di «pubblicità legale» soltanto alle pubblicazioni effettuate sui siti informatici delle pubbliche amministrazioni.

L'albo pretorio è esclusivamente informatico. Il relativo link è ben indicato nella home page del sito istituzionale.

Come deliberato dall'Autorità nazionale anticorruzione, per gli atti soggetti a pubblicità legale all'albo on line, rimane invariato anche l'obbligo di pubblicazione in «Amministrazione trasparente» qualora previsto dalla norma.

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

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

4.5. Modalità attuative

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

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

L'aggiornamento delle pagine web di "Amministrazione trasparente" avviene "tempestivamente", oppure su base annuale, trimestrale o semestrale in base alla tipologia dei dati.

Al fine di "rendere oggettivo" il concetto di tempestività, tutelando operatori, cittadini e amministrazione, si definisce tempestiva la pubblicazione di dati, informazioni e documenti quando effettuata **entro 30 giorni** dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti.

Si allega alla presente Sezione il prospetto degli obblighi di trasparenza di cui alla citata deliberazione 1310 con l'indicazione dei soggetti responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei dati, delle tempistiche di aggiornamento e delle modalità del monitoraggio, con l'indicazione di tutti i casi in cui la pubblicazione non è pertinente rispetto alle caratteristiche e alle funzioni dell'Ente.

4.6. Organizzazione

I referenti per la trasparenza, che coadiuvano il Responsabile anticorruzione nello svolgimento delle attività previste dal d.lgs. 33/2013, sono gli stessi Responsabili dei servizi.

Il Responsabile anticorruzione e per la trasparenza sovrintende e verifica: il tempestivo invio dei dati, delle informazioni e dei documenti dagli uffici depositari all'ufficio preposto alla gestione del sito; la tempestiva pubblicazione da parte dell'ufficio preposto alla gestione del sito; assicura la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni.

E' stato attivato uno strumento di rilevazione delle visite al sito istituzionale con pubblicazione del report una volta all'anno.

Misura da attuare

In attuazione di quanto sopra, questa amministrazione nel primo biennio di vigenza del presente piano prevede l'approvazione del regolamento per la disciplina delle diverse forme di accesso

Con il predetto regolamento sarà normato il **registro delle richieste di accesso già istituito** presentate, che contiene l'elenco delle richieste con oggetto e data, relativo esito e indicazione della data della decisione. Il registro inoltre deve essere pubblicato, oscurando i dati personali eventualmente presenti, e tenuto aggiornato almeno ogni sei mesi in "amministrazione trasparente", "altri contenuti – accesso civico".

Del regolamento sarà data ampia informazione sul sito dell'ente.

Sezione III – Prevenzione della corruzione

5.1 Le misure generali

Formazione in tema di anticorruzione

Azioni e tempistica

La formazione finalizzata a prevenire e contrastare fenomeni di corruzione sarà strutturata **a livello generale** e sarà rivolta a tutti i dipendenti, compreso l'RPCT; riguarderà l'aggiornamento delle competenze (approccio contenutistico) e le tematiche dell'etica e della legalità (approccio valoriale), estendendosi anche alla contrattualistica pubblica, per le motivazioni riconducibili alle osservazioni delineate in merito al contesto esterno.

La formazione viene assicurata in primo luogo dall'RPCT, data la ridotta struttura organizzativa. Inoltre su specifiche tematiche rappresentate da ciascuna PO, potrà essere garantita anche attraverso percorsi formativi somministrati da piattaforme e-learning messe a disposizione del Ministero dell'Interno su scala nazionale e, da quest'anno, con i corsi UNIPO organizzati dalla Provincia di Novara.

5.2. Il Codice di comportamento

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

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

L'art. 54, comma 3, del d.lgs. 165/2001 prevede la responsabilità disciplinare per violazione dei doveri contenuti nel codice di comportamento, ivi inclusi i doveri relativi all'attuazione del PTPCT.

Con atto n. 177 del 19/2/2020 l'ANAC ha emanato le “Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche”.

Tra le novità della disciplina sui codici di comportamento, una riguarda lo stretto collegamento che deve sussistere tra i codici e il PTPCT di ogni amministrazione”.

Secondo l'Autorità, oltre alle misure anticorruzione di “tipo oggettivo” del PTPCT, il legislatore dà spazio anche a quelle di “tipo soggettivo” che ricadono sul singolo funzionario nello svolgimento delle attività e che sono anche declinate nel codice di comportamento che l'amministrazione è tenuta ad adottare. Ciò comporta che, nel definire le misure oggettive di prevenzione della corruzione, occorre parallelamente individuare i doveri di comportamento che possono contribuire, sotto il profilo soggettivo, alla piena realizzazione delle suddette misure.

Il codice nazionale inserisce, infatti, tra i doveri che i destinatari del codice sono tenuti a rispettare quello dell'osservanza delle prescrizioni del PTPCT (art. 8) e stabilisce che l'ufficio procedimenti disciplinari, tenuto a vigilare sull'applicazione dei codici di comportamento, debba conformare tale attività di vigilanza alle eventuali previsioni contenute nei PTPCT.

L'Autorità, pertanto, **ha ritenuto, in analogia a quanto previsto per il PTPC, che la predisposizione del codice di comportamento spetti al RPCT.**

Resta fermo che i due strumenti - PTPCT e codici di comportamento - si muovono con effetti giuridici tra loro differenti. Le misure declinate nel PTPCT sono di tipo oggettivo e incidono

sull'organizzazione dell'amministrazione. I doveri declinati nel codice di comportamento operano, invece, sul piano soggettivo in quanto sono rivolti a chi lavora nell'amministrazione ed incidono sul rapporto di lavoro del funzionario, con possibile irrogazione, tra l'altro, di sanzioni disciplinari in caso di violazione.

Secondo il comma 44 dell'art. 1 della legge 190/2012 (che ha riscritto l'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001), la violazione dei doveri contenuti nel Codice di comportamento, compresi quelli relativi all'attuazione del Piano di prevenzione della corruzione, è fonte di responsabilità disciplinare

Questo Ente ha approvato per la prima volta il Codice di comportamento in data 09/12/2014 con delibera di G.C. n 39. Tale codice è stato di recente rivisto e rielaborato per adeguarlo alle "Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche" deliberate dall'ANAC con atto n. 177 del 19/2/2020

Azioni e tempistica per attuare il nuovo codice

Il RPCT attua il monitoraggio del rispetto dell'osservanza del Codice; in particolare cura che siano osservate le disposizioni in materia di conclusioni di contratti e di atti negoziali.

I particolare:

- controllo sull'attuazione delle disposizioni del d.lgs. 39/2013 ed in particolare dell'art. 20 rubricato: *dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità*, verificando annualmente la permanenza in capo alle PO e allo stesso RPCT, in qualità di Segretario del Comune, del permanere dell'assenza delle condizioni di inconferibilità e incompatibilità, mediante presentazione e successiva pubblicazione sul sito di apposita dichiarazione
- monitoraggio dell'attuazione delle misure previste nel Codice, in particolare sull'osservanza degli obblighi in materia di conflitto di interessi, da parte dei dipendenti e delle PO.

5.3. Rotazione del personale

In ordine all'attuazione di tale misura si auspica l'attuazione di quanto espresso nelle "Intese" raggiunte in sede di Conferenza unificata il 24 luglio 2013: "L'attuazione della mobilità, specialmente se temporanea, costituisce un utile strumento per realizzare la rotazione tra le figure professionali specifiche e gli enti di più ridotte dimensioni. In quest'ottica, la Conferenza delle regioni, l'A.N.C.I. e l'U.P.I. si impegnano a promuovere iniziative di raccordo ed informativa tra gli enti rispettivamente interessati finalizzate all'attuazione della mobilità, anche temporanea, tra professionalità equivalenti presenti in diverse amministrazioni".

L'ente, data la ridotta struttura organizzativa, non è attualmente in grado di adeguare il proprio ordinamento alle previsioni di cui all'art. 16, comma 1, lett. I-quater), del d.lgs. 165/2001, relative alla rotazione del personale, in modo da assicurare, attraverso tale misura, la prevenzione della corruzione mediante una tutela anticipata. Sono di seguito descritte alcune misure minime attraverso le quali si realizza una sia pur limitata forma di "rotazione interna"

Azioni e tempistiche

In caso di assenza dei Responsabili il Segretario o le PO preventivamente individuate durante l'intero arco dell'anno, esercitano le relative funzioni in sostituzione, come previsto da regolamentazione interna e dai decreti di nomina sindacali.

Rotazione straordinaria

Azioni e tempistiche

Nel caso in cui si verificano i presupposti e le circostanze indicate dalla deliberazione ANAC215/2019, occorre procedere ad adottare un provvedimento motivato con il quale si dispone la rotazione straordinaria con assegnazione presso altro ufficio o la permanenza del dipendente

nell'ufficio presso il quale si sono verificati fatti rilevanti sotto l'aspetto penale o disciplinare.

In questo Ente, alla luce delle indicazioni dettate dalla deliberazione ANAC 345/2020, il provvedimento sarà adottato dall'organo esecutivo.

5.4. Disciplina degli incarichi non consentiti ai dipendenti

L'ente applica con puntualità la già esaustiva e dettagliata disciplina del d.lgs. 39/2013, dell'art. 53 del d.lgs. 165/2001 e dell'art. 60 del DPR 3/1957.

MISURA

L'ente assicura, tramite il RPCT, adeguata conoscenza al personale dell'obbligo di astensione, delle conseguenze scaturenti dalla sua violazione e dei comportamenti da seguire in caso di conflitto di interesse.

Nel regolamento di organizzazione è prevista una disciplina per il conferimento degli incarichi non compresi nei doveri d'ufficio.

Attività consentite e non consentite

Sono consentite senza alcuna preventiva autorizzazione formale, le attività rese a titolo gratuito esclusivamente presso associazioni di volontariato o cooperative socio -assistenziale senza scopo di lucro.

Sono comunque autorizzabili, purché non interferiscano con le esigenze di servizio, le attività svolte a titolo oneroso che siano espressioni di diritti costituzionalmente garantiti quali la libertà di pensiero e di associazione (la partecipazione ad associazioni, comitati scientifici, le pubblicazioni, le relazioni per convegni, le collaborazioni giornalistiche). Qualora svolte a titolo gratuito le predette attività non necessitano di autorizzazione.

Sono parimenti considerate incompatibili con lo stato giuridico del pubblico impiego gli incarichi di lavoro:

- che non presentino la caratteristica della saltuarietà e temporaneità;
- che si riferiscano allo svolgimento di libere professioni (salvo deroghe previste da leggi speciali);
- che comportino direttamente o indirettamente espletamento di attività di ricerca nel corso del normale orario di lavoro;
- che abbiano per oggetto lo studio o l'elaborazione di progetti, atti o documenti relativi a rapporti in fase contenziosa fra le rispettive amministrazioni;
- - in cui sussista conflitto di interessi fra ente di appartenenza e ente o società committente;
- - in cui sussista lite pendente in quanto l'ente committente sia parte in un procedimento civile o amministrativo contro il Comune.

Non necessitano di autorizzazione gli incarichi espressamente previsti in provvedimenti adottati da organi del Comune.

Azioni e tempistica

Il soggetto cui compete l'autorizzazione è il Segretario, cui devono essere comunicati anche gli incarichi per i quali non è previsto alcun compenso.

Sarà utilizzato come criterio di priorità nell'autorizzazione degli incarichi anche le ricadute positive

che particolari tipologie di incarico *extra officium* posso avere sull'attività dell'Ente.

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

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

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

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

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

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

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

Misura - Azioni da intraprendere e tempistica

- Previsione nei bandi di gara di contratti pubblici dell'obbligo per l'operatore economico concorrente di dichiarare di non avere stipulato contratti di lavoro o attribuito incarichi a dipendenti pubblici che rientrino nelle casistiche previste sulla normativa e dalle indicazioni dell'ANAC

- Ogni contraente e appaltatore dell'ente, all'atto della stipulazione del contratto deve rendere una dichiarazione, ai sensi del DPR 445/2000, circa l'inesistenza di contratti di lavoro o rapporti di collaborazione vietati a norma del comma 16-ter del d.lgs. 165/2001 e s.m.i.

- Ogni dipendente al momento della cessazione dal servizio deve rendere una dichiarazione con cui si impegna al rispetto del divieto di *pantouflage*.

5.6 Controlli ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici

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

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

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

1. non possano fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;

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

MISURA:

Azioni e tempistiche

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

Azioni intraprese

L'ente applica con puntualità la suddetta procedura.

Azioni da intraprendere

Soggetti responsabili

Titolari del potere di autorizzazione: Segretario , Sindaco

5.7 Disciplina del conflitto di interessi

5.7.1. Dipendenti

All'atto dell'assegnazione alla PO o all'incarico di RUP ogni dipendente deve comunicare, rispettivamente all'RPCT o al proprio superiore, gli eventuali rapporti, in qualunque modo retribuiti, intrattenuti direttamente o indirettamente con soggetti privati nel triennio precedente, nonché i rapporti finanziari che lo stesso e/o i parenti e gli affini entro il secondo grado, intrattengono con i soggetti privati con cui aveva collaborato nel triennio precedente;

Tale obbligo di comunicazione sussiste anche in riferimento a variazioni nelle dichiarazioni già presentate;

-Inoltre il dipendente ha l'obbligo di astenersi dal partecipare al procedimento, rientrante nell'ambito dell'ufficio di appartenenza e/o dell'incarico, in cui ha interesse il soggetto privato con cui ha intrattenuto o intrattiene rapporti di collaborazione retribuita.

Normativa di riferimento

La disciplina del conflitto d'interessi trova fondamento nel Decreto legislativo 165/2000 e s.m.i., nel codice di comportamento approvato con il Decreto del 2010 e nel codice di comportamento adottato dall'Ente che rinvia al PTPCT per quanto riguarda le modalità del controllo

Azioni da intraprendere

Ai sensi di quanto dispone il nuovo codice di comportamento adottato dall'Ente:

Le dichiarazioni relative al conflitto di interessi devono essere rese in forma di autocertificazione con assunzione di responsabilità ai sensi del Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445,

- verifiche a campione a cura dell'RPCT, almeno una volta all'anno, sulla veridicità delle dichiarazioni acquisite informando, in ipotesi di non veridicità delle stesse, l'Organo di vertice dell'Amministrazione.

Tempistica

Nell'arco dell'anno, secondo le modalità temporali su indicate.

Soggetti Responsabili

RPCT Segretario

5.7.2. Consulenti e collaboratori

La normativa impone che la verifica dell'esistenza sia estesa anche a eventuali consulenti e collaboratori per i quali sono previste le seguenti misure:

Obbligo di rendere apposita dichiarazione, resa in forma di autocertificazione con assunzione di responsabilità ai sensi del Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, prima del conferimento dell'incarico, mediante la quale si attesti l'assenza di conflitto di interesse, con l'indicazione dei soggetti pubblici o privati presso i quali l'interessato ha svolto o sta svolgendo incarichi e/o attività professionali o abbia ricoperto o ricopra cariche.

Obbligo per l'interessato di comunicare eventuali variazioni nel corso dell'incarico e di rendere nuova dichiarazione se l'incarico ha una durata superiore all'anno, per ciascun anno di svolgimento di incarico.

Azioni da intraprendere

-Predisposizione modulistica per l'attuazione della misura a livello di Ente

- Obbligo per gli organi che conferiscono gli incarichi di richiedere e conservare agli atti la dichiarazione resa ai sensi del Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445;

- verifiche a campione a cura dell'RPCT, almeno una volta all'anno, sulla veridicità delle dichiarazioni acquisite informando, in ipotesi di non veridicità delle stesse, il Responsabile del Settore di appartenenza oltre che l'Organo di vertice dell'Amministrazione.

Soggetti Responsabili

RPCT Segretario UPD - PO

Tempistica

Nell'arco dell'anno, secondo le modalità temporali su indicate

6.1 Misure per la tutela del dipendente che segnali illeciti (whistleblower)

L'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001 e s.m.i., riscritto dalla legge 179/2017 (sulle "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") stabilisce che il pubblico dipendente che, "nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione", segnali, "condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non [possa] essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione".

Lo stesso interessato, o le organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione, comunicano all'ANAC l'applicazione delle suddette misure ritorsive. L'ANAC, quindi, informa il Dipartimento della funzione pubblica o gli altri organismi di garanzia o di disciplina, per gli eventuali provvedimenti di competenza.

I soggetti tutelati, ai quali è garantito l'anonimato, sono i dipendenti di soggetti pubblici che, in ragione del rapporto di lavoro, siano venuti a conoscenza di condotte illecite. L'art. 54-bis stabilisce che la tutela sia assicurata:

1. ai dipendenti pubblici impiegati nelle amministrazioni elencate dal decreto legislativo 165/2001 (art. 1 comma 2), sia con rapporto di lavoro di diritto privato, che di diritto pubblico, compatibilmente con la peculiarità dei rispettivi ordinamenti (articoli 2, comma 2, e 3 del d.lgs. 165/2001);
2. ai dipendenti degli enti pubblici economici e degli enti di diritto privato sottoposti a controllo pubblico ai sensi dell'articolo 2359 del codice civile;
3. ai lavoratori ed ai collaboratori degli appaltatori dell'amministrazione: "imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione pubblica".

La segnalazione dell'illecito deve essere inoltrata:

al responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza che, di conseguenza, svolge un ruolo essenziale in tutto il procedimento di acquisizione e gestione delle segnalazioni;

quindi, in alternativa all'ANAC, all'Autorità giudiziaria, alla Corte dei conti.

La segnalazione, per previsione espressa del comma 4 dell'art. 54-bis, è sempre sottratta all'accesso documentale, di tipo "tradizionale", normato dalla legge 241/1990. La denuncia deve ritenersi anche sottratta all'applicazione dell'istituto dell'accesso civico generalizzato, di cui agli articoli 5 e 5-bis del d.lgs. 33/2013. L'accesso, di qualunque tipo esso sia, non può essere riconosciuto poiché l'identità del segnalante non può, e non deve, essere rivelata.

In questo Ente si applica l'art. 54-bis, infatti, prevede espressamente che:

nel corso del procedimento penale, l'identità del segnalante sia coperta dal segreto nei modi e nel rispetto dei limiti previsti dall'art. 329 del Codice di procedura penale;

mentre, nel procedimento che si svolge dinanzi alla Corte dei conti, l'identità del denunciante non possa essere rivelata fino alla chiusura della fase istruttoria;

infine, nel corso della procedura sanzionatoria/disciplinare, attivata dall'amministrazione contro il denunciato, l'identità del segnalante non potrà essere rivelata, se la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa. Al contrario, qualora la contestazione si basi, anche solo parzialmente, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del denunciante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, "la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare", ma solo "in presenza di consenso del segnalante alla rivelazione della sua identità".

Il comma 9 dell'art. 54-bis prevede che le tutele non siano garantite "nei casi in cui sia accertata, anche

con sentenza di primo grado”, la responsabilità penale del segnalante per i reati di calunnia o diffamazione o comunque per reati commessi con la denuncia, oppure venga accertata la sua responsabilità civile, per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave.

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

Misura:

Le modeste dimensioni della dotazione organica dell'ente sono tali da rendere sostanzialmente difficile la tutela dell'anonimato del *whistleblower*.

Pertanto sarà attuata la registrazione dell'Ente alla piattaforma www.whistleblowing.it , con indicazione del relativo link sul sito istituzionale

Azioni e tempistica

L'RPCT :

-Verifica entro 15 gg dal ricevimento della segnalazione l'ammissibilità della segnalazione.

In caso di riconosciuta inammissibilità il RPCT dispone l'archiviazione comunicandola al segnalante.

- Nel caso la segnalazione sia ritenuta ammissibile, nei successivi 60 giorni avvia l'istruttoria e la definisce.

Il termine di 60 giorni può essere motivatamente prorogato dal RPCT con un proprio atto da conservare nel fascicolo dell'istruttoria.

La definizione dell'attività si conclude con un provvedimento motivato di archiviazione per infondatezza.

Nel caso in cui l'RPCT , ravvisando un *fumus* di fondatezza, ritenga ammissibile e fondata la segnalazione, la inoltrerà agli organi competenti preposti, interni o esterni

ALLEGATO - Misure di trasparenza

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile	
A	B	C	D	E	F	G	
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e dei suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Annuale	Servizi Finanziari	
	Atti generali	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 (30 giorni)	Servizi Finanziari	
(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)							
			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 (30 giorni)	Servizi Finanziari	
(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)							
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministeriali, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (30 giorni)	Servizi Finanziari	
(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)							
			Statuti e leggi regionali	Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	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 (30 giorni)	Servizi Finanziari
(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)							
			Codice disciplinare e codice di condotta	Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001	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)	Tempestivo (30 giorni)	Servizi Finanziari

	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	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 definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo (30 giorni)	Servizi Finanziari
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (30 giorni) (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi Finanziari
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (30 giorni) (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi Finanziari
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Curriculum vitae	Tempestivo (30 giorni) (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi Finanziari
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (30 giorni) (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi Finanziari
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (30 giorni) (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi Finanziari
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (30 giorni) (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi Finanziari
				Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (30 giorni) (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi Finanziari
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, 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) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato.	Servizi Finanziari

			<p>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)</p>	<p>Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico</p>	<p>Servizi Finanziari</p>
			<p>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 €)</p>	<p>Tempestivo (30 giorni)</p> <p>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>	<p>Servizi Finanziari</p>
			<p>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)]</p>	<p>Annuale</p>	<p>Servizi Finanziari</p>
	<p>Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013</p>		<p>Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo</p>	<p>Tempestivo (30 giorni)</p> <p>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>	<p>Servizi Finanziari</p>
			<p>Curriculum vitae</p>	<p>Tempestivo (30 giorni)</p> <p>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>	<p>Servizi Finanziari</p>
			<p>Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica</p>	<p>Tempestivo (30 giorni)</p> <p>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>	<p>Servizi Finanziari</p>
			<p>Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici</p>	<p>Tempestivo (30 giorni)</p> <p>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>	<p>Servizi Finanziari</p>
			<p>Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o</p>	<p>Tempestivo (30 giorni)</p>	<p>Servizi Finanziari</p>

			privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (30 giorni) (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi Finanziari
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, 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) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Servizi Finanziari
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	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)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Servizi Finanziari
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982	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 €)	Tempestivo (30 giorni) (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi Finanziari

		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		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)]	Annuale	Servizi Finanziari	
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	Servizi Finanziari	
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Servizi Finanziari	
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Servizi Finanziari	
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Servizi Finanziari	
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Servizi Finanziari	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Servizi Finanziari	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico;	Nessuno	Servizi Finanziari	
				2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [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)			
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982			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 riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Nessuno	Servizi Finanziari

		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [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)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	Servizi Finanziari
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (30 giorni) (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi Finanziari
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (30 giorni) (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi Finanziari
Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		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 (30 giorni) (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi Finanziari	
Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		(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)	Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (30 giorni) (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi Finanziari	
	Telefono e posta elettronica	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 (30 giorni) (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi Finanziari
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	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) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (30 giorni)	Servizi Finanziari

	Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (30 giorni) (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi Finanziari
	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, 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) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Servizi Finanziari
	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	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)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	Servizi Finanziari
	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982	3) 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)]	Annuale	Servizi Finanziari
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico	Tempestivo (30 giorni) (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Servizi Finanziari
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Servizi Finanziari
	Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Servizi Finanziari

Titolari di incarichi dirigenziali		Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali	Per ciascun titolare di incarico:		Servizi Finanziari
(dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (30 giorni)	Servizi Finanziari
		(da pubblicare in tabelle che distinguono le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)		(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (30 giorni)	Servizi Finanziari
				(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (30 giorni)	Servizi Finanziari
				(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	
	Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (30 giorni)	Servizi Finanziari
				(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (30 giorni)	Servizi Finanziari
				(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, 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) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Servizi Finanziari

	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		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)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	Servizi Finanziari
	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) 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)]	Annuale	Servizi Finanziari
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico	Tempestivo (30 giorni) (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Servizi Finanziari
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Servizi Finanziari
	Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Servizi Finanziari
	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 (30 giorni)	Servizi Finanziari
	Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	Servizi Finanziari
Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno	Servizi Finanziari
	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Servizi Finanziari
	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Servizi Finanziari
	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Servizi Finanziari
	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Servizi Finanziari
	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Servizi Finanziari
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico;	Nessuno	Servizi Finanziari

	Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [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)		
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [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)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	Servizi Finanziari
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (30 giorni) (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi Finanziari
Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1-quinquies., d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (30 giorni) (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi Finanziari
Dotazione organica	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)	Servizi Finanziari

	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	<p>Annuale</p> <p>(art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)</p>	Servizi Finanziari
Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	<p>Annuale</p> <p>(art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)</p>	Servizi Finanziari
		(da pubblicare in tabelle)			
	Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	<p>Trimestrale</p> <p>(art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)</p>	Servizi Finanziari
		(da pubblicare in tabelle)			
Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	<p>Trimestrale</p> <p>(art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)</p>	Servizi Finanziari
Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	<p>Tempestivo</p> <p>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>	Servizi Finanziari
	Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	(da pubblicare in tabelle)			
Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	<p>Tempestivo (30 giorni)</p> <p>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>	Servizi Finanziari
	Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001				
Contrattazione integrativa	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)	<p>Tempestivo (30 giorni)</p> <p>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>	Servizi Finanziari

		Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	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	Servizi Finanziari	
		Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009			(art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)		
	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV	Nominativi	Tempestivo (30 giorni) (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi Finanziari	
			(da pubblicare in tabelle)	Curricula	Tempestivo (30 giorni) (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi Finanziari	
	Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013		Compensi	Tempestivo (30 giorni) (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi Finanziari		
Bandi di concorso		Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonche' i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (30 giorni) (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi Finanziari	
			(da pubblicare in tabelle)				
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	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 (30 giorni)	Servizi Finanziari	
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo	Servizi Finanziari	
				Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (30 giorni) (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi Finanziari	
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (30 giorni) (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi Finanziari
				Ammontare dei premi effettivamente distribuiti		Tempestivo (30 giorni) (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi ai premi	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (30 giorni) (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi Finanziari

			(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 (30 giorni) (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi Finanziari
				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (30 giorni) (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi Finanziari
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati	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)	Servizi Finanziari
				Per ciascuno degli enti:		Servizi Finanziari
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi Finanziari
					2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				3) durata dell'impegno		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
					4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
					6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)

	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (30 giorni) (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Servizi Finanziari
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Servizi Finanziari
	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi Finanziari
Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate	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, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale	Servizi Finanziari
				(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
		(da pubblicare in tabelle)	Per ciascuna delle società:	Annuale	Servizi Finanziari
				(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)	Servizi Finanziari
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione		
			3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi Finanziari
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi Finanziari
			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)	Servizi Finanziari

			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi Finanziari
			7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi Finanziari
Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (30 giorni) (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Servizi Finanziari
Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Servizi Finanziari
Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013			Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi Finanziari
Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti		Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs. 175/2016)	Tempestivo (30 giorni) (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi Finanziari
Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016			Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Tempestivo (30 giorni) (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi Finanziari
			Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Tempestivo (30 giorni) (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi Finanziari

Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati	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)	Servizi Finanziari
			Per ciascuno degli enti:		Servizi Finanziari
	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi Finanziari
		2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi Finanziari	
		3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi Finanziari	
		4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi Finanziari	
		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)	Servizi Finanziari	
		6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi Finanziari	
		7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi Finanziari	
Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (30 giorni) (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Servizi Finanziari	
Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Servizi Finanziari	
Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi Finanziari	

	Rappresentazione grafica	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	<p>Annuale</p> <p>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)</p>	Servizi Finanziari
Tipologie di procedimento			Tipologie di procedimento	Per ciascuna tipologia di procedimento:		Servizi Finanziari
		Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	<p>Tempestivo (30 giorni)</p> <p>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>	Servizi Finanziari
		Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	<p>Tempestivo (30 giorni)</p> <p>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>	Servizi Finanziari
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	<p>Tempestivo (30 giorni)</p> <p>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>	Servizi Finanziari
		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 telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	<p>Tempestivo (30 giorni)</p> <p>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>	Servizi Finanziari
		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	<p>Tempestivo (30 giorni)</p> <p>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>	Servizi Finanziari
		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	<p>Tempestivo (30 giorni)</p> <p>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>	Servizi Finanziari
		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 concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	<p>Tempestivo (30 giorni)</p> <p>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>	Servizi Finanziari
		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 per la sua conclusione e i modi per attivarli	<p>Tempestivo (30 giorni)</p> <p>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>	Servizi Finanziari

	Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (30 giorni) (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi Finanziari
	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, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (30 giorni) (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi Finanziari
	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, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (30 giorni) (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi Finanziari
			Per i procedimenti ad istanza di parte:		Servizi Finanziari
	Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (30 giorni) (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi Finanziari
	Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012		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 (30 giorni) (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi Finanziari
Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	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 procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (30 giorni) (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi Finanziari

Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sottosezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi Finanziari
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sottosezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi Finanziari
Bandi di gara e contratti		Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure	Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo (30 giorni)	Servizi Finanziari
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate	Tempestivo (30 giorni)	Servizi Finanziari
	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	(da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Tablelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	Servizi Finanziari

		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	Tempestivo (30 giorni)	Servizi Finanziari
				Per ciascuna procedura:		Servizi Finanziari
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016	Avvisi di preinformazione - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo (30 giorni)	Servizi Finanziari
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure)	Tempestivo (30 giorni)	Servizi Finanziari
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avvisi e bandi -	Tempestivo (30 giorni)	Servizi Finanziari
				Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016);		
				Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC);		
				Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC);		
				Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016);		
				Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016);		
				Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016);		
				Avviso relativo all'esito della procedura;		
				Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi;		
				Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016);		
				Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016);		
				Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016);		
		Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016);				
		Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016);				
		Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016);				
		Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016)				

Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura

		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avviso sui risultati della procedura di affidamento - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara	Tempestivo (30 giorni)	Servizi Finanziari
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avvisi sistema di qualificazione - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo (30 giorni)	Servizi Finanziari
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Affidamenti	Tempestivo (30 giorni)	Servizi Finanziari
			Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016);			
				tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016)		
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Informazioni ulteriori - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo (30 giorni)	Servizi Finanziari
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Tempestivo (30 giorni)	Servizi Finanziari
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Tempestivo (30 giorni)	Servizi Finanziari

Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	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 (cfr. Linee Guida ANAC, delib. 468 16/6/2021).	Tempestivo (30 giorni) (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi Finanziari		
	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione	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 (cfr. Linee Guida ANAC, delib. 468 16/6/2021).	Tempestivo (30 giorni)	Servizi Finanziari		
					(art. 26, c. 3, 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)	Per ciascun atto:		Servizi Finanziari	
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		(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)	1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (30 giorni)	Servizi Finanziari	
						(art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013				2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (30 giorni)	Servizi Finanziari
							(art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013				3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (30 giorni)	Servizi Finanziari
							(art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	
Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013					4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (30 giorni)	Servizi Finanziari	
						(art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)		
Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013					5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (30 giorni)	Servizi Finanziari	
	(art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)							
Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013				6) link al progetto selezionato	Tempestivo (30 giorni)	Servizi Finanziari		
					(art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)			
				7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (30 giorni)	Servizi Finanziari		

		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013			(art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	
		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	Servizi Finanziari
					(art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (30 giorni)	Servizi Finanziari
		Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011			(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016			Tempestivo (30 giorni)	
			(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (30 giorni)	Servizi Finanziari
		Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011			(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016	Tempestivo (30 giorni)			Servizi Finanziari	
		(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011	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 ripianificazione	Tempestivo (30 giorni)	Servizi Finanziari
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (30 giorni)	Servizi Finanziari

					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	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 (30 giorni)	Servizi Finanziari
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	Servizi Finanziari
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo (30 giorni)	Servizi Finanziari
				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 (30 giorni)	Servizi Finanziari
				Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Tempestivo (30 giorni)	Servizi Finanziari
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Organi di revisione amministrativa e contabile		Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo (30 giorni)	Servizi Finanziari
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (30 giorni)	Servizi Finanziari
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	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 (30 giorni)
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Class action		Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto 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 (30 giorni)	Servizi Finanziari
				Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo (30 giorni)	Servizi Finanziari
				Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo (30 giorni)	Servizi Finanziari
Costi contabilizzati		Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale	Servizi Finanziari
					(art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	

			(da pubblicare in tabelle)			
Liste di attesa	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013		Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Tempestivo (30 giorni)	Servizi Finanziari
			(da pubblicare in tabelle)		(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16		Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo (30 giorni)	Servizi Finanziari
Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale	Servizi Finanziari
			(in fase di prima attuazione semestrale)			
Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati sui pagamenti in forma sintetica	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale	Servizi Finanziari
			e aggregata (da pubblicare in tabelle)		(in fase di prima attuazione semestrale)	
Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013		Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale	Servizi Finanziari
					(art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale	Servizi Finanziari
			Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale	Servizi Finanziari
					(art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013		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 (30 giorni)	Servizi Finanziari

		Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005			(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni reattive ai nuclei di valutazione e verifica	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 (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Tempestivo (30 giorni)	Servizi Finanziari	
			degli investimenti pubblici				
			(art. 1, l. n. 144/1999)				
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013	Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (<i>link</i> alla sottosezione "bandi di gara e contratti").	Tempestivo (30 giorni)	Servizi Finanziari
					A titolo esemplificativo:	(art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
					- Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n. 50/2016		
					- Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)		
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (30 giorni)	Servizi Finanziari
						(art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		(da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (30 giorni)	Servizi Finanziari
				(art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
Pianificazione e governo del territorio		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 (30 giorni)	Servizi Finanziari	
					(art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		

		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	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 (30 giorni) (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi Finanziari
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (30 giorni) (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi Finanziari
			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 (30 giorni) (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi Finanziari
			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 (30 giorni) (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi Finanziari
			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 (30 giorni) (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi Finanziari
			Misure a protezione dell'ambiente e	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre	Tempestivo (30 giorni)	Servizi Finanziari

			relative analisi di impatto	analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (30 giorni) (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi Finanziari
			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 (30 giorni) (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi Finanziari
			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 (30 giorni) (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi Finanziari
Strutture sanitarie private accreditate		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)	Servizi Finanziari
			(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		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza	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 (30 giorni) (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi Finanziari
			(da pubblicare in tabelle)		Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (30 giorni) (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (30 giorni) (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi Finanziari
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale	Servizi Finanziari
		Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo (30 giorni)	Servizi Finanziari

			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 (30 giorni)	Servizi Finanziari
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	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)	Servizi Finanziari
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo (30 giorni)	Servizi Finanziari
		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 (30 giorni)	Servizi Finanziari
Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e 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 e 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 (30 giorni)	Servizi Finanziari
		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti 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 (30 giorni)	Servizi Finanziari
		Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale	Servizi Finanziari
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dati.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo o gestiti da AGID	Tempestivo (30 giorni)	Servizi Finanziari
		Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale	Servizi Finanziari
		Art. 9, c. 7, d.l. n.	Obiettivi di accessibilità	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti	Annuale	Servizi Finanziari

		179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	(da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	(ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	
Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Dati ulteriori	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	Servizi Finanziari
		Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012				
			(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)			

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2022 -2024

ALLEGATO N.4

STRUTTURA ORGANIZZATIVA

La situazione del **personale in servizio a tempo indeterminato**, infatti, è la seguente:

Lavoratori	Cat. D	Cat. C	Cat. B	Totale
Donne	1	=	=	1
Uomini	1	=	=	1

Lavoratori con funzioni di responsabilità

Dipendenti dell'ente nominati responsabili di servizio (Posizioni Organizzative)

Donne: n. 1

Uomini: n. 1

Dipendenti di altro ente in convenzione nominati responsabili di servizio (Posizioni Organizzative)

Donne: n. 1 (ufficio tecnico)

Uomini: n. 1 (polizia locale)

Non sono presenti in organico dirigenti, unica figura è il Segretario Comunale in regime di convenzione tra Enti.

Si prende atto pertanto della condizione di sostanziale parità di generi nelle attività e nelle posizioni gerarchiche della struttura organizzativa comunale.

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2022 -2024

ALLEGATO N.5

PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE

PIANO OCCUPAZIONALE ANNO 2022

Il Comune di Sozzago si colloca al di sotto del valore soglia di cui all'art.4 comma 1 del Decreto 17 marzo 2020 della Presidenza del Consiglio dei Ministri, Dipartimento della Funzione Pubblica e pertanto può incrementare la propria spesa del personale.

Dall'analisi congiunta dei dati individuanti la soglia massima espansiva della spesa del personale con riferimento ai valori indicati nel decreto 17 marzo 2020 (articolo 4 e 5) e dei commi 557 e seguenti dell'art.1 della Legge 296/2006, si evince che il limite massimo è costituito dal valore certificato in riferimento al comma 557-quater dell'art.1 della Legge 296/2006, essendo la capacità espansiva individuata ai sensi del decreto 17.03.2020 superiore.

Tale importo consente l'assunzione di una figura di categoria D1 a tempo indeterminato.

Considerando che l'attuale organico è composto da sole due persone, di cui una prossima al collocamento a riposo, previsto entro il triennio di vigenza del presente piano o poco oltre, in base all'evoluzione della normativa specifica in materia di collocamento a riposo del personale femminile della pubblica amministrazione, e dovendo garantire un'adeguata formazione e soprattutto un adeguato affiancamento, onde consentire la continuità dei servizi con standard qualitativi e di efficacia pari a quelli attuali, si ritiene di dover procedere, nel corso dell'anno, ad una assunzione di una figura professionale di categoria D1 da inserire inizialmente sia nell'ufficio dei servizi demografici che nell'ufficio servizi generali e nei servizi tributari.

Al fine di un contenimento della spesa e per uno spirito di collaborazione fra istituzioni, si potrà valutare la possibilità, su richiesta dell'ente interessato, di poter comandare per parte dell'orario di servizio il dipendente neoassunto presso il Comune di Terdobbiato.

L'assunzione è prevista nel secondo semestre dell'esercizio, previo esperimento di procedure di mobilità esterna o con scorrimento da graduatorie di idonei mediante intesa con altre amministrazioni. Si prevede inoltre la possibilità di ricorrere a forme flessibili di assunzione di personale per specifiche attività di carattere straordinario e temporaneo.

PIANO OCCUPAZIONALE ANNO 2023

Stante quanto indicato nel piano occupazionale per l'anno 2022, non si ritiene né possibile né necessario procedere con ulteriori assunzioni nell'anno 2023.

Qualora invece, per cause straordinarie ed eccezionali, l'assunzione non si concretizzasse nell'anno 2022, si ritiene di procedere, con le modalità indicate nel precedente piano, nell'anno 2023.

Si prevede la possibilità di ricorrere a forme flessibili di assunzione di personale per specifiche attività di carattere straordinario e temporaneo.

PIANO OCCUPAZIONALE ANNO 2024

Stante quanto indicato nei piani occupazionali per gli anni 2022 e 2023, non si ritiene né possibile né necessario procedere con ulteriori assunzioni nell'anno 2024.

Si prevede inoltre la possibilità di ricorrere a forme flessibili di assunzione di personale per specifiche attività di carattere straordinario e temporaneo.

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2022 -2024

ALLEGATO N.6

PIANO DI FORMAZIONE DEL PERSONALE TRIENNIO 2022-2024

A. PRIORITA' STRATEGICHE

Si individuano e priorità:

- 1) garantire la formazione prevista dal D.Lgs. 81/2008 e dalla normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza;
- 2) consentire un costante aggiornamento professionale, in particolare alle unità responsabili di posizioni organizzative e al Segretario Comunale, secondo le indicazioni che essi riterranno di dover fornire;
- 3) consentire alle unità assunte nel periodo di vigenza del piano triennale l'acquisizione delle competenze professionali richieste per lo svolgimento del ruolo a cui risultano assegnate

B. RISORSE INTERNE ED ESTERNE

Per la formazione si ritiene che l'Ente debba rivolgersi a soggetti esterni con le idonee competenze professionali, in particolare in merito alla normativa prevista dal D.Lgs. 81/2008.

Anche ai fini di un'economicità dei processi, si ritiene che la formazione possa anche essere svolta internamente relativamente alle materie di prevenzione della corruzione e trasparenza.

La formazione dell'unità neoassunta potrà essere svolta sia da personale dell'Amministrazione che esterno.

C. MISURE VOLTE A INCENTIVARE L'ACCESSO A PERCORSI FORMATIVI

Al momento non si ravvisa la necessità di introdurre particolari misure volte ad incentivare l'accesso a percorsi formativi e di qualificazione del personale laureato e non laureato, stante la particolare ridotta struttura organizzativa; dette misure potranno essere eventualmente introdotte successivamente all'allargamento della struttura.

D. OBIETTIVI E RISULTATI ATTESI

Gli obiettivi che si intendono perseguire sono:

- il rispetto di quanto previsto dalle norme sulla sicurezza e in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, con le scadenze previste dalle norme;
- una conoscenza professionale sempre aggiornata alle nuove disposizioni di legge per i titolari di posizione organizzativa, affinché gli adempimenti possano essere sempre svolti con perizia e sollecitudine;
- consentire alla nuova unità, da reperire nel periodo di vigenza del piano, una conoscenza

professionale adeguata all'assunzione eventuale di futuri incarichi di responsabilità e comunque l'acquisizione di capacità professionali tali da consentire un livello almeno intermedio di autonomia professionale.

L'Ente si impegna a introdurre, nei prossimi piani della performance, forme di riconoscimento delle attività formative svolte, ai fini della valutazione individuale dei dipendenti.